

1. Procedura za podnošenje zahtjeva za stručna i naučna usavršavanja

1. Potrebna dokumentacija:

- Popuniti formular – *Zahtjev za stručna i naučna usavršavanja*, koji se može preuzeti sa sajta KCCG (CEZANA).
Zahtjev mora biti obavezno otkucan.
- Zahtjev ovjerava direktor Organizacione jedinice.
- Kompanija koja sponzoriše stručno i naučno usavršavanje popunjava i ovjerava – *Molba za odobrenje podrške edukacije radi odlaska na stručni sastanak zaposlenog u Kliničkom centru Crne Gore*, koji se može preuzeti sa sajta KCCG (CEZANA). Ovaj dokument je potrebno da prati i Pismo namjere kompanije .
- Dokaz o prihvaćenom radu za kongres, osim ukoliko stručni skup nije drugog karaktera.

2. Dokumentacije se predaje u Arhivu KCCG.

3. Iz Arhive kurirka uredno potpisan i zaveden zahtjev dostavlja Centru za nauku

4. Direktor Centra za nauku razmatra dostavljeni zahtjev i daje mišljenje, uz predhodan uvid:

- da li je stručno usavršavanje predviđeno *Planom i programom stručnog i naučnog usavršavanja za tekuću godinu* i
- da li je dostavljen Izvještaj sa predhodnog stručnog usavršavanja.

5. Zahtjev se dalje upućuje direktoru KCCG na saglasnost.

6. Potpisan zahtjev od strane direktora Centra za nauku i direktora KCCG, prosledjuje se:

- pravnicima Centra za nauku, koja donosi Rješenje
- Rješenje se šalje preko Arhive KCCG podnosiocu zahtjeva, direktoru organizacione jedinice i računovodstvu.

6. Sa kompanijom koja sponzoriše stručno i naučno usavršavanje Direktor KCCG potpisuje odgovarajući Ugovor o sponzorstvu.

NAPOMENA: Zahtjevi koji ne budu blagovremeno dostavljeni (30 dana prije početka događaja) neće se uzeti u razmatranje.