



Универзитет у Крагујевцу, Машински факултет Краљево
Доситејева 19, 36000 Краљево, Република Србија



ПРАВИЛНИК

О

НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ КРАЉЕВО
Број: 787/7
Краљево, 02. 10. 2008. године

На основу члана 89. Статута Машинског факултета Краљево, Наставно-научно веће на седници одржаној 02. 10. 2008. године донело је

ПРАВИЛНИК

О НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се регулише организација научноистраживачке делатности и одређују се права и обавезе свих запослених на Машинском факултету Краљево (у даљем тексту Факултет), руководиоца научноистраживачких организационих јединица и руководиоца пројеката у реализацији научноистраживачке делатности Факултета.

Члан 2.

У складу са Статутом Факултета научноистраживачки 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 делатност Факултета обухвата следеће активности:

- организовање основних, развојних и примењених истраживања;
- сарадња са предузећима у решавању њихових научних, развојних и стручних проблема из области пројектовања, израде анализа, експертиза, студија и техничке документације;
- организовање научних и стручних амнифестација у циљу презентовања резултата научно истраживачког рада;
- услуге за примену заштитних прописа и мера;
- издавање атеста, стручних оцена, сертификата за оруђа за рад и унапређење машинских конструкција и материјала;
- израда прединвестиционих, инвестиционих студија и развојних програма;

- организовање стручног усавршавања радника и научног и наставног подмлатка, као и оспособљавање студената за бављење научним радом;
- обављање техничке контроле, испитивања, атестирања и издавање Сертификата за машине, склопове и елементе, индустријска постројења, инсталације склоништа и других заштитних објеката;
- пројектовање технолошких процеса, обрадних система, алата и прибора;
- реинжењеринг у производним системима у области одржавања ефикасности система и управљање квалитетом;
- пројектовање и израда технолошке документације за обраду метала и неметала;
- пројектовање и израда технолошке документације за ревитализацију производне опреме и система квалитета;
- пројектовање и израда документације за рециклажу металних и неметалних отпадака и остатака;
- израда елабората за организовање и развој малих и средњих предузећа;
- израда научне документације, стандардизација, метрологија, патентна документација;
- израда техничке документације (пројектовање), осим грађевинске;
- организација и посредовање у изградњи комплетних привредних и других објеката (инжењеринг);
- други инжењерски послови који су од значаја за квалитетно обављање научноистраживачке делатности.

Члан 4.

Образовна и научноистраживачка делатност Факултета организују се као међусобно повезане делатности где се у оквиру јединственог процеса рада наставници и сарадници Факултета истовремено баве образовним и научноистраживачким радом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 5.

Носилац свих послова у оквиру научноистраживачке и стручне делатности је Факултет, кога заступа декан Факултета, или лице кога он овласти.

Научноистраживачка делатност се обавља у оквиру научноистраживачке организационе јединице Факултета.

Рад организационе јединице из претходног става непосредно организује и координира продекан за научноистраживачку делатност у оквиру овлашћења добијених од декана.

Члан 6.

Непосредни организатори и извршиоци научноистраживачке делатности су центри и лабораторије у саставу организационе јединице за научноистраживачке послове:

- Центар за грађевинску и транспортну механизацију;
- Центар за железничка возила;
- Центар за производне технологије и системе;

- Центар за интегрисани развој производа и процеса;
- Центар за испитивање и спајање материјала;
- Центар за одржавање, квалитет и техничку дијагностику;
- Центар за топлотну технику и заштиту животне средине;
- Центар за аутоматско управљање и флуидну технику у чијем саставу се налази акредитована Лабораторија за испитивање;
- Центар за примењену механику и основе машинских конструкција;
- Регионални центар за енергетску ефикасност Краљево;
- Иновациони центар за информатичке технологије и други иновациони центри.

У оквиру научноистраживачке организационе јединице за обављање научно-истраживачких послова у циљу међународне научно техничке сарадње и сарадње са привредом, могу се формирати посебни центри и лабораторије на основу одлуке Савета а на предлог Наставно научног већа Факултета (у даљем тексту Веће) о унутрашњој организацији.

Члан 7.

Радам центра и лабораторије непосредно руководи руководиоца Центра односно лабораторије.

Руководиоца центра и лабораторије именује декан на предлог запослених центра - лабораторије на период од три године.

За руководиоца центра и лабораторије може бити именован наставник Факултета одговарајуће струке и научне дисциплине центра-лабораторије

Члан 8.

