

MODEL ORGANIZACIJE NAUČNO – STRUČNE KONFERENCIJE

MODEL OF ORGANIZATION SCIENTIFIC – PROFESSIONAL CONFERENCE

prof. emeritus dr. Safet Brdarević
prof. dr. Sabahudin Jašarević
asistent, Emir Đulić
Univerzitet u Zenici
Zenica

REZIME

Međunarodni naučno – stručni skupovi (konferencije, simpozijumi) su manifestacije na kojima se saopštavaju rezultati istraživanja i predstavljaju stručna rješenja određenih problema u određenoj tematskoj oblasti. Priprema i održavanje ovakvih skupova zahtjeva brojne i složene aktivnosti koje čine ovu manifestaciju složenim projektom koji zahtjeva vrijeme od šest mjeseci do godine dana. U radu je predstavljen model organizacije međunarodne naučno – stručne konferencije zasnovan na iskustvima Mašinskog fakulteta u Zenici koji je do sada orgnizirao preko 50 naučno – stručnih konferencija, uglavnom međunarodnih.

Ključne riječi: Naučno – stručni skup, međunarodni, model organizacije

ABSTRACT

International scientific conferences (conferences, symposiums) are the manifestations where the results of the research are presented and represent expert solutions to certain problems in a particular thematic area. Preparing and maintaining such gatherings requires numerous and complex activities that make this event a complex project that requires a time of six months to a year. The paper presents the model of the organization of an international scientific - expert conference based on the experiences of the Faculty of Mechanical Engineering in Zenica, which has so far organized over 50 scientific - professional conferences, mostly international.

Keywords: Scientific - professional gathering, international, model organization

1. UVOD

Naučno – stručna konferencija je sastanak stručnjaka iz određene oblasti na kome se raspravlja o određenoj tematici [1,2]. U praksi se često koriste i termini naučno – stručni skup i simpozij. U ovom radu će se koristiti termin konferencija. Osnovne karakteristike naučno – stručne konferencije su:

- Vrsta i širina tematike o kojoj se raspravlja na konferenciji (tendencije prema širenju tematike);
- Stručna i naučna težina radova i učesnika konferencije;
- Državna matičnost učesnika po kojoj se konferencija klasificira kao domaća, sa međunarodnim učešćem i međunarodna. Ova klasifikacija podrazumijeva i određene zahtjeve pred učesnike na konferenciji (poznavanje opšteprihvaćenog jezika

- komunikacije – obično engleski jezik) ili organizatore (organizovano prevođenje za konferencije sa međunarodnim učešćem, često i za međunarodne konferencije);
- Kontinuiranost izvođenja gdje se mogu uočiti konferencije koje se organizuju svake godine, svake dvije godine, svake tri godine. Izbor zavisi od kadrovskih, finansijskih i organizacijskih kapaciteta organizatora, razvijenosti temetike o kojoj se raspravlja na konferenciji, broja organizatora i njihove ukupne snage. Aktuelna stvarnost Bosne i Hercegovine i zemalja nastalih iz Jugoslavije (veličina, razvijenost naučne infrastrukture, finansijska moć) upućuje na bijenalni ritam organiziranja kontinuiranih – tradicionalnih konferencija (iskustva Univerziteta u Zenici). Druga vrsta naučno – stručnih konferencija po ovom parametru su jednokratne, namjenske i ad hoc konferencije koje se organiziraju u povodu nekog aktuelnog stručnog i naučnog problema, u povodu značajnih godišnjica iz područja razvoja i širenja znanja, značajnih institucija ili značajnih ljudi u području struke i nauke;
 - Vrsta organizatora konferencije i njihov broj. Naučno – stručne konferencije obično organizuju obrazovne institucije (fakulteti, univerziteti), naučno – istraživačke organizacije (instituti, zavodi, laboratorije), strukovna udruženja (Asocijacija za kvalitet u BiH, Društvo održavalaca u BiH, Udruženje CIGRE itd), privredne komore svih nivoa, organi države (obično razna ministarstva, agencije). Sve češći je slučaj da ima više organizatora naučno – stručne konferencije sa uočljivim tendencijama da skup organizatora čine univerzitet iz jedne zemlje, jedan ili više univerziteta iz drugih zemalja, jedna naučna institucija i odgovarajuće strukovno udruženje (primjer konferencije KVALITET koju organizuje Mašinski fakultet Univerziteta u Zenici, Univerzitet Erlangen iz Njemačke i Asocijacija za kvalitet u BiH);
 - Registriranost zbornika radova sa konferencije u bazama podataka. Što su baze podataka u kojima je zbornik skupa registrovan šire i značajnije to je privlačnije za autore (referentnost za napredovanje u karijeri). Kakve god karakteristike (razmatrane i druge) naučno – stručna konferencija imala njihova organizacija predstavlja brojna i složen skup aktivnosti koji se može uspješno realizirati samo u projektnom pristupu sa definisanim projektnim zadatkom, projektnim timom, rokom izvođenja i budžetom. Na osnovu iskustava Mašinskog fakulteta i čitavog Univerziteta u Zenici, te drugih organizatora naučno – stručnih konferencija (u BiH i prostorima zemalja proizašlih iz Jugoslavije) dužina projektnog perioda se kreće od minimum 6 mjeseci do godine dana.

