

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА  
Број: 02- 3540-2  
Датум: 25.10.2012.

**ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ И  
СТРУЧНОМ РАДУ**

**-Пречишћен текст-**

**Београд, 2012.**

На основу чл 34. и 55. Закона о високом образовању Р Србије (Службени гласник РС бр. 76/05), чл.29. Статута Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Београду, Наставно-научно веће Факултета, на седници од 25.10.2012. године, усвојило је Измене и допуне Правилника о научноистраживачком и стручном раду Факултета на основу којих је утврђен

**ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ И СТРУЧНОМ РАДУ**  
**ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА**  
**- Пречишћен текст-**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се одређују права и обавезе запослених на Факултету спорта и физичког васпитања Универзитета у Београду (у даљем тексту: **Факултет**) у реализацији научноистраживачког и стручног рада.

Научноистраживачки рад у оквиру делатности **Факултета** је обавеза запослених на **Факултету** и представља основу за одвијање и унапређење наставног процеса, са којим чини нераздвојиву целину и основну делатност **Факултета**.

Сви запослени на **Факултету** имају право и обавезу да научноистраживачку и стручну делатност обављају преко **Факултета**. За ангажовање у оквиру научноистраживачких и стручних пројеката који се не реализују на **Факултету** неопходна је сагласност Наставно-научног већа Факултета (у даљем тексту: **Веће**).

**2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

**Члан 2.**

Носилац свих послова у оквиру научноистраживачког и стручног рада је **Факултет**.

Научноистраживачка делатност се обавља у оквиру организационих јединица **Факултета** (Катедре, Одељења, Институт) као и радних целина сталног или привременог карактера формираних за обављање научноистраживачког и стручног рада.

Научноистраживачки рад на Факултету се обавља у складу са краткорочним (годишњим) и дугорочним (петогодишњим) програмима научноистраживачког рада, као и програма развоја научноистраживачког подмлатка.

Годишњи програм се доноси на почетку школске године.

### **3. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И СТРУЧНИ ПРОЈЕКТИ**

#### **Члан 3.**

Научноистраживачки и стручни рад Факултета обавља се кроз научноистраживачке и стручне пројекте (у наставку **Пројекти**).

**Пројекте** предлажу носиоци научноистраживачког и стручног рада, организационе јединице Факултета (Катедре, Одељења, Институт), а усваја их Наставно-научно веће Факултета.

**Пројекти** морају бити написани по свим методолошким поставкама.

Одобрени пројекти чине саставни део краткорочних и дугорочних програма научноистраживачког и стручног рада Факултета.

#### **3.1. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА**

##### **3.1.1. Услови и именовање**

#### **Члан 4.**

Пројектима у оквиру научноистраживачког и стручног рада руководе наставници **Факултета** у редовном радном односу.

Руководилац пројекта мора да буде наставник **Факултета** који у потпуности познаје научну и стручну проблематику из области предметног пројекта.

#### **Члан 5.**

Руководиоца пројекта предлаже Катедра или друге организационе јединице, а именује Наставно-научно веће **Факултета**.

### 3.1.2. Одговорност

#### Члан 6.

Руководилац пројекта одговара за стручну и финансијску реализацију пројекта.

### 3.1.3. Права и обавезе

#### Члан 7.

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

- дефинише предлог текста пројекта,
- дефинише план реализације пројекта,
- формира пројектни тим водећи при томе рачуна о интересима **Факултета**
- прибавља писане сагласности о ангажовању чланова пројектног тима (образац сагласности : **Прилог 1.** чини саставни део овог Правилника)
- прибавља сагласност Наставно-научног већа **Факултета** за ангажовање сарадника који нису запослени на **Факултету** (образац захтева за ангажовање. **Прилог 2.** чини саставни део овог Правилника).
- учествује у процесу уговарања са спољним сарадницима,
- дефинише буџет пројекта,
- предлаже расподелу материјалних средстава између чланова пројектног тима,
- организује и корординира све активности током реализације пројекта,
- обезбеди одговарајуће услове за рад члановима пројектног тима,
- контролише рокове извршења појединих активности,
- контролише квалитет рада свих учесника у пројекту,
- води евиденцију о току реализације пројекта и по потреби је доставља Наставно-научном већу,
- извештава продекана за науку о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлаже начин њиховог решавања,
- сарађује са Службама **Факултета** у вези наплате услуга, утрошка средстава, исплате члановима пројектног тима и обезбеђења материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта,
- Доставља годишњи извештај о реализацији пројекта,
- Доставља финални извештај о реализацији пројекта.

