

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88. člana 91. stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-2-4-1/24 od 30.01.2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu-Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta broj:01-6-960-1/2024 od: 17.05.2024. godine, uz predhodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 31. redovnoj sjednici održanoj 12. 11. 2024. godine, donio

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

UNIVERZITETA U SARAJEVU - POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOG FAKULTETA

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Zakon) i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu Statut Univerziteta), uređuju se unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu - Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, naziv i djelokrug rada unutarnjih podorganizacionih jedinica, način rada, upravljanje i rukovođenje, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i naučno-istraživačkog rada na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu (u daljem tekstu: Fakultet).

(2) Poljoprivredno-prehrambeni fakultet predstavlja članicu Univerziteta u Sarajevu i kao takva u potpunosti se naslanja i primjenjuje odredbe Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i drugih internih akata Univerziteta kojima se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta članica.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) i sistematizacija radnih mjesta u okviru Univerziteta i Fakulteta uređuju se Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu, odnosno posebnim pravilnicima o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i Fakultetu.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

(1) U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa slijedećim značenjem:

- a) **poslodavac** je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu,
- b) **radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu,
- c) **Fakultet** je organizaciona jedinica kao članica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

(1) Djelatnost Fakulteta je utvrđena Zakonom i Statutom Univerziteta.



Član 5.
(Poslovi)

- (1) Poslovi, odnosno radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:
 - a) prijem radnika u radni odnos,
 - b) raspoređivanje radnika na radna mjesta,
 - c) uređivanje plaće radnika,

II – TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 6.
(Rukovođenje radom Fakulteta)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrši: dekan i prodekani.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela fakulteta.

Član 7.
(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretara imenuje dekan Fakulteta.
- (4) Sekretar za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Član 8.
(Rukovodilac podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione imenuje Vijeće Fakulteta, a na osnovu prijedloga izbora članova podorganizacione jedinice.
- (3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 9.
(Šef službe na Fakultetu)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje dekan.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu.

II.1. TIJELA FAKULTETA

Član 10.
(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
 - a) Vijeće Fakulteta
 - b) Dekan
 - c) Kolegij dekana
 - d) Izdavački savjet
 - e) Etički odbor
 - f) Odbor za osiguranje kvaliteta
 - g) Odbor za bibliotečko-informacioni sistem
 - h) Stalna i privremena stručna i savjetodavna tijela Vijeća fakulteta i Dekana.

- (2) Vijeće Fakulteta po potrebi na prijedlog Dekana može formirati i druge odbore.

II.1.1. Vijeće Fakulteta

Član 11.

(Organizacija rada i sastav Vijeća Fakulteta)

- (1) Organizacija rada, sastav članova Vijeća Fakulteta kao i sva druga pitanja vezana za rad Vijeća Fakulteta definisana su važećim Pravilnikom o radu Vijeća Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta, Univerziteta u Sarajevu.

Član 12.

(Nadležnosti Vijeća Fakulteta)

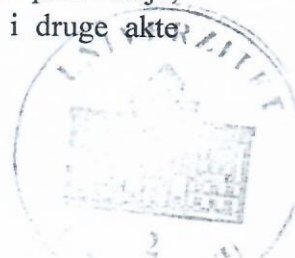
- (1) Vijeće fakulteta je najviše stručno tijelo fakulteta.
- (2) Nadležnosti Nastavno-naučnog vijeća su:
- a) donosi odluke o svim akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru svoje nadležnosti,
 - b) predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za sve cikluse studija,
 - c) vrši preispitivanje nastavnih planova i nastavnih programa za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija,
 - d) bira i razrješava dekana i prodekane,
 - e) donosi opće akte Fakulteta,
 - f) imenuje rukovodioca podorganizacionih jedinica u svom sastavu, a na osnovu prethodno provedene izborne procedure unutar podorganizacione jedinice,
 - g) predlaže Senatu Univerziteta program naučnoistraživačkog rada i program stručnog usavršavanja akademskog osoblja i drugih zaposlenika,
 - h) imenuje komisije za izbor u akademska zvanja,
 - i) predlaže komisije za provođenje postupka za stjecanje naučnog zvanja doktora nauka,
 - j) razmatra zahtjeve i utvrđuje prijedloge za stručno usavršavanje akademskog osoblja u zemlji i inozemstvu,
 - k) utvrđuje prijedlog broja studenata za upis u prvu godinu za sva tri ciklusa studija,
 - l) donosi odluku o izbornim predmetima u okviru nastavnog plana i programa koji će se izvoditi u određenoj studijskoj godini uz uvažavanje kadrovskih, prostornih i finansijskih mogućnosti fakulteta kao i broja prijavljenih studenata,
 - m) utvrđuje prijedlog plana realizacije nastave prije početka studijske godine,
 - n) analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata,
 - o) analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa,
 - p) utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave,
 - q) odlučuje o prigovoru studenata na rješenje dekana o mirovanju prava i obaveza studenata, odnosno odlučuje u drugom stepenu o pravima i obavezama studenata,
 - r) razmatra zahtjeve i prijedloge te donosi odluke i druge normativne dokumente a na prijedlog i zahtjev Dekana fakulteta ili rukovodioca podorganizacionih jedinica,
 - s) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim statutom i drugim općim aktima Univerziteta i fakulteta.

II.1.2. Dekan

Član 13.

(Nadležnosti dekana)

- (1) Dekan prema Zakonu i normativnim aktima donosi odluke vezane za poslovanje, organiziranje i upravljanje radom Fakulteta, te provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.



- (2) Dekan potpisuje javne isprave i matične evidencije koje u skladu sa zakonom i Statutom UNSA izdaje i vodi Fakultet.
- (3) Dekan zastupa i predstavlja fakultet, te imenuje osobe koje mogu službeno da predstavljaju Fakultet pri obavljanju javnih poslova.
- (4) Dekan u saradnji sa prodekanima kao i rukovodiocima organizacionih jedinica predlaže organizaciju i sistematizaciju poslova na radnim mjestima.
- (5) Dekan pokreće i osigurava ljudske i materijalne resurse za cikluse kratkoročnog (godišnjeg) i dugoročnog planiranja poslovnog procesa, a prema unaprijed definisanim aktima Fakulteta.
 - a. Kratkoročni jednogodišnji plan mora biti u saglasnosti sa strateškim planom, a podrazumijeva detaljan plan nastavnih aktivnosti, zatim plan nastupa na tržištu (ostvarenja vlastitih prihoda), plan kadrovskog jačanja (uključuje zapošljavanje, napredovanje i permanentno obrazovanje), plan nadgledanja i izvještavanja, te godišnji finansijski plan.
 - b. Strateški plan se donosi na pet godina i definiše viziju, poslovnu politiku i politiku kvaliteta, strateške i operative ciljeve, plan aktivnosti, sistem implementacije, nadgledanja i izvještavanja, te finalno budžet i izvore finansiranja.
- (6) Dekan u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim pravilnikom, te ostalim opštim aktima, a u saradnji sa relevantnim tijelima imenuje i razrješava dužnosti rukovodioce pod/organizacionih jedinica, tijela, organa i službi Fakulteta, te uspostavlja/raspušta i imenuje/razrješava članove stalnih i povremenih komisija.
- (7) Dekan predsjedava, saziva i predlaže dnevni red za sjednice Vijeća Fakulteta.
- (8) Dekan na osnovu izvještaja o provođenju planova i na osnovu prijedloga za unapređenje podnosi godišnji izvještaj o poslovanju Fakulteta i odobrava finalnu javnu verziju Godišnjeg izvještaja o poslovanju Fakulteta.
- (9) Dekan povjerene poslove obavlja u saradnji sa prodekanima, rukovodiocima organizacionih jedinica, te komisija koje imenuje prema potrebama.
- (10) Na osnovu planova, prijedloga nadležnih komisija, uz poštovanje propisane procedure i Zakona, dekan donosi odluku o zapošljavanju ili prekidanju radnog odnosa sa zaposlenicima.
- (11) Odlučuje o utrošku novčanih sredstava po pojedinačnom nalogu do iznosa utvrđenog Statutom Univerziteta.
- (12) Dekan obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta odnosno fakulteta/akademije/instituta.
- (13) Dekan je ovlašten suspendirati rukovodioca podorganizacione jedinice ili nekog drugog tijela podorganizacione jedinice ukoliko isti ne izvršava zakonito i savjesno svoje obaveze definirane Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Univerziteta i o tome u roku od sedam dana od donošenja odluke obavijestiti:
 - a) Vijeće fakulteta,
 - b) Rektora UNSA,
 - c) Upravni odbor UNSA.

II.1.3. Kolegij dekana

Član 14. (Kolegij dekana)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta kojeg sačinjavaju dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (2) U određenim slučajevima može se sazvati Kolegij u širem sastavu kojeg sačinjavaju rukovodioci pojedinih službi fakulteta, zavisno od pitanja koje se razmatra.



- (3) Sastanak Kolegija priprema, saziva i njime predsjedava dekan.
- (4) Sastanak Kolegija održava se po potrebi, a najmanje jednom sedmično.

