

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ

Правни факултет за привреду и правосуђе у Новом Саду

ПРАВИЛНИК

**о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте
(енг. Office for International Cooperation and Projects;
ICOP)**

Нови Сад 01.12.2025. година

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
Правни факултет за привреду и правосуђе у Новом Саду
Број: 1/12-15
Датум: 01. 12.2025. године

На основу члана 93 и члана 70 Статута Правног факултета за привреду и правосуђе у Новом Саду, Универзитета Привредна академија у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) и Одлуке Декана број 6-7-1 од 10.10.2025. године, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 01.12.2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте (енг. Office for International Cooperation and Projects; ICOP)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, надлежности и начин рада Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте (у даљем тексту: Канцеларија) Правног факултета за привреду и правосуђе у Новом Саду, Универзитета Привредна академија у Новом Саду.

Члан 2.

Канцеларија реализује задатке и активности дефинисане овим Правилником у оквиру Јединице за међународну и међуфакултетску сарадњу Правног факултета за привреду и правосуђе у Новом Саду, без статуса правног лица.

Члан 3.

Делатност Канцеларије:

- активна сарадња са Канцеларијом за међународну сарадњу Универзитета Привредна академија у Новом Саду;
- израда апликација међународних пројеката;

- пружање саветодавне помоћи подносиоцима пријава у изради апликација међународних пројеката;
- организација индивидуалних састанака и консултација посвећених писању и предаји међународних пројектних апликација;
- могућност пружања административне и техничке подршке при реализацији међународних пројеката;
- обавештавање наставника и сарадника Факултета о отвореним конкурсима за пријаву међународних пројектних апликација, догађајима и осталим информацијама значајним за активности међународне сарадње;
- мониторинг над реализацијом активности међународних пројеката;
- прикупљање података у циљу академског рангирања ради интернационализације Правног факултета за привреду и правосуђе у Новом Саду.

Међународни пројекат је пројекат научноистраживачког, уметничког, стручног или образовног карактера који се реализује под окриљем Факултета и који испуњава најмање један од следећих услова:

- Финансирање: Пројекат је финансиран или суфинансиран из међународних извора, укључујући, али не ограничавајући се на програме и фондове Европске уније, међународне организације, стране владе или друге међународне донаторе.
- Партнерство: Факултет га реализује у партнерској сарадњи са најмање једном иностраном високошколском или научноистраживачком институцијом, привредним субјектом или релевантном организацијом, при чему је сарадња формализована међународним уговором или споразумом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНИ

Руководилац Канцеларије

Члан 4.

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

Руководилац Канцеларије за свој рад одговара продекану за међународну сарадњу.

Чланови Канцеларије

Члан 5.

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 међународне пројекте;
- која обављају задатке извештавања различите природе везано за међународне пројекте.

III НАЧИН РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 6.

Канцеларија остварује рад у сарадњи са другим организационим јединицама Факултета, Универзитетом Привредна академија 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 7.

Приликом припреме пријаве за међународни пројекат, Канцеларији је потребно благовремено, а најкасније 15 дана пре пријаве пројекта, доставити следећу документацију:

- попуњен и потписан образац *Пријавни формулар* (Прилог 1);
- попуњене обрасце који се датим програмом захтевају за пријаву пројекта (нпр. Declaration of Honour).

Канцеларија проверава да ли је пријавна документација потпуна, сачињена у складу са правилима програма финансирања и интерним актима Факултета, као и да ли је у складу са интересима Факултета и на основу тога декан Факултета даје сагласност за пријаву пројекта према финансијеру програма.

По добијању сагласности декана Факултета, пројекат може бити пријављен.

Факултет ће омогућити реализацију пројекта потписивањем међународног уговора о финансирању и реализацији пројекта/партнерског уговора под условом да се одређени проценат средстава од укупно предвиђеног буџета за реализацију пројекта, намењеног Факултету, стави на располагање Факултету за потребе обављања административно-оперативних послова и за извршење уговорних обавеза.

Члан 8.

Рад Канцеларије реализује се у пословном простору Факултета.

Члан 9.

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

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Саставни део овог Правилника чини образац *Пријавни формулар* (Прилог 1).

Члан 11.

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

Члан 11.

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

Председник Наставно-научног већа

Проф. др Јелена Стојшић Дагетић



ПРИЛОГ 1

Пријавни формулар

Пријављујем подношење следеће пројектне апликације:

Позив:

Назив пројекта:

Координатор пројекта (назив институције и РИС):

Партнери на пројекту:

Чланови пројектног тима Факултета, са назначеним позицијама

Постоји обавеза суфинансирања пројекта

ДА, у износу: _____

НЕ

Име и презиме подносиоца