

## УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРОЈЕКТЕ И ДАЉА ПРОЦЕДУРА РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Ово Упутство се примењује на запослене на Универзитету Едуконс. Приликом подношења Захтева за одобравање пријава на пројекте, потребно је испоштовати следеће кораке:

1. Пре почетка писања пројекта, запослени на Универзитету (у сталном радном односу или по Уговору) попуњен образац „Захтев за давање сагласности за пријаву на пројекат“ електронским путем доставља Канцеларији за пројекте (projekti@educons.edu.rs):
2. Све Захтеве обједињено, уколико их је више, путем mail-а: Ректору, Проректору за науку и међународну сарадњу, Проректору за наставу и квалитет образовног процеса, Извршном директору и Генералом менаџеру доставља Координатор канцеларије за пројекте
3. О Захтевима се одлучује сваког првог четвртка у месецу, на састанцима уживо, са горе побројаним лицима, уз обавезно присуство подносиоца Захтева.
4. За оне пројектне пријаве које у својој пројектној документацији интегришу и одлуке Наставно научног већа Факултета, одобрен Захтев се шаље Декану који га прослеђује Правној служби како би се уврстио у дневни ред Наставно научног већа Факултета.
5. Сва документација која се односи на пројекат се доставља Правној служби од стране подносиоца Захтева и то: скенирана на mail и оригинал за архиву. Копије целокупне документације, као искениране форме документације, морају да чувају лично (Запослени, руководиоци пројектата и Координатор Канцеларије за пројекте)