Član 15. **(Prodekani)**

- (1) Dekanu u radu pomažu prodekani. Fakultet ima maksimalno četiri prodekana iz reda akademskog osoblja i jednog studenta-prodekana:
 - a) prodekan za nastavu,
 - b) prodekan za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad,
 - c) prodekan za finansije,
 - d) prodekan za kvalitet,
 - e) student-prodekan za studentska pitanja.
- (2) Prodekani obavljaju određene poslove iz okvira djelokruga dekana na temelju i u okviru ovlaštenja dekana, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i odluka fakultetskog Vijeća.
- (3) Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 16. **(Izbor prodekana)**

- (1) Prodekane bira vijeće fakulteta na prijedlog dekana, osim studenta prodekana.
- (2) Za studenta-prodekana može biti birano lice koje ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o studentskom organizovanju na području Kantona Sarajevo.
- (3) Predsjednik studentskog vijeća je u pravilu student prodekan Fakulteta.
- (4) Procedura izbora prodekana pokreće se prijedlogom dekana za imenovanje prodekana.
- (5) Dekan je dužan na prvoj sjednici vijeća fakulteta svog mandata, predložiti kandidate za prodekane.
- (6) Kandidat za prodekana može biti lice iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta koje je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu.
- (7) Prijedlog dekana za imenovanje prodekana dostavlja se vijeću fakulteta uz pisano obrazloženje i biografije predloženih kandidata, te njihove izjave o prihvatanju kandidature.
- (8) Nastavno-naučno vijeće Fakulteta donosi odluku o izboru prodekana u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju.
- (9) Ako predloženi za prodekane ne dobiju potreban broj glasova, dekan će za sljedeću sjednicu Vijeća ponovno predložiti druge kandidate za prodekanske funkcije.
- (10) Mandat prodekana prati mandat dekana.
- (11) U slučaju razrješenja dekana prije isteka mandata, mandat prodekana prestaje tek izborom novih prodekana na prijedlog vršioca dužnosti dekana i/ili novoizabranog dekana.

Član 17. **(Nadležnosti prodekana za nastavu)**

- (1) Planiranje, organizacija, koordinacija, nadgledanje sva tri ciklusa obrazovanja predstavljaju osnovnu nadležnost prodekana za nastavu. Osim toga prodekan za nastavu učestvuje u vođenju, organiziranju i nadgledanju poslovanja Fakulteta.
- (2) Prodekan za nastavu u saradnji sa Šefovima odsjeka priprema, planira, prati i ocjenjuje, te predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa. Ovi poslovi uključuju i formiranje kalendara odvijanja svih aktivnosti vezanih za nastavni proces (povjeravanje nastave i terenske vježbe), te izvještavanje (interno i eksterno) po ovim pitanjima. Ovi poslovi su detaljnije opisani procedurama Poslovnika upravljanja kvalitetom.
- (3) Prodekan za nastavu učestvuje u pripremi i vođenju sjednica vijeća fakulteta, gdje izvještava po pitanjima izvođenja nastavnog procesa, te predlaže mjere za unapređenje procesa izvođenja nastave.



- (4) Prodekan za nastavu u saradnji sa Odborom za osiguranje kvaliteta pokreće, vodi, organizira i nadgleda periodičnu evaluaciju i unapređenje nastavnih planova i programa, kao i uvođenje novih na prijedlog Vijeća odsjeka ili Vijeća doktorskih studija. Ovo uključuje pripremu dokumentacije i provođenje procesa odobravanja novih/unapređenih nastavnih planova i programa na nivou Univerziteta/Ministarstva.
- (5) Prodekan za nastavu pokreće, obezbjeđuje i nadgleda javnu publikaciju nastavnih planova i programa, koji trebaju biti dostupni na internet stranici, u biblioteci, studentskoj službi i sekretarijatu Fakulteta.
- (6) Prodekan za nastavu je odgovoran za vođenje i ovjeravanje studentske dokumentacije koja se vodi u skladu sa Zakonom i općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (7) Prodekan za nastavu u saradnji sa Šefovima odsjeka na godišnjem i polugodišnjem nivou organizira, planira, prati i ocjenjuje rad nastavnog osoblja i osoblja zaduženog za podršku nastavnom procesu (laboranti, biblioteka i tehnička služba), a na osnovu procedura definisanih u Poslovniku kvaliteta.
- (8) Organizira tematske sjednice Vijeća Fakulteta po prioritetnim pitanjima vezanim za uspješnost procesa edukacije, ali i za nivo zapošljivosti studenata.
- (9) Prodekan za nastavu učestvuje u radu tijela/komisija na nivou Univerziteta, a u oblasti za koju je nadležan.
- (10) Nadležnost prodekana za nastavu su i studentska pitanja, kao i uspostavljanje mehanizama koji studentima omogućavaju da riješe probleme, izraze negodovanje i doprinesu unapređenju nastavnog procesa. U tom smislu prodekan za nastavu aktivno sarađuje sa studentskim organizacijama i Vijećem studenata.
- (11) Prodekan za nastavu pokreće, organizira i koordinira poslove na sva tri obrazovna ciklusa.
- (12) Prodekan za nastavu kao predsjednik komisije za provođenje upisa u prvu godinu prvog i drugog ciklusa studija, podnosi izvještaj Dekanu i Vijeću Fakulteta i predlaže preliminarne liste za upis studenata.
- (13) Prodekan za nastavu predlaže angažiranje vanjskih saradnika.
- (14) Prodekan za nastavu sudjeluje u izradi plana terenskih vježbi, usklađuje raspored predavanja i plan ispitnih rokova, te nadzire njihovo izvršavanje (predlaže povjeravanje izvođenja nastave).
- (15) Prodekan za nastavu predlaže Dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i saradnike, te vanjske saradnike sa studentskom službom, šefovima odsjeka i upravnicima Instituta.
- (16) Prodekan za nastavu koordinira i uspostavlja saradnju s drugim istorodnim fakultetima u zemlji i inostranstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta.
- (17) Prodekan za nastavu skupa sa šefom studentske službe i Sekretarom fakulteta učestvuje u izradi dijela uputstava o radu službi Fakulteta/studentske službe.
- (18) Prodekan za nastavu koordinira rad studentske organizacije sa predsjednikom Vijeća studenata.
- (19) Prodekan za nastavu obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (20) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za nastavu.

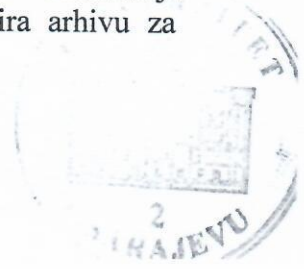
Član 18.

(Nadležnosti prodekana za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad)

- (1) Koordinira rad službe za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad.
- (2) Učestvuje u radu Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad.



- (3) Jačanje kapaciteta Fakulteta i pojedinaca da stvaraju i da se uključuju u internacionalne sarađivačke mreže, zatim institucionalno povezivanje fakulteta i drugih institucija od značaja, kao i kreiranje strategije nastupa na međunarodnoj sceni, te jačanje vidljivosti i prepoznatljivosti fakulteta predstavljaju nadležnost prodekana za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad. Osim toga prodekan za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad učestvuje u vođenju, organiziranju i nadgledanju poslovanja Fakulteta.
- (4) U saradnji sa upravicima instituta implementira i prati izvršenje višegodišnjih i godišnjih planova vezanih za jačanje međunarodne saradnje, a posebno mobilnosti nastavnika i studenata, kao i vidljivosti Fakulteta u BiH i u okviru internacionalne zajednice.
- (5) U saradnji sa prodekanom za finansije i upravicima instituta kreira, implementira i prati izvršenje višegodišnjih i godišnjih planova promocije rada Fakulteta, te jačanja saradnje sa lokalnom zajednicom, ali i drugim stakeholderima.
- (6) U saradnji sa prodekanom za finansije, prodekanom za kvalitet i odborom za osiguranje kvaliteta i upravicima instituta kreira, nadgleda i evaluira izvršenje višegodišnjeg plana jačanja vizuelnog identiteta i zajedničke kulture kvaliteta Fakulteta.
- (7) U saradnji sa odjelom za međunarodnu saradnju Univerziteta planira, organizira, nadgleda i izvještava o promociji mogućnosti za međunarodnu saradnju – predstavljanje raznih vrsta programa, studentske i nastavničke mobilnosti isl.
- (8) U saradnji sa odjelom za međunarodnu saradnju Univerziteta obezbjeđuje pomoć, uslove (mentore, potrebnu dokumentaciju, prostor) za prijem studenata/nastavnika koji žele posjetiti Fakultet ili za odlazak studenata/nastavnika koji žele posjetiti neki drugi fakultet.
- (9) Planira, koordinira i organizira konferenciju Fakulteta.
- (10) Vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji.
- (11) Dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta iznadležnosti,
- (12) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou Univerziteta i obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (13) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu.
- (14) Jačanje materijalnih i ljudskih kapaciteta, te uspostavljanje, planiranje i koordinaciju procesa permanentnog unapređenja sposobnosti pojedinaca i Fakulteta za obavljanje naučnoistraživačkog rada, zatim osiguranje kvaliteta svih „rezultata“ naučnoistraživačkog rada, permanentni rad na jačanju vidljivosti i prepoznatljivosti Fakulteta u zemlji, regionu i na internacionalnoj sceni.
- (15) U saradnji sa Upravicima instituta planira, implementira i prati izvršenje višegodišnjih i godišnjih planova vezanih za jačanje naučno-istraživačkih kapaciteta (materijalnih i humanih), kao i vidljivosti i referentnosti Fakulteta u okvirima domaće i inostrane istraživačke zajednice. U skladu s tim priprema polugodišnji i godišnji izvještaj o ovim aktivnostima fakulteta, te pruža pomoć timovima koji pripremaju projektne prijedloge.
- (16) U saradnji sa Vijećem doktorskog studija pravi izvještaj o uspješnosti ovih studijskih programa, kao i studenata, te predlaže mjere unapređenja.
- (17) Formatira i diseminira istraživački profil Fakulteta (instituta i pojedinaca), te osigurava visok nivo aktivnosti na društvenim mrežama.
- (18) Obezbjeđuje kreiranje i održavanje lako dostupni E-sistem (repozitorij) magistarskih, doktorskih i sručnih radova fakulteta, te katalog naučno-istraživačkih usluga Fakulteta.
- (19) Obezbjeđuje kreiranje i održavanje fakultetskim potrebama prilagođenog sistema diseminacije informacija o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke projekte.
- (20) Obezbjeđuje uslove za kreiranje i održavanje baze podataka o realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata svih članova Fakulteta, te formira arhivu za čuvanje dokumentacije o projektima.

