

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**



## **П Р А В И Л Н И К**

**О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ И СТРУЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ  
НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**

**Чачак, март 2020. године**

## САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ .....	4
3. ЗАХТЕВ, ПОНУДА И УГОВОР .....	5
3.1. Захтев .....	5
3.2. Понуда .....	5
3.3. Уговор.....	5
4. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА .....	6
4.1. Услови и именовање .....	6
4.2. Одговорност.....	6
4.3. Права и обавезе .....	7
5. ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА.....	7
5.1. Именовање.....	7
5.2. Одговорност.....	7
5.3. Права и обавезе .....	7
6. НАЧИН ПОСЛОВАЊА.....	8
6.1. Уговарање послова .....	8
6.2. План рада и подела задатака.....	8
6.3. Извршење задатака.....	8
7. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ.....	9
7.1. Потписивање и овера .....	9
7.2. Евидентирање и архивирање .....	9
8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И РАСПОДЕЛА ПРИХОДА ПО ОСНОВУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА .....	10
9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА.....	10
10. ЧАСОПИСИ.....	10
10.1. Часопис „SERBIAN JOURNAL OF ELECTRICAL ENGINEERING“ .....	10
10.2. Часопис „MATEMATICA MORAVICA“ .....	11
11. МОНОГРАФИЈЕ .....	11
12. НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУПОВИ .....	11
13. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ.....	12
14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	12

Прилог 1: Образац типске понуде

Прилог 2: Образац типског двојног уговора

Прилог 3: Образац типског тројног уговора

Прилог 4: Образац типског уговора о научно – техничкој и пословној сарадњи

Прилог 5: Образац сагласности о ангажовању члана пројектног тима

Прилог 6: Образац захтева за ангажовање сарадника који нису запослени на Факултету

Прилог 7: Образац насловне стране завршног извештаја

Прилог 8: Образац захтева за организацију научно – стручног скупа

Прилог 9: Образац захтева за суорганизацију научно – стручног скупа

Прилог 10: Образац извештаја о одржаном научно – стручном скупу

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ  
Број: 22-425/8  
Датум: 4. март 2020. године  
Ч А Ч А К

На онову чл. 79. и 182. Статута Факултета техничких наука у Чачку, (Пречишћен текст) бр. 3072. од 27. 12. 2019. године, Наставно-научно веће Факултета техничких наука на седници одржаној 4. марта 2020. године донело је

## ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ И СТРУЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се регулише организација научноистраживачке и стручне делатности и одређују се права и обавезе наставника и сарадника, руководиоца научноистраживачких јединица, руководиоца пројеката, у оквиру научноистраживачке и стручне делатности Факултета, а у циљу унапређења наставе, науке и сарадње са привредом.

#### Члан 2.

У складу са Статутом Факултета научноистраживачки и стручни рад је право и обавеза свих наставника и сарадника Факултета и представља основу за одвијање и унапређење наставног процеса са којим чини нераздвојиву целину и основну делатност Факултета.

#### Члан 3.

Научноистраживачка и стручна делатност Факултета обухвата следеће активности:

1. обављање основних, развојних и примењених научних истраживања у циљу унапређења научноистраживачког рада у областима: електротехнике и рачунарства, мехатронике, информационих технологија, машинства, савремених материјала и менаџмента,
2. организовање научно-стручних скупова и семинара, сарадња са образовним, научним и другим институцијама у земљи и иностранству,
3. сарадња са привредним и другим организацијама у решавању њихових развојних и стручних проблема, трансфера технологија, израде студија и експертиза,
4. израда и анализа техничке документације у области електротехнике и рачунарства, мехатронике, информационих технологија, машинства, савремених материјала, менаџмента, као и комплетирање уникатних машина, уређаја и алата по сопственим пројектним решењима, самостално или у сарадњи са другим организацијама,
5. механичка, хемијска, технолошка, електрична, магнетна, структурна испитивања материјала,
6. типска механичка испитивања квалитета производа,
7. типска и пријемна електрична испитивања квалитета производа,
8. инжењеринг послови – пројектовање, реконструкције, ревитализација, иновације