Organizacija naučno stručnih konferencija je složen proces sa nizom aktivnosti koji se vremenski može podijeliti na faze koje će biti obrađene u nastavku teksta. To je takođe jedan organizacijski sistem koji ima svoju organizacijsku strukturu sa organima i podjelom rada.

2. FAZE ORGANIZIRANJA I IZVOĐENJA NAUČNO – STRUČNE KONFERENCIJE

Već je naglašeno da organiziranje naučno – stručne konferencije predstavlja širok i složen skup raznovrsnih aktivnosti koje se odvijaju prirodnim redoslijedom u vremenu od šest mjeseci do godinu dana (zavisi od karakteristika konferencije). Ukupan projektni period se može podijeliti u četiri faze:

- Uspostavljanje projekta,
- Pripremne aktivnosti,
- Izvođenje same konferencije i
- Završne aktivnosti.

U nastavku teksta će biti prikazane aktivnosti navedenih faza.

2.1. Uspostavljanje projekta

Normativnim aktima organizatora se definiše ko može podnijeti prijedlog o organiziranju (uspostavljanju) naučno – stručne konferencije. To su obično katedre iz određene naučne i stručne oblasti u koje spada tematika (ili glavni dio tematike) konferencije ili zavodi i laboratorije naučno – istraživačke organizacije. Ovim normativnim aktom se definiše i okvirni sadržaj prijedloga za organiziranje konferencije kao: cilj i svrha konferencije, tematika konferencije, potencijalni učesnici, vrijeme održavanja i trajanje (obično jedan do tri dana), mjesto održavanja, očekivani broj učesnika, očekivani broj radova, sastav organizacionog odbora (predsjednik, sekretar i tri do pet članova), sastav naučnog i recenzentskog odbora, okvirni iznos troškova konferencije, potencijalni sponzori i iznos kotizacije za učesnike. Prijedlog o organiziranju konferencije potpisuje šef nadležne katedre ili šef zavoda ili laboratorije (kod naučno – stručnih organizacija) i upućuje nadležnom tijelu organizatora konferencije. U aktuelnoj praksi BiH (i zemalja bivše Jugoslavije) to je nastavno – naučno vijeće nastavno – naučnih organizacija (fakulteti, univerziteti) ili naučna vijeća naučno – stručnih organizacija (instituti, konsalting organizacije). Pri razmatranju prijedloga za organiziranje naučno – stručne konferencije na nadležnim organima može doći do većih ili manjih izmjena u definisanju konačne odluke. O konačnoj odluci kolektivnog nadležnog tijela organizacija izdaje se pismeno rješenje po proceduri organizatora, potpisano od odgovornog lica i sa sadržajem prijedloga te predaje predsjedniku organizacionog odbora (vođa projekta) i predsjedniku naučnog i recenzentskog odbora (naučni rukovodilac projekta). Time je konstituisan projekat naučno – stručne konferencije i počinje teći projektni period, a završava prva faza – uspostavljanje projekta.

2.2. Pripremne aktivnosti konferencije

Na osnovu odluke o uspostavljanju konferencije predsjednik Organizacionog odbora saziva prvu sjednicu sa otprilike sljedećim dnevnim redom:

1. Konstituisanje Organizacionog odbora,
2. Konstituisanje Naučnog odbora,
3. Razmatranje elemenata odluke o uspostavljanju konferencije u svijetlu novih informacija i konačno definisanje,
4. Definisane poziva autora,
5. Definisane krajnjeg roka za prijavu radova (obično 2 do 4 mjeseca od datuma upućivanja poziva),
6. Definisane krajnjeg roka za konačan prijem radova (obično 1 do 2 mjeseca od konačnog datuma za prijem radova),
7. Definisane uputstava za prijavu radova i pisanje radova,

2.2.2. Prijem radova, ocjena saglasnosti prijava sa tematikom i aktuelnosti rada, obavještanje autora. Ovo vrši i organizira predsjednik i članovi Naučnog odbora, a administrativno – tehničke aktivnosti izvodi sekretar Organizacionog odbora.

2.2.3. Prijem radova, izbor recenzenta, slanje rada recenzentu, prijem recenzije rada, eventualne korekcije rada, obavještanje autora o korekcijama i prihvatanju rada, sa podacima za uplatu kotizacije za učešće na konferenciju. Opisane aktivnosti izvodi predsjednik Naučnog odbora i sekretar Organizacionog odbora konferencije.