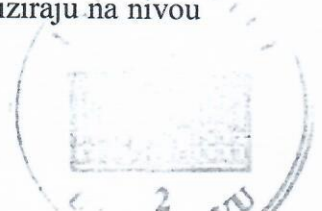


- (21) U saradnji sa prodekanom za finansije i upravnicima instituta kreira listu događaja od važnosti za Fakultet i obezbjeđuje uslove za prisustvo predstavnika na tim događajima.
- (22) Predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača.
- (23) Dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti.
- (24) Vodi evidenciju o učestvovanju naučnika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima.
- (25) Učestvuje u organizaciji domaćih i međunarodnih skupova kojima je Fakultet organizator u dijelu poslova koji se odnose na naučnoistraživački rad nastavnika i saradnika, te predlaže i koordinira mjere za njihovo napredovanje.
- (26) Koordinira poslove iz domena izdavačke djelatnosti Fakulteta i prati baze podataka o naučno-istraživačkim i stručnim projektima/izdavačkoj djelatnosti Fakulteta i naučno istraživačkoj i stručnoj aktivnosti uposlenika.
- (27) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou Univerziteta i obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (28) Prati objave javnih poziva za prijavu projekata u zemlji i inostranstvu.
- (29) Pruža tehničku podršku osoblju Fakulteta u pripremi aplikacija za projekte i u procesu apliciranja.
- (30) Nadgleda sve aktivnosti vezane za održavanje internet stranice fakulteta.
- (31) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za naučno istraživački rad.

Član 19.

(Nadležnosti prodekana za finansije)

- (1) Planiranje, organiziranje, nadgledanje, izvještavanje i unapređenje finansijskog poslovanja i nastupa na tržištu predstavlja nadležnost Prodekana za finansije. Dodatno Prodekan za finansije osigurava svu pomoć organizacionim jedinicama i pojedincima pri poslovanju na tržištu.
- (2) Prodekan za finansije inicira proces izrade godišnjih i višegodišnjih finansijskih planova fakulteta, a u skladu sa Zakonom i sa Strategijom fakulteta.
- (3) Prodekan za finansije u saradnji sa Računovodstvom nadgleda implementaciju finansijskog plana i dva puta godišnje izvještava Dekana Fakulteta o stanju implementacije, te predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja. Status implementacije finansijskog plana se predstavlja i Vijeću fakulteta.
- (4) Prodekan za finansije pokreće, nadgleda i odobrava u skladu sa zakonom i internim aktima raspisivanje tendera za obavljanje određenih usluga u ime fakulteta.
- (5) Prodekan za finansije u saradnji sa Računovodstvom, Komisijom za osiguranje kvaliteta inicira i priprema interna akta i procedure vezane za finansijsko poslovanje fakulteta, kao i za politike nagrađivanja/kažnjavanja zaposlenih.
- (6) Prodekan za finansije u saradnji sa prodekanima za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad kreira i implementira marketing strategiju Fakulteta, te predlaže i nadgleda izvršenje planova za jačanje kapaciteta za finansijsko upravljanje projektima i aktivnostima pružanja usluga trećim licima.
- (7) Prodekan za finansije predlaže dekanu mjere za unapređenje finansijskog poslovanja i učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta.
- (8) Prodekan za finansije dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti.
- (9) Prodekan za finansije skupa sa šefom računovodstva i Sekretarom fakulteta učestvuje u izradi dijela uputstava službi fakulteta/računovodstva fakulteta.
- (10) Prodekan za finansije učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou Univerziteta i obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.



- (11) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za finansije.

Član 20.

(Nadležnosti prodekana za kvalitet)

- (1) Koordinira rad službe za kvalitet.
- (2) Koordinira rad odbora za osiguranje kvaliteta.
- (3) Učestvuje u radu službe za kvalitet.
- (4) Organizira seminare i edukaciju članova Ureda za kvalitet kao i seminare i edukaciju uposlenika Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom.
- (5) Prati postupke i druge akte iz domena upravljanja kvalitetom Univerziteta te predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu.
- (6) Učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom Fakulteta.
- (7) Učestvuje u pripremi i provođenju interne evaluacije rada akademskog osoblja kao i druge evaluacije koje su propisane i definisane sistemom upravljanja kvalitetom na nivou Univerziteta.
- (8) Inicira i predlaže podorganizacionim jedinicama Fakulteta način i postupak samoprovjere sistema kvaliteta na Fakultetu kao i mjere za poboljšanje sistema kvaliteta na Fakultetu.
- (9) Dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta iz nadležnosti.
- (10) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou Univerziteta i obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana.
- (11) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za kvalitet.
- (12) Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim statutom i Pravilnikom o upravljanju kvalitetom na Univerzitetu.

Član 21.

(Nadležnosti studenta-prodekana)

- (1) Student-prodekan obavlja sljedeće poslove:
 - a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti u skladu sa zakonom i pravilnikom o studentskom organizovanju,
 - b) informiše Udruženje studenata Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta o pitanjima koja se tiču studenata,
 - c) informiše Vijeće fakulteta, Dekana i druga tijela fakulteta o pitanjima koja se tiču studenata,
 - d) definiše studentske zahtjeve i učestvuje u rješavanju istih,
 - e) obavlja i druge dužnosti vezanih za studentska pitanja u skladu s važećim Zakonima i pravilnicima.

Član 22.

(Prestanak funkcije i razrješenje prodekana)

- (1) Prodekane razrješava Vijeće fakulteta na prijedlog dekana.
- (2) Mandat prodekana prestaje:
 - a) Istekom mandata.
 - b) Podnošenjem ostavke.
 - c) Prijevremenim razrješenjem na osnovu odluke Vijeća Fakulteta.
- (3) Postupak za prijevremeno razrješenje prodekana mogu pokrenuti u skladu sa Zakonom i Statutom dekan ili jedna trećina članova Vijeća Fakulteta.



- (4) Postupak se smatra pokrenutim podnošenjem prijedloga za razrješenje Vijeću Fakulteta. Prijedlog za razrješenje mora sadržavati obrazloženje sa dokaznim materijalom.
- (5) Prodekan će biti prijevremeno razrješen ako:
 - a) Ne izvršava zadatke predviđene zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom ili ih izvršava protivno njima.
 - b) Prekorači ovlaštenja i time nanese štetu Fakultetu.
 - c) Odsustvuje ili je spriječen da obavlja dužnost u neprekidnom roku od tri mjeseca.
 - d) Svojim ponašanjem naruši ugled funkcije prodekana.
 - e) Bude pravosnažno osuđen za krivično djelo.
- (6) Dekan je dužan u roku od 15 dana od dana dobijanja prijedloga za razrješenje prodekana sazvati sjednicu Vijeća Fakulteta.
- (7) O prijedlogu za prijevremeno razrješenje prodekana vijeće odlučuje tajnim glasanjem.
- (8) Prijedlog za prijevremeno razrješenje je usvojen ako za isti glasa većina od ukupnog broja članova Vijeća.
- (9) Ukoliko okolnosti budu dozvoljavale, dekan na istoj sjednici na kojoj je izglasano prijevremeno razrješenje može predložiti novog kandidata za prodekana.
- (10) U slučaju da Vijeće Fakulteta odbije inicijativu za razrješenje prodekana nova dokumentovana inicijativa se može pokrenuti tek po proteku šest mjeseci od dana podnošenja prve inicijative.
- (11) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog Asocijacije studenata.

II.1.4. Izdavački savjet

Član 23.

(Izdavački savjet)

- (1) Izdavački savjet je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Izdavački savjet ima nadležnost da obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) prima i razmatra zahtjeve sa prijedlogom za objavljivanje nastavno-naučnih izdanja, pripremljene od vijeća odsjeka,
 - b) daje saglasnost na predložene recenzente za svaki pojedinačni prijedlog,
 - c) traži eventualnu dopunu, odnosno pojašnjenja dostavljenih pratećih dokumenata i rukopisa od predlagača,
 - d) zadužuje članove pojedinačno za uvid u materijale za određene rukopise, o čemu Vijeću Fakulteta podnose pisani izvještaj,
 - e) dostavlja Vijeću Fakulteta ocjenu izdanja na usvajanje,
 - f) predlaže dekanu plan i opću politiku izdavačke djelatnosti,
 - g) predlaže uredništvo časopisa Radovi Poljoprivredno prehrambenog fakulteta,
 - h) obavlja i ostale poslove i zadatke u vezi sa izdavačkom djelatnosti,
 - i) za rad odgovara Vijeću Fakulteta i dekanu.
- (3) Izdavački savjet ima pet članova, od kojih po jedan predstavnik svakog odsjeka i predstavnik Dekanata.
- (4) Članove Izdavačkog savjeta imenuje Vijeću Fakulteta na prijedlog odsjeka, na period od četiri godine.
- (5) Izdavački savjet bira predsjednika iz reda članova na konstituirajućoj sjednici.
- (6) Savjet radi na sjednicama, prema Poslovniku Izdavačkog savjeta Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

II.1.5. Etički odbor

Član 24.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.



