

## УНИВЕРЗИТЕТ „МБ“ БЕОГРАД

Број: СО-1/48  
Дана: 18.01.2021.  
БЕОГРАД

# ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И АЛУМНИ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ

Београд, 2021. године



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ  
САРАДЊУ**



На основу Закона о високом образовању РС (Службени гласник РС, број 88/2017), Одлуке о оснивању научно-истраживачких центара Универзитета МБ, члан 18., 62. Статута Универзитета МБ у Београду (у наредном тексту: Универзитет), Сенат Универзитета доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И  
АЛУМНИ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Центар међународну сарадњу и алумни универзитета „МБ“ у Београду (Центар за међународну сарадњу Универзитета „МБ“; у даљем тексту: Центар за МС) је организациона јединица Универзитета „МБ“, без својства правног лица за научноистраживачку и уметничку делатност Универзитета.

**Члан 2.**

Рад и организација Центра за МС усаглашени су са Законом о високом образовању и Статутом Универзитета. Овим Правилником уређује се намена, организација, начин рада, управљање и руковођење, као и друга питања од значаја за рад Центра за МС Универзитета „МБ“ у Београду.

**Члан 3.**



Центар за МС има назив, знак, архиву и књиге за евиденцију документације. Центар за МС у правном промету иступа под називом и знаком Универзитета и својим називом.

Центар за МС у свом раду користи:

- печат и штамбиљ Универзитета, и
- рачун Универзитета.

**Члан 4.**

Центар за МС је оснаван ради успостављања, неговања и развијања сарадње са другим универзитетима у земљи и иностранству, као и са међународним организацијама које се баве високошколским и научним радом. Обавеза Центра за МС учлањење и активно учешће у раду Центара за МС осталих Универзитета у земљи и иностранству.

	<p><b>ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b></p>	
---	---	---

Центар за МС права и обавезе остварује преко својих представника у телима и органима Универзитета који су дужни да заступају интересе Центра за МС.

## **II. ДЕЛОКРУГ РАДА**

### **Члан 5.**

Центар за МС се организује ради обављања:

- 1) припрема нацрте годишњег и вишегодишњег плана међународне сарадње Универзитета и доставља их Одбору за међународну сарадњу Универзитета; прати остваривање плана међународне сарадње;
- 2) припрема потребне одлуке ради размене наставног особља, студената, научних, стручних, пословних и уметничких информација;
- 3) припрема потребне одлуке и осталу документацију за учешће Универзитета у међународним пројектима и другим облицима међународне сарадње;
- 4) припрема потребне одлуке и осталу документацију за алумни организацију бивших студената Универзитета који се налазе у иностранству и другим облицима међународне сарадње;
- 5) остварује потребне контакте са универзитетима и другим институцијама у иностранству ради организовање домаћих и међународних научних скупова на универзитету;  
и
- 6) припрема нацрт годишњег извештаја о међународној сарадњи Универзитета и доставља га Одбору за међународну сарадњу.

### **Члан 6.**

Управник Центра за МС координира радом центра и брине се о његовом правилном раду у складу са Статутом Универзитета „МБ“.

## **III. НАЧИН РАДА ЦЕНТРА ЗА МС**

### **Члан 7.**

Рад Центра за МС ће бити тимски, оперативан, перманентан, јаван и отворен. Сви наставници, сарадници и студенти Универзитета могу се укључити у активности Центра за МС на начин утврђен овим Правилником и Статутом.

Центар за МС ће свој програм рада, предложене мере и извештаје о раду подносити Сенату Универзитета.

Програм рада, јавни позиви за предлагање међународне сарадње и све одлуке биће објављени на интернет сајту Универзитета.



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ  
САРАДЊУ**



Центар за МС је отворен за све сугестије, предлоге и примедбе свих наставника, сарадника и студената Универзитета као и запослених у Секретаријату Универзитета.

У раду Центра за МС могу да учествују уметници и научни радници који нису у радном односу на Универзитету, уколико за то имају писану сагласност Центра за МС. За одређене активности ће бити посебно позивани наставници и сарадници за које се процени да би њихова помоћ била драгоцене.

Универзитет закључује уговоре о заједничким пословима са другим научноистраживачким установама, установама културе и уметности, универзитетима, факултетима и институтима.

#### **IV. ОРГАНИ ЦЕНТРА ЗА МС**

##### **Члан 8.**

Органе Центра за МС чине:

- Стручни одбор;
- Виши стручни сарадник за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета (Управник Центра за МС);
- Стручни сарадник за мобилност студената и наставника.

##### **Члан 9.**

Стручни одбор има пет чланова. Чланове Стручног одбора из реда наставника и асистената именује Сенат на период од 3 (три) године. Мандат органа Центра за МС престаје на лични захтев или због непоштовања Правилника и Статута. За рад у одбору центра члановима се не плаћа накнада.