## **3.2. ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА**

### **3.2.1. Именовање**

#### **Члан 8.**

Чланове пројектног тима предлаже руководиоца пројекта, уз њихову сагласност, а именује Наставно научно веће **Факултета**.

Члан пројектног тима одговара руководиоцу пројекта за резултате сопственог научноистраживачког и стручног рада.

### **3.2.2. Права и обавезе**

#### **Члан 9.**

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

- квалитетно и у задатим роковима извршава преузете обавезе,
- осталим члановима пројектног тима и руководиоцу пројекта даје предлоге, сугестије и примедбе које могу да допринесу квалитету резултата пројекта,
- својим односом према осталим члановима пројектног тима допринесе стварању оптималног амбијента за рад,
- поступа према препорукама и примедбама руководиоца пројекта,
- подноси извештај о раду руководиоцу пројекта.

## **3.3. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

#### **Члан 10.**

О реализацији пројекта достављају се редовни годишњи извештаји, завршни извештај и извештаји по потреби према захтеву Деканата или Наставно-научног већа.

Извештаје потписује руководиоца пројекта.

Годишњи извештаји се достављају до краја текуће школске године.

### 3.3.1. Евидентирање и архивирање завршног извештаја

#### Члан 11.

Руководилац пројекта је обавезан да достави извод из завршног извештаја који садржи:

- насловну страну завршног извештаја ( **Прилог 3.** у саставу Правилника),
- садржај завршног елабората и
- сажет опис остварених научних и стручних резултата.

Извод из завршног извештаја евидентира се и чува у Архиви **Факултета**.

Руководилац пројекта је одговоран за евидентирање и чување завршног извештаја у евиденцији научноистраживачких пројеката **Факултета**.

### 3.4. ФИНАНСИРАЊЕ

#### Члан 12.

##### 3.4.1. Опште одредбе

Пројекти од општег интереса Факултета се финансирају из буџета Факултета.

Предлози пројеката се достављају до 31.августа текуће године. Након усвајања Наставно-научно веће утврђује приоритете у финансирању пројеката

Финансијско пословање научноистраживачких пројеката води Служба за финансијско и материјално пословање **Факултета**.

##### 3.4.2. Стопе издавања

#### Члан 13.

Од укупног прихода оствареног научноистраживачким и стручним радом, издавају се средства у заједничка средства **Факултета**.

Категоризацију пројеката врши Наставно-научно веће приликом усвајања пројекта.

Процент додатних издавања при исплати уговора о ауторском делу и уговора са спољним сарадницима (пензионисани професори Факултета се не сматрају спољним сарадницима), дефинисаће декан **Факултета** у сарадњи са продеканом за науку и продеканом за финансије, приликом потписивања поменутих уговора.

У случају да приликом реализације послова **Факултет** ступа у споразуме о сарадњи са другим научноистраживачким организацијама, факултетима и институтима, основица за издвајање средстава не укључује средства која се исплаћују тим организацијама и динамика исплате мора бити прецизно утврђена уговорима.

### **3.4.3. Коришћење средстава**

#### **Члан 14.**

Средства издвојена у заједничка средства **Факултета** се користе за покривање дела трошкова:

- учешћа наставника и сарадника на домаћим и међународним научно-стручним скуповима,
- издавање уџбеника и часописа,
- набавке научних и стручних часописа и књига,
- набавке стандарда и прописа неопходних за реализацију научноистраживачке делатности,
- одржавање зграде,
- утрошене електричне енергије, ПТТ трошкова, грејања, платног промета, осгурања и
- стручно-административних активности.