Дужности руководиоца центра - лабораторије су:

- да организује рад и контролише извршење радних задатака;
- да припреми предлог дугорочне научноистраживачке оријентације, развојне и пословне политике;
- да припреми предлог плана рада и даје податке за израду финансијског плана Факултета у делу који се односи на научноистраживачки рад и сарадњу са трећим лицима;
- да припреми предлог о коришћењу фондова Факултета за потребе рада организационог дела којим руководи;
- да координира сарадњу са другим организационим целинама на Факултету;
- да припрема предлог плана за коришћење годишњих одмора запослених у организационом делу којим руководи;
- да организује и брине о спровођењу одлука декана, Савета, Већа Факултета;
- да спречава наношење штете имовини, недисциплину и друго;
- координира и контролише кореспонденцију са трећим лицима, понуде, уговоре, путне налоге и друге документе у организационом делу којим руководи;
- обавља и друге послове по налогу декана и продекана за научноистраживачку делатност.

Члан 9.

Руководилац центра - лабораторије поред права и дужности у руковођењу организационим делом одговоран је и за примену прописа заштите на ради за запослене.

За свој рад руководилац центра - лабораторије је одговоран декану и продекану за научноистраживачку делатност.

III ЗАХТЕВ, ПОНУДА, УГОВОР И СПОРАЗУМ

Члан 10.

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

Иницијатор за потписивање споразума или уговора може да буде Факултет, Центар или лабораторија као и корисник услуга.

Захтев

Члан 11.

Уколико се послови у оквиру научноистраживачке и стручне делатности обављају на основу захтева корисника, исти обавезно пролазе процедуру добијања сагласности руководиоца научноистраживачке јединице и продекана за научноистраживачку делатност.

За сваки добијени захтев за реализацију научноистраживачког пројекта, декан Факултета својом одлуком именује руководиоца потенцијалног пројекта, који даље координира и организује све активности везане за припрему пројектног задатка, потписивање споразума или уговора, као и реализацију пројектних активности све до његовог завршетка.

Понуда

Члан 12.

Понуда се дефинише према садржају пројекта који је усаглашен са Наручиоцем, а Образац типске понуде дат је у Прилогу 1 овог 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 потписују руководилац пројекта, и/или руководилац научноистраживачке јединице и декан.

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у Општој служби Факултета. Потписану и оверену понуду служба доставља подносиоцу захтева на разматрање. На сопствену иницијативу, или иницијативу подносиоца захтева за понуду, достављање понуде може да организује и руководилац пројекта.

Уговор и споразум

Члан 13.

Након прихватања понуде од стране корисника услуга, руководилац пројекта предлаже текст уговора.

Уговором се прецизно дефинишу међусобне обавезе између наручиоца, Факултета и других учесника у реализацији пројекта уколико постоје.

Образац типског двојног уговора о пружању услуга у области научноистраживачке делатности дат је у Прилогу 2. овог Правилника.

Уколико се ради о пројектима чији конкретан резултат није могуће дефинисати у почетној фази истраживања, међусобна сарадња корисника и Факултета се тада дефинише Споразумом о научнотехничкој и пословној сарадњи.

Образац типског споразума о научнотехничкој и пословној сарадњи дат је у Прилогу 3 овог Правилника.

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

Члан 14.

Уговор/споразум парафирају руководиоци пројекта и/или научноистраживачке јединице и достављају административно техничкој организационој јединици.

По прибављеном мишљењу о правној, финансијској и научно–стручној ваљаности предметног уговора/споразума, уговор/споразум потписује декан.

Члан 15.

Овера и евидентирање уговора/споразума обавља се у Општој служби.

Потписане и оверене примерке уговора/споразума служба доставља наручиоцу посла на потписивање и оверу. На сопствени захтев, или захтев наручиоца посла, достављање уговора/споразума наручиоцу посла на потписивање и оверу, може да организује и руководилац пројекта.

Члан 16.

Након добијања уговора/споразума потписаног и овереног од свих уговорних страна, руководилац пројекта по један примерак доставља Општој служби, Служби за материјално и финансијско пословање а један примерак задржава за своју архиву.

Члан 17.

После потписивања уговора, руководилац пројекта предлаже интерни план реализације пројекта, са дефинисањем активности на пројекту, одређивањем пројектног тима, план трошкова, динамику реализације и друге елементе значајне за управљање пројектом.

Декан оверава план реализације пројекта, чиме се стварају услови за почетак рада на пројекту.

IV ПРОДЕКАН ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 18.

