

**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ЗДРАВСТВА ДОБОЈ**

**ПРАВИЛНИК О НАУЧНО – ИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ**

**Добој, 2020**

На основу члана 54. Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске“ 67/20) и члан 66. Статута Високе медицинске школе, Сенат Високе медицинске школе, дана 27.11.2020. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАУЧНО – ИСТРАЖИВАЧКОМ РАДУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Научно-истраживачки рад је дио интегрисане научно-образовне дјелатности Високе медицинске школе здравства Добој (у наставку: Висока школа) и остварује се с циљем развијања науке, унапређења дјелатности високог образовања, унапређења квалитета наставе, усавршавања научног и наставног подмлатка, укључивања студената у научно-истраживачки рад, као и стварање материјалних услова за развијање Високе школе.

#### **Члан 2.**

Научно-истраживачка дјелатност јесте систематски стваралачки рад који се предузима ради откривања нових знања, с циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања у свим областима друштвеног развоја.

#### **Члан 3.**

Научноистраживачка дјелатност остварује се путем основних, примијењених и развојних истраживања.

#### **Члан 4.**

Висока школа у обављању своје дјелатности обједињује образовни, научно-истраживачки и стручни рад као компоненте јединственог процеса високог образовања.

## ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

### Члан 5.

Студијски програми, као организационе јединице, одговорни су за вршење научно-истраживачког рада.

У циљу комерцијализације научноистраживачких резултата, Висока школа може основати Центар за научно-истраживачки рад (у даљем тексту Центар) у складу са Законом и Статутом.

### Члан 6.

Центар чине:

- стални чланови - истраживачи,
- стални чланови - млади истраживачи студенти,
- пројектни чланови - истраживачи,
- пројектни чланови - млади истраживачи студенти.

Центром руководи руководилац Центра, кога на приједлог директора именује Управни одбор Високе школе. Руководилац Центра се именује из реда наставника са највишим референцама у истраживачком и стручном раду.

Стални чланови - истраживачи Центра су наставници и сарадници у сталном радном односу на Високој школи, које на приједлог директора бира Сенат.

Стални чланови института - млади истраживачи студенти су студенти Високе школе, које у чланство Центра предлажу предметни наставници на основу њиховог истицања у наставном процесу и показаног интересовања за истраживачки рад, а бира их Сенат.

Пројектни чланови - истраживачи института су наставници и сарадници, који су ангажовани по било ком основу на Високој школи, које, на њихов захтјев, именује Сенат. Именовање се врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

Пројектни чланови института - млади истраживачи студенти Високе школе, које у чланство Центра предлажу предметни наставници на основу њиховог истицања у наставном процесу и показаног интересовања за истраживачки рад, а бира их Сенат. Именовање се врши на одређено вријеме, односно за вријеме трајања специфичног пројекта.

## Члан 7.

Одговорности и надлежности руководиоца Центра су:

- предлаже програм научно-истраживачког рада, усклађен са Стратегијом Високе школе;
- предаже научне пројекте и оцјењује резултате остварених пројеката;
- анализира и усваја извјештаје о реализацији пројеката;
- анализира и оцјењује научни рад истраживача;
  
- даје образложење предлога за именовање и разрјешавање сталних и пројектних чланова;
- предлаже Управном одбору Високе школе набавку научно-истраживачке опреме;
- обавља друге послове утврђене статутом и по налогу директора, Управног одбора и Сената.

## Члан 8.

Истраживач, у смислу овог Правилника, јесте лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научно-истраживачким и развојним пословима.

## Члан 9.

Млади истраживач - студент, у смислу овог Правилника, јесте лице које је уписало мастер академске студије или је студент завршне године студија првог циклуса, бави се научно-истраживачким радом, и које је у претходним годинама студија остварило просјечну оцјену најмање осам (8).

## **ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИХ/СТРУЧНИХ ПРОЈЕКТАТА**

## Члан 10.

Поступком се дефинишу редослијед, начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу израде научно-истраживачких/стручних пројеката. Процедура се примјењује у свим случајевима израде научно-истраживачких/стручних пројеката на Високој школи.

