

ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА КРАГУЈЕВАЦ

ЦЕНТАР ЗА МОЛЕКУЛСКУ МЕДИЦИНУ И
ИСТРАЖИВАЊЕ МАТИЧНИХ ЋЕЛИЈА

Пословник

Крагујевац, 2013.

На састанку Центра за молекулску медицину и истраживање матичних ћелија Факултета медицинских наука одржаном дана 28.02.2013. 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: генетике, имунологије, онкологије и фармакологије.

Члан 3.

Центром руководи наставник из реда запослених 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 сачини преглед истраживача и преглед техничког особља.

Члан 4.

У циљу успешнијег спровођења научно-истраживачког рада, формира се Научни савет Центра, чије чланове именује декан на предлог руководиоца Центра.

Процедуре у оквиру Центра за набавку материјала

Члан 5.

Сваког месеца, у периоду од 01.- 05. неопходно је доставити попуњен образац за набавку лицу задуженом за набавку. Захтев се мора размотрити најкасније два дана од дана достављања. Коначан захтев се упућује декану на сагласност и даљи поступак у складу са Законом. Захтев потписују:

1. Лице које га упућује
2. Научни савет Центра
3. Руководилац Центра

Уз захтев, лице која тражи набавку попуњава и образац за набавку робе. Образац мора да садржи листу детаљно описаних 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. до 05. у месецу (од 8:00 до

14:00). Обрасци послати после 14:00 05. 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 робе 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 Деканату факултета.

Члан 6.

Хитна набавка робе

Робу 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. Важе и исти временски оквири набавке.

* На захтев Научног савета и руководиоца Центра могуће је спровести хитну набавку робе. Тада, у захтеву декану као и у образцу за набавку робе треба, у напомени, образложити хитност набавке.

Члан 7.

Финансирање набавке

Свака набавка робе мора да има новчано покриће. Нпр. набавка робе са покрићем са Јуниор пројекта (ЈП) или са Републичких 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 8.

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 молбу на одговарајућем образцу. Молбу треба да потпише/усвоји Научни савет Центра. Тако потписану молбу предати руководиоцу Центра, првог петка у месецу. Научни савет може да врати молбу на дораду дизајна истраживања, да тражи промену теме истраживања као и да одбије молбу. Са позитивном оценом истраживања, истраживач ће презентовати план рада на 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 молбу одобре руководиоца Центра и декан Факултета медицинских наука, може да почне истраживачки рад.

Сваки нови истраживач у Центру мора своје истраживање обављати под надзором стручног лица у оквиру Центра.

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

КАЛЕНДАР ЕКСПЕРИМЕНАТА

Члан 9.

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 сваког последњег петка у месецу преда детаљан план рада за наредни месец. План мора да садржи детаље експеримената, људе укључене у истраживање, апарате и опрему која ће се користити у истраживању са терминима када би се радило.

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

Календар експеримената се ажурира једном месечно. Датуми експеримената одређују се сваког првог петка у месецу.

Експерименте је могуће заказати и ван датума првог петка у месецу, ако се спроведе 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.

ИСПРАВНОСТ АПАРАТА

Члан 10.

Апарати чија се исправност свакодневно прати:

1. Микроскоп OLYMPUS
2. Цитометар BD FACS CALIBUR
3. PCR & RT PCR
4. WB апаратура
5. ZENYTH 2100

Поред сваког од наведених уређаја налази се свеска у коју се уписује:

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

Члан 11.

Овај Пословник се примењује наредног дана од дана доношења.

Руководилац Центра
Доц. др Иван Јовановић