

Процедура за одобравање одсуства запослених и/или средстава за научне радове и конференције

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Алгоритам процеса рада**
 - 4.2. Опис алгоритма процеса рада**
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Захтев за одобравање одсуства и/или финансијских средстава, ознака: Љ.2.03-1**

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ дефинише активности и одговорности у процесу подношења захтева наставног особља „Џон Незбит” универзитету ради одобравања одсуства са посла услед излагања рада на конференцијама или предавањима по позиву, као и ради одобравања надокнаде путних трошкова, котизација или новчаних средстава за штампање прихваћеног рада. Процедура се примењује увек у случају:

- када ће наставник или сарадник одсуствовати са факултета дуже од 2 радна дана или у дану у коме има предавања или вежбе по распореду, због предавања по позиву на другој еминентној високошколској установи или због излагања рада (чији је аутор или први коаутор) на конференцији или научном скупу, без обзира да ли су му за реализацију ове активности потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета или не.
- када су наставнику или сараднику потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета за путне трошкове, смештај и/или котизацију (делом или у пуној висини трошкова) како би одржао предавање по позиву или изложио рад на конференцији чији је аутор или први коаутор.
- када су наставнику или сараднику потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета како би могао да покрије трошкове објављивања рада који је прихваћен у часопису категоризације M20 чији је аутор или коаутор.
- када ће наставник или сарадник одсуствовати са факултета дуже од 2 радна дана или у дану у коме има предавања или вежбе по распореду, ради остваривања сарадње „Џон Незбит” универзитета или његових факултета чланица са установом на коју је позван, без обзира да ли су му за реализацију ове активности потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета или не.
- када ће наставник или сарадник одсуствовати са факултета дуже од 2 радна дана или у дану у коме има предавања или вежбе по распореду, због студијског боравка на другој установи, без обзира да ли су му за реализацију ове активности потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета или је у потпуности стипендиран.

Поступак се примењује након прихватања рада наставника или сарадника о чему наставник или сарадник има писмену потврду као и након добијеног позивног писма или добијене потврде о студијском боравку, о чему такође, наставник или сарадник поседује писмену потврду. Услов за подношење захтева за одобравање финансијских средстава је постојање писменог доказа о висини потребних финансијских средстава од стране организатора, домаћина или издавача.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ISO 9001:2008

6.2 Људски ресурси

Документа система за менаџмент квалитетом „Џон Незбит”

