

Универзитет у Новом Саду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД
1000/0102Број:1601/7
Дана: 10.12.2024.

На основу члана 13. и 49. Статута Пољопривредног факултета Нови Сад, Савет Пољопривредног факултета у Новом Саду, на предлог декана и продекана за науку и међународну сарадњу, на VIII редовној седници одржаној дана 10.12.2024. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о раду Канцеларије за међународну сарадњу и имплементацију пројеката (енг. International Relations and Project Office; IRPO)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, надлежности и начин рада Канцеларије за међународну сарадњу и имплементацију пројеката (у даљем тексту: Канцеларија) Пољопривредног факултета, Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2

Канцеларија је организациона јединица Факултета без статуса правног лица у оквиру које реализује задатке и активности дефинисане овим Правилником.

Члан 3

Делатност Канцеларије је да:

- даје обавештења у погледу могућности за међународну сарадњу;
- пружа саветодавну и техничку помоћ подносиоцима пријава у изради пројектних апликација;
- пружа административну и техничку подршку при имплементацији пројеката;
- координира и реализује међународне програме мобилности на нивоу Факултета;
- организује ИНФО дане и радионице у домену свог деловања, међународне конференције и састанке, посете страних делегација, као и друге активности усмерене на промовисање вредности међународне сарадње међу студентима, наставницима и сарадницима Факултета;
- учествује у процесима дефинисања интелектуалне својине и процесу трансфера технологије у сектор привреде, по одлуци декана.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИ

Члан 4

Руководилац Канцеларије

Канцеларијом непосредно руководи, њен рад организује и представља је руководилац Канцеларије, кога именује декан на предлог продекана за науку и међународну сарадњу. Руководилац Канцеларије за свој рад одговара продекану за науку и међународну сарадњу.

Чланови Канцеларије

У састав Канцеларије, поред руководиоца Канцеларије, улазе и лица:

- која обављају задатке везане за долазне мобилности;
- која обављају задатке везане за одлазне мобилности;
- која обављају административне задатке везане за националне пројекте;
- која обављају административне задатке везане за међународне пројекте;
- која обављају задатке финансијске природе везане за националне пројекте;
- која обављају задатке финансијске природе везане за међународне пројекте;
- која обављају задатке извештавања различите природе везано за науку и међународну сарадњу;
- која обављају задатке везане за библиотечко-информационе ресурсе НИО;
- која обављају задатке везане за акредитацију науке НИО;
- која врше координацију научно-истраживачким подмлатком НИО.

III НАЧИН РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 5

Канцеларија остварује рад у сарадњи са другим организационим јединицама Факултета, Универзитетом у Новом Саду, универзитетима и факултетима у земљи и иностранству, надлежним градским, покрајинским и републичким установама и органима, привредним субјектима и удружењима из земље и иностранства на научним, стручним и професионалним темама.

Члан 6

Рад Канцеларије реализује се у пословном простору Факултета.

Члан 7

Финансијско рачуноводствене и друге стручне послове, административне и техничке послове за Канцеларију обављају лица ангажована у Канцеларији у сарадњи са запосленима на Факултету. На иницијативу руководиоца канцеларије, а по одобрењу декана факултета, послове из делатности Канцеларије могу обављати и друга лица запослена на Факултету.

Члан 8

Средства за рад Канцеларије обезбеђују се из средстава Факултета, Универзитета, из делатности Канцеларије, курсева или семинара које реализује Канцеларија, из домаћих и међународних пројеката и из других извора.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9

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

Члан 10

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Објављен 11. 12. 2024.



Председник Савета Факултета
Проф. др Велимир Младенов