



PRAVILNIK O ZNANSTVENO - RAZISKOVALNI IN RAZVOJNI DEJAVNOSTI DOBA FAKULTETE

Izdaja št. 1

Sprejem pravilnika:
Upravni odbor, 7. 10. 2021

Na podlagi Statuta DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor je Upravni odbor DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (v nadaljevanju DF) na 8. (redni) seji dne 7. 10. 2021 sprejel

PRAVILNIK O ZNANSTVENO - RAZISKOVALNI IN RAZVOJNI DEJAVNOSTI DOBA FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in izvajanje znanstveno - raziskovalne dejavnosti in izvajanje razvojne dejavnosti na DF, organe, njihovo sestavo, pristojnosti in delovanje, pogoje izvajanja raziskav in projektov in finančno poslovanje.

Določila tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi pri pripravi in izvedbi vseh ostalih nalog na DF, ki imajo značilnosti projektov v skladu s tem pravilnikom.

2. člen

DF opravlja znanstveno-raziskovalno dejavnost iz področja družboslovja, ki po klasifikaciji ARRS sodi v naslednje Raziskovalne vede, področja in podpodročja:

5 Družboslovje

- 5.01 Vzgoja in izobraževanje
 - 5.01.02 Andragogika
- 5.02 Ekonomija
 - 5.02.01 Ekonomske vede
 - 5.02.02 Poslovne vede
- 5.04 Upravne in organizacijske vede
 - 5.04.03 Management
- 5.06 Politične vede
 - 5.06.02 Mednarodni odnosi
- 5.09 Psihologija

Raziskovalna področja DF so še naslednja:

- Menedžment in poslovanje
- Marketing, družbeni mediji in odnosi z javnostmi
- Online študij
- Mednarodni ekonomski odnosi
- Psihologija
- Menedžment pametnih mest

DF izvaja nacionalne in mednarodne temeljne, aplikativne in ciljne raziskovalne projekte, doktorske projekte, razvojne projekte in tržne projekte.

3. člen

Znanstveno - raziskovalna in razvojna dejavnost DF temelji na naslednjih načelih:

- sistematično razvijanje in izboljševanje pristopov znanstveno-raziskovalne in razvojne dejavnosti,
- povezanost znanstveno-raziskovalnega dela s študijskimi programi DF,
- razvoj stroke na področju družboslovja in humanistike,
- zagotavljanje osebnega razvoja raziskovalcev,
- izvajanje raziskovalno-razvojne dejavnosti v okviru mednarodnih, nacionalnih in tržnih projektov za potrebe gospodarstva in negospodarstva,
- organiziranje in izvajanje vseh oblik znanstvenih in strokovnih srečanj, usmerjanje promocije in objave rezultatov raziskovalne ter razvojne dejavnosti,
- etičnost raziskovanja.

II. ORGANIZIRANOST IZVAJANJA DEJAVNOSTI in PRISTOJNOSTI RAZISKOVALNEGA ODDELKA

4. člen

Raziskovalni oddelek

Raziskovalna dejavnost na DF deluje v okviru Raziskovalnega oddelka.

Raziskovalni oddelek ni samostojna pravna oseba, v pravnem prometu nima pooblastil in ne more samostojno nastopati. Raziskovalni oddelek vodi dekan fakultete.

V okviru Raziskovalnega oddelka delujejo inštituti:

- Poslovni inštitut DOBA Fakultete
- Inštitut za e-izobraževanje

Inštituti se ustanovljajo, ukinjajo in združujejo v skladu s potrebami znanstveno-raziskovalnega dela.

Raziskovalni oddelek ima svoje stroškovno mesto.

DF je vpisana v evidenco izvajalcev raziskovalne in razvojne dejavnosti (evidenca RO) pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost RS (ARRS) pod številko 2414.

Inštitut

inštitut združuje visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in strokovne sodelavce v okviru znanstvenih področij, ki jih inštitut pokriva.