универзитета: – *Пословник квалитета, ознаке: K.1.00.*

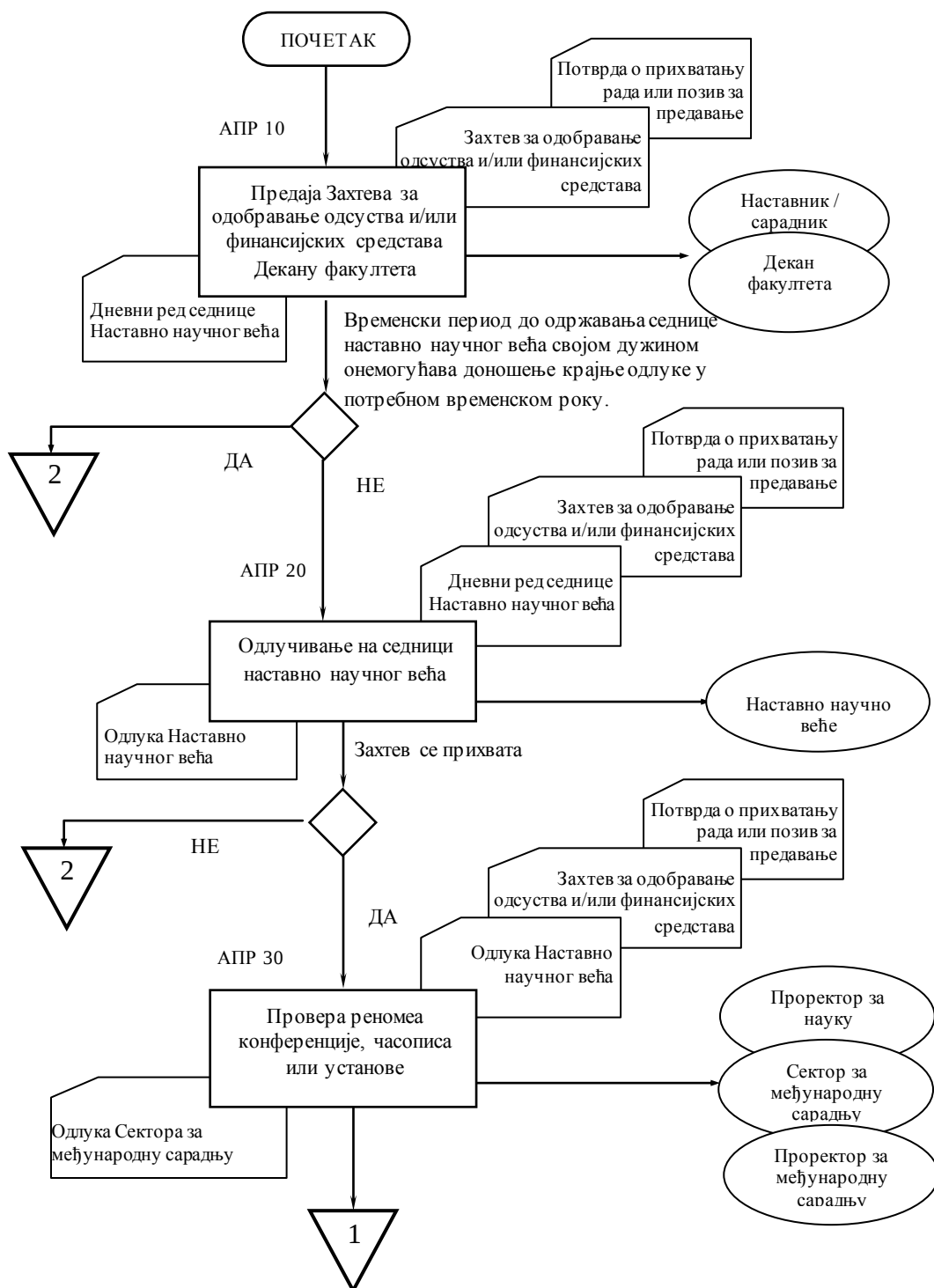
– *Процедура за избор у звање наставника и сарадника, ознаке: Љ.2.01.*

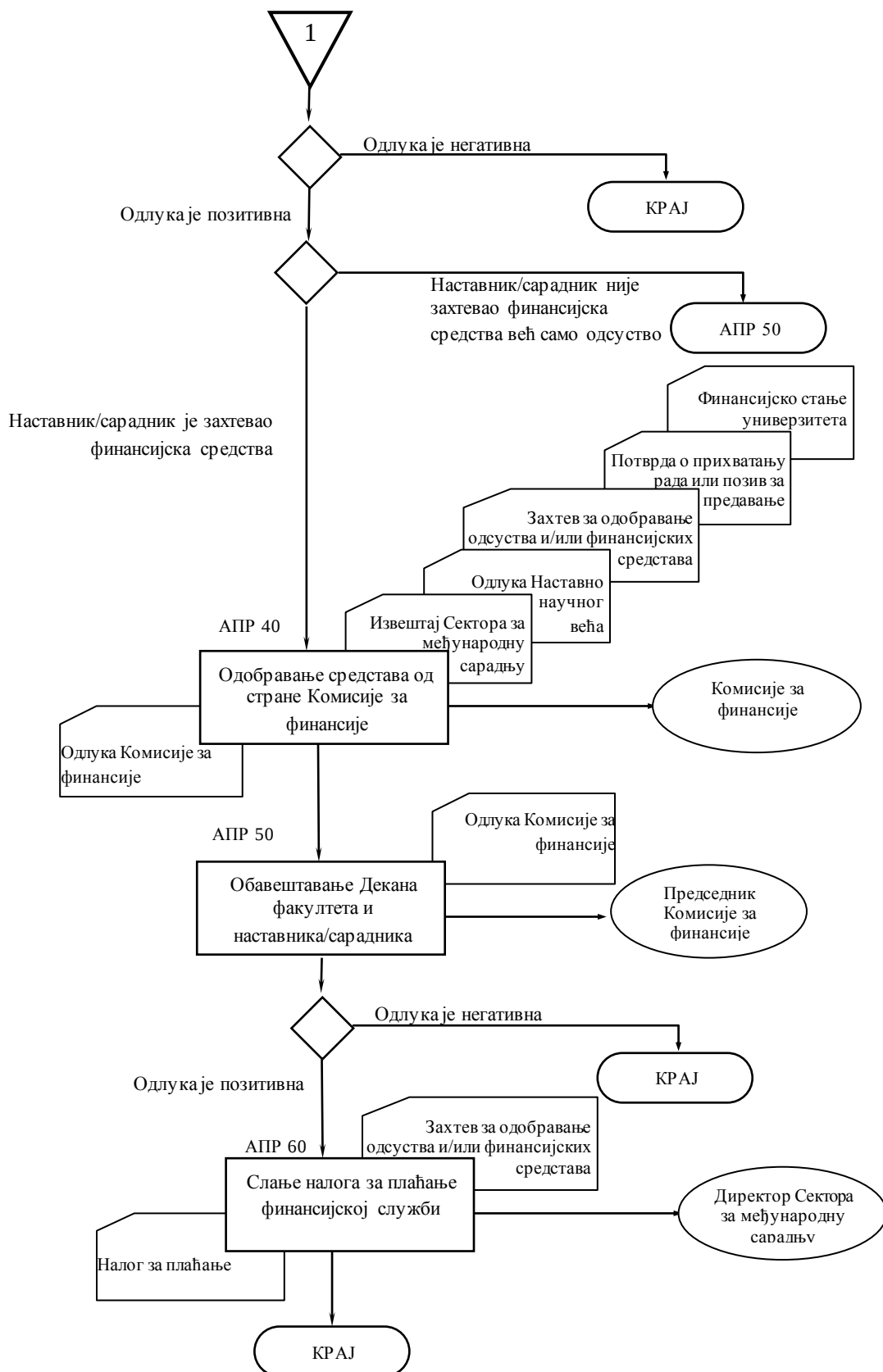
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

