Инструкције за припрему документације и попуњавање обрасца захтева за акредитацију НИО

* Административни подсистем еНаука -

.

**Акредитација НИО**

1. На сајту Министарства науке, технолошког развоја и иновација су постављена корисничка упутства за функционалности припреме захтева за акредитацију НИО. Постоје 4 врсте упутстава (за институте, за факултете и интегрисане универзитете, за универзитете и за центре изузетних вредности).

Напомена: Користити упутство намењено за вашу врсту институције/установе јер постоје разлике у садржају захтева.

1. Захтев се припрема више дана, недеља, у зависности од обима посла прикупљања и систематизовања пратеће документације. У апликацији, измене над пољима захтева као и додавање и брисање пратећих докумената је могуће вршити све док се не зада акција завршетка припреме захтева.
2. Након сваког уноса података у форму обрасца захтева, пре напуштања форме, снимити захтев.
3. Користити помоћ у виду Валидације захтева, јер ће систем у случају неких недостатака или грешака у уносу то и обележити црвеном бојом на самој форми. Само валидни захтеви могу да се закључе и пошаљу на потписивање.
4. Врло важна напомена је да за сваког истраживача који је 100% запослен на НИО, морају да буду закачени следећи документи у Регистру истраживача: а) скенирана одлука о избору у звање (pdf) за последње активно звање, б) скенирани уговор/анекс о раду (pdf) за последњи активни период запослења. Скенирана документа се прикључују помоћу функционалности у Регистру истраживача. Одлучено је да НИЈЕ потребно „качити“ скенирани МА образац пошто подаци о запослењима долазе повлачењем из званичног извора (ЦРОСО). Дати прикључени документи су у Регистру истраживача и код попуњавања обрасца захтева акредитације биће аутоматски повучени линкови ка тим документима како би могли да се прегледају.
5. Постављени су и компресовани фајлови (.rar), за сваку врсту НИО. У њему се налази структура директоријума као помоћ при прикупљању електронске документације захтева, која ће се прикључити у систем. Потребно је распаковати компресовани фајл за вашу врсту институције/установе. Препорука је да прикупљена скенирана електронска документа распоређујете по одговарајућим директоријумима који представљају типове докумената пратеће документације. Након систематизовања докумената на вашем диску у датим директоријумима, лако их је прикључити у систем (*upload*) у оквиру захтева који припремате. Још једна предност је што ћете имати систематизовану документацију на вашем диску као неку врсту архиве.



Слика 1. Структура директоријума за документацију акредитације института

1. Након завршетка уноса, штампати коначну верзију захтева (PDF) који се потписује од стране руководиоца НИО, печатира и заводи у писарници НИО. Такође, као и до сада штампати и пропратно писмо. То су два документа која се шаљу редовном поштом на адресу Министарства науке, технолошког развоја и иновација.