

ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА КРАГУЈЕВАЦ

ЦЕНТАР ЗА МОЛЕКУЛСКУ МЕДИЦИНУ И
ИСТРАЖИВАЊЕ МАТИЧНИХ ЋЕЛИЈА

Пословник

Крагујевац, 2019. године

На састанку Центра за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија Факултета медицинских наука одржаном дана 22.04.2019. године усвојен је:

ПОСЛОВНИК

о раду Центра за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија.

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, обављања истраживања и друга питања од значаја за функционисање Центра за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија Факултета медицинских наука (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Центар је организациона јединица у оквиру које се објављају научна истраживања из области: имунологије, онкологије, генетике, молекулске и регенеративне медицине.

Члан 3.

Центром руководи наставник из реда запослених у Центру кога одреди декан. У одсуству руководиоца, Центром руководи лице које он овласти.

Задатак руководиоца Центра је да организује и координира рад у Центру, да се стара о набавци потребног материјала и опреме, распореду и начину њиховог коришћења, као и о радним задацима особља које обавља техничке послове у Центру, односно не учествује директно у научним истраживањима.

Руководилац је дужан да за свако истраживање које се обавља [у Центру](#) сачини преглед истраживача и преглед техничког особља.

Члан 4.

У циљу успешнијег спровођења научно-истраживачког рада, формира се Научни савет Центра. Чланови Научног савета су сви истраживачи у Центру чији је h индекс већи 15.

ИСТРАЖИВАЧИ У ЦЕНТРУ

Члан 5

Сваки истраживач који се бави научно-истраживачким радом из научних области дефинисаних чланом 2 овог Пословника може поднети Научном савету и руководиоцу Центра захтев за пријем у чланство. Уз захтев истраживач треба да достави доказ о испуњењу барем једног од три критеријума у погледу објављених радова из ужих научних области дефинисаних чланом 2 овог Правилника:

1. Ауторство у минимум 20 радова објављених у часописима М20, од којих минимум 5 категорије М21;
2. Кумулативни импакт фактор објављених радова већи од 50;
3. h-индекс минимум 10.

Захтев разматрају руководилац Центра и Научни савет и, на основу квантитативних и квалитативних показатеља научно-истраживачког рада истраживача, доноси одлуку о пријему новог истраживача у Центар.

Процедуре за набавку материјала потребног за истраживања, у оквиру Центра

Члан 6.

Сваког месеца, у периоду од 01-05-ог, неопходно је доставити попуњен образац за набавку лицу задуженом за набавку које је именовано руководиоцу Центра. Захтев се мора размотрити у току календарског месеца у којем је достављен. Коначан захтев се упућује декану на сагласност и даљи поступак у складу са Законом. Захтев потписују:

1. Лице које га упућује
2. Председник Научног савета Центра
3. Руководилац Центра

Уз захтев, лице која тражи набавку попуњава и образац за набавку робе. Образац мора да садржи листу и детаљан опис артикала за набавку. Ако се у обрасцу тражи одређени бренд производа, мора се у напомени детаљно образложити зашто се захтева баш тај бренд. У супротном поручиће се најјефтинији производ који задовољава све наведене карактеристике (за тражени производ).

Такође, у посебној рубрици навести најмање три произвођача/дистрибутера који продају производе који задовољавају критеријуме описа артикла. Изузетак су производи који немају алтернативу на нашем тржишту. То обавезно напоменути.

Образац који нема попуњене све елементе сматраће се непотпуним и неће се поручити производи за које је некомплетна документација.

Обрасци за набавку су валидни ако садрже 3 потписа:

1. Потпис особе која поручује
2. Потпис Научног савета Центра
3. Потпис руководиоца Центра

Захтев декану и попуњен образац, са листом и потребним детаљима о артиклима за набавку и потписима Научног савета и руководиоца Центра доставити лицу задуженом за набавку како у писаној тако и у електронској форми од 01-05-ог у месецу (од 8:00 до 14:00). Обрасци послати после 14:00 05-ог у месецу разматраће се следећег месеца. Лице задужено за набавку треба да поднесе молбу декану, а попуњен образац да достави финансијској служби. Након потписа декана може да започне набавка.

Оквирно време до предаје захтева за набавку до пријема робе је 2-6 месеци. Временски оквир набавке зависи и од финансијске ситуације и изузетно може бити и дужи од 6 месеци. Наручивање материјала из средстава Факултета може се спровести у року од 2-4 месеца, док наручивање из средстава са Републичког пројекта превазилази временске оквире регуларне набавке и траје од 4 до 6 месеци.

Набавка робе се завршава пријемом робе. Робу примају лаборанти. Пријем робе потписује неко од асистената/доцената/професора присутних у Центру. Ако нико од њих није присутан у Центру пријем робе потписује лаборант.

По пријему, робу складиштити у складу са проскрипцијом (фрижидер, замрзивач, магацин). Декларацију ставити у регистар уз уписивање датума пријема. Такође, уписати примљену робу и у свеску пријема робе.

Лаборант је дужан да у року од 72 сата потписан рачун проследи служби за завођење, у Деканат факултета.