## Члан 11.

Израда приједлога пројекта је процес који подразумева:

- иницирање,
- разматрање и
- преиспитивање пројекта.

Центар предлаже Програм научно-истраживачког и стручног рада, на основу којег иницира пројекте.

Програм усваја Сенат Високе школе.

Руководилац Центра задужени је да прати конкурсе и јавне позиве за израду пројеката.

Висока школа, у складу са елементима конкурса или јавног позива, иницира пројекте, подпројекте или теме путем Приједлога научно-истраживачког/стручног пројекта (у слободној форми).

Приједлоге научно-истраживачких/стручних пројеката разматра Сенат Високе школе у погледу:

- испуњености критеријума из конкурса или јавног позива,
- актуелности и сврсисходности истраживања,
- усаглашености са подручјима рада Високе школе,
- могућности остварења предложених програма, циљева и рокова истраживања.

У резултату разматрања приједлога Сенат Високе школе доноси Одлуку о прихватању (односно неприхватању) научно-истраживачких/стручних пројеката, који ће бити предмет пријаве по расписаном конкурс или јавном позиву. Одлуком Сената се, за сваки од прихваћених пројеката, утврђују сљедећи елементи:

- назив пројекта,
- учесници у истраживању.

## Члан 12.

Пријаву на конкурс или јавни позив, са приједлогом пројекта, подноси директор Универзитета, Пријава пројекта се подноси надлежном тијелу у облику који је назначен условима конкурса или јавног позива.

### Члан 13.

Одлуку о избору и укључењу пројекта у програм истраживања доноси надлежно тијело), које је расписало конкурс. За изабране пројекте ово тијело доставља Високој школи, као носиоцу истраживања, елементе за закључење уговора (приједлог уговора).

Одлуком о избору пројекта се:

- именује руководиоца пројекта,
- одређује укупна временска ангажованост истраживача и
- утврђују средства потребна за истраживање.

Руководилац института организује обликовање текста уговора који садржи све елементе приједлога пројекта, подешене у складу са одлуком наручиоца.

Коначно преиспитивање и потписивање "Уговора о изради научно-истраживачког/стручног пројекта" врши директор Високе школе.

### Члан 14.

Планирање пројекта обухвата израду:

- основног плана и програма истраживања, који се разрађује за цијели период израде пројекта
- оперативног плана и програма истраживања, који се разрађује за сваку годину рада на пројекту.

Основним и оперативним плановима и програмима истраживања утврђује се:

- циљ истраживања,
- детаљна структура истраживања на пројекту у цјелини, подпројектима и темама,
- мјесто/а извођења експерименталних истраживања, ако су обухваћена програмом,
- динамика истраживања - фазе и рокови.
- начин координације у разради дијелова пројекта,
- структура ресурса за израду пројекта.

Основне и оперативне планове и програме истраживања сачињава руководиоца пројекта, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема. Планови и програми истраживања се сачињавају у слободној форми. Изводи из планова и програма истраживања, ради контроле њихове реализације, као саставни дијелови Пријаве пројекта достављају се наручиоцу пројекта.

## Члан 15.

У управљању научно-истраживачким/стручном пројектом учествују:

- Сенат,
- руководилац Центра и/или руководилац пројекта,
- руководилац подпројекта/теме и
- наручилац.

Руководилац пројекта организује рад на пројекту у цјелини. У том смислу он врши координацију рада на подпројектима и темама, предузима мјере за реализацију планираних резултата истраживања и даје сагласност на трошење средстава за истраживања на пројекту. За реализацију планираних резултата истраживања на пројекту одговоран је, према наручиоцу, руководилац пројекта.

Руководиоци подпројеката и тема самостално организују рад на подпројекту или теми, у оквиру утврђеног плана и програма истраживања. У том смислу они врше координацију рада истраживача, предузимају мјере за реализацију планираних резултата истраживања и предлажу руководиоцу пројекта структуру и динамику трошења средстава за истраживања на подпројекту/теми. За реализацију планираних резултата истраживања одговорни су руководиоцу Центра.

Руководилац Центра врши сталну контролу у току реализације истраживања на пројекту у цјелини. Контрола се састоји у провјери стања истраживања у погледу остварења планираних резултата истраживања и рокова.