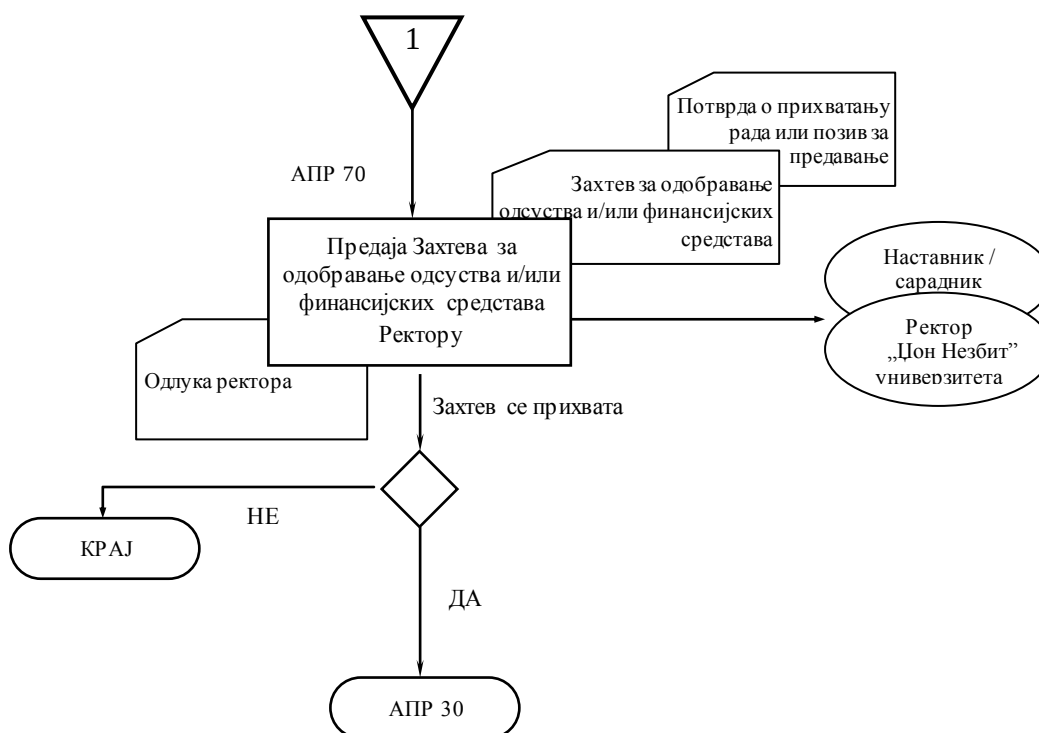
Нема.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Алгоритам процеса рада