Члан 7.

Хитна набавка материјала

Материјал је могуће наручити и ван рока утврђеног овим Пословником, у случају хитне набавке.

Хитна набавка се спроводи у случајевима:

- Када је рад враћен на дораду са временским ограничењем
- На захтев Научног савета и руководиоца Центра

За хитну набавку је такође неопходно приложити све документе и испунити све услове предвиђене за регуларну набавку. Тада, у захтеву декану као и у обрасцу за набавку робе треба, у напомени, образложити хитност набавке. Важе и исти временски оквири набавке.

Члан 8.

Финансирање набавке

Свака набавка материјала мора да има новчано покриће, односно набавка са покрићем са Макро (МП), Јуниор (ЈП), Републичких или Међународних пројеката)...

Попунити одговарајући образац за набавку. Поред детаља о производима навести и име и потпис руководиоца пројекта као и име и број пројекта.

Набавке без финансијског покрића неће се разматрати. Ово важи за све врсте набавки.

НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Члан 9.

У Центру се обавља научноистраживачки рад. Рад у Центру могу обављати и постдипломци који желе да део или целокупан научноистраживачки пројекат реализују у лабораторијама Центра.

Истраживачи морају да попуне захтев на одговарајућем образцу. Тако потписани захтев предати руководиоцу Центра, од 01.- 05. дана у месецу у којем се планира научно-истраживачки рад у лабораторијама Центра. Руководилац Центра разматра захтев заједно са члановима Научног савета Центра у току календарског месеца у којем је захтев поднет. Одобрену молбу треба да потпише/усвоји руководилац Центра и Научни савет Центра. Руководилац Центра и Научни савет могу да врате молбу на дораду дизајна истраживања, да траже промену теме истраживања као и да одбију молбу.

Са позитивном оценом истраживања, истраживач је у обавези да пре извођења самог истраживања презентује детаљан план рада на лабораторијском састанку Центра.

Материјал за рад истраживач је дужан да обезбеди, кроз пројекте Факултета, Министарства или на друге начине. Један од услова да се одобри истраживање је и обезбеђивање финансијске подршке за истраживање.

Ако/када захтев одобре руководилац Центра и Научни савет Центра, истраживач може да почне научно-истраживачки рад у лабораторијама Центра.

Сваки нови истраживач у Центру мора своје истраживање обављати под надзором стручног лица у оквиру Центра (асистента са докторатом, доцента, научног сарадника/професора).

Истраживач је дужан да периодично (најмање једном годишње) презентује актуелне резултате свог истраживања на састанку Центра.

КАЛЕНДАР ЕКСПЕРИМЕНАТА

Члан 10.

Календар експеримената саставља и ажурира руководиоца Центра. Руководилац уноси у календар све експерименте које је одобрио Научни савет Центра. У лабораторијама Центра могу се изводити само експерименти који се налазе у календару.

План експеримента примарно мора да прође кроз Научни савет Центра. Неопходно је да истраживач од 01-05. дана у месецу преда детаљан план рада за наредни месец. План мора да садржи детаље експеримената, људе укључене у истраживање, просторију, апарате и опрему која ће се користити у истраживању са терминима када би се радило.

Са потписом (одобрењем) Научног савета Центра план се прослеђује руководиоцу Центра. У договору са истраживачем, руководиоца одређује датум експеримената.

Експерименте је могуће заказати и ван наведеног датума, ако се спроводи хитан експеримент.

Хитан експеримент се спроводи:

- Када је рад враћен на дораду са временском ограничењем
- На захтев истраживача уз сагласност Научног савета и руководиоца Центра.

Термини хитних експеримената одређују се тако да не ометају регуларно заказане експерименте.

ОДРЖАВАЊЕ АПАРАТА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ

Члан 11.

Списак апарати чија се исправност свакодневно прати сачињава Научни савет Центра

Поред сваког од уређаја са списка налази се свеска у коју се уписује:

- Датум коришћења уређаја
- Време коришћења (сатница)
- Лице које је користило уређај
- Напомена о евентуалним затеченим неисправностима или констатација о исправности уређаја на крају коришћења.

ВИВАРИЈУМ

Члан 12.

У оквиру Центра као његов неодвојиви део, послује и Виваријум. Виваријум се састоји од: просторија које служе за узгајање експерименталних животиња, експерименталних штала за извођење експеримената и помоћних просторија (перионице и магацина за складиштење хране за експерименталне животиње, пиљевине, опреме и других неопходних материјала).

У Виваријуму за експерименте се користи само једна врста експерименталних животиња – експериментални мишеви. Експериментални мишеви се користе искључиво за обављање научних експеримената по тачно унапред утврђеној процедури. У Виваријуму се налазе експериментални мишеви који се узгајају у оквиру Виваријума и екстерно набављени експериментални мишеви.

Члан 13.

Устројство Виваријума и брига о експерименталним животињама

Рад Виваријума надгледа Координатор послова у Виваријуму (у даљем тексту Координатор) кога именује Руководилац Центра из редова запослених у Центру.