У случају појаве неусаглашености са планираним руководиоца Центра самостално, на састанку пројектног тима предузима мјере за њихово отклањање.

## Члан 16.

Вођење евиденције о пројекту обухвата одлагање и чување свих докумената везаних за пројекат.

За дате потребе руководилац пројекта организује Регистар пројекта који садржи:

- приједлог научно-истраживачког/стручног пројекта,
- пријаву на конкурс или јавни позив,
- уговор о изради научно-истраживачког/стручног пројекта,
- основне и оперативне планове и програме истраживања,
- интерне и екстерне дописе у процесу пријаве и реализације пројекта,
- елабориране резултате истраживања на пројекту, подпројектима и темама (годишњи извештаји о реализацији пројекта),
- буџет пројекта.

Регистар пројекта се води ручно (регистратор и сл.) или као база података на рачунару.

## Члан 17.

Ради реализације утврђеног плана и програма истраживања наручилац пројекта врши периодично оцјењивање успјешности пројекта. Основ за оцјењивање је "Годишњи извјештај о реализацији пројекта". Извјештај сачињава, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема, руководилац пројекта и доставља га наручиоцу у облику и у роковима које он одреди.

Годишњи извјештај о реализацији пројекта усваја наручилац и доноси одлуку о даљем финансирању пројекта. На основу одлуке наручиоца истраживања на пројекту се:

- настављају у сљедећој години истраживања (у случају позитивне оцјене) или
- обустављају у случају негативне оцјене.

Годишњи извјештај о реализацији пројекта достављен наручиоцу за завршну годину истраживања представља завршни извјештај о реализацији пројекта. Након завршених истраживања наручилац, на основу годишњих извјештаја о реализацији пројекта, врши завршно оцјењивање успјешности пројекта.

Резултати истраживања на пројекту приказују се континуирано. Начин приказивања (научни скуп, часопис, монографија и сл.) одређују учесници на пројекту. Руководилац пројекта, у сарадњи са руководиоцима подпројеката и тема, организује одговарајућу припрему и приказивање резултата истраживања.

## Члан 18.

За контролу примјене овог поступка овлашћен је руководилац Центра.

## Члан 19.

У примјени овог поступка воде се и трајно чувају у регистру пројекта сљедећи записи:

Приједлог научно-истраживачког/стручног пројекта - слободна форма,

Одлука о прихватању приједлога теме - у форми одређеној правилима рада Сената,  
Пријава пројекта - према облику назначеном у конкурс или јавном позиву,

Уговор о изради научно-истраживачког/ стручног пројекта - према обрасцу наручиоца,

Основни план и програм истраживања - у форми коју прописује наручилац

Годишњи извјештај о реализацији пројекта - у форми коју одреди наручилац.

## **ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗОВАЊА НАУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА И НАУЧНО-СТРУЧНИХ СКУПОВА**

### **Члан 20.**

Поступком се дефинише начин извођења и носиоци активности у процесу организовања и рада научних конференција и научно-стручних скупова (у даљем тексту: конференција/скуп).

Процедура има за циљ обезбјеђење квалитета научних конференција и научно-стручних скупова који се одржавају у организацији Високе школе. Процедuru примјењују:

- носиоци организовања и рада научне конференције или научно-стручног скупа или
- суорганизатори или непосредни сарадници друге организације суорганизатора научне конференције или научно-стручног скупа.

Одредаба овог поступка морају се придржавати и специјализоване организације које могу бити ангажоване да, у име организатора конференције, изводе одређене активности. Процедура се не примјењује у случају учешћа запослених на Високој школи на конференцијама/скуповима у организацији других институција или удружења.

### **Члан 21.**

Конференција/скуп, у смислу овог Правилника, јесте облик организовања презентације и непосредне размјене научних информација и научних достигнућа између научно-истраживачких организација и истраживача у одговарајућој научној или стручној области.

### **Члан 22.**

Научна конференција или научно-стручни скуп могу бити иницирани као:

- СТАЛНИ - конференција која је у организацији Високе школе установљена као традиционална и одржава се једном годишње или једном у

двје године.

