













## 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 *АПП 40 Одобравање средстава од стране Комисије за финансије.*

### ***АПП 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.

### ***АПП 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 АПП 60. У супротном процес престаје.

### ***АПП 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.

### ***АПП 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 *АПП 30 Провера репомеа 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 научно 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 КРАЈЊИ 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