- (2) Etički odbor ima nadležnost da:
- a) savjetuje dekana o općim pitanjima koja se odnose na etičnost ponašanja i prakse na Fakultetu, a u skladu sa Etičkim kodeksom Univerziteta
 - b) održava kontakte sa uporedivim tijelima drugih fakulteta i rektorata Univerziteta,
 - c) obavlja i druge poslove predviđene Etičkim kodeksom Univerziteta
- (3) Etički odbor ima šest članova i to:
- a) po jedan predstavnik svakog odsjeka,
 - b) predstavnik udruženja studenata Fakulteta,
 - c) predstavnik Dekanata.
- (4) Članove Etičkog odbora Fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog odsjeka, na period od četiri godine.
- (5) Etički odbor bira predsjednika između članova na konstituirajućoj sjednici.
- (6) Odbor radi na sjednicama, prema Poslovniku Etičkog savjeta Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

II.1.6. Odbor za osiguranje kvaliteta

Član 24.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje djeluje zajedno sa Službom za kvalitet, a kojim presjedava Prodekan za kvalitet.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta ima nadležnost da:
- a) savjetuje dekana o općim pitanjima koja se odnose na osiguranje kvaliteta i primjenu postupaka upravljanja kvalitetom na Fakultetu, a u skladu sa postupcima osiguranja i upravljanja kvalitetom Univerziteta,
 - b) održava kontakte sa uporedivim tijelima drugih fakulteta i rektorata Univerziteta,
 - c) obavlja i druge poslove predviđene sistemom upravljanja kvalitetom.
- (3) Odbor za osiguranje kvaliteta ima minimalno šest članova, na čelu sa Prodekanom za kvalitet i to:
- a) po jedan predstavnik svakog odsjeka,
 - b) predstavnik udruženja studenata Fakulteta,
 - c) predstavnik Dekanata.
- (4) Članove Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog odsjeka, na period od četiri godine.
- (5) Odbor radi na sjednicama, prema Pravilniku o radu Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

III - ORGANIZACIJA RADA

Član 25.

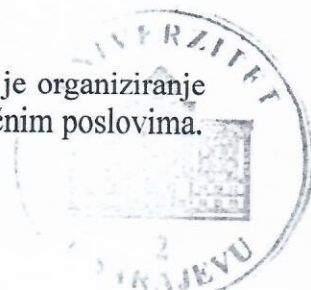
(Organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet u sastavu ima podorganizacione jedinice u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Fakultet čine: dekanat, odsjeci, instituti, katedre, centri i druge podorganizacione jedinice radi obavljanja djelatnosti iz nadležnosti Fakulteta.
- (3) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica u okviru Fakulteta utvrđene su Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom i drugim aktima Fakulteta.

Član 26.

(Podorganizacione jedinice)

- (1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice u čijoj nadležnosti je organiziranje nastave i podorganizacione jedinice koje se bave naučnoistraživačkim i stručnim poslovima.



- (2) Nastavnonaučne podorganizacione jedinice:
 - a) Odsjeci i
 - b) Katedre.
- (3) Naučnoistraživačke podorganizacione jedinice:
 - a) Instituti sa laboratorijama,
 - b) Naučnoistraživački poligoni i
 - c) Centri.
- (4) Stručne podorganizacione jedinice formirane radi obavljanja djelatnosti i stručnih poslova iz nadležnosti Fakulteta:
 - a) Dekanat sa zajedničkim službama Fakulteta,
 - b) Biblioteka.
- (5) Pored podorganizacionih jedinica iz prethodnih stavova, u cilju realizacije svojih osnovnih, dopunskih i drugih djelatnosti na Fakultetu se, na osnovu elaborata o opravdanosti inicijative, a na prijedlog i provođenje procedure od strane Dekana, odluke Nastavno-naučnog vijeća i po potrebi provedene procedure na Univerzitetu, mogu formirati i druge podorganizacione jedinice, kao što su: privredna društva, eksperimentalno-proizvodni poligoni, istraživački centri, obrazovni centri, uslužni centri, te centri i kancelarije posebnih namjena.

Član 27.

(Nadležnosti osnovnih podorganizacionih jedinica)

- (1) Pored opštih nadležnosti utvrđenih Zakonom i Statutom Univerziteta, odsjeci, katedre i instituti, centri pri Fakultetu imaju nadležnosti, poslove i zadatke utvrđene ovim pravilnikom i pravilnicima o radu podorganizacionih jedinica Fakulteta koji se donose kao posebni opšti akti Fakulteta. Ovim opštim aktima posebno detaljno se uređuju pitanja: organizacije, nadležnosti, upravljanja i postupaka formiranja, reorganizacije i ukidanja osnovnih podorganizacionih jedinica.

III.1 ODSJECI FAKULTETA

Član 28.

(Odsjeci Fakulteta)

- (1) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih oblasti/polja/područja.
- (2) Na Fakultetu djeluju sljedeći odsjeci:
 - a) Odsjek za biljnu proizvodnju,
 - b) Odsjek za zootehniku,
 - c) Odsjek za prehrambene tehnologije,
 - d) Odsjek za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije.
- (3) Inicijativu o formiranju novih odsjeka, promjeni naziva, o pripajanju, razdvajanju, te ukidanju pokreće dekan Fakulteta na osnovu elaborata o opravdanosti inicijative i uz predhodno dobijenu saglasnost Vijeća Fakulteta.

Član 29.

(Nadležnosti odsjeka)

- (1) Nadležnosti odsjeka:
 - a) Planiranje, izvođenje, praćenje i izvještavanje o nastavnom procesu za predmete odsjeka/katedri koja su u nadležnosti odsjeka.
 - b) Organizacija i izvođenje praktične/terenske nastave.
 - c) Pokretanje inicijative i izrada elaborata za uspostavljanje i/ili izmjenu/dopunu nastavnog plana i programa.



- d) Ciklična evaluacija studijskih programa i priprema prijedloga za studijske programe i/ili njihove promjene za Vijeće Fakulteta.
- e) Praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za poboljšanje.
- f) Predlaganje zamjene i angažiranje akademskog osoblja.
- g) Predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave.
- h) Predlaganje i praćenje planova za permanentnu stručnu edukaciju i usavršavanje nastavnog i vannastavnog osoblja.
- i) Usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama izvođenja nastave i izrade završnih radova studenata.
- j) Predlaganje i rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka.
- k) Praćenje međunarodne usporedivosti studijskih programa,
- l) Planiranje, koordiniranje i obezbjeđenje materijalnih i ljudskih resursa, kao i podržavanje i organizaciju nacionalne i/ili internacionalne mobilnosti studenata i nastavnika.
- m) Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, pravilima i odlukama Dekana i Nastavno naučnog vijeća Fakulteta.

Član 30.

(Tijela odsjeka)

- (1) Odsjek svoje aktivnosti provodi putem tijela:

- a) vijeće odsjeka,
- b) šef odsjeka,
- c) sekretar odsjeka.

Član 31.

(Vijeća odsjeka)

- (1) Odsjek djeluje kroz vijeće odsjeka koje je stalno tijelo Vijeća Fakulteta.
- (2) Broj članova vijeća odsjeka definisat će se Poslovnikom o radu vijeća odsjeka.
- (3) Vijećem odsjeka predsjedava Šef odsjeka, a u njegovom odsustvu Vijećem predsjedava zamjenik.
- (4) Vijeće odsjeka radi prema poslovniku o radu vijeća odsjeka.
- (5) Sjednicama vijeća odsjeka po pozivu ili bez poziva šefa odsjeka može prisustvovati prodekan za nastavu i prodekan za kvalitet, sa pravom na diskusiju, ali bez prava glasa.
- (6) Početkom svake akademske godine, Vijeće odsjeka na svojoj prvoj sjednici utvrđuje eventualne promjene u članstvu Vijeća i verifikira takve promjene.

Član 32.

(Nadležnosti Vijeća odsjeka)

- (1) Vijeće odsjeka je najviše stručno tijelo odsjeka.
- (2) Vijeće odsjeka:
 - a) Predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za sve cikluse studija ciklično obrazovanje.
 - b) Evaluira nastavne planove i nastavne programe za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija.
 - c) Bira šefa odsjeka, šefove katedri, voditelje studijskih programa koji se izvode na odsjeku i kao i šefove drugih podorganizacionih jedinica odsjeka, zamjenike i sekretare.
 - d) Predlaže komisije za sticanje akademskog stepena magistra odnosno naučnog stepena magistra nauka do Zakonom utvrđenog roka.
 - e) Predlaže komisije za izbor u akademska zvanja.
 - f) Analizira i promovira izvještaje o provedenoj mobilnosti i stručnom usavršavanju akademskog osoblja u zemlji i inostranstvu.
 - g) Predlaže broj studenata za upis u prvu godinu za sva tri ciklusa studija.