- ПОВРЕМЕНИ - конференција/скуп који Висока школа организује по потреби ради презентације и размјене научних и стручних достигнућа.

#### Члан 23.

Сталне конференције иницира Директор Високе школе, усмено или писменим путем.

#### Члан 24.

Иницијативу за организовање конференције, која није установљена као традиционална, може да поднесе лице са наставним звањем, запослено на Високој школи.

Иницијатива се подноси директору било писмено било у слободној форми. Приједлог треба да садржи;

- образложење потребе за организовањем конференције/скупа,
- подручје рада конференције/скупа и приједлог састава Програмског одбора,
- оквирно вријеме одржавања конференције/скупа и
- описно исказану оцјену успјешности конференције/скупа у погледу заинтересованости и могућег учешћа у његовом раду: научних радника, истраживача, институција, привредних организација и других учесника. буџет пројекта.

Директор Високе школе је дужан да сваки приједлог за организовање конференције уврсти у рад Сената ради разматрања.

#### Члан 25.

Сенат Високе школе доноси одлуку о организовању традиционалне конференције Високе школе, усмено или писменим путем.

Сенат Високе школе доноси одлуку о организовању конференције/скупа који није установљен као традиционални.

#### Члан 26.

Сенат Високе школе одређује председника Програмског/организационог одбора

традиционалне конференције Високе школе.

Сенат одређује председника Програмског одбора конференције/скупа, који организује Висока школа, а није традиционалног карактера.

#### Члан 27.

Конференција/скуп има:

- Научни или Програмски одбор,
- Организациони одбор,
- Почасни одбор
- Секретара

#### Члан 28.

Секретар конференције/скупа је извршни орган и обавља техничке и административне послове. Секретара конференције/скупа именује председник Организационог одбора, писменим путем.

#### Члан 29.

Тему конференције/скупа утврђује Научни одбор на свом првом - конститутивном састанку. Обликује се у писаној, слободној форми и доставља Организационом одбору ради припреме и обликовања радних докумената конференције/скупа.

Мјесто и вријеме одржавања конференције/скупа одређује Организациони одбор на свом састанку.

#### Члан 30.

Радна документа обликује секретар и усваја Организациони одбор конференције/скупа. Обликују се:

1. Информација о конференцији/скупу,
2. Позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова,
3. Упутство за обликовање радова.

### Члан 31.

Информација о конференцији/скупу је радни документ који служи за интерно обавјештавање о конференцији/скупу. Обликује се посебно за сваку конференцију/скуп, а обавезно садржи:

- назив конференције/скупа,
- назив и адресу организатора конференције/скупа,
- мјесто и врјеме одржавања и
- елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме секретара конференције/скупа, одговорног за комуницирање).

Информација о конференцији/скупу може, на погодан начин, да садржи и податке о покровитељу, суорганизаторима и спонзорима.

### Члан 32.

Позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова је радни документ, који служи за пријављивање аутора и учесника и њихово обавјештавање о теми конференције/скупа.

Обликује се посебно за сваку конференцију/скуп, а обавезно садржи:

- назив, мјесто и врјеме одржавања конференције/скупа,
- назив и адресу организатора,
- позив за пријаву теме (налова) рада и кратког садржаја рада (са ограничењем у броју ријечи),
- рок за пријављивање теме рада и
- елементе за комуникацију (телефони, телефакси, е-маил и име и презиме секретара конференције/скупа, одговорног за комуницирање).

### Члан 33.

Упутство за обликовање радова је документ који служи пријављеним ауторима за обликовање радова за конференцију/скуп, а садржи све потребне информације које недвосмислено упућују ауторе у начин обликовања текста рада. Упутство се, као радни документ обликује и усваја у фази припреме конференције/скупа, а шаље ауторима након прелиминарног избора радова.

#### Члан 34.

Секретар конференције/скупа шаље електронском поштом позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање тема радова на адресе потенцијалних учесника.

Секретар конференције/скупа прима пријаве за учешће на конференцији/скупу и обликује Преглед пријављених учесника и тема конференције/скупа.

Преглед учесника и тема конференције/скупа служи за евиденцију пријављених учесника. Обликује се у слободној форми у виду писаног материјала.