## **4. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА СА СПОЉАШЊИМ КОРИСНИКОМ**

#### **Члан 15.**

Научноистраживачки и стручни рад **Факултета** може да се обавља и на основу захтева спољашњег корисника и на основу споразума о сарадњи.

#### **Члан 16.**

##### **4.1. Захтев**

Уколико се послови у оквиру научноистраживачке и стручне делатности обављају на основу захтева спољашњег корисника, обавезно пролазе процедуру сагласности Наставно-научног већа.

## Члан 17.

### 4.2. Понуда

Након сагласности Наставно-научног већа **Факултет**, односно организационе јединице **Факултета** приступају изради понуде. Образац типске понуде: **Прилог 4.** чини саставни део овог Правилника.

Уколико је потребно, понуда може да садржи и посебне одредбе које проистичу из природе пројекта или посебних захтева које корисник услуга наведе у свом захтеву за понуду.

## Члан 18.

Понуду потписују руководилац пројекта и декан **Факултета**.

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у **Архиви Факултета**.

Потписану и оверену понуду **Архива** доставља подносиоцу захтева.

### 1.3. Уговор, споразум

## Члан 19.

Након прихватања понуде од стране корисника услуга, руководилац пројекта дефинише текст уговора.

Образац типског двојног уговора о пружању услуга у области научноистраживачког и стручног рада: **Прилог 5.** чини саставни део овог Правилника.

Образац типског споразума о сарадњи у области научноистраживачког и стручног рада **Прилог 6.** саставни је део Правилника.

Уколико се укаже потреба, Уговор, односно Споразум може да садржи и посебне одредбе које проистичу из природе пројекта или посебних захтева корисника услуге/ наручиоца посла.

Уговор, односно Споразум потписују руководилац пројекта и Декан.



## **Члан 20.**

Овера и евидентирање уговора, односно споразума обавља се у Служби за опште, правне и кадровске послове.

Потписане и оверене примерке уговора, односно споразума Служба доставља наручиоцу на потписивање и оверу.

## **5. ЧАСОПИС „ ФИЗИЧКА КУЛТУРА“**

### **5.1. Оснивање и издавање**

#### **Члан 21.**

Оснивач и издавач часописа „Физичка култура“ (у даљем тескту: **Часопис**) је **Факултет**.

Часопис излази два пута годишње.

Часопис се штампа на српском и енглеском језику.

### **5.2. Главни и одговорни уредник**

#### **Члан 22.**

Главног и одговорног уредника именује Наставно-научно веће **Факултета**.

### **5.3. Уређивачки одбор**

#### **Члан 23.**

Укупан број чланова Уређивачког одбора одређује Наставно-научно веће **Факултета** на предлог главног и одговорног уредника и доноси одлуку о његовом саставу.

### **5.4. Финансирање**

#### **Члан 24.**

Трошкови припреме и издавања часописа финансирају се из средстава **Факултета** за ове намене.

Часопис се може финансирати и из других извора (ресорна Министарства, донације).

## **6. НАУЧНИ И СТРУЧНИ СКУПОВИ**

### **6.1. Организација научних и стручних скупова**

#### **Члан 25.**

Научне и стручне скупове (у даљем тексту: **Скуп**), организују организационе јединице **Факултета** (Катедре, Одељења, Институт). Одлуку о организацији/суорганизацији **Скупа** доноси Наставно-научно веће **Факултета** на захтев организационе јединице.

Организација научних и стручних скупова представља саставни део краткорочних и дугорочних програма научноистраживачког рада.

Захтев за организацију **Скупа** у наредној години, подноси се најкасније до 30. септембра текуће године. Образац захтева **Прилог 7.** чини саставни део овог Правилника.

**Факултет**, на захтев организационе јединице **Факултета** (Катедре, Одељења, Институт) може бити суорганизатор **Скупа**. У том случају, организациона јединица подноси захтев за суорганизацију (образац **Прилог 8.**) и споразум о суорганизацији у коме су тачно утврђена права и обавезе суорганизатора.