и сл., самостално или у сарадњи са другим организацијама,

9. услуге издавања уверења о квалитету, стручног мишљења, и др.,
10. израда експертиза, контрола техничке документације, надзор над извођењем електротехничких, рачунарских и машинских система, надзор над извођењем технолошких процеса и надзор над процесима добијања нових материјала,
11. израда експертиза и пружање консултантских услуга у информационим и образовним технологијама,
12. набавка научноистраживачке опреме,
13. израда инвестиционих и других програма, пројеката и елабората,
14. израда елабората у области комплетних информатичких система,
15. организовање семинара за перманентно образовање стручног кадра у областима којима се бави Факултет, а и шире, уз формирање наставног плана и програма према захтеву корисника,
16. издавачка делатност (издавање уџбеника, монографија, скрипти, часописа, зборника и др.),
17. друге видове научноистраживачке и стручне делатности у областима у којима је Факултет матичан.

#### Члан 4.

Делатност из члана 3. се обавља у оквиру научноистраживачких јединица-катедри, лабораторија и стручних тимова на челу са руководиоцем пројекта.

У оквиру научноистраживачких јединица може бити формирано више радних група састављених са различитих катедри за обављање уговорених послова.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### Члан 5.

Носилац пројекта у смислу члана 3. овог Правилника је Факултет техничких наука, кога заступа декан Факултета, или лице кога он овласти.

#### Члан 6.

Организатори послова по овом Правилнику су руководиоци и одговарајући стручни тимови које одреди декан.

#### Члан 7.

Научноистраживачка и стручна делатност обавља се на основу уговора са корисницима услуга или на основу захтева корисника услуга.

Иницијатор уговора може да буде Факултет, друга научноистраживачка организација или корисник услуга.

#### Члан 8.

Организацијом научноистраживачке делатности руководи продекан за науку и међународну сарадњу, а стручне делатности продекан за финансије и сарадњу са привредом. Њихови задаци су да:

1. организују рад у оквиру научноистраживачке јединице,
2. организују информисање и комуницирање са министарствима,
3. организују укупне активности пословних односа са другим лицима,
4. активно учествују у успостављању и развијању међународне сарадње са страним високошколским институцијама и међународним организацијама у области високог образовања,
5. сарађују са ресорним Министарством за науку, Фондом за науку Републике Србије, Одбором за међународну научну сарадњу и дијаспору ресорног Министарства науке, Фондом

за иновациону делатност, Фондацијом Темпус и Канцеларијом за међународне пројекте Универзитета у Крагујевцу, ради благовремене и квалитетне апликације на отвореним позивима националних и међународних фондова,

6. подносе предлоге за унапређење научноистраживачког рада и пословних односа са другим лицима,

7. пружају информације у вези са пословним односима са другим лицима,

8. прибављају мишљења о правној ваљаности предложених уговора са добављачима и корисницима услуга Факултета,

9. прате наплате надокнада за обављени посао и исплате средстава по конкретним уговорима са другим лицима, преко службе за материјално-финансијско пословање:

10. надзиру набавку материјала и средстава за обављање научноистраживачких и стручних активности,

11. прате исплате добављачима материјала, средстава рада и услуга, на основу захтева руководиоца пројекта,

12. прате наплату фактура за извршене услуге у ресору научноистраживачког рада и стручне делатности,

13. евидентирају и чувају уговоре са добављачима и корисницима услуга Факултета, из својих надлежности,

14. у оквиру својих надлежности, обављају све остале послове који проистекну у току рада.

### 3. ЗАХТЕВ, ПОНУДА И УГОВОР

#### 3.1 Захтев

##### Члан 9.

Уколико се послови у оквиру научноистраживачке и стручне делатности обављају на основу захтева корисника, исти обавезно пролазе процедуру добијања сагласности продекана за науку и међународну сарадњу, тј. продекана за финансије и сарадњу са привредом.

#### 3.2 Понуда

##### Члан 10.

Образац типске понуде дат је у Прилогу 1 Правилника.