Организациони одбор разматра Преглед пријављених учесника и тема конференције/скупа и одабира теме које су у складу са основном тематиком конференције/скупа.

Секретар конференције/скупа свим пријављеним ауторима радова чије су теме прихваћене доставља електронском поштом Обавјештење о прихватању теме рада са захтјевом да свој рад доставе на адресу организатора. Уз обавјештење, које садржи јасну назнаку датума до кога се радови примају, ауторима се доставља Упутство за обликовање радова.

Радове аутора који стигну на адресу организатора електронском поштом на назначени e-mail, прима секретар конференције/скупа.

#### Члан 35.

Организациони одбор на свом састанку анализира примљене радове, врши њихову класификацију у складу са подручјима рада конференције/скупа и доставља по једну копију рецензенту, одређеном од стране Програмског одбора конференције/скупа. Уз копију рада рецензент се обавјештава о року за достављање мишљења о томе да ли рад може или не може да се уврсти у програм конференције/скупа.

Мишљење се пише у слободној форми.

#### Члан 36.

У складу са програмом рада Организациони одбор на свом састанку утврђује начин рада конференције/скупа путем једног од следећих облика рада:

- пленарна сједница,
- секција,
- панел презентација,
- округли сто или трибина,

- презентација.

Пленарна сједница конференције/скупа је облик рада у коме сви учесници раде у виду заједничког засиједања. Примјењује се приликом отварања, затварања, за разматрање заједничких тема на конференцији/скупу или за цијели ток конференције/скупа.

Секција је облик рада конференције/скупа у коме одређени број учесника ради у виду одвојеног засиједања. Примјењује се за разматрање тема из одређеног подручја рада конференције/скупа.

Панел презентација је облик рада конференције/скупа у коме одређени аутори врше презентације својих радова заинтересованим учесницима. Примјењује се за презентацију радова који нису уврштени у пленарни и рад секција конференције/скупа.

Округли сто или трибина су облици рада у којима заинтересовани учесници, у виду неформално вођене дискусије, разматрају теме из подручја рада конференције/скупа.

Презентација је облик рада конференције/скупа у коме организатор, покровитељи и спонзори врше презентацију својих научних достигнућа, издања, производа и услуга.

#### Члан 37.

Програмски одбор конференције/скупа, на свом другом састанку, који се мора одржати највише мјесец дана послје времена одређеног као рок за пријем радова, разматра мишљења рецензента и доноси, за сваки рад појединачно, одлуку о његовом прихватању или одбијању. На основу одлуке Програмског одбора, Организациони одбор обликује Програм рада конференције/скупа, који обавезно садржи:

- назив, мјесто и вријеме одржавања конференциј е/скупа;
- назив и адресу организатора;
- план рада конференције/скупа.

#### Члан 38.

Под руководством предсједника Организационог одбора, секретар конференције/скупа врши обликовање сљедећих материјала:

- Зборник радова
- Преглед учесника и
- Распоред рада.

Зборник радова је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи све прихваћене радове и уређен је у складу са програмом рада.

Преглед учесника је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи податке о свим учесницима и уређен је у складу са њиховим обликом учешћа.

Распоред рада је обавезан материјал за конференцију/скуп. Садржи извод из програма рада који приказује план рада конференције/скупа и информације о локацији конференцијских сала, мјеста за пријављивање учесника, просторија у којима се одвијају пратеће активности и друге информације неопходне у раду конференције/скупа. Уређен је у складу са условима мјеста одржавања конференције/скупа.

Организациони одбор и секретаријат конференције/скупа морају обезбиједити услове да сви материјали буду одштампани или обезбијеђени на други начин, најмање петнаест дана прије утврђеног времена одржавања конференције/скупа. Изузетак је Преглед учесника који мора бити одштампан у току рада конференције/скупа.

### Члан 39.

У складу са програмом рада Организациони одбор на свом састанку утврђује састав сљедећих радних тијела конференције/скупа:

- Радно предсједништво,
- Предсједништво секције,
- Предсједништво округлог стола или трибине,
- Рецепција конференције/скупа.