Задатак Координатора је да обезбеди непрекидно, континуирано и несметано функционисање Виваријума, организује и координира рад, предлаже мере за унапређење рада, да се стара о набавци потребног материјала и опреме, распореду и начину њиховог коришћења, као и о радним задацима и обавезама особља које ради у Виваријуму и условима коришћења Виваријума од стране истраживача.

Координатор уз сагласност Руководиоца Центра, доноси Кућни ред Виваријума који уређује питања свакодневног понашања у Виваријуму, распоред дежурстава викендима и државним празницима и друга питања и важне информације неопходне за несметан и континуиран рад. Кућни ред се у виду писаног документа истиче на видљивом месту у свим просторијама Виваријума. Особље које ради у Виваријуму, дежурна лица током викенда и празника, као и истраживачи који користе Виваријум, дужни су да се упознају са свим информацијама из Кућног реда Виваријума и да се придржавају правила утврђених Кућним редом Виваријума.

Свакодневну бригу о раду Виваријума и добробити лабораторијских животиња спроводе лаборанти и дежурна лица током викенда и празника, чистачице и особље техничке службе (које се брине о непрекидном раду инсталација и техничких уређаја) и чији рад усклађује Координатор уз претходну сагласност Руководиоца Центра.

Члан 14

Набавка експерименталних мишева

Експериментални мишеви потребни за извођење претходно одобреног експеримента се обезбеђују слањем захтева на мејл адресу Координатора. У мејлу је потребно навести сој животиње, пол, оквирни датум рођења и потребан број животиња. Сваки захтев мора да садржи приложен скениран документ о одобрењу Етичке комисије за добробит лабораторијских животиња који се односи на планирано истраживање. За одговарајуће истраживање је могуће добити максималан број животиња одговарајућег соја који је наведен у Одлуци Етичке комисије. Детаљан попис животиња одобрених и искоришћених за одговарајући експеримент се спроводи континуирано.

Уколико Виваријум Центра није у могућности да обезбеди потребан број експерименталних животиња, оне се уз одобрење Руководиоца Центра могу поручити од одговарајућих узгајивачница. Овакви захтеви ће бити разматрани једном месечно, односно сви захтеви који су пристигли до 15. дана у месецу. Касније пристигли захтеви ће се разматрати након 15-ог дана наредног месеца. Сви захтеви ће бити разматрани у складу са расположивим капацитетима (број расположивих кавеза и бочица) за пријем животиња у Виваријум.

Координатор припрема документацију за екстерну набавку животиња у складу са расположивошћу животиња у екстерној установи и доставља је на одобрење Руководиоцу Центра. Када Руководилац Центра одобри захтев, истраживач доставља захтев на одобрење Декану Факултета. Након одобрења и достављања документа екстерној установи, Координатор организује датум и време преузимања и транспорта експерименталних животиња. Координатор обавештава истраживача – наручиоца експерименталних мишева о датуму и времену допремања експерименталних мишева у Виваријум. Истраживач–наручилац експерименталних мишева има обавезу да присуствује пријему експерименталних мишева у Виваријум. Уколико је истраживач спречен да присуствује пријему експерименталних мишева у Виваријум, потребно је да обезбеди замену.

Члан 15

Рад у експерименталним шталама

Узимајући у обзир расположивост капацитета Виваријума и у интересу ефикасности извођења експеримената сваки експеримент започети најкасније у периоду од десет дана од пријема експерименталних мишева у Виваријум и њиховог смештаја у експерименталну шталу. Истраживач је у обавези да путем мејла обавести Координатора о разлогу који је узрок некористиња експерименталних мишева или евентуално о престанку потребе истраживача за тим експерименталним мишевима.

Сваки кавез у експерименталним шталама мора бити адекватно обележен (име истраживача и датум и врста спроведене процедуре).

Члан 16

Интерна контрола Виваријума

Попис (пресек стања у Виваријуму) садржи списак свих експерименталних животиња које се тренутно налазе у Виваријуму. Попис у електронској форми састављају лаборанти и достављају на увид Координатору 01. и 15. дана у месецу.

Редовна интерна контрола Виваријума се обавља сваке недеље. Контролу обавља Координатор у присуству најмање једног лаборанта. О редовној интерној контроли Координатор једном месечно саставља извештај у коме се констатује затечено стање у просторијама Виваријума, одређују све мере које је неопходно предузети за несметен и континуиран рад Виваријума као и ризици који су уочени и који могу угрозити рад Виваријума.

Када се интерном контролом констатује потреба набавке хране и пиљевине потребних за Виваријум Координатор упућује захтев за набавку Декану и Финансијској служби Факултета.

Уколико се интерном контролом констатује потреба за техничким интервенцијама Координатор обавештава Руководиоца Центра и техничко особље.

Уколико се интерном контролом констатује потенцијални ризик за неометани и континуирани рад Виваријума, Координатор је у обавези да неодложно обавести Руководиоца Центра.

Члан 17.

Овај Пословник се примењује наредног дана од дана доношења.

Руководилац Центра

проф. др Небојша Арсенијевић