2.2.4. Prijavljivanje konferencije na javne pozive za sufinansiranje konferencije (nadležna ministarstva BiH, FBiH, kantona, agencija, međunarodne organizacije) Ove radnje izvode predsjednik Organizacionog odbora, sekretar i član Organizacionog odbora zadužen za finansije.

2.2.5. Traženje sponzora konferencije koji se usmjerava na poslovne sisteme zainteresovane za tematiku konferencije i promociju svojih proizvoda i usluga i same firme. Izvršiocima ovih aktivnosti su kao pod 2.2.4.

2.2.6. Traženje i izbor izvođača isporuke štampanih materijala za konferenciju (poziv autorima, finalni program konferencije, zbornik radova, plakat) izvodi član Organizacionog odbora zadužen za finansije i sekretar Organizacionog odbora. Pri ovome se mora voditi računa o propisima o javnim nabavkama.

2.2.7. Dogovaranje, pregovaranje i ugovaranje sa ponuđačem smještaja i prevoza učesnika konferencije.

Drugi sastanak Organizacionog odbora održava se prvi dan poslije krajnjeg roka za dostavu ukupnog rada. Opšti sadržaj ovog sastanka bi mogao izgledati ovako:

- Informacija o broju prijavljenih radova (rezimei), broju prihvaćenih prijava, broju poslanih kompletnih radova i recenziranih i broju prihvaćenih radova.
- Prijedlog razvrstavanja radova po sekcijama i sjednicama sekcija, predsjedavajućih sekcija i sjednica, raspored po salama, uvodni radovi, poster sekcija,
- Definisane finalnog programa konferencije,
- Informacija o rezultatima učešća na javne pozive za sufinansiranje konferencije,
- Informacija o odzivu sponzora skupa i uslovima,
- Informacija o konačnom rješenju smještaja i prevoza učesnika konferencije i
- Razno.

2.3. Izvođenje konferencije

Obuhvata skup aktivnosti u toku same konferencije i u opštem pristupu to su aktivnosti:

2.3.1. Organizovanje prihvata učesnika na smještaj u hotelu.

To se radi u saradnji sa osobljem hotela (repcija) uz vidljive obavijesti i putokaze na objektu hotela. Prijem učesnika konferencije se vrši na prijemnom stolu konferencije. Tu se vrši registracija, podjela konferencijskih materijala, upoznavanje sa salama, rasporedom odvijanja sjednica, mogućnost naknadne uplate kotizacije i sve druge informacije značajne za učesnike konferencije. Ove aktivnosti izvodi sekretar Organizacionog odbora i njegov pomoćnik.

2.3.2. Organizovanje sjednica konferencije

Izvodi se prema finalnom programu i izvješnim plakatima na ulazu u svaku salu. Svaka sala treba da bude opremljena audio vizuelnim sredstvima i drugim sredstvima prema zahtjevima izlagača. O ovome brinu predsjednik i sekretar Organizacionog odbora. Svaki predsjedavajući sjednice registrira izlagače i vodi bilješke za zaključke sjednice, koje saopštava na kraju sjednice. Izlaganja mogu trajati kako je najavljeno u finalnom programu konferencije uz mogućnost rasprave o izlaganju. Prva sjednica konferencije je obično plenarna na kojima se izlažu uvodni radovi, koji su unaprijed objavljeni. Završna sjednica je također plenarna na kojoj se definišu zaključci konferencije, saopštenja za javnost i moguće nekim organima, stručnim organizacijama i eventualno drugim organizacijama.

2.3.3. Organiziranje izložbi i demonstracija opreme, procesa i programa

Čest je slučaj da se za vrijeme trajanja konferencije organiziraju različite izložbe i demonstracija proizvoda opreme i programa koji su u vezi sa tematikom konferencije i interesima učesnika. Naučno – stručne konferencije su pogodno mjesto da se šire

visokosofisticirane informacije o tehničkim sistemima, procesima i inovacijama. U objektu održavanja konferencije treba obezbijediti prostor i uslove za ove namjene. Zaduženi su predsjednik Organizacionog odbora, član zadužen za ove aktivnosti i sekretar. Ovaj događaj treba dogovoriti u okviru faze pripremih aktivnosti konferencije.

2.3.4. Organizovanje društvenog života učesnika konferencije

Etablirane, tradicionalne i dobro organizovane naučno – stručne konferencije obično imaju i elemente društvenog života učesnika konferencije i njihovih pratilaca kao:

- Zajedničke večere uz muziku i ples, sa nekim društvenim događajima kao izbor toaleta, plesača itd.,
- Izleti u okolinu,
- Vožnju brodom (gdje ima mogućnosti) i
- Drugo.