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

Понуду потписује продекан за науку и међународну сарадњу тј. продекан за финансије и сарадњу са привредом.

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у одговарајућој служби Факултета.

Потписану и оверену понуду служба доставља подносиоцу захтева.

#### 3.3 Уговор

##### Члан 11.

Након прихватања понуде од стране корисника услуга, декан доноси решење о именовању руководиоца пројекта, са којим се дефинише текст уговора или се посао ради на основу захтева корисника, ако исти не захтева уговор.

Образац типског двојног уговора о пружању услуга у области научноистраживачке и стручне делатности дат је у Прилогу 2, а тројног, у Прилогу 3. овог Правилника.

Образац типског уговора о научнотехничкој и пословној сарадњи дат је у Прилогу 4 Правилника.

Уколико је потребно, уговор може да садржи и посебне одредбе које проистичу из природе пројектног задатка, или посебних захтева наручиоца пројекта.

#### Члан 12.

Уговор потписује декан или, на основу овлашћења декана, продекан за науку и међународну сарадњу тј. продекан за финансије и сарадњу са привредом.

#### Члан 13.

Овера и евидентирање уговора обавља се у служби за опште и правне послове. Потписане и оверене примерке уговора служба доставља наручиоцу посла на потписивање и оверу.

#### Члан 14.

Након добијања уговора потписаног и овереног од свих уговорних страна, Служба за опште и правне послове, по један примерак доставља Служби за материјално-финансијско пословање, продекану за науку и међународну сарадњу, тј. продекану за финансије и сарадњу са привредом и руководиоцу пројекта, а копију чува у својој архиви.

#### Члан 15.

Одлуке о свим питањима из домена прихватања и извршења послова из члана 3. овог Правилника доноси декан Факултета или лице које он овласти, у складу са одредбама Правилника, Статута и Закона.

## 4. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

### 4.1 Услови и именовање

#### Члан 16.

Руководилац пројекта организује посао у целини, даје потребне инструкције, координира извршење задатака појединих извршилаца, контролише квалитет рада и стара се о благовременом извршењу задатака, сарађује са продеканом за науку и међународну сарадњу, продеканом за финансије и сарадњу са привредом и службом за материјално-финансијско пословање, а нарочито у вези са наплатом услуга, утрошком средстава и исплатом накнада за рад.

#### Члан 17.

Руководиоца пројекта именује декан.

#### Члан 18.

Пројектима у оквиру научноистраживачке и стручне делатности могу да руководе наставници Факултета запослени са најмање 20% радног времена.

Руководилац пројекта мора да буде наставник Факултета који у потпуности познаје научне и стручне проблеме из области предметног пројекта.

### 4.2 Одговорност

#### Члан 19.

За реализацију пројекта, руководилац пројекта морално и материјално одговара, продекану за науку и међународну сарадњу тј. продекан за финансије и сарадњу са привредом и декану.

### 4.3 Права и обавезе

#### Члан 20.

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

- 4.3.1 учествује у процесу уговарања;
- 4.3.2 дефинише текст уговора;
- 4.3.3 дефинише план реализације пројекта,
- 4.3.4 формира пројектни тим водећи при томе рачуна о интересима Факултета;
- 4.3.5 прибавља писане сагласности о ангажовању чланова пројектног тима (образац сагласности о ангажовању дат је у Прилогу 5 Правилника);
- 4.3.6 прибавља писану сагласност Наставно-научног већа Факултета за ангажовање сарадника на пројекту који нису запослени на Факултету (образац захтева за ангажовање сарадника на пројекту који нису запослени на Факултету дат је у Прилогу 6 Правилника);
- 4.3.7 дефинише буџет пројекта;
- 4.3.8 одређује расподелу материјалних средстава између чланова пројектног тима;
- 4.3.9 организује и координира све активности током реализације пројекта;
- 4.3.10 обезбеђује одговарајуће услове за рад члановима пројектног тима;
- 4.3.11 контролише рокове извршења појединих активности;
- 4.3.12 контролише квалитет рада свих учесника у пројекту;
- 4.3.13 води евиденцију о току реализације пројекта,
- 4.3.14 извештава продекана за науку и међународну сарадњу тј. продекана за финансије и сарадњу са привредом о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлаже начин њиховог решавања;
- 4.3.15 сарађује са Службом за материјално-финансијско пословање у вези са наплатом услуга, утрошком средстава, исплатом зарада члановима пројектног тима и набавком и обезбеђењем материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта.

