

UPUTSTVA ZA IZLAGAČE RADOVA

Izlagачi radova dužni su dežurnom administratoru u sekretarijatu dostaviti svoje prezentacije na USB-stiku ili CD-u, najkasnije 45 minuta prije početka sesije, a izuzetno se prezentacije mogu predati sekretaru sesije najkasnije 15 minuta pre početka sesije. Administrator je dužan da u prisustvu izlagачa provjeri da li presnimljene verzije prezentacija ispravno rade.

Ukoliko prezentacije sadrže eksterne sadržaje koji zahtjevaju pokretanje još neke aplikacije osim Power Point-a, izlagачi su dužni o tome obavjestiti Sekretarijat prilikom same registracije, kako bi se blagovremeno mogli obezbjediti uslovi za prikazivanje navedenih sadržaja. U protivnom, sekretar nema obavezu da omogući da se ti sadržaji prikažu.

Dostavljanje prezentacija nakon početka sesije nije dozvoljeno. Ukoliko autor rada iz opravdanih razloga nije mogao prije početka sesije dostaviti prezentaciju, predsjedavajući sesije će prezentaciju rada pomjeriti na kraj sesije, poslije radova čije prezentacije su dostavljene na vrijeme.

Radove mogu izlagati samo autori ili koautori. To ni u kom slučaju ne mogu činiti njihove kolege koje su se zatekle na licu mjesta.

Pri izlaganju rada obratiti pažnju na to da se rad prezentuje publici, a ne čita sa slajdova ili sa papira.

Tokom izlaganja rada, izlagач je dužan poštovati vremenska ograničenja, pratiti signale vremena preostalog za izlaganje rada koje pokazuju predsjedavajući i sekretar i bez pogovora završiti izlaganje kada mu sekretar ili predsjedavajući ukažu na to da je predviđeno vrijeme isteklo.

Ukoliko predsjedavajući sesije odluči da komentare i pitanja izlagачima ostavi za kraj sesije, izlagач je dužan prisustvovati sesiji do samog kraja.

Izlagач je obavezan voditi računa da svoje izlaganje i eventualnu diskusiju nakon izlaganja vodi na akademskom, profesionalnom i prijateljskom nivou, te učiniti sve da taj nivo ne bude narušen ili doveden u pitanje.