Velike konferencije obično imaju poseban program za patioce izlagača radova. Zaduženi za ovo su članovi Organizacionog odbora i moguće posebno određen član i sekretar.

2.4. Aktivnosti završne faze organizovanja konferencije

Obuhvataju sve događaje koji će obezbijediti neke uslove za uspješno organiziranje naredne konferencije (važno za etablirane konferencije). Ove aktivnosti obuhvataju sljedeće:

- Organizirani odlazak učesnika konferencije;
- Demontaža i pakovanje za transport audiovizuelne i druge opreme;
- Regulisanje odnosa sa dobavljačima smještaja, transporta i nabave materijala i usluga;
- Izrada izvještaja o održavanju konferencije nadležnim organima organizatora konferencije (nastavno – naučna vijeća, naučna vijeća). Izvještaj treba da sadrži stvarne – realizirane parametre (karakteristike) kao broj učesnika, broj saopštenih radova, gradove, zemlje i firme odakle dolaze učesnici konferencije, eventualne probleme uočene na skupu i kako su riješeni, uočene dobre pojave na skupu, preporuke za naredne konferencije. Izvještaj treba da ima i finansijski dio u kome se specificiraju prihodi (kotizacije, sponzorstva, sredstva iz javnih poziva za finansiranje konferencija, drugi izvori) i rashodi (materijali, smještaj, transport, usluge) te ostatak prihoda (ako ga ima) i raspodjela po normativnom aktu organizatora konferencije. Etablirane odnosno tradicionalne konferencije u izvještaju o održanoj konferenciji obično sadrže i prijedlog za organizovanje naredne konferencije sa okvirnim rokom i mjestom održavanja kao i inicijalnim prijedlogom sastava Organizacionog odbora;
- Distribucija Zbornika radova skupa na propisana mjesta (Nacionalna biblioteka, nadležna ministarstva, biblioteke organizatora, univerziteti partneri) i na mjesta od interesa za organizatore konferencije (veliki poslovni sistemi, naučne baze podataka);
- Sve aktivnosti konferencije trebaju biti dokumentirane (odluka o uspostavljanju konferencije, obrazac prijave rada, obrazac recenzije rada, obavijesti o prijemu prijave rada, obrazac o prihvatanju rada, poziv autorima, finalni materijal, zapisnici sa sjednica Organizacionog odbora, zapisnici sa sjednica same konferencije, prijemni obrazac o registraciji učesnika, plakati konferencije i drugo).
- Završni sastanak Organizacionog odbora sa obično sljedećim dnevnim redom:
 - a) Zaključci konferencije,
 - b) Nacrt izvještaja o konferenciji,
 - c) Prijedlog za održavanje naredne konferencije i
 - d) Zahvale organizacijama i pojedincima za doprinos u organiziranju i realizaciji konferencije,
 - e) Šta smo naučili iz projekta.

- Arhiviranje dokumentacije konferencije.

3. ZAKLJUČAK

Organiziranje naučno – stručnih konferencija predstavlja brojan, raznovrstan i složen skup međusobno povezanih aktivnosti koji se može uspješno realizirati samo primjenom projektnog pristupa koji poštuje prirodan redoslijed aktivnosti uzimajući u obzir sve učesnike, prostore, uslove za vrijeme, mogućnosti i ograničenja organizatora. Da bi se to uspjelo organizatori tradicionalnih skupova u okviru svojih sistema upravljanja kvalitetom imaju definisanu posebnu proceduru [6,7]. Autori ovog rada predlažu nadležnim organima Univerziteta u Zenici da definišu i propišu svoju proceduru za organiziranje naučno – stručnih konferencija uzevši u obzir broj i raznovrsnost realiziranih konferencija [8].

4. REFERENCE

- [1] Leksikon Jugoslovenskog leksikografskog zavoda, Jugoslovenski leksikografski zavod, Zagreb 1974.
- [2] Klaić, B.: Rječnik stranih riječi, Nakladni zavod Matice Hrvatske, Zagreb 1984.
- [3] Šamić, M.; Kako nastaje naučno djelo, Svjetlost, Sarajevo 2003.
- [4] Omazić, A., Baljkas. S.; Projektni menadžment, Sinergija, Zagreb 2005.
- [5] Trisen, R., Andriesen, D., Lekan, Depre, Frank, S.; Dividenda znanja, Asee Books, Novi Sad 2006.
- [6] Procedura organizovanja naučno -. Stručnih konferencija i naučno stručnih skupova Univerzitet „Don Nezbit“, Novi Beograd 2005.
- [7] Procedura organizovanja naučno -. Stručnih konferencija i naučno stručnih skupova Internacionalni Univerzitet, Sarajevo 2008.
- [8] Dokumnetacija naučno – stručnih konferencija TMT,KVALITET, ODRŽAVANJE, EMFM, Mašinski fakultet, Zenica, 1994. – 2018.