

**ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СТУДИЈЕ СЕЋАЊА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређују циљеви, делатност, организација и начин рада Центра за студије сећања Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Центар има статус научноистраживачке јединице Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет), без својства правног лица, а своју делатност обавља у оквиру делатности Универзитета.

Центар има седиште на Универзитету у Крагујевцу.

За реализацију својих активности Центар користи део простора на Универзитету.

Члан 3.

Центар у свом раду користи печат округлог облика са текстом: „Центар за студије сећања Универзитета у Крагујевцу“.

Циљеви и делатност Центра

Члан 4.

Центар је основан као мултидисциплинарни научно-истраживачки центар у области хуманистичких – књижевних и других друштвених наука (историја, социологија, историја уметности, права, антропологија и др.).

Рад Центра је првенствено усмерен на идентификовање и умрежавање научника и истраживача који се активно баве културолошким студијама сећања. Циљ је да центар постане важан форум за поље студија сећања – како путем округлих столова, семинара, радионица, предавања и мултидисциплинарних/интердисциплинарних националних и међународних конференција, тако и кроз снажно присуство на мрежи. Центар има за циљ да буде професионално удружење за научнике са памћењем, као и оне који су активни у музејима, меморијалним институцијама, архивима, уметности и другим областима које се баве сећањима.

Члан 5.

Основни циљеви Центра су:

- оснивање интердисциплинарне платформе за истраживаче који раде на пољу културног памћења;
- развијање нових начина истраживања транснационалне и трансмедијалне динамике културног памћења у глобализујућем свету;
- истраживање сложене историје и процеса култура памћења;
- улога праксе памћења у (међународном/међунационалном) сукобу и у решавању сукоба;
- развијање платформе сарадње интердисциплинарног и мултидисциплинарног карактера;
- успостављање Крагујевца као места сећања и баштине (културолошки, туристички, економски).

Члан 6.

Делатност Центра којом се остварују постављени циљеви јесте:

- израда и учешће у научно-истраживачким и стручним пројектима;
- постизање квалитетног и употребљивог истраживачког резултата који се може применити у области друштвено-хуманистичких наука;
- организовање и спровођење различитих облика предавања, курсева, семинара, округлих столова, научних и стручних скупова, симпозијума и конференција;
- пружање помоћи младим истраживачима у стицању научних и практичних знања и вештина и повезивање истраживача различитих профила;
- објављивање научних и стручних књига, чланака, расправа и других публикација у којима се презентују резултати истраживања у Центру,
- успостављање базе података неопходних за остваривање задатака и циљева Центра и реализацију пројеката.

Организација рада Центра

Члан 7.

Центар има једног управника и једног секретара.

Члан 8.

Радам Центра руководи један управник из реда наставника у области хуманистичких наука који је запослен на Филолошко-уметничком факултету.

Управник се именује на мандатни период од пет година, са неограниченом могућношћу поновног именовања.

Управника именује Ректор Универзитета.

Да би био именован, управник мора испунити следеће услове:

- да је као истраживач или гостујући наставник боравио на универзитетима или научним установама бавећи се истраживањима из области студија сећања;
- да је имао излагања или држао предавања на енглеском, немачком или француском језику на универзитетима, научним установама или научним скуповима у Европи и свету;
- да објављује научне радове у области студија сећања;
- да говори, чита и пише енглески језик, француски језик и немачки језик.

Члан 9.

Управник обавља следеће послове:

- руководи радом Центра;
- организује начин рада и усклађује послове Центра;
- стара се о остваривању циљева и вршењу делатности Центра;
- подноси Универзитету Програм годишњег рада Центра;
- подноси Универзитету Извештај годишњег рада Центра;
- предлаже Универзитету доношење одлука од значаја за обављање делатности Центра;
- предлаже секретара Центра;
- ангажује сарадника Центра;
- обавља друге послове у складу са законом и општим актима Центра.

Ректор Универзитета може овластити управника Центра, да, у име и за рачун Универзитета, закључује правне послове за потребе делатности Центра.

Члан 10.

Центар има секретара.

Секретара именује и разрешава ректор Универзитета из реда сарадника, асистената или наставника запослених на Филолошко-уметничком факултету, на предлог управника Центра.

Секретар се именује на мандатни период од пет година, са неограниченом могућношћу поновног именовања.

Секретар се стара о благовременом и уредном обављању правних, стручних, административних и финансијских послова Центра.

Члан 11.

Правне, финансијске, стручне и административне послове за потребе Центра обавља Секретаријат Универзитета.

Запослени који обављају послове из става 1 овог члана, сва права и обавезе из радног односа остварују на Универзитету.

Финансирање рада Центра

Члан 12.

Рад Центра финансира се из средстава одређених научно-истраживачким и стручним пројектима које реализује Центар, средствима која Центар стиче обављањем својих делатности (организовањем предавања, семинара и обука, пружањем консултантских услуга итд.), из донација, поклона, спонзорства и других извора у складу са законом.

У случају пружања комерцијалних услуга трећим лицима, Универзитету припада 10% нето прихода.

Средства из става 1 овог члана уплаћују се на посебну позицију рачуна Универзитета.

О наменском трошењу средстава стара се управник Центра.

Завршне одредбе

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.