- h) Podstiče i uvodi studente u naučnoistraživački i stručni rad.
- i) Predlaže listu izbornih predmeta u okviru nastavnog plana i programa koji će se izvoditi u određenoj studijskoj godini uz uvažavanje kadrovskih, prostornih i finansijskih mogućnosti fakulteta kao i broja prijavljenih studenata.
- j) Predlaže plan realizacije nastave prije početka studijske godine.
- k) Analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine, te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata.
- l) Analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa, te utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave.
- m) Daje prijedloge o reorganizaciji postojećih i ustroju novih katedri.
- n) Određuje predmete koji pripadaju pojedinim katedrama.
- o) Daje saglasnost za prijedloge angažiranja i zamjene akademskog osoblja.
- p) Daje saglasnost za prijedloge angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave.
- q) Razmatra i daje saglasnost za listu master tema.
- r) Vijeće odsjeka imenuje komisiju za prijavu, ocjenu i odbranu završnog rada prvog ciklusa.
- s) Razmatra i daje saglasnost na prijedlog katedre za prijavu teme i imenovanje komisije za ocjenu i odbranu završnih radova.
- t) Razmatra i daje saglasnost na izvještaj o ocjeni završnog rada studenata drugog ciklusa.
- u) Imenuje različite komisije u cilju bržeg i efikasnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka.
- v) Usvaja prijedloge i rješenja tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka.
- w) Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima i odlukama Dekana i Nastavno naučnog vijeća Fakulteta.

Član 33.

(Šef i sekretar odsjeka)

- (1) Odsjekom rukovodi šef odsjeka kojeg bira Vijeće odsjeka, tajnim glasanjem, većinom glasova svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta. Ukoliko se u toku tri uzastopne sjednice Vijeća odsjeka ne mogne izvršiti biranje šefa odsjeka zbog neprisustva dovoljnog broja članova Vijeća odsjeka tada se vrši ponovno biranje, tajnim glasanjem, većinom prisutnih glasova članova Vijeća odsjeka. Izbor potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (2) Šef odsjeka se bira iz reda nastavnika i na funkciju šefa odsjeka može biti izabran maksimalno u dva uzastopna mandata.
- (3) Odluku o imenovanju Šefa odsjeka i zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
- (4) Za Šefa odsjeka može biti predloženo samo ono lice koje ima izbor za naučnu oblast ili predmet kojim se bavi Odsjek.
- (5) Izabrani Šef odsjeka predlaže zamjenika, kojeg potvrđuje Vijeće odsjeka nadpolovičnom većinom prisutnih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (6) Šef odsjeka za svoj rad odgovara Dekanu fakulteta.
- (7) Na pismeno obrazloženu inicijativu nadpolovične većine članova odsjeka, šefa odsjeka i njegovog zamjenika, i prije isteka mandata, može razriješiti Dekan Fakulteta.
- (8) U slučaju razrješenja dužnosti u skladu sa odredbama stava 7. ovog člana, poslove šefa odsjeka obavlja član Vijeća odsjeka kojeg imenuje Dekan Fakulteta, do izbora novog šefa odsjeka.
- (9) Sekretar odsjeka je šef službe za pravne i opše poslove.



- (10) Sekretar odsjeka prima materijale koji će biti razmatrani na sastancima Vijeća odsjeka, vodi zapisnike i priprema materijale koji će biti razmatrani na Vijeću Fakulteta, te obavlja i sve druge administrativne poslove za odsjek po nalogu šefa odsjeka.

Član 34.

(Osnivanje i ukidanje odsjeka)

- (1) Uslov za osnivanje novog odsjeka je postojanje prethodno izrađenog i u skladu sa zakonom odobrenog barem jednog novog studijskog programa prvog i drugog ili trećeg ciklusa studija Fakulteta. Inicijativa za formiranje novog odsjeka se može pokrenuti uporedo sa inicijativom za otvaranje novog studijskog programa.
- (2) Inicijativu o formiranju novih odsjeka, promjeni naziva, o spajanju, razdvajanju, te ukidanju pokreće dekan Fakulteta uz predhodno dobijenu saglasnost Vijeća na elaborat o opravdanosti inicijative.
- (3) Novi odsjek se osniva po pribavljanju potrebnih saglasnosti i odobrenja, u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta, a konačnim odobrenjem Senata Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Ukidanje odsjeka se vrši analogno stavovima 2. i 3. ovog člana.

III.2. KATEDRE

Član 35.

(Katedre Fakulteta)

- (1) Katedra je osnovna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja u cilju unapređena nastave, naučnog/umjetničkog i naučnoistraživačkog rada udružuje akademsko osoblje iz određene srodne grupe predmeta unutar naučnog polja.
- (2) Katedra okuplja akademsko osoblje iz srodnih oblasti.
- (3) Katedru čine svi nastavnici i saradnici koji su izabrani za uže naučne oblasti koje obuhvata ta katedra.
- (4) Katedra pokriva najmanje jednu užu naučnu oblast.
- (5) Da bi se katedra mogla formirati potrebno je najmanje tri nastavnika (u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta).
- (6) Vijeće Fakulteta, na prijedlog Vijeća odsjeka, daje saglasnost na predmete koji pripadaju pojedinim katedrama.
- (7) Na prvoj sjednici katedre, početkom svake akademske godine, utvrđuju se eventualne promjene u članstvu katedre, odnosno verificira se mandat članova katedre.
- (8) Katedra radi i donosi odluke, prijedloge i zaključke na sjednicama.
- (9) Tokom trajanja nastave i održavanja ispita u radu katedre, bez prava glasa, mogu, po pozivu i odobrenju šefa katedre, učestvovati i gostujući nastavnici angažovani na nastavnim predmetima katedre.
- (10) Odluku o formiranju novih katedri, promjeni naziva, o pripajanju, razdvajanju, te ukidanju na osnovu pisanog obrazloženja Odsjeka, donosi Vijeće Fakulteta.
- (11) U sklopu odsjeka iz člana 9 stav (2) ovog Pravilnika, na Fakultetu postoje slijedeće katedre:
 - Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnologiji.
 - Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku.
 - Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja.
 - Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje.
 - Katedra za voćarstvo, vinogradarstvo, oplemenjivanje biljaka, floristiku i pejzažno oblikovanje.
 - Katedra za stočarstvo i akvakulturu.
 - Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju.
 - Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam.



- Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla.
- Katedra za tehnologiju poljoprivrednih proizvoda biljnog porijekla.
- Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije.

Član 36.
(Nadležnosti katedre)

(1) Katedra ima nadležnost da:

- a) prati realizaciju nastavnog procesa za koji je nadležna,
- b) vrši evaluaciju nastavnog procesa i predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta,
- c) predlaže nove, odnosno promjene postojećih studijskih programa iz djelokruga predmeta koji joj pripadaju,
- d) pokreće postupak za izbor u zvanje nastavnika i saradnika na užim naučnim oblastima koje katedra pokriva,
- e) vijeću odsjeka predlaže sastav komisija za izbor u zvanja nastavnika i saradnika na užim naučnim oblastima koje katedra pokriva,
- f) vijeću odsjeka predlaže sastave komisija za ocjenu i odbranu završnih radova na studijskim programima drugog ciklusa,
- g) pripadajućem odsjeku predlaže raspored nastavnika i saradnika po predmetima u okviru užih naučnih oblasti koje katedri pripadaju,
- h) pripadajućem odsjeku predlaže angažovanje gostujućih nastavnika,
- i) daje prijedloge Rukovodstvu fakulteta vezano za opremanje Fakulteta u funkciji tekuće nastavne djelatnosti,
- j) obavlja i druge poslove po odluci Dekana i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Član 37.
(Šef katedre)

- (1) Katedrom rukovodi Šef katedre kojeg, na prijedlog Katedre bira Vijeće odsjeka nadpolovičnom većinom svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (2) Za Šefa katedre može biti predložen i izabran samo član katedre iz reda nastavnika.
- (3) Izabrani Šef katedre imenuje zamjenika, kojeg potvrđuje Vijeće odsjeka nadpolovičnom većinom članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (4) Odluku o imenovanju Šefa katedre i zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
- (5) Šef katedre za svoj rad odgovara Šefu odsjeka.
- (6) Šef katedre zakazuje i presjedava sjednicama katedre.
- (7) Sekretar katedre u pravilu je Šef katedre ili drugo lice koje imenuje šef katedre.
- (8) Sekretar katedre prima materijale koji će biti razmatrani na sastancima katedre, vodi zapisnike i priprema materijale koji će biti razmatrani na Vijeću odsjeka, te obavlja i sve druge administrativne poslove za katedru.
- (9) Katedra radi i donosi odluke na sjednicama, prema poslovniku o radu katedre.
- (10) Na pismeno obrazloženu inicijativu većine članova katedre, a na prijedlog Šefa odsjeka, šefa katedre i zamjenika i prije isteka mandata može razriješiti dekan Fakulteta.
- (11) U slučaju razrješenja dužnosti u skladu sa odredbom stava 9 ovog člana, poslove šefa katedre obavlja član katedre kojeg imenuje Dekan fakulteta, do izbora novog šefa katedre.



III.3. INSTITUTI SA LABORATORIJAMA

Član 38.

(Institut fakulteta)

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja naučno-istraživačkih, stručnih, savjetodavnih i dopunskih poslova iz naučnih oblasti koje se izučavaju u okviru Fakulteta.
- (2) Institut okuplja nastavnike i saradnike koji se bave istraživanjima u istoj i/ili sličnoj naučnoj oblasti, a koji učestvuju u radu jednog ili više odsjeka, te su članovi različitih katedri.
- (3) Članovi Instituta mogu biti i samostalni istraživači koji ne učestvuju u izvođenju nastave i/ili koji su angažirani na određeno vrijeme da obave odgovarajuće poslove vezane za određene projekte.
- (4) Na Fakultetu djeluju sljedeći Instituti:
 - Institut za ratarstvo i povrtlarstvo;
 - Institut za zootehniku;
 - Institut za voćarstvo i vinogradarstvo;
 - Institut za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda;
 - Institut za pedologiju, agrohemiju i melioracije;
 - Institut za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije;
 - Institut za prehrambene tehnologije;
 - Institut za poljoprivrednu tehniku.

