

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. Znanstveno-stručni skupovi odraz su znanstvenog i stručnog rada našeg Fakulteta zbog čega je posebno važno voditi brigu o tome da:

- skup načinom organizacije i temom popunjava prazninu u ponudi skupova u RH ili šire
- ustrojbeno jedinica kojoj pripadam suglasna je predložiti organizaciju skupa
- Upravu što prije treba obavijesti o ideji organizacije skupa te dogovoriti okvirni termin njegova održavanja, a najkasnije po slanju poziva za prijavu skupa (krajem kalendarske godine za sljedeću godinu)
- dogovorim krug suradnika s Fakulteta koji će zajedno sa mnom organizirati skup.

2) Na koji način pozvati sudionike?

- Osmisliti poziv na skup.
- Ako se u pozivu na skup predviđa iznos za kotizaciju (**obavezno pogledati napomenu pod točkom 3.**) 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 i Jug na provjeru i objavu na službenim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta.
- Poziv na hrvatskom jeziku 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?

- Ispuniti financijski plan i konkretizirati okvirni program (broj sesija, broj i trajanje stanki).¹
- **Napomena:** Dopisom MZO-a e-poštom od 11. rujna 2023. obaviješteni smo o sljedećim promjenama financiranja kroz programske ugovore za znanost:
 - Prihvatljiva sredstva obuhvaćaju sljedeće:
 - troškove organizacije i održavanja znanstvenih i znanstvenostručnih skupova i škola na kojemu se iznose najnovije znanstvene i stručne spoznaje.

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.

- Nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:
 - reprezentacija (troškovi hrane, pića),
 - darivanje (nagrade),
 - troškovi hladnog pogona (režijski troškovi, plaće zaposlenika i sl.).

Treba 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 znanost i međunarodnu suradnju i voditeljem Ureda za znanost i međunarodnu suradnju 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. Ako je veći skup potrebno je najaviti i ranije.
- Rezervaciju prostorija unijeti u raspored prostorija i raspored događanja (raspored@ffos.hr).

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

- Zamoliti tajnice ustrojbenih jedinica za pomoć u pripremi (npr. pribavljanju ponuda), ali samostalno popunjavati zahtjeve i koordinirati pripremu pojedinih aktivnosti u smislu praćenja termina i realizacije planova.
- Predati sve potrebne zahtjeve za financiranje skupa u dogovoru s prodekanicom za znanost i međunarodnu suradnju (ePoslovanje > Zahtjev za financiranje znanstvenog i stručnog rada > aktivnost: Organizacija 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 ili organizaciju prostorije 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.

Svima nam je cilj u javnost poslati dobru sliku našega zajedničkog znanstvenog i stručnog rada. Potrudimo se organizirati naše skupove prema visokim znanstvenim standardima.

- U slučaju manjih skupova istraživača u okviru znanstvenih projekata, istraživačkih skupina ili manjih skupova vrlo uske tematike važno je jasno odrediti ciljeve i javnosti predstaviti rezultate/zaključke skupa. Skup mora biti upisan u kalendar događanja te biti otvoren za studente i nastavnike Filozofskog fakulteta neovisno o njegovoj namjeni.
- U slučaju ostalih (većih) skupova potrebno je objaviti javni poziv, imenovati organizacijski odbor te prikupiti i evaluirati prijave.