Sklep o ustanovitvi sprejme Upravni odbor DF, delo inštituta vodi vodja, ki ga imenuje Upravni odbor DF.

Inštitut na svojem področju:

- izvaja znanstveno-raziskovalno delo,
- izvaja projekte,
- izvaja svetovalno delo,
- obvešča javnost o rezultatih,
- se povezuje s sorodnimi institucijami v skladu s strategijo in politiko DF.

Pri nastopanju v pravnem prometu mora inštitut uporabljati ime DF, njen sedež in svoje ime.

Poslovni inštitut DOBA Fakultete

Poslovni inštitut vodi dekan DF.

Njegove naloge so:

- Spremljanje razvoja znanstveno-raziskovalnega dela.
- Določanje raziskovalnih področij DF.
- Priprava letnih planov in letnih poročil za področje raziskovalnega dela na DF.
- Trimesečno spremljanje znanstveno-raziskovalnega dela/realizacija plana/.
- Predlaga senatu DF strategijo znanstveno-raziskovalnega dela.
- Oblikuje predloge raziskav in projektov in sodelujočih pri raziskavah.
- Priprava strategije prijavljanja na posamezne razpise.
- Izvaja nadzor nad načrtom in vsebino prijavljenih znanstvenih projektov.
- Izvaja temeljne, aplikativne, razvojne in druge projekte.
- Skrb za informiranje o razpisih.
- Predstavljanje dosežkov v javnosti.
- Skrb za razvoj znanosti in stroke ter disciplinarnih področij fakultete.
- Skrb za desiminacijo raziskovalnih dosežkov v pedagoški proces.
- Spremlja izdajanje revije DF Mednarodno inovativno poslovanje.
- Organizira znanstvene konference in srečanja, simpozije in posvete.
- Opravlja druge naloge, ki sodijo v znanstveno-raziskovalno področje dela.

Člani Poslovnega inštituta (v nadaljevanju Raziskovalna skupina), se sestajajo na rednih sestankih, ki jih sklicuje in vodi dekan, predloge posreduje senatu DF, akademskemu zboru in direktorju DF.

Člani RS so visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveno-raziskovalni sodelavci, ki so v rednem delovnem razmerju ali sodelujejo pri projektu, ki ga izvaja DF.

Inštitut za e-izobraževanje

Naloge inštituta so izvajanje raziskovalnih projektov na področju e-izobraževanja, sodelovanje v mednarodnih projektih, mednarodno povezovanje, predstavljanje rezultatov raziskav in implementacija rezultatov v pedagoško delo na DF.

Delo inštituta vodi vodja, ki ga imenuje Upravni odbor DF.

Strokovna in administrativna podpora

DF zagotavlja strokovno in administrativno podporo znanstveno-raziskovalnemu delu in sicer:

- nudi administrativno podporo raziskovalcem,
- vodi projektni informacijski in dokumentacijski sistem, ki omogoča prikaz celotne projektne dokumentacije, kot jo definirajo pravila poročanja financerjem projektov in poročanja organom DF o posameznih projektih, v pisni in elektronski obliki,
- arhivira projektno dokumentacijo (osnovni podatki o projektih, prijavna dokumentacija, pogodbe, poročila financerjem in ostala komunikacija s financerji (npr. zahtevki),
- nudi administrativno pomoč za potrebe pridobivanja in vodenja projektov in poročanja o projektih za vodje projektov,
- spremlja javne razpise in po elektronski pošti o njih obvešča pristojne,
- opravlja druge naloge.

III. POSTOPEK IZVAJANJA PROJEKTOV

5. člen

Dekan predlaga in imenuje vodjo projekta.

Vodja projekta je praviloma član Raziskovalne skupine DF. Dekan lahko izjemoma imenuje vodjo projekta, ki ni član Raziskovalne skupine DF, če je to nujno potrebno, zaradi zahtev pridobitve financiranja ali izvajanja projekta.