У случају да организационе јединице из става 1. не поднесу захтев за организацију годишњег научног скупа који се традиционално одржава поводом Дана Факултета или поднети захтеви нису прихваћени, декан **Факултета** износи предлог организације скупа директно на Наставно-научно веће са образложењем у коме морају бити садржани подацио: оправданости **Скупа**, називу, врсти и карактеру **Скупа**, времену и месту одржавања **Скупа**; председнику Организационог одбора и начину финансирања **Скупа**.

#### **6.1.2. Финансирање**

#### **Члан 26.**

Средства неопходна за припрему и организацију **Скупа** могу се обезбедити из:

- сопствених средстава Факултета
- средстава ресорних министарстава и
- осталих извора.

Наставно-научно веће приликом доношења одлуке о организацији **Скупа** утврђује приоритете у финансирању.

Организатор **Скупа**, односно председник Организационог одбора **Скупа**, има право и обавезу да води рачуна о утрошку средстава у сарадњи са Службом финансијско-материјалних послова **Факултета**.

### **6.1.3. Завршни извештај**

#### **Члан 27.**

Организатор **Скупа** је обавезан, да у року од 30 дана од дана завршетка **Скупа**, поднесе извештај о одржаном скупу Наставно-научном већу **Факултета** (образац: **Прилог 9**. чини саставни део овог Правилника.)

### **6.2. Учешће наставника и сарадника на научним и стручним скуповима**

#### **Члан 28.**

Наставници и сарадници имају право и обавезу да учествују у научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

Захтев за учешће у **Скупу** подноси се два пута годишње, најкасније до 30. јуна и 31. децембра текуће године. Образац захтева **Прилог 10**. чини саставни део овог Правилника.

Катедре воде прецизну евиденцију о учешћу наставника и сарадника-чланова Катедре на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

Руководилац Катедре је обавезан да о учешћу чланова Катедре на скуповима из става 3. Овог члана поднесе Годишњи извештај продекану за науку.

#### **6.2.1. Финансирање**

#### **Члан 29.**

Факултет на основу годишњег буџета за научноистраживачки и стручни рад издваја средства неопходна за учешће у **Скупу**.

Средства се могу се обезбедити из:

- сопствених средстава Факултета
- средстава ресорних министарстава и
- осталих извора.

**Факултет** учествује у патиципацији трошкова учешћа наставника и сарадника на научним и стручним скуповима ( котизација и/или путни трошкови) из сопствених средстава, а у односу на финансијске могућности **Факултета**, на следећи начин:

- Једном годишње за скупове који се одржавају у Србији,
- Једном годишње за скупове који се одржавају у региону (државе бивше СРЈ, Грчка, Бугарска, Румунија, Албанија и Мађарска);
- Једном у две године за скупове који се одржавају у државама Европе,
- Једном у четири године за скупове који се одржавају изван Европе.

## **7. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОМ И СТРУЧНОМ РАДУ**

### **Члан 30.**

Годишњи извештај о научноистраживачком раду Факултета подноси продекан за науку на основу појединачних извештаја Катедри и других организационих јединица које су учествовале у научноистраживачком и стручном раду у протеклој школској години најкасније до 30. септембра текуће године.

Извештај о раду Катедре, односно других организационих јединица у претходној школској години подноси се продекану за науку најкасније до 15. септембра.

Извештај мора да садржи:

- списак референци и кратку описну оцену рада сваког члана Катедре, односно организационе јединице и
- збирни списак референци и кратких описних оцена рада Катедре односно организационе јединице.

Класификација референци врши се према Правилнику о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача ("Сл. гласник РС", број 35/07).

Катедре и друге организационе јединице које не доставе извештај на време не улазе у план и програм рада за наредну годину или губе право на финансирање.

## 8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Пречишћен текст Правилника утврђен је на од стране овлашћених лица у складу са одлуком Наставно-научног већа о усвајању Измена и допуна Правилника 02-бр.3540-2 од 25.10.2012.године.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана од дана његовог усвајања од стране Наставно-научног већа **Факултета**.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

  
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА  
ДЕКАН  
.....  
/Академик Ђорђе Стефановић/