Рад Стручног одбора ближе се регулише пословником о раду одбора. Управник Центра за МС је по функцији члан Стручног одбора

##### **Члан 10.**

Стручни одбор ради на седницама које сазива Управник Центра за МС.

Седницам Стручног одбора председава управник Центра за МС.

Седнице Стручног одбора могу се одржавати ако је присутно више од половине чланова. Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

##### **Члан 11.**

Стручни одбор:

- Доноси годишњи план рада Центра за МС;
- Политику рада Центра за МС;
- Предлаже финансијски план рада Центра за МС;



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ  
САРАДЊУ**



- Предлаже Сенату Годишњи план Међународне сарадње на Универзитета;
- Разматра извештај о раду Центра за предходну годину и подноси га на усвајање Сенату;
- Доноси одлуке о објављивању јавног позива за пријаву и учешће у међународним пројектима;
- Усваја предлог плана међународних научно-истраживачких и уметничких пројеката које доставља Сенату на одобравање;
- Усваја предлог мера и поступака за оцену и унапређење међународне сарадње Универзитета;
- Обавља и друге послове предвиђене Статутом и Правилником за међународну сарадњу Универзитета.

**Члан 12.**

Управника Центра за МС именују Ректор Универзитета, из реда наставника Универзитета. Мандат управника Центра за МС траје три године. Мандат управника Центра за НИР престаје на лични захтев или због непоштовања Правилника и Статута.

**Члан 13.**

Управник Центра за МС дужан је да:

- заступа Центар за МС;
- руководи радом Центра за МС;
- реализује одлуке одбора Центра за МС;
- стара се о законитости рада Центра за МС;
- предлаже пословну и развојну политику центра;
- организује рад на остваривању задатака у оквиру плана и програма рада Центра за МС;
- припрема предлог Годишњег плана рада Центра за МС;
- организује и координише рад Центра за МС, у сарадњи са ректором и проректорима универзитета,
- остварује контакте са физичким и правним лицима у свим активностима из надлежности проректора за квалитет, акредитацију и међународну сарадњу,
- води аналитику и формира базу података, о уговорима, споразумима и меморандумима о међународној сарадњи, о опреми и о пројектима на Универзитету, пројектима у организационим јединицама који произилазе из међународне сарадње,
- прикупља податке и ажурира базу података алумни студената Универзитета коју су изван земље,
- израђује и предлаже краткорочне и дугорочне планове сарадње у земљи и иностранству,
- прати и примењује законске прописе, стратегије и образовне политике Р. Србије и ЕУ којима се регулишу активности из области међународне сарадње,



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА МЕЃУНАРОДНУ  
САРАДЊУ**



- учествује у активностима успостављања, реализације и унапређења међународне сарадње са другим универзитетима, академским удружењима, институцијама, амбасадама, фондацијама, организацијама и др. у земљи и иностранству,
- учествује у припреми и праћењу реализације међународних образовних пројеката и програма,
- врши анализу ефикасности и ефективности остварене међународне сарадње,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извештаја о раду проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу,
- прати реализацију задатака и активности око међународних пројеката, те предлаже проректору апликације пројеката,
- припрема материјале за реализацију међународне сарадње,
- припрема материјале за све извештаје по основу те сарадње,
- учествује у изради других извештаја за потребе надлежних органа,
- припрема текст разних дописа, обавештења, позива, упутстава и сл. из домена међународне сарадње,
- води административне послове у вези међународне мобилности наставника и студената,
- председава седницама Стручног одбора Центра за МС;
- саставља предлог Извештаја о раду Центра за МС.
- обавља и друге послове по налогу проректора.

**Члан 14.**

Стручног сарадника за мобилност студената и наставника именује ректор Универзитета „МБ“. Делокруг рада:

- пружа информације свим заинтересованим лицима о могућностима размене,
- пружа административно-техничку подршку свим учесницима у размени,
- води аналитику и формира базу података о свим учесницима у размени и алумни организацији из иностранства,
- предлаже побољшање процедура и прописа који се односе на размену,
- припрема материјале за реализацију размене и уређује документе из домена размене,  
прати реализацију задатака и активности у програмима размене, те предлаже нове програме и пројекте размене и припрема сву неопходну документацију за пријаву учешћа у тим програмима,
- учествује у изради летака, брошура, постера и другог промотивног материјала,
- учествује у припреми инфо дана, оријентационих дана и сличних информативних и промотивних догађаја,
- припрема предлоге уговора, споразума и меморандума о сарадњи за Сенат и Савет,
- води аналитику и формира базу података о реализацији активности проистеклих из уговора, споразума и меморандума о сарадњи,