Vodja projekta pripravi projekt. Ko je projekt odobren, skrbi za izvedbo projekta v skladu s projektno dokumentacijo.

Vodja priprave projekta je za projekte, ki so bili oddani na razpis in komercialne projekte, v fazi priprave, dolžan zagotoviti varno hranjenje celotne prijavnne dokumentacije projekta praviloma v elektronski obliki, in v primeru svoje napovedane ali nenapovedane odsotnosti zagotoviti dostop do dokumentacije dekanu.

Vodja priprave projekta je za projekte, ki so bili na razpisu odobreni ali sprejeti v naslednji krog ocenjevanja in komercialne projekte, za katere je bila pogodba že sklenjena, dolžan celotno prijavnno dokumentacijo projekta posredovati – praviloma v elektronski obliki – v hrambo administrativni podpori.

6. člen

Vodja projekta:

- skrbi za izvedbo raziskovalne, razvojne ali tržne vsebine projekta, strokovnost, odličnost in etičnost izvedbe, ter doseganje predvidenih ciljev projekta,
- vodstvu fakultete predlaga sodelavce pri izvedbi projekta ter njihove naloge, skladno s pogoji projekta, ter vsebinsko in finančno planira izvedbo projekta in je za njo odgovoren,
- v primeru potreb po novih zaposlitvah mora o tem seznaniti dekana in direktorja in pridobiti soglasje,
- je odgovoren za pravilnost, strokovnost in pravočasnost vseh del projekta ter za racionalno gospodarjenje in razporejanje sredstev v skladu s proračunom projekta, vodenje dokumentacije projekta, komunikacijo z računovodstvom fakultete in pripravo poročil za organe nadzora projekta oz. naročnika projekta,
- po odobritvi projekta mora čim prej predložiti dekanu v odobritev finančni načrt izvedbe projekta,
- najmanj na vsake tri mesece seznaniti dekana o poteku projekta,
- spremlja finančne tokove projekta, in v primeru odstopanj od finančnega načrta projekta o tem pisno obvesti dekana,
- preverja finančno izvedljivost projekta in v primeru odstopanj predlaga ustrezne spremembe,

- ob zaključku projekta:
 - pripravi zaključno poročilo o projektu v obliki, ki je določena s strani naročnika, in v primeru raziskovalnega ali razvojnega projekta poskrbi za vnos podatkov o zaključnem poročilu v sistem COBISS,
 - pripravi poročilo o opravljenem delu na projektu vseh članov projektne skupine, ki je podlaga za izplačila.
- je odgovoren za spoštovanje in uporabo tega pravilnika pri izvedbi projekta,
- je odgovoren za izvajanje analize morebitnega neuspešnega projekta,
- zagotovi oceno izvedbe projekta (samoevalvacija).

IV. FINANČNO POSLOVANJE

7. člen

Za pregledno poslovanje DF se vodi raziskovalna dejavnost v okviru raziskovalnega odelka, stroškovno ločeno od ostalih dejavnosti DF.

Prav tako se vodi ločene evidence prihodkov in odhodkov po posameznih projektih DF.

8. člen

Iz proračuna projektov se krije naslednje režijske stroške, povezane z delovanjem DF, če ni drugače določeno s pravili posameznega razpisa:

- stroške administrativne in strokovne podpore pisarne, računovodstva in ostalih strokovnih služb, ki sodelujejo pri administrativnih nalogah, ki se izvajajo za potrebe priprave in izvajanja projektov,
- stroške, povezane z uporabo in vzdrževanjem infrastrukture fakultete.

Pripravljalci projektov morajo režijske stroške načrtovati v okviru celotnega proračuna projekta.

Izjema so projekti, katerih pravila razpisa narekujejo drugače, pri čemer je potrebno za odstopanja pridobiti pisno soglasje dekana in direktorja pred oddajo prijave projekta na razpis.