4.2. Опис алгоритма процеса рада

АПР 10 Предаја Захтева за одобравање одсуства и/или финансијских средстава Декану факултета

Наставник или сарадник по добијању позива за предавање на другој установи или по добијању потврде о прихватању рада може поднети Захтев за одобравање одсуства и/или финансијских средстава, ознаке: А.2.03-1 попуњавањем истоименог образаца. Захтев се подноси и у случају када финансијска средства нису потребна наставнику или сараднику али прихватање рада или позив на предавање захтевају његово одсуство у данима када по распореду има наставу. Такође, захтев се подноси и у случају када је наставнику или сараднику део трошкова финансиран од стране друге институције, а део финансијских средстава му је неопходан од „Джон Незбит” универзитета. Наставник/сарадник предаје попуњен захтев Декану факултета на коме је у радном односу и уз захтев прилаже доказ о прихватању рада, који може бити и одштампан е-маил од едитора или организатора конференције.

У случају да је наредно наставно научно веће планирано сувише касно да би се одлука донела на време, те се учешће наставника/сарадника на конференцији или предавању, или штампање рада може довести у питање, Декан је дужан да то наставнику/сараднику саопшти а наставник/сарадник у том случају свој захтев заједно са потврдама подноси Ректору „Джон Незбит” универзитета. У овом случају процес прелази на АПР 70 Предаја Захтева за одобравање одсуства и/или финансијских средстава Ректору.

АПР 20 Одлучивање на седници наставно научног већа

Декан је дужан да Захтев наставника/сарадника стави на Дневни ред прве наредне седнице. Наставно научно веће гласањем доноси одлуку о прихватању или одбацивању захтева. За прихватање захтева потребна је већина гласова присутних чланова већа. Уколико Захтев није прихваћен од стране наставно научног већа наставник/сарадник га може поднети Ректору „Џон Незбит” универзитета и у том се случају прелази на *АПР 70 Предаја Захтева за одобравање одсуства и/или финансијских средстава Ректору*.

У случају да је наставно научно веће прихватило захтев наставника/сарадника а да наставнику/сараднику нису потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета, већ је захтевом само одобрено одсуство наставника/сарадника, процес се завршава а наставник/сарадник је дужан да:

- или постави обавештење на сајту факултета о терминима надокнаде свих часова које ће пропустити да одржи током свог одсуства
- или договори замену са наставником/сарадником за часове наставе који ће се држати у току његовог одсуства

Уколико су наставнику/сараднику потребна финансијска средства „Џон Незбит” универзитета (када је у питању штампање рада у часопису категорије М20), процес прелази на наредну активност а наставник/сарадник је дужан, уколико му је поред финансијских средстава одобрено и одсуство (у случају конференција или предавања по позиву), да поступи као и у претходном случају.

АПР 30 Провера реномеа конференције, часописа или установе

По доношењу одлуке наставно научног већа која је позитивна по питању прихватања захтева наставника/сарадника, а коју у име наставно научног већа доноси Декан факултета, захтев са свим пратећим потврдама и донетом одлуком Декан факултета прослеђује Сектору за међународну сарадњу у року од 7 дана по одржавању седнице наставно научног већа.

Директор Сектора за међународну сарадњу заједно са Проректором за међународну сарадњу и Проректором за науку проверава реноме установе, часописа или конференције за коју је захтев поднет.

Уколико се утврди да су подаци наведени у захтеву нетачни или да конференција, часопис или установа својим реномеом не доприносе угледу „Џон Незбит” универзитета или да наставник/сарадник неће имати бенефите од рада, конференције, студијског боравка, предавања или посете Директор Сектора за међународну сарадњу доноси негативну одлуку. У овом случају процес престаје.