Организацијом послова научноистраживачког и стручног рада руководи продекан за научноистраживачку делатност чији су задаци да:

- организује рад у оквиру научноистраживачких јединица,
- координира научноистраживачки процес у оквиру Факултета и његово усаглашавање са потребама наставе;
- организује информисање и комуницирање са министарствима,
- стара се о развоју научноистраживачког рада и проширивању и унапређивању сарадње са привредом;
- подноси предлоге за унапређење научноистраживачког рада и пословних односа са другим лицима,
- пружа све информације у вези са пословним односима са другим лицима,
- стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свету и размени истраживачке мисли;
- прибавља мишљење о правној ваљаности предложених споразума и уговора са добављачима и корисницима услуга Факултета,
- прати наплату надокнада за обављени посао и исплату средстава по конкретним уговорима са другим лицима, преко службе за материјално-финансијско пословање:
- надзире набавку материјала и средстава рада,
- прати исплате добављачима материјала, средстава рада и услуга, на основу захтева руководиоца пројекта – посла,
- прати наплату фактуре за извршене услуге,
- евидентира и чува споразуме и уговоре са добављачима и корисницима услуга Факултета,
- обавља и друге послове и задатке који проистекну у току рада или по налогу декана сагласно статуту и другим општим актима.

V РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (ПОСЛА)

Услови и именовање

Члан 19.

Пројектима у оквиру научноистраживачке и стручне делатности могу да руководе наставници Факултета у редовном радном односу.

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

Руководиоца пројекта предлаже матични Центар, а именује декан. Изузетак су пројекти финансирани од стране министарства Владе Републике Србије, чије руководиоце, на предлог матичне научноистраживачке јединице, именује Наставно-научно веће Факултета.

Члан 20.

Руководилац посла 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 финансије и службом за материјално-финансијско пословање, а нарочито у вези са наплатом услуга, утрошком средстава и исплатом накнада за рад.

Одговорност

Члан 21.

За реализацију пројекта, руководилац пројекта морално и материјално одговара декану.

Права и обавезе

Члан 22.

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

- учествује у процесу уговарања;
- дефинише предлог текста уговора/споразума;
- дефинише предлог плана реализације пројекта,
- формира пројектни тим водећи при томе рачуна о интересима Факултета;
- прибавља писане сагласности (уколико су потребне) о ангажовању чланова пројектног тима;
- одређује расподелу материјалних средстава између чланова пројектног тима;
- организује и координира све активности током реализације пројекта;
- обезбеђује одговарајуће услове за рад члановима пројектног тима;
- контролише рокове извршења појединих активности;
- контролише квалитет рада свих учесника у пројекту;
- води евиденцију о току реализације пројекта,
- извештава продекана за научноистраживачку делатност о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлаже начин њиховог решавања;
- 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,
- пише завршни извештај о реализацији пројекта и доставља га декану,
- архивира пројектну документацију и одговара за чување пословне тајне и интелектуалне својине над оствареним резултатима научноистраживачког пројекта.

VI ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

Именовање

Члан 23.

Руководилац пројекта именује члана пројектног тима, уз његову сагласност.

Одговорност

Члан 24.

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

Права и обавезе

Члан 25.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

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

Извршење задатака

Члан 26.

Непосредни извршиоци задатака су наставници и сарадници Факултета, који су преузели посао по члану 23. 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) о извршењу посла у складу са Законом.

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

Члан 27.

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 посла организују извршење дела задатака који се међусобно условљавају.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Требовање се упућује служби за материјално-финансијско пословање ради набавке и књижења на одговарајућа конта у циљу праћења извршења послова по елементима структуре цене.

Члан 30.

Извештај о извршеном послу потписује руководилац посла и декан Факултета.

Члан 31.

Одмах по завршетку посла и достављању резултата кориснику услуга обављају се финансијске операције:

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

VII ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

Потписивање и овера

Члан 32.

Завршни извештај (пројекат, софтверски пакет, студија, експертиза, стручни налаз, производ или други излазни резултат пројекта) потписују руководилац пројекта, руководилац матичног Центра односно лабораторије и декан.

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

Евидентирање и архивирање

Члан 33.

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

- насловну страну завршног извештаја,
- садржај завршног елабората и
- сажет опис остварених научних или стручних резултата.

Извод из завршног извештаја евидентира се и чува у архиви факултета, а комплетна пројектна документација у архиви матичне научноистраживачке јединице.

VIII ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И РАСПОДЕЛА ПРИХОДА ПО ОСНОВУ

РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Члан 34.

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

Члан 35.

Приход од Министарства науке по пројектима за основна, примењена и развојна истраживања распоређује се сходно правилима важећег уговора, потписаног између Факултета и Министарства, односно према решењу о распореду средстава за одговарајући месец.

Члан 36.