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ  
САРАДЊУ**



- води евиденцију о признавању високошколских исправа/квалификација и верификацији издатих исправа,
- учествује у изради програма рада,
- учествује у изради извјештаја о раду проректора,
- учествује у изради других извештаја за потребе надлежних органа,
- технички обрађује све захтеве који се односе на признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања,
- припрема и води поступак нострификације и признавања,
- пружа адекватну административну и техничку подршку из области нострификација диплома и признавања периода студија,
- сарађује са организационим јединицама Универзитета када се ради о системским нострификацијама у другим земљама,
- прослеђује предлоге одлука о признавању и нострификацији надлежним органима Универзитета,
- води евиденцију свих обављених нострификација и еквиваленција иностраних високошколских установа и води евиденцију о мобилности наставног особља,
- пружа адекватну административну и техничку подршку и припрема предлоге надлежним органима Универзитета за мобилност наставника Универзитета и наставника са других високошколских установа ради обезбеђења,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**



### **Члан 15.**

Једна од значајних активности у оквиру делатности Центра за МС је и континуирана припрема и реализација међународне сарадње на пољу научноистраживачког и уметничког рада и научно-истраживачких и уметничких пројеката. Наставници и сарадници Универзитета баве се теоријским и експерименталним и истраживањима у научно образовном пољу техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких и уметности.

### **Члан 16.**

Развој и унапређење међународне сарадње базирају се на стратешким циљевима Универзитета „МБ“ који се односе на:

- јачање постојећих и развијање нових праваца свих врста истраживања;
- развој истраживачке инфраструктуре;
- финансијску подршку пројектима наставника и сарадника Универзитета;
- едукацију наставника и сарадника;
- подршку изради докторских теза;
- презентација радова на домаћим и интернационалним конгресима;
- стручна усавршавања.

	<p><b>ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b></p>	
---	---	---

#### **Члан 17.**

Финансијски план Центра за МС је део Финансијског плана Универзитета. Средства за обављање научноистраживачке, уметничке и друге делатности Центра за МС обезбеђују се из:

- 1) Сопствених средстава Универзитета;
- 2) Ресорних министарстава;
- 3) Донаторских средстава међународних и домаћих владиних и невладиних организација;
- 4) Донаторских средстава домаћих и страних правних и физичких лица;
- 5) Од корисника услуга;
- 6) Пројеката и
- 7) Других извора средстава.

#### **Члан 18.**

Финансијско пословање центра обавља се преко рачуна Универзитета, односно подрачуна центра. Налогодавац за измирење трошкова Центра је ректор Универзитета.

Управник Центра за МС и друга овлашћена лица располажу новчаним средствима, у свему у складу са важећим законским прописима, прописима Универзитета, пословном политиком Центра за МС и пословном политиком Универзитета.

За правилно коришћење финансијских средстава и располагање материјалним средствима и имовином одговоран је Управник Центра за МС.

#### **Члан 19.**

Пословни резултат Центра за МС утврђује се и исказује као финансијски резултат и садржи приходе, расходе и остварену добит.

#### **Члан 20.**

Стручне послове у домену финансијског пословања и рачуноводства, Центра за МС реализује преко финансијске службе Универзитета.



За обављање послова из претходног става могу се ангажовати и финансијске или рачуноводствене институције, ван Универзитета, по основу посебно закљученог уговора.

## **VI. ЈАВНОСТ У РАДУ ЦЕНТРА ЗА МС**

#### **Члан 21.**

Рад Центра за МС је јаван. Јавност у раду се обезбеђује публикавањем резултата пројеката и подношењем Извештаја о раду Центра за МС Сенату Универзитета.



	<p><b>ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b></p>	
---	---	---

## **VII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 22.**

Пословном тајном се сматрају подаци утврђени одлуком Управника Центра за МС чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Центра за МС и Универзитета и штетило њиховим интересима.

### **Члан 23.**

Пословном тајном не могу се сматрати подаци који су по закону јавни или подаци којима се повређује закон, добри пословни обичаји и начела пословног морала.

### **Члан 24.**

(1) Податке који су пословна тајна центра обавезна су да чувају и лица изван центра ако су знала или су, с обзиром на природу тих података, морала знати да су пословна тајна.

(2) Спољни сарадници Центра за МС, који се ангажују по основу уговора, потписују и клаузулу о обавези чувања пословне тајне.

## **VIII. ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА ЗА НИР**

### **Члан 25.**

Центар за „МС“ престаје да обавља делатност одлуком Савета Универзитета, у следећим случајевима:

- 1) ако престану да постоје разлози оснивања, кадровски, просторни и технички услови за обављање делатности;
- 2) ако не обавља делатност дуже од годину дана непрекидно и
- 3) спајањем са другим центром или поделом.

### **Члан 26.**

Центар за МС обавља своју делатност у складу са Законом, Статутом, добрим пословним обичајима и Кодексом професионалне етике Универзитета „МБ“.

### **Члан 27.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на Интернет страници Универзитета.

**ДР/ДР**

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА  
 Ректор  
 Проф. др Душан Регодић, дипл. Инж.  
*Dušan Regodić*