## 5. ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

### 5.1. Именовање

#### Члан 21.

Руководилац пројекта именује члана пројектног тима, уз његову сагласност.

### 5.2. Одговорност

#### Члан 22.

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

### 5.3. Права и обавезе

#### Члан 23.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

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

## 6. НАЧИН ПОСЛОВАЊА

### 6.1. Уговарање послова

#### Члан 24.

Уговарање послова из члана 3. овог Правилника врши се на основу уговора са корисницима услуга и на бази захтева корисника услуга.

Иницијатор уговора може бити: Факултет, научноистраживачка јединица, ресорно Министарство науке, Фонд за науку и други корисници.

#### Члан 25.

Склапање уговора са корисницима услуга обавља се тек након прибављеног мишљења о правној и финансијској ваљаности тог акта и сагласности руководиоца пројекта. Мишљење даје служба за опште и правне послове и служба за финансијско-материјално пословање.

#### Члан 26.

Текст уговора са парафом предложеног руководиоца, потписује декан или лице које он овласти.

#### Члан 27.

Потписан уговор се доставља архиви Факултета и служби за материјално-финансијске послове, а копије руководиоцу пројекта и продекану за науку и међународну сарадњу тј. продекану за финансије и сарадњу са привредом.

#### Члан 28.

По потписивању уговора у најкраћем року декан доноси одлуку о именовању руководиоца пројекта.

### 6.2. План рада и подела задатака

#### Члан 29.

Руководилац пројекта сачињава оперативни план рада за извршење задатака по уговору и отвара радни налог.

#### Члан 30.

Руководилац пројекта координира рад извршилаца задатака по плану и стара се о његовом благовременом извршењу.

По потреби, руководилац може за конкретне послове да издаје писмене радне налоге појединим извршиоцима.

#### Члан 31.

Ако у извршењу неког пројекта поред радника Факултета, учествују и друга лица, планом се синхронизује и њихов рад.

### 6.3. Извршење задатака

#### Члан 32.

Непосредни извршиоци задатака су наставници и сарадници Факултета, који су преузели посао по члану 3. овог Правилника.

Извршиоци могу бити и истраживачи са других факултета и института и сарадници из привредних организација који су са Факултетом закључили уговор (уговор о делу, ауторском хонорару и сл.) о извршењу пројекта у складу са Законом.

Посредни извршиоци задатака су сарадници Факултета који својим радом доприносе успешном извршењу одређених задатака.



#### Члан 33.

Уколико извршење задатака једног извршиоца битно утиче на претпоставке и могућности извршења задатака једног или више других извршилаца, они скупа уз помоћ и координацију руководиоца пројекта организују извршење дела задатака који се међусобно условљавају.

#### Члан 34.

Уколико у току извршења пројекта преузетог уговором, дође до немогућности извршења појединих задатака предвиђених планом рада, руководилац пројекта предлаже декану одлуку о изменама плана.

#### Члан 35.

Руководилац пројекта се стара о набавци и обезбеђењу потребног материјала за извршење пројекта по уговору.

#### Члан 36.

Извештај о извршеном послу потписује руководилац пројекта и декан Факултета или лице које он овласти.

#### Члан 37.

Одмах по завршетку пројекта и достављању резултата сауговарачу обављају се финансијске операције:

1. коначан обрачун са стварним износима појединих ставки,
2. обрачун прихода и нето финансијског резултата на конкретном радном налогу,
3. испостављање фактуре за неплаћени део изведеног пројекта по радном налогу,
4. достављање финансијског извештаја руководиоцу пројекта.