Радно предсједништво је највише радно тијело у раду конференције/скупа. У његов састав улазе угледни научни радници - учесници конференције/скупа. Радно предсједништво води пленарне сједнице и има председавајућег који је, по правилу, члан Програмског одбора конференције/скупа.

Предсједништво секције је радно тијело које води сједнице секција конференције/скупа. У његов састав улазе угледни научни радници из подручја рада одговарајуће секције - учесници конференције/скупа. Предсједништво секције има председавајућег који је, ако је то могуће, члан Програмског одбора конференције/скупа.

Предсједништво округлог стола или трибине је радно тијело које води и усмјерава дискусију у раду округлих столова или трибина организованих као облик рада конференције/скупа.

Његов састав је промјенљив, у зависности од тема које се разматрају, а има модератора који је, по правилу, експерт у подручју рада округлог стола или трибине.

Рецепција конференције/скупа је оперативно радно тијело које изводи активности везане за односе са учесницима у току рада конференције/скупа. Рецепцију чине запослени на Високој школи које одреди Организациони одбор и ангажовани професионални подуговарачи, а њеним радом руководи секретар конференције/скупа. Рецепција може бити организована јединствено или у виду одјељења за одређене групе послова као што су:

- пријем и регистрација учесника,

- подјела конференцијског материјала,
- сарадња са излагачима - ауторима радова, покровитељима и спонзорима,
- технички послови,
- информације,
- тим за пратеће манифестације.

Радна тијела конференције/скупа могу бити одређена у фази утврђивања програма рада или накнадно, али најмање један дан прије утврђеног времена одржавања конференције/скупа.

#### Члан 40.

Рад конференције/скупа се одвија према претходно утврђеном програму рада и састоји се од активности:

- пријем и регистрација учесника конференције/скупа,
- отварање конференције/скупа,
- рад конференције/скупа,
- затварање конференције/скупа.

За пријем и регистрацију учесника задужена је рецепција конференције/скупа или њено одговарајуће одјељење.

Приликом пријема врши се:

- провјера пријаве учесника,
- подјела материјала за рад конференције/скупа,
- пружање помоћи учесницима у вези са смјештајем и осталим потребама,
- пружање информација учесницима о елементима из програма и распореда рада.

Отварање конференције/скупа врши се на уводној пленарној сједници под руководством предсједништва конференције/скупа.

Садржај отварања, у смислу редослиједа излагача и времена излагања, утврђен је програмом рада.

Рад конференције/скупа се одвија на пленарним седницама, у секцијама, путем панел презентација, радом округлих столова или трибина или у виду других облика рада који су утврђени програмом рада.

Рад се одвија под руководством радних тијела конференције/скупа, која су задужена за обезбјеђење програмираног тока сједница.

Затварање конференције/скупа врши се на завршној пленарној седници под руководством предсједништва конференције/скупа. Садржај затварања, у смислу редослиједа излагача и времена излагања, утврђен је програмом рада.

## Члан 41.

Појединачна одговорност учесника је следећа:

- Планирање конференције - Сенат и Програмски одбор,
- Организовање научних скупова и научно-истраживачких конференција – Програмски одбор,
- Прикупљање радова и пријава учесника - Организациони одбор,
- Избор радова и утврђивање програма рада - Програмски одбор,
- Обликовање материјала за конференцију - Организациони одбор,
- Припрема за рад и рад конференције - Организациони одбор.

## Члан 42.

У примјени овог поступка воде се следећи записи:

- Информација о конференцији/скупу - у форми коју одреди Организациони одбор,
- Позив за учешће у раду конференције/скупа и пријављивање радова - у форми коју одреди Организациони одбор,
- Упутство за обликовање радова - у форми коју одреди Организациони одбор,
- Преглед пријављених учесника и тема радова - у слободној форми,
- Мишљење - рецензента о (не)уврштавању рада у програм рада конференције/скупа - у слободној форми,
- Програм рада конференције/скупа - у форми коју одреди Организациони одбор,
- Зборник радова — у форми коју одреди Организациони одбор.

Сви записи се трајно чувају у регистру конференције/скупа.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 188/20-С  
Датум: 27.11.2020. године



Председник Сената  
Никола Николић, МА  
*Nikola Nikolic*