Član 39.

(Nadležnosti Instituta)

- (1) Institut ima nadležnost da:
 - a) Predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za neciklično obrazovanje.
 - b) Planira, organizira, realizira, prati, koordinira i izvještava naučnoistraživački i stručni rad iz naučnog polja ili grane koja se izučava u okviru Fakulteta.
 - c) Organizuje i realizira savjetodavne i dopunske poslove iz djelatnosti Instituta.
 - d) Organizuje i realizira eksperimentalnu nastavu za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja.
 - e) Unapređuje oblike i metode prenošenja i sticanja znanja radi podizanja efikasnosti studiranja.
 - f) Razmatra i predlaže projekte i ostale izvještaje i faze u izradi doktorskih disertacija trećeg ciklusa studija.
 - g) Predlaže supervizora, mentora i članove komisija u svim fazama postupka izrade doktorske disertacije.
 - h) Stručno i istraživački osposobljava/usavršava izrazito vrijedne i talentirane studente i mlađe istraživače.
 - i) Daje saglasnost za prijedloge organiziranja stručnih, edukacijskih i naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka, te osigurava učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu.
 - j) Vijeću Fakulteta predlaže članove naučnih, organizacionih i drugih odbora u naučnim skupovima i publikacijama i predlaže plenarne predavače na naučnim skupovima koje organizuje Fakultet i na drugim skupovima na zahtjev organizatora.
 - k) Organizuje i realizira programe necikličnog obrazovanja, ali i naučnoistraživački i stručni rad, prema potrebi i za druga pravna i fizička lica.
 - l) Publikuje rezultate naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja Instituta.
 - m) Formira ekspertne timove za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja Instituta i Fakulteta.



- n) Sarađuje sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Fakulteta, Univerziteta i visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja.
- o) Bavi se i drugim pitanjima utvrđenima općim aktima fakulteta.
- p) Predlaže organiziranja stručnih/obrazovnih i naučnih skupova iz djelokruga rada Instituta te podržava učešće akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu.
- q) Institut radi prema poslovniku Instituta.

Član 40.

(Upravnik Instituta)

- (1) Institutom rukovodi Upravnik Instituta kojeg, na prijedlog članova Instituta, bira Institut nadpolovičnom većinom svih članova, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (2) Upravnik Instituta predlaže zamjenika, kojeg potvrđuje Institut nadpolovičnom većinom svih članova Instituta, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
- (3) Odluku o imenovanju Upravnika instituta i zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
- (4) Upravnik Instituta se bira iz reda nastavnika i na tu funkciju može biti izabran na maksimalno dva uzastopna mandata.
- (5) Upravnik Instituta za svoj rad odgovara Dekanu.
- (6) Upravnik Instituta zakazuje i presjedava sjednicama Instituta.
- (7) Sekretara Instituta u pravilu je Upravnik instituta ili drugo lice koje imenuje Upravnik Instituta.
- (8) Sekretar Instituta prima i priprema materijale koji će biti razmatrani na sastancima Instituta, vodi zapisnike, te obavlja i sve druge administrativne poslove za Institut.
- (9) Na pismeno obrazloženu inicijativu većine članova Instituta, upravnika Instituta može razriješiti dekan Fakulteta i prije isteka mandata.
- (10) U slučaju razrješenja dužnosti u skladu sa odredbama stava 9 ovog člana, poslove upravnika Instituta obavlja zamjenik Upravnika, do izbora novog Upravnika Instituta.

Član 41.

(Formiranje novog i ukidanje postojećeg Instituta)

- (1) Odluku o formiranju novog Instituta i transformaciji ili ukidanju postojećih fakultetskih Instituta, na osnovu pisanog obrazloženja i/ili elaborata o opravdanosti inicijative i pribavljene saglasnosti zainteresovanih katedri donosi Senat, a na prijedlog Dekana uz saglasnost Vijeća Fakulteta.

Član 42.

(Laboratorije fakulteta)

- (1) Laboratorije obuhvataju prostore i opremu pomoću kojih se obavlja nastava, kao i naučno-istraživački, stručni i rad iz dopunskih djelatnosti putem osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja, studija, projekata i ugovora.
- (2) Radom laboratorije upravlja šef laboratorije kojeg imenuje Dekan.
- (3) Svaki uposlenik Fakulteta može koristiti sve laboratorije uz prethodni dogovor sa šefom laboratorije i uz popunjavanje radnog naloga.
- (4) U slučaju onemogućavanja korištenja laboratorija, nadležan je Dekan.
- (5) Uslovi i način rada u laboratorijama detaljnije se uređuju Poslovnikom o radu laboratorije.
- (6) Odluku o osnivanju, spajanju ili ukidanju – prestanku rada laboratorije donosi Dekan uz saglasnost Vijeća Fakulteta uz obrazloženje i prijedlog institutu unutar kojeg se vrše promjene.
- (7) Laboratorije se organizuju i rade prema Pravilniku o radu laboratorija Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta, a na prijedlog i Odluku Dekana.



- (8) Sa ciljem realizacije procesa akreditiranja metoda, a koje se vrše u laboratorijama, centrima i drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta, Dekan može donijeti Odluku o osnivanju, spajanju ili bilo kakvoj drugoj reorganizaciji laboratorija i drugih podorganizacionih jedinica, a bez saglasnosti Instituta unutra kojeg se vrše promjene.

Član 43.

(Lista laboratorija)

- Na Institutu za ratarstvo i povrtlarstvo bilje djeluju:
 - Laboratorija za ratarstvo i povrtlarstvo,
 - Laboratorija za poljoprivrednu botaniku i fiziologiju bilja,
- Na Institutu za zootehniku djeluju:
 - Laboratorija za stočarstvo i oplemenjivanje životinja,
 - Laboratorija za hranu i ishranu životinja,
 - Laboratorija za molekularnu i konzervacijsku genetiku,
 - Laboratorija za akvakulturu i ribarstvo,
 - Laboratorija za zoologiju i pčelarstvo,
 - Laboratorija za anatomiju i fiziologiju domaćih životinja,
- Na Institutu za voćarstvo i vinogradarstvo djeluju:
 - Laboratorija za voćarstvo i vinogradarstvo,
 - Laboratorija za citogenetiku i molekularnu biologiju,
- Na Institutu za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda djeluju:
 - Laboratorija za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda,
 - Laboratorija za mikrobiologiju,
- Na Institut za pedologiju, agrohemiju i melioracije djeluju:
 - Laboratorija za pedologiju i melioracije,
 - Laboratorija za ishranu biljaka i fertilizaciju,
 - Laboratorija za hemiju i biohemiju,
- Na Institut za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije djeluju:
 - Laboratorija za informatiku i statistiku,
- Na Institutu za prehrambene tehnologije djeluju:
 - Laboratorija za mljekarstvo,
 - Tehnološka laboratorija,
 - Laboratorija za tehnologiju vrenja,
 - Laboratorija za prehrambene tehnologije,
 - Laboratorija za tehnologiju meda i pčelinjih proizvoda,
- Na Institutu za poljoprivrednu tehniku djeluju:
 - Laboratorija za poljoprivredne mašine i tehniku.

Član 44.

(Aktivnosti laboratorija)

- (1) Aktivnosti koje obavlja laboratorija su:
- a) učestvovanje u pripremi, organizaciji i izvođenju praktičnog dijela nastave cikličnog i necikličnog obrazovanja,
 - b) organizacija eksperimentalnog rada u sklopu istraživanja i projekata,
 - c) organizacija rada u laboratoriji,
 - d) redovno servisiranje i kalibriranje opreme,
 - e) poslovi iz domena dopunskih djelatnosti,
 - f) pokretanje procedure za nabavku hemikalija, laboratorijskog posuđa i instrumenata kada se za to ukaže potreba. Zahtjevi se šalju pripadajućem Institutu kada se nabavka vrši u svrhu istraživanja, odnosno Katedri kada se nabavka vrši u svrhu praktičnog dijela nastave koje ih nakon razmatranja upućuju Prodekanu za finansije,

- g) drugi poslovi po nalogu Dekana.

III.4. NAUČNOISTRAŽIVAČKI POLIGONI I CENTRI

Član 45.

(Naučnoistraživački poligon Butmir)

- (1) U sklopu Poljoprivredno-prehrambenog Fakulteta djeluje Naučnoistraživački poligon „Ogledni poligon Butmir“ (lokacija: Butmirska cesta br. 89, 71000 Sarajevo). Naučnoistraživački poligon obuhvata 6,5 ha obradivog zemljišta sa pratećim objektima i opremom.
- (2) Naučnoistraživački poligon koristi se za ciklično i neciklično obrazovanje (studentata dodiplomskog, diplomskog i doktorskog studija i sl.), poljoprivrednih proizvođača i drugih zainteresovanih lica. Na naučnoistraživačkom poligonu se izvode naučnostručna istraživanja i poslovi uslužnih djelatnosti iz djelokruga registracije Fakulteta.
- (3) Aktivnosti na naučnoistraživačkom poligonu osmišljava i koordinira Rukovodioc naučnoistraživačkog poligona Butmir u saradnji sa rukovodstvom Fakulteta i upravnicima instituta.
- (4) Rad na naučnoistraživačkom poligonu Butmir reguliše se Poslovníkom o radu naučnoistraživačkog poligona.

Član 46.