#### Члан 38.

У току реализације задатака пројекта, руководилац и сви учесници на пројекту (запослени на Факултету), обавезни су да у комплетној документацији користе меморандум и одговарајуће ознаке Факултета.

## 7. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

### 7.1. Потписивање и овера

#### Члан 39.

Завршни извештај (пројекат, студију, експертизу, стручни налаз и сл.) потписују руководилац пројекта и декан или продекан за науку и међународну сарадњу тј. продекан за финансије и сарадњу са привредом, по одобрењу декана.

Потписивање од стране декана или ресорног продекана и оверу завршног извештаја организује руководилац пројекта.

### 7.2. Евидентирање и архивирање

#### Члан 40.

Пре потписивања и овере завршног извештаја, руководилац пројекта је обавезан да ресорном продекану достави извод из завршног извештаја који садржи:

1. насловну страну завршног извештаја (образац насловне стране завршног извештаја дат је у Прилогу 7 Правилника),
2. садржај завршног елабората и

3. сажет опис остварених научних или стручних резултата.

Извод из завршног извештаја евидентира се и чува у архиви Факултета.

Руководилац пројекта је одговоран за достављање завршног извештаја архиви Факултета.

## 8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И РАСПОДЕЛА ПРИХОДА ПО ОСНОВУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

### Члан 41.

Финансијско пословање по основу реализације научноистраживачких пројеката води се по радним налозима у служби за материјално-финансијско пословање.

### Члан 42.

Остварени приход по реализацији пројекта (извршењу радног налога) из члана 3. овог Правилника распоређује се према Правилнику о стицању и расподели прихода Факултета.

### Члан 43.

Фактуре добављача и фактуре за услуге за потребе по договореним обавезама оверава руководиоца пројекта и доставља Служби за материјално-финансијско послове у року од 3 дана.

### Члан 44.

Служба за материјално-финансијско пословање прати ненаплаћене реализације, обавештава руководиоца пројекта и продекана за науку и међународну сарадњу тј. продекана за финансије и сарадњу са привредом, и предлаже начин реализације (компензација, цесија, асигнација).

## 9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА

### Члан 45.

Сваки извршилац посла одговара за исправност поднетих извештаја руководиоцу пројекта.

### Члан 46.

Руководилац пројекта одговара декану, односно организатору за извршени посао и исправност поднетих докумената у вези са обављеним послом. Руководилац је обавезан да сваки елаборат-извештај у складу са уговореним обавезама преда у архиву научноистраживачке јединице и архиву Факултета.

## 10. ЧАСОПИСИ

### 10.1. Часопис „SERBIAN JOURNAL OF ELECTRICAL ENGINEERING“

#### Члан 47.

Оснивач и издавач међународног научног часописа „SERBIAN JOURNAL OF ELECTRICAL ENGINEERING“ (у даљем тексту: Часопис) је Факултет.

#### Члан 48.

Часопис излази периодично.

Часопис се штампа на енглеском језику.

#### Члан 49.

Главног и одговорног уредника именује декан Факултета на предлог уређивачког одбора.

#### Члан 50.

Део трошкова припреме и издавања Часописа финансира се из средстава Факултета. Средства неопходна за припрему и издавање Часописа воде се на посебном конту, којим руководи главни и одговорни уредник.

### 10.2. Часопис „MATHEMATICA MORAVICA“

#### Члан 51.

Оснивач и издавач међународног научног часописа „MATHEMATICA MORAVICA“ (у даљем тексту: Часопис) је Факултет.

#### Члан 52.

Часопис излази периодично.

Часопис се штампа на енглеском језику.

#### Члан 53.

Главног и одговорног уредника именује декан Факултета на предлог уређивачког одбора.

#### Члан 54.

Део трошкова припреме и издавања Часописа финансира се из средстава Факултета. Средства неопходна за припрему и издавање Часописа воде се на посебном конту, којим руководи главни и одговорни уредник.