Средства наменски добијена од Министарства за науку за потребе набавке опреме и потрошног материјала морају се наменски трошити.

Члан 37.

Остварени приход по реализацији пројекта са другим корисницима распоређује се сагласно одредбама Правилника о стицању осталих прихода и њиховој расподели а према врсти обављених послова.

Члан 38.

Одлуку о расподели средстава за бруто зараде учесника на одређеном пројекту (радном налогу) доноси руководилац пројекта као носилац конкретне посла у складу са планом

реализације пројекта. Код пројеката које финансира Министарство за науку то је дефинисано уговором.

Члан 39.

Руководилац пројекта (посла) сарађује са Службом за материјално-финансијско пословање и прати наплату и предлаже начин финансијске реализације.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА

Члан 40.

Сваки извршилац посла одговара за техничку исправност поднетих извештаја руководиоцу посла.

Члан 41.

Сваки руководилац посла 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.

Члан 42.

Шеф рачуноводства је одговоран за обраду резултата материјално-финансијског пословања пројекта.

X ПРЕЗЕНТАЦИЈА РЕЗУЛТАТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

Члан 43.

Факултет може у циљу презентовања резултата научноистраживачке делатности покренути издавање научног или стручног часописа, штампање посебних публикација које промовишу научноистраживачки рад, или организовање научно стручних скупова и симпозијума на којима ће представити стручној јавности остварене резултате.

XI ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

Члан 44.

Извештај о раду научноистраживачке јединице у претходној години, руководилац научноистраживачке јединице подноси декану и продекану за научноистраживачку делатност најкасније до 31. јануара текуће године. Извештај обавезно мора да садржи:

- списак референци и кратку описну оцену рада сваког члана научноистраживачке јединице,
- збирни списак референци и кратку описну оцену рада научноистраживачке јединице.

Класификација референци из првог става овог члана врши се према упутству Министарства науке, осим у случајевима који нису обухваћени поменутиим упутством.

Извештај се чува у архиви.

Члан 45.

Извештај о раду свих научноистраживачких јединица у претходној години, продекан за научноистраживачку делатност подноси Већу и Савету Факултета најкасније до 01. марта текуће године.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу одмах по усвајању и објављивању на сајту Факултета, а примењиваће се на све пројекте у току.

ДЕКАН



др Новак Недић, ред. проф.

ПРИЛОГ 1.

Образац типске понуде

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ КРАЉЕВО

Назив научноистраживачке јединице

Број: _____

Краљево, датум

П О Н У Д А

1. Предмет понуде

2. Обавезе Машинског факултета Краљево (у даљем тексту: ФАКУЛТЕТ)

2.1 ФАКУЛТЕТ се обавезује да изради ПРОЈЕКАТ у свему према пројектном задатку чији је садржај дефинисан у тачки 1. ПОНУДЕ.

2.2 Носилац реализације обавеза ФАКУЛТЕТА је научноистраживачка јединица. Руководилац ПРОЈЕКТА је проф. др _____.

2.3 ФАКУЛТЕТ се обавезује да _____ (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ) преда у адекватној форми резултате пројекта _____ (елаборат, софтвер, техничка документација, прототип производа, ...) у _____ примерака.

3. Обавезе НАРУЧИОЦА

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да ФАКУЛТЕТУ стави на располагање податке, документацију и обезбеди све потребне услове који су неопходни за реализацију ПРОЈЕКТА.

4. Цена

Нето цена израде ПРОЈЕКТА износи _____ (словима:) динара.

Трошкови пореза на додату вредност падају на терет Наручиоца.

5. Начин плаћања

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање ФАКУЛТЕТУ извршити према следећој динамици:

- _____ % аванс, одмах по потписивању УГОВОРА,

и

- _____ z % по коначној предаји ПРОЈЕКТА.

Уговорне обавезе теку од дана уплате аванса.

6. Рок завршетка радова

Време за израду и предају ПРОЈЕКТА износи _____ (словима: _____) дана од дана испуњења обавеза НАРУЧИОЦА наведених у тачки 3. ПОНУДЕ.

Прилог: Пројектни задатак (програм испитивања, ...)

Руководилац Пројекта

Декан

ПРИЛОГ 2.

Образац типског двојног уговора

УГОВОР

закључен између:

1. _____ (у даљем тексту: Наручилац), улица и број, место коју заступа директор _____, ПИБ _____ матични број _____
и
2. Машинског факултета Краљево Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), Доситејева 19 Краљево, кога заступа декан др Новак Недић, ред. проф. ПИБ 101255862 матични број 07316291

I Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је израда пројекта под радним насловом _____ према пројектном задатку (програму испитивања, понуди,...) који је саставни део уговора.