(Centri)

- (1) Centri su podorganizacione jedinice koje prvenstveno obavljaju naučno-istraživačke, stručne, savjetodavne i druge dopunske poslove.
- (2) Na Fakultetu djeluju sljedeći centri:
 - Centar za biljne genetske resurse,
 - Centar za istraživanje i razvoj u akvakulturi.
- (3) Radom Centara rukovodi koordinator kojeg imenuje Dekan fakulteta iz reda uposlenika Fakulteta. Koordinator se bira na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.
- (4) Koordinator Centra za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.
- (5) Rad centara reguliše se Poslovníkom o radu centara.

III.5. DRUGE PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Član 47.

(Druge podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) U druge podorganizacione jedinice Fakulteta spadaju:
 - a) Dekanat
 - b) Biblioteka

Član 48.

(Dekanat)

- (1) Dekanat sa službama Fakulteta predstavlja posebnu podorganizacionu jedinicu za obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova. Stručni poslovi u okviru djelatnosti Fakulteta određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova a obuhvataju: pravne poslove, studentske poslove, studijsko-analitičke poslove, informacione-dokumentacione poslove, ekonomsko-financijske poslove, podršku nastavi i naučno-istraživačkom radu i sl.
- (2) U okviru Dekanata djeluju sljedeće službe:
 - a) Sekretarijat,
 - b) Služba za pravne i opće poslove,

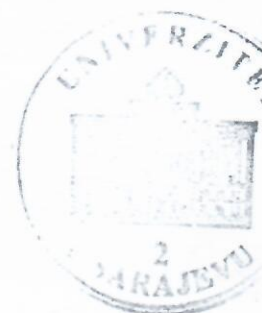


- c) Služba za računovodstvo i finansije,
 - d) Studentska služba,
 - e) Služba za osiguranje kvaliteta,
 - f) Služba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad.
- (3) Odluku o formiranju novih službi spajanju te ukidanju istih donosi dekan Fakulteta uz saglasnost vijeća Fakulteta.
- (4) Organizacije i rad službi dekanata preciznije se uređuje Pravilnikom o radu službi dekanata koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

Član 49.

(Poslovi službi Fakulteta)

- (1) Poslovi službe za pravne i opće poslove su:
- a) priprema internih akata fakulteta,
 - b) zastupanje fakulteta u sudskim i upravnim postupcima,
 - c) odgovori i izjašnjenja na podneske (tužbe, žalbe i drugi akti),
 - d) priprema nacrtu ugovora,
 - e) praćenje realizacije zaključenih ugovora,
 - f) provođenje procedura javnih nabavki,
 - g) izrada općih akata kojima se uređuje radno-pravni status radnika fakulteta,
 - h) personalni, kadrovski i radno-pravni poslovi,
 - i) poslovi obezbjeđenja i održavanja objekta,
 - j) administrativno-tehnički, kurirski poslovi i poslovi upravljanja motornim vozilima fakulteta.
- (2) Poslovi službe za računovodstvo i finansije su:
- a) izvršenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe,
 - b) materijalno-finansijsko poslovanje,
 - c) izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta fakulteta,
 - d) preduzimanje mjera kojima se osigurava realizacija finansijskih planova prema namjeni i dinamici koja je utvrđena u planu,
 - e) izrada periodičnih obračuna i završnog računa,
 - f) praćenje i izvještavanje izvršenja budžeta,
 - g) vođenje i praćenje budžeta po projektima,
 - h) vođenje blagajničkog poslovanja,
 - i) prikupljanje i kontrola svih podataka za obračun plaće i naknada za zaposlene,
 - j) vođenje propisanih poreskih evidencija, obračun i uplata poreza,
 - k) vršenje uplate po svim osnovama,
 - l) drugi poslovi.
- (3) Poslovi studentske službe su:
- a) informacije o studiju,
 - b) upis i evidencija studenata u prvi, drugi i treći ciklus studija,
 - c) upis i evidencija studenata u starije godine studija,
 - d) praćenje prijava i polaganja ispita,
 - e) izdavanje uvjerenja i drugih dokumenata,
 - f) prijava i odbrana završnih radova ,
 - g) izdavanje diploma,
 - h) prelazak sa drugih fakulteta,
 - i) kontakti sa bivšim studentima i diplomantima,
 - j) nastavak studija,
 - k) izdavanje uvjerenja,
 - l) ovjera nastavnog plana i programa,



- m) izdavanje duplikata diplome,
- n) vođenje matičnih knjiga i registara,
- o) ispis sa studija,
- p) rješavanje po žalbama i molbama studenata,
- q) rad u e-UNSA sistemu,
- r) ažuriranje podataka u e-UNSA sistemu,
- s) učestvovanje u organizaciji svečane promocije diplomanata i magistranata,
- t) drugi poslovi.

(4) Poslovi službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad su:

- a) jačanje kapaciteta Fakulteta i pojedinaca da stvaraju i da se uključuju u internacionalne sarađivačke mreže, zatim institucionalno povezivanje fakulteta i drugih institucija od značaja, kao i kreiranje strategije nastupa na međunarodnoj sceni, te jačanje vidljivosti i prepoznatljivosti fakulteta,
- b) implementacija i izvršenje višegodišnjih i godišnjih planova vezanih za jačanje međunarodne saradnje, a posebno mobilnosti nastavnika i studenata, kao i vidljivosti Fakulteta;
- c) u saradnji sa odjelom za međunarodnu saradnju Univerziteta planira, organizira, nadgleda i izvještava o promociji mogućnosti za međunarodnu saradnju – predstavljanje raznih vrsta programa, studentske i nastavničke mobilnosti isl.,
- d) prati objave javnih poziva za prijavu projekata u zemlji i inostranstvu,
- e) pruža tehničku podršku osoblju Fakulteta u pripremi aplikacija za projekte i u procesu apliciranja,
- f) planira, koordinira i organizira konferenciju Fakulteta,
- g) planira, koordinira i organizira konferencije u kojima je Fakultet koorganizator,
- h) planira sve aktivnosti vezane za promociju fakulteta u zemlji i inostranstvu,
- i) planira i organizuje sve aktivnosti vezane za poboljšanje izgleda internet stranice Fakulteta,
- j) promovira Fakultet na društvenim mrežama.

(5) Poslovi službe za kvalitet su:

- a) učestvuje u pripremi strategije, a posebno pri definisanju i realizaciji vizije i politike kvaliteta, kao osnovnog dokumenta za uspostavu adekvatne kulture kvaliteta i obezbjeđenje kohezije, kooperacije i odgovornosti zaposlenih,
- b) priprema plan i nadgleda godišnje samoevaluacije procesa rada koje koordiniraju i provode prodekani u saradnji sa službama, a prema usaglašenom uputstvu i proceduri,
- c) prati i izvještava o performansama u oblasti kvaliteta,
- d) u saradnji sa Odborom za kvalitet Univerziteta pokreće ocjenu zadovoljstva studenata, nastavnika i ostalih zaposlenih,
- e) uspostavlja proceduru za žalbe studenata i zaposlenih,
- f) organizira javne diskusije o politici, planovima i indikatorima kvaliteta,
- g) organizira primjenu postupaka i drugih akata sistema upravljanja kvalitetom Univerziteta,
- h) prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija, te predlaže mjere za njihovo unapređenje u okviru obavljanja djelatnosti Fakulteta,
- i) organizira tematske sjednice, radionice i druge događaje vezane za uspostavu i jačanje korporativne kulture kvaliteta, te osiguranja jačanja sposobnosti svih izvršilaca da implementiraju i nadgledaju izvršenje politike i planova kvaliteta,
- j) organizira, koordinira i implementira proces akreditiranja metoda koje se provode u laboratorijama Fakulteta,



- k) organizira, koordinira i implementira podugovaračku saradnju sa eksternim laboratorijama i institucijama sa ciljem upotpunjavanja opsega akreditacije Fakulteta, širine dopunskih poslova i boljeg kvaliteta usluga koje se pružaju,
- l) organizira, koordinira i implementira proces certificiranja, registracije i druga odobrenja koja su potrebna za obavljanje dopunskih djelatnosti, a uz koordinaciju sa rukovodiocima podorganizacionih jedinica i drugi učesnika u procesu,
- m) obavlja i druge poslove iz nadležnosti u skladu sa Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta Univerziteta.

Član 50.
(Biblioteka)

- (1) U sastavu Fakulteta djeluje biblioteka koja je formirana radi osiguravanja korištenja naučne/stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije, prema usvojenim mjerilima i standardima bibliotečke djelatnosti.
- (2) Organizacija rada i djelatnosti biblioteke utvrđuju se Pravilnikom o radu biblioteke Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

IV – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 51.
(Sistematizacija)

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) utvrđuju ovim pravilnikom.
- (2) Sindikalna organizacija Fakulteta ima pravo da bude uključena u procese sistematizacije radi zaštite radničkih prava u dijelu i na način kako je to propisano zakonom, Statutom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu.

Član 52.
(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog djela po nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.

Član 53.
(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran osigurati:
 - a) stručnost u obavljanju poslova sa pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi dekan,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Za svoj rad radnik je odgovoran dekanu.



Član 54.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Poslove iz nadležnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane pozitivnim zakonskim i drugim propisima, Statutom i ovim pravilnikom.
- (2) Uslove za vršenje poslova definišu: vrsta i stepen školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo, po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).
- (3) Kada je za pojedina radna mjesta kao uslov predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (4) Radnici Fakulteta iz reda akademskog osoblja zasnivaju radni odnos temeljem odredbi Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o radu, radnici koji obavljaju stručno-operativni i naučno-istraživački rad zasnivaju radni odnos temeljem odredbi Zakona o radu i/ili Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, dok ostalo osoblje Fakulteta zasniva radni odnos temeljem odredbi Zakona o radu.
- (5) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima posebnih službi Fakulteta može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (6) Fakultet može osobe sa završenim visokim i srednjim obrazovanjem (VSS/180-300 ECTS i IV stepen stručne spreme) primiti u radni odnos kao pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.
- (7) Fakultet može osobe sa završenim visokim i srednjim obrazovanjem (VSS/180-300 ECTS i IV stepen stručne spreme) primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu.
- (8) Fakultet može primiti volontere u skladu sa Zakonom o volontiranju.

