

Studentski vodič za organizaciju skupova na FFOS-u

Od ideje do realizacije

1) Imam ideju, kada mogu početi?

S idejnom organizacijom skupa najbolje je početi u godini koja prethodi godini u kojoj se skup održava. Skupovi mogu biti znanstveni, stručni, umjetnički ili kombinacija navedenoga. Prvu ideju o organizaciji skupa potrebno je:

- raspraviti kao prijedlog s kolegama studentima, i to u što široj grupi kako bi se osiguralo dovoljno ljudskih resursa za pripremu skupa
- uspostaviti organizacijski (i programski) odbor skupa
- obavijestiti pročelnika odsjeka / predsjednika katedre o organizaciji skupa
- obavijestiti Upravu (u prvom redu prodekanicu Sanju Jukić) o planiranoj organizaciji skupa i uvrstiti ga u Plan organizacije skupova za narednu kalendarsku godinu uz navođenje imena voditelja organizacijskog odbora koji će brinuti o administriranju skupa i dobiti pristup sustavu *ePoslovanje* kroz koji se podnosi zahtjev za organizaciju skupa

2) Na koji način pozvati sudionike?

- Osmisliti poziv na skup.
- Ako se u pozivu na skup predviđa iznos za kotizaciju, održati sastanak s voditeljem računovodstva Mariom Vargom kako bi se dogovorio točan iznos kotizacije kao i način uplate kotizacija.
- Poziv na skup poslati prodekanicama Marčinko (imarcinko@ffos.hr) i Jukić (sjukic@ffos.hr) na provjeru i objavu na službenim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta.
- Poziv na hrvatskom jeziku prije objave poslati Maji Glušac na jezičnu provjeru (mglusac@ffos.hr).
- Poziv na skup poslati svim dostupnim kontaktima koje bi skup mogao zanimati, a ako se šalje drugim institucijama, poziv šalje Ured dekana.

3) Znam okviran broj sudionika, kako krenuti u samu organizaciju?

- Razmotriti traženje sponzorstva i drugih izvora za financiranje skupa.
- Ispuniti financijski plan i konkretizirati okvirni program (broj sesija, broj i trajanje stanke).¹
- U uredu na nabavu provjeriti mogućnosti nabavljanja određenih potreba (grafičkog uređenja, tiska plakata, nabava konferencijskih paketa i sl.). Fakultet je i obveznik

¹ Zaposlenici, doktorandi i studenti Fakulteta ne plaćaju kotizaciju za skup koji organizira Fakultet i za koji se kotizacija plaća Fakultetu.

Financijsku strukturu skupa potrebno je planirati tako da se očekivani primici i troškovi izbalansiraju. Primjerice, iznos uplaćenih kotizacija i dogovorena potpora Fakulteta (ili drugih institucija partnera) trebaju odgovarati iznosu svih planiranih troškova skupa.

PDV-a i obveznik Javne nabave za određene usluge te je potrebno unaprijed provjeriti učiniti određene predradnje prije naručivanja bilo kakvih usluga ili proizvoda.

- Iz fakultetskih sredstava **ne mogu** se planirati sljedeći troškovi **reprezentacije (troškovi hrane, pića) i** darivanja (nagrade).
Trebaju imati na umu da se u slučaju planiranja hrane i pića (bilo u prostoru Fakulteta ili izvan njega) troškovi moraju podmiriti iz "trećih" sredstava, npr. kotizacije, donacija i sl.
- Održati jedan obavezan sastanak s voditeljem računovodstva, prodekanicom za nastavu i studente neovisno o tome iz kojih se sredstava i u kojem omjeru skup pokriva mjesec dana prije održavanja skupa.
- Održati jedan obavezan sastanak s prodekanicom za razvoj i poslovanje u vezi s organizacijom promidžbenog materijala, organizacijom rasporeda prostorija i ostalih tehničkih potreba najmanje mjesec dana prije održavanja skupa.
- Rezervaciju prostorija unijeti u raspored prostorija i raspored događanja (raspored@ffos.hr) u cc: staviti nadležnu prodekanicu.

4) Definirali smo prvu detaljnu inačicu programa skupa i možemo krenuti u konkretne pripreme:

- Zamoliti tajnice ustrojstvenih jedinica za pomoć u pripremi (npr. u pribavljanju ponuda), ali koordinirati pripremu pojedinih aktivnosti u smislu praćenja termina i realizacije planova.
- Predati sve potrebne zahtjeve za financiranje skupa u dogovoru s prodekanicom za nastavu i studente (ePoslovanje > Zahtjev za nastavne i studentske potrebe > aktivnost: Izvannastavna aktivnost). Zahtjevu ima pristup student voditelj organizacijskog odbora skupa.
- Pripremiti prateću dokumentaciju, ako je potrebna (putne naloge za gostujuće predavače, plakate i sl.).
- S voditeljem tehničkog osoblja i spremača dogovoriti detalje i probu tehnike najmanje tjedan dana prije održavanja skupa.
- Pripremiti tekst najave događanja, poslati na jezičnu provjeru Maji Glušac (mglusac@ffos.hr) i potom na glasnogovornica@ffos.hr s prodekanicom koja je odobrila najavu u cc.
- Ako se na otvorenje skupa pozivaju predstavnici drugih institucija, poziv obvezno šalje Ured dekana.
- Skup mogu pratiti (fotografijama i bilješkama) sami studenti organizatori ili trebaju zatražiti prodekanice Jukić ili Marčinko da za to angažira studenticu novinarku i studenta fotografa.

5) Nakon skupa:

- Dostaviti pisano izvješće o ostvarenom skupu uz fotografije na rvrbesic@ffos.hr i sjukic@ffos.hr

Studenti organizatori odgovorni su pravovremeno, uredno i pošteno obavljati sve aktivnosti i obveze preuzete u okviru organizacije najavljenog skupa. Student koji

neppravovremeno, neuredno ili nepošteno obavlja svoja zaduženja ili na bilo koji način svojim istupima grubo narušava ugled Sveučilišta ili Fakulteta podliježe stegovnoj odgovornosti u skladu s Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Student koji je voditelj organizacijskog odbora skupa obvezan je u sustavu *ePoslovanje* pravovremeno predati potrebne Zahtjeve.