II Обавезе Факултета

Члан 2.

Факултет се обавезује да реализује пројекат користећи савремене научне методе у свему према усаглашеном пројектном задатку.

Носилац реализације уговорних обавеза Факултета је Центар/лабораторија _____.

Руководилац пројекта је проф. др _____.

Факултет се обавезује да Наручиоцу преда резултате пројекта у форми _____ и у _____ примерака.

III Обавезе Наручиоца

Члан 3.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да ФАКУЛТЕТУ стави на располагање податке, документацију и обезбеди све потребне услове који су неопходни за реализацију ПРОЈЕКТА.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да ће резултате пројекта користити само за сопствене потребе и да их неће давати на увид и коришћење другим корисницима без претходне сагласности Факултета.

IV Цена

Члан 4.

Нето цена израде пројекта износи _____ (словима: _____) динара.

Трошкови пореза на додату вредност падају на терет наручиоца.

V Начин плаћања

Члан 5.

Наручилац се обавезује да уговорену цену _____ динара, уплати Факултету на рачун број _____ који се води код Управе за јавна плаћања на следећи начин:

- ___ % аванс, одмах по потписивању УГОВОРА,
- и
- ___ % по коначној предаји ПРОЈЕКТА.

Уговорне обавезе теку од дана уплате аванса.

VI Рок завршетка радова

Члан 6.

Рок за израду и предају пројекта је _____ дана од дана потписивања овог уговора, односно од дана уплате аванса.

Факултет има право на продужетак рока за израду и предају пројекта уколико настану околности због којих је дошло до дужег застоја или успорења у изради пројекта, а Факултет их није могао отклонити ни поред предузимања одговарајућих мера.

VII Решавање спорова

Члан 7.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, а ако до споразума не дође, спорови ће се решавати пред надлежним судом.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 8.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, односно од дана уплате аванса.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

Наручилац

_____ (фирма)

Директор

Универзитет у Крагујевцу
Машински факултет Краљево

Декан

др Новак Недић, ред.проф.

ПРИЛОГ 3.

Образац типског уговора/споразума о научно – техничкој и пословној сарадњи

СПОРАЗУМ
О НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ И ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКОЈ САРАДЊИ

закључен између:

1. _____ (у даљем тексту: ФИРМА)
улица и број, поштански број и место коју заступа директор
_____ и
2. Машинког факултета Краљево Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) Доситејева 19, Краљево, кога заступа декан др Новак Недић, ред. проф.

Члан 1.

Предмет овог споразума је регулисање међусобних односа у научно-истраживачкој и пословно-техничкој сарадњи између _____ и Факултета.

Члан 2.

Научно.истраживачка и пословно техничка сарадња према овом Споразуму обухвата:

- реализацију заједничких научно-истраживачких пројеката;
- развој производа и производних програма;
- реинжењеринг процеса рада у предузећу;
- заједничке наступе на тржишту;
- заједничка примена научних достигнућа ради подизања квалитета основних делатности потписника споразума;
- заједничка истраживања;
- специјализација инжењерског кадра;
- организација стручних и научних скупова;
- коришћење стручних и научних часописа и остале библиотечке литературе;
- _____.

Члан 3.

Реализација посла у оквиру овог споразума ће се реализовати у оквиру делатности које уговорне стране већ обављају, а детаљнија међусобна права и обавезе ће се утврђивати посебним уговорима.

Члан 4.

Споразумне стране се обавезују да ће све заједничке послове који нису обухваћени овим споразумом, договорно и равноправно утврдити и уредити.

Члан 5.

Споразумне стране при реализацији овог спозазума, као и посебних уговора који произилазе из њега, обавезују се да ће предузете обавезе испуњавати у потпуности и благовремено, да ће се при томе придржавати важећих прописа и правила струке.

Члан 6.

Овај Споразум закључује се на неодређено време и ступа на снагу даном потписивања.

Свака страна може да откаже овај Споразум ако у року од 30 дана од дана обавештења о отказу Споразума се не постигне договор о спорним питањима или се не потпишу измене и допуне овог Споразуме.

Члан 7.

Сви спорови који евентуално проистекну из овог Споразума, споразумне стране ће решити међусобним договором, а ако се у томе не успе спор ће решавати надлежни суд у Краљеву.

Члан 8.

Овај Споразум сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака страна добија по 3 (три) примерка.

_____ (фирма)

Директор

Универзитет у Крагујевцу
Машински факултет Краљево

Декан

др Новак Недић, ред.проф.