Član 55.

(Dužnosti radnika i plaća)

- (1) Radnici Fakulteta obavezni su prihvaćene funkcije i poslove radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonima i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, kao i na osnovu naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.
- (2) Osnovnu plaću radnika Fakulteta čini vrijednost umnoška koeficijenta složenosti poslova na datim radnim mjestima i osnovice za obračun plaće, uvećan za iznos koji bude utvrđen Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
- (3) Osnovna plaća radnika fakulteta uvećava se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Jedinstvenim Pravilnikom o plaćama i naknadama osoblja Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Radnici Fakulteta su dužni obavljati, pored obaveza prihvaćenih osnovnim radnim pozicijama (funkcijama), radne obaveze i zadatke definisane za svaku specifičnu poziciju, stav (2), uz plaću definisanu u stavu 2 ovog člana.

IV.1. RADNA MJESTA NASTAVNOG, NAUČNOISTRAŽIVAČKOG I STRUČNOG OSOBLJA

Član 56.

(Sistematizirana radna mjesta nastavnog, naučnoistraživačkog i stručnog osoblja)

- (1) Poslovi koji se obavljaju u okviru nastavnog, naučnoistraživačkog i stručnog osoblja razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
 - a) poslovi rukovođenja – ova radna mjesta obuhvataju stručnjake s visokim novom odgovornosti za vođenje i upravljanje fakultetskim procesima i timovima;



- b) poslovi akademskog osoblja na posebnim pozicijama - uključuje pozicije s posebnim akademskim zvanjima, ova radna mjesta su rezervisana za visoko kvalificirane stručnjake koji doprinose intelektualnoj i akademskoj zajednici,
- c) nastavno-naučne poslove – ovi poslovi obuhvataju aktivnosti vezane uz planiranje, pripremu i izvođenje nastave, kao i istraživačke projekte koji pridonose akademskom napretku i razvoju,
- d) saradničke poslove – radna mjesta koja podržavaju nastavno-naučne aktivnosti, pružajući administrativnu podršku, istraživačke resurse i tehničku asistenciju,
- e) naučnoistraživačke poslove – ova radna mjesta fokusirana su na istraživačke projekte, inovacije i razvoj novih tehnologija, s ciljem unapređenja akademskog i naučnog doprinosa,
- f) stručne poslove – ova radna mjesta uključuju stručnjake iz različitih područja koji pružaju podršku administrativnim, tehničkim i stručnim aktivnostima fakulteta.

IV.1.1. Poslovi rukovođenja

Član 57.

(Dekan)

- (1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira vijeće i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. Dekan rukovodi radom fakulteta, zastupa i predstavlja Fakultet prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta.
- (2) Dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanja odluka Vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (3) Kriteriji za izbor dekana i trajanje mandata određeni su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta, Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu, te ovim Pravilnikom.

Član 58.

(Prodekani)

- (1) Pored obavljanja poslova iz nadležnosti propisanih članom 49.-54. ovog Pravilnika, prodekani zamjenjuju Dekana, po ovlaštenju, za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti da vrši dužnost.
- (2) Prodekani za svoj rad odgovaraju Dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (3) Uslovi za izbor, mandat na koji se bira, prestanak i razrješenje mandata prodekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

IV.1.2. Poslovi akademskog osoblja na posebnim pozicijama

Član 59.

(Akademsko osoblje na posebnim pozicijama)

- (1) Poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama obavljaju: šef odsjeka, šef katedre, voditelj studijskog programa i upravnik instituta.

Član 60.

(Šef odsjeka)

- (1) Šef odsjeka obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 32. i 33. ovog Pravilnika.
- (2) Uslovi za izbor i mandat šefa Odsjeka propisani su članom 33. ovog Pravilnika.
- (3) Šef odsjeka za svoj rad odgovara Dekanu i Vijeću Fakulteta.



Član 61.
(Šef katedre)

- (1) Šef katedre obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 36. ovog Pravilnika.
- (2) Uslovi za izbor i mandat šefa katedre propisani su članom 37. ovog Pravilnika.
- (3) Šef katedre za svoj rad odgovara šefu odsjeka, Dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 62.
(Upravnik instituta)

- (1) Upravnik instituta obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 39. ovog Pravilnika.
- (2) Uslovi za izbor i mandat upravnika instituta propisani su članom 40. ovog Pravilnika.
- (3) Upravnik instituta za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 63.
(Voditelj studijskog programa)

- (1) Voditelj studijskog programa je osoba zadužena za upravljanje studijskim programom koji se izvodi na nekom Odsjeku Fakulteta.
- (2) Voditelj studijskog programa može biti osoba koja je član Odsjeka na kojem se izvodi studijski program, a koje se nalazi u naučno-nastavnom zvanju s izborom u naučnu oblast i/ili polje u kojem se izvodi studij.
- (3) Voditelja studijskog programa bira nadležni Odsjek nadpolovičnom većinom svih prisutnih članova Odsjeka. Bira se na mandatno razdoblje od četiri godine, a ista osoba može biti imenovana u najviše dva uzastopna mandata. Razrješenje voditelja studijskog programa može biti u slučaju lične ostavke ili zbog neizvršavanja preuzetih obaveza kao i na inicijativu dekana i/ili šefa Odsjeka zbog loše izvršenih radnih zadataka.
- (4) Voditelj studijskog programa obavlja sljedeće poslove:
 - a) predstavlja i zastupa studijski program,
 - b) vodi brigu o organizaciji i izvođenju nastave na studijskom programu za koji je imenovan,
 - c) u saradnji sa nastavnicima predlaže, koordinira i vodi brigu o izvođenju terenske nastave,
 - d) provodi proces samoevaluacije studijskog programa kao i primjenjuje i/ili koordinira primjenu zahtjeva UNSA sistema upravljanja kvalitetom primjenjivih na studijski program,
 - e) predlaže, provodi i/ili koordinira izmjene i dopune studijskog programa,
 - f) primjenjuje i/ili koordinira proces evaluacije zadovoljstva studenata odnosno evaluaciju rada nastavnika i saradnika koji su uključeni u realizaciju studijskog programa,
 - g) u saradnji sa nastavnicima koji su uključeni u izvođenje studijskog programa ažurira listu izbornih predmeta te koordinira rad vanjskih saradnika i stručnjaka iz prakse uključenih u realizaciju studijskog programa,
 - h) daje mišljenje u vezi odabira izbornih predmeta od strane studenata u toku realizacije obaveza u sklopu studijskog programa,
 - i) prati upis i rad studenata tokom studija i predlaže usklađivanje nastavnog programa,
 - j) daje savjete studentima i sarađuje sa studentskim predstavnicima,
 - k) brine o naučnom i stručnom usavršavanju nastavnika uključenih u realizaciju studijskog programa,
 - l) po završetku nastavnog ciklusa podnosi izvještaj Vijeću Fakulteta, Prodekanu za nastavu i Dekanu o realizaciji prolaznosti studenata i upisnim rezultatima kao i drugim relevantnim indikatorima uspješnosti studijskog programa,
 - m) vrši i ostale poslove od važnosti za studijskih program.
- (5) Voditelj studijskog programa za svoj rad odgovara Šefu odsjeka, dekanu i Vijeću Fakulteta.

IV.1.3. Nastavno-naučni poslovi

Član 64. (Nastavnici)

(1) Radna mjesta nastavnika u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju sistematiziraju se prema akademskim zvanjima na:

- a) Redovni profesor,
- b) Vanredni profesor,
- c) Docent.

(2) *Redovni profesor*

Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje nastave integriranog studija prvog i drugog ciklusa,
- predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.,
- održavanje semestralnih provjera znanja i ispita,
- mentorstva na završnim radovima studenata svih ciklusa,
- sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova,
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne i izborne predmete,
- predlaganje, sudjelovanje u nastavno-naučnim programima i projektima Fakulteta,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- sudjelovanje u upravljačkim i stručnim poslovima Fakulteta,
- drugi povjereni poslovi.

Uslovi za izbor: Prema Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

(3) *Vanredni profesor*

Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje nastave integriranog studija prvog i drugog ciklusa,
- predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.,
- održavanje semestralnih provjera znanja i ispita,
- mentorstva na završnim radovima studenata svih ciklusa,
- sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova,
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne i izborne predmete,
- predlaganje, sudjelovanje u nastavno-naučnim programima i projektima Fakulteta,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- sudjelovanje u upravljačkim i stručnim poslovima Fakulteta,
- drugi povjereni poslovi.

Uslovi za izbor: Prema Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.



(4) Docent

Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje nastave integriranog studija prvog i drugog ciklusa;
- predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.;
- održavanje semestralnih provjera znanja i ispita;
- mentorstva na završnim radovima studenata svih ciklusa;
- sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova;
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima;
- priprema materijala i udžbenika za svoje obavezne i izborne predmete;
- predlaganje, sudjelovanje u nastavno-naučnim programima i projektima Fakulteta;
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta;
- sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova;
- sudjelovanje u upravljačkim i stručnim poslovima Fakulteta;
- drugi povjereni poