# HODOGRAM AKTIVNOSTI

## ZA PRIJAVU I ORGANIZACIJU KONFERENCIJA NA FILOZOFSKOM FAKULTETU U SPLITU

### 1. Prijava konferencije za iduću kalendarsku godinu

Prijava se podnosi na propisanom obrascu tijekom studenoga tekuće godine.

*Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju šalje obrazac svim zaposlenicima. Obrazac je dostupan i na mrežnim stranicama Fakulteta: https://www.ffst.unist.hr/znanost/konferencije. Zaposlenici prijavu podnose u propisanom roku za konferencije koje će se održati sljedeće kalendarske godine.*

### 2. Prikupljanje i obrada prijava

Odjel za kvalitetu, znanost i projekte prikuplja i obrađuje pristigle prijave.

*Predstavnica Odjela analizira prijave i priprema materijale za sastanak Povjerenstva za organizaciju konferencija.*

### 3. Analiza prijava u Povjerenstvu

Povjerenstvo analizira pristigle prijave te razmatra njihovu financijsku usklađenost s mogućnostima i programskim ciljevima Fakulteta.

*Povjerenstvo čine prodekan za znanost i međunarodnu suradnju, prodekan za financije i poslovanje, predstavnik Odjela za kvalitetu, znanost i projekte, predstavnik Službe za financijsko-računovodstvene poslove te predstavnik Odjela za nabavu. Analiza služi i kao podloga za izradu Plana nabave za sljedeću godinu.*

### 4. Donošenje Plana konferencija

Na temelju pristiglih prijava izrađuje se Plan konferencija za sljedeću kalendarsku godinu, s predloženim iznosima kotizacija, koji se prezentira Povjerenstvu za znanost, te potom šalje na odobrenje na Fakultetsko vijeće.

*Plan se upućuje Povjerenstvu za znanost, a potom i Fakultetskom vijeću na odobrenje, u pravilu na sjednici koja se održava u prosincu.*

### 5. Izdavanje posebnog poziva na broj

Nakon odobrenja Plana konferencija, Služba za financijsko-računovodstvene poslove izdaje poseban poziv na broj.

*Organizator konferencije može taj poziv na broj navoditi u informacijama o uplati kotizacija.*

### 6. Izvješće o održanoj konferenciji

Nakon održane konferencije, a najkasnije do kraja kalendarske godine, prijavitelj organizacije dostavlja izvješće prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju.

*Izvješće treba sadržavati:*

- *program konferencije*
- *ukupan broj sudionika*
- *dokaz da je konferencija održana (npr. objavu na mrežnim stranicama, fotografije i sl.)*
- *financijsku analizu s ukupnim prihodom od kotizacija i glavnim rashodima (npr. catering, promotivni materijali, knjige sažetaka i dr.).*

** Napomena: Konferencije kojima je Fakultet organizator u CRORIS sustav unosi Odjel za kvalitetu, znanost i projekte Filozofskog fakulteta u Splitu.*