### 11. МОНОГРАФИЈЕ

#### Члан 55.

У поступку који претходи издавању монографије, Наставно-научно веће Факултета:

1. именује рецензенте, на предлог Катедре, и
2. одобрава конкурс за издавање код ресорног Министарства науке за доделу материјалних средстава неопходних за штампање монографије.

### 12. НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУПОВИ

#### Члан 56.

Научно–стручни скуп (у даљем тексту: Скуп) организују Катедре и друге научноистраживачке јединице Факултета. Одлуку о организацији/суорганизацији Скупа доноси Наставно-научно веће Факултета, на захтев Катедре или друге научноистраживачке јединице Факултета (образац захтева за организацију Скупа дат је у Прилогу 8. Правилника).

Факултет, на захтев научноистраживачке јединице, може да буде и суорганизатор Скупа. У том случају, научноистраживачка јединица подноси захтев за суорганизацију Скупа Наставно-научном већу Факултета (образац захтева за суорганизацију Скупа дат је у Прилогу 9. Правилника) и сачињава уговор о суорганизацији, у коме се прецизно утврђују права и обавезе суорганизатора.

#### Члан 57.

Све трошкове организације Скупа сноси организатор Скупа.

Средства неопходна за припрему и организацију Скупа воде се на посебном конту, којим руководи наставник кога одреди научноистраживачка јединица, организатор Скупа.

Све уплате/исплате средстава за припрему и организацију Скупа обављају се искључиво преко конта из претходног става овог члана.

#### Члан 58.

У року од 30 дана од дана завршетка скупа, научноистраживачка јединица као организатор Скупа подноси извештај о одржаном научно – стручном скупу (образац извештаја дат је у Прилогу 10 Правилника), а продекану за науку и међународну сарадњу један примерак зборника радова. Уколоко су за организацију Скупа добијена средства од стране ресорног Министарства науке извештаји о одржаном Скупу и о наменском коришћењу средстава се достављају Министарству.

#### Члан 59.

Факултет суфинансира учешће професора и сарадника на домаћим и иностраним научним Скуповима. Услови овог финансирања утврђени су посебним Правилником.

### 13. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

#### Члан 60.

Извештај о раду научноистраживачке јединице у претходној години, руководилац научноистраживачке јединице подноси продекану за науку и међународну сарадњу најкасније до 31. јануара текуће године.

Извештај обавезно садржи списак референци и кратку описну оцену рада сваког члана научноистраживачке јединице. Класификација референци се врши према критеријумима ресорног Министарства науке.

Извештај се чува у архиви продекана за науку и међународну сарадњу и архиви научноистраживачке јединице.

#### Члан 61.

Извештај о раду свих научноистраживачких јединица у претходној години се подноси у оквиру Годишњег извештаја о раду Факултета који усваја Наставно-научно веће.

### 14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 62.

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

#### Члан 63.


Саставни део овог Правилника су Прилози од бр. 1 до бр. 10.

#### Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о научноистраживачкој и стручној делатности Факултета бр. од 5. априла 2013. године.

Правилник објављен дана 6. марта 2020. године  
ступа на снагу 14. марта 2020. године

ДЕКАН  
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА  
Проф. др Данијела Милошевић, дипл. инж. инф.



**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
**УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**  
**Број 22 – 425/8**  
**4. 03. 2020. године**  
**Ч А Ч А К**

На онову чл. 79 и 182. Статута Факултета техничких наука у Чачку, (Пречишћен текст) бр. 3072. од 27. 12. 2019. године, Наставно-научно веће Факултета техничких наука на седници одржаној 4. марта 2020. године донело је

**О Д Л У К У**  
**о усвајању Правилника о научноистраживачкој и стручној делатности**  
**на Факултету техничких наука**

**Усваја се Правилник о научноистраживачкој и стручној делатности на Факултету техничких наука у Чачку, као у предложеном тексту, који чини саставни део ове Одлуке.**

Доставити:  
- уз Правилник и  
- архиви ННВ.



**ПРЕДСЕДНИК**  
**НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**  
Проф. др Данијела Милошевић, дипл. инж. инф.