Уколико се утврди да конференција, часопис или установа својим реномеом доприносе угледу „Џон Незбит” универзитета или да ће наставник/сарадник имати научне бенефите од рада, конференције, студијског боравка, предавања или посете Директор Сектора за међународну сарадњу доноси позитивну одлуку. Уколико је наставник/сарадник захтевао само одсуство, без финансијских средстава „Џон Незбит” универзитета процес прелази на *АПР*

50 Обавештавање Декана факултета и наставника/сарадника. Уколико је наставник/сарадник захтевао финансијска средства „Џон Незбит” универзитета процес прелази на *АПР 40 Одобравање средстава од стране Комисије за финансије.*

АПР 40 Одобравање средстава од стране Комисије за финансије

По доношењу одлуке Сектора за међународну сарадњу која је позитивна по питању прихватања захтева наставника/сарадника, а коју у име Сектора потписује Директор Сектора за међународну сарадњу, захтев се са свим пратећим потврдама и донетим одлукама наставно научног већа и Сектора за међународну сарадњу прослеђује Комисији за финансије. Комисија за финансије доноси одлуку о одобравању средстава, при чему може одобрити неопходна финансијска средства у целости, одобрити делимичан износ или донети негативну одлуку по питању одобравања финансијских средстава. Одлука о одобравању финансијских средстава доноси се у односу на финансијско стање „Џон Незбит” универзитета, значаја конференције, часописа или установе и висине износа потребних финансијских средстава. Одлуку у име комисије потписује Председник комисије за финансије.

АПР 50 Обавештавање Декана факултета и наставника/сарадника

О донетој коначној одлуци Председник Комисије за финансије обавештава Декана факултета и наставник/сарадника е-маилом или усменим путем. Поднет захтев са свим пратећим одлукама и потврдама се архивира у документацији Комисије за финансије и чува наредне три године.

Декан је дужан да на првој наредној седници наставно научног већа обавести веће о коначној одлуци.

Уколико је одлука позитивна (Комисија одобрава целокупан износ или део износа) процес прелази на *АПР 60*. У супротном процес престаје.

АПР 60 Слање налога за плаћање финансијској служби

Директор Сектора за међународну сарадњу саставља Налог за плаћања и доставља га Служби финансија која треба да изврши пренос финансијских средстава у назанченом износу, до назначеног рока на наведене рачуне.

АПР 70 Предаја Захтева за одобравање одсуства и/или финансијских средстава Ректору

У случају да је наредно наставно научно веће планирано сувише касно да би се одлука донела на време, те се учешће наставника/сарадника на конференцији или предавању, или штампање рада може довести у питање, наставник/сарадник свој захтев заједно са потврдама подноси Ректору „Џон Незбит” универзитета. Ректор доноси одлуку о прелиминарном прихватању или одбијању захтева. Уколико Ректор одлучи да одбије захтев наставника/сарадника процес престаје. Уколико Ректор прихвати захтев процес прелази на *АПР 30 Провера реномеа конференције, часописа или установе.*

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је Ректор. За истинитост података наведених у захтеву одговоран је подносилац захтева. Подносилац захтева је обавезан да у случају позитивне одлуке изложи рад, оствари посету, одржи предавање или објави рад са јасним наглашавањем да је запослен на „Џон Незбит” универзитету и факултету чланици. Такође је у обавези да том приликом чува углед универзитета.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Захтев за одобравање одсуства и/или финансијских средстава</i>	<i>Љ.2.03-1</i>

Наставно научног већу Факултета за _____

Захтев за одобравање

☐ Одсуства у периоду од _____ до _____

☐ Финансијских средстава у износу од _____

Образложење:

(У случају конференције навести у образложењу тачан назив, место одржавања и период одржавања, конференције, категоризацију конференције, област конференције, тачан назив организатора и навести веб адресу конференције.

У случају предавања по позиву навести тачан назив установе, седиште установе и е-маил овлашћене контакт особе установе позиваоца.

У случају прихватања рада у часопису категорије M20, навести тачан назив часописа, ИССН и издавача.

У СВИМ СЛУЧАЈЕВИМА ЗА СВАКУ СТАВКУ ТРОШКОВА НАВЕСТИ КРАЊИ РОК ЗА ПЛАЋАЊЕ, ИЗНОС И ВАЛУТУ)

Уз захтев као доказ прилажем:

- ☐ Позивно писмо
- ☐ Потврда о прихватању рада
- ☐ Упутство за плаћање котизације
- ☐ Резервација карте
- ☐ Резервација хотела

Захтев поднео дана

датум подношења

звање подносиоца захтева

име и презиме подносиоца захтева

Потпис подносиоца