9. člen

Dekan lahko izplačilo kateregakoli stroška v okviru projekta zavrne, če ni v skladu s sprejetim finančnim načrtom projekta, namensko porabo sredstev ali zakonitostjo porabe sredstev.

10. člen

Vodja projekta in člani projektne skupine, ki so na DF v rednem delovnem razmerju, praviloma opravijo delo na projektu v okviru letnega števila delovnih ur, v skladu s Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih zaposlenih na DOBI.

Če projekt zahteva večjo angažiranost vodje projekta in članov projektne skupine v okviru letnega obsega delovnih ur, se lahko po sklepu direktorja zmanjša obseg pedagoškega dela in poveča obseg raziskovalnega dela ali se presežek ur izplača kot dodatek k plači v skladu s Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih zaposlenih na DOBI.

Vodja projekta ter člani projektne skupine pripravijo Poročilo o opravljenem delu na projektu, iz katerih mora biti razvidna količina in vsebina opravljenega dela posameznega člana projektne skupine.

Kadar so v projekt vključene osebe, ki so na DF v rednem delovnem razmerju, vodja projekta pred začetkom izvajanja projekta pripravi okvirno razdelitev, koliko odstotkov delovnega časa bo posameznik delal na izbranem projektu.

Direktor izda sklep o sodelovanju v projektu.

11. člen

DF lahko, skladno s sprejetim letnim programom in finančnim načrtom, nameni določen znesek lastnih sredstev za financiranje znanstveno-raziskovalnega dela.

Sredstva iz prejšnjega odstavka tega člena so namenjena za sofinanciranje:

- udeležbe lastnih sredstev DF pri projektih, ki so samo delno (so)financirani,
- priprave prijav projektov na nacionalne in mednarodne razpise,
- domačih in mednarodnih projektov,
- individualno raziskovalno delo/desiminacija rezultatov raziskav, konference, objave/

Za razporejanje lastnih sredstev fakultete za financiranje znanstveno-raziskovalnega dela je odgovoren dekan fakultete.

V. IZVAJANJE INTERNIH RAZVOJNIH PROJEKTOV

12. člen

Na DF se izvajajo dve vrsti razvojnih projektov:

- Projekti za zagotavljanje rasti DF in
- Projekti za optimizacijo procesov na DF.

Vodje področij ob pripravi letnega plana predložijo ideje za nove projekte v pisni obliki. Direktor na osnovi usklajenosti projekta s strateškimi cilji, upošteva kadrovske potenciale, naredi izbor in predloge vključi v letni plan.

Direktor določi vodjo razvojnega projekta, ki vodi ustrezno dokumentacijo in opredeli predviden obseg sodelovanja članov projektne skupine. Vodja projekta je odgovoren pripravo in za potek projekta v skladu z Navodili za vodenje razvojnih projektov na DOBI.

Direktor za vodjo in člane projektne skupine izda sklep o sodelovanju na projektu.

Interni projekti se izvajajo v okviru opredeljene delovne obveze, v kolikor je obseg dela na projektu večji in ga ni možno opraviti v okviru delovnega časa, se presežek ur izplača kot dodatek k plači.

VI. REVIJA

13. člen

DF je izdajateljica e-revije Mednarodno inovativno poslovanje, ki pokriva področje mednarodnega inovativnega poslovanja in inovacij v izobraževanju.

VII. POGOJI, KRITERIJI IN POSTOPKI ZA RAZVRSTITEV RAZISKOVALCEV V ZNANSTVENE IN STROKOVNO - RAZISKOVALNE NAZIVE

14. člen

Za razvrstitev raziskovalcev v posamezne znanstvene in strokovno-raziskovalne nazive se neposredno uporablja veljavna zakonodaja.

VIII. KONČNE DOLOČBE

16. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejetju. Njegove spremembe in dopolnitve sprejema Upravni odbor DF.

Maribor, 7. oktober 2021

Predsednik Upravnega odbora
DOBA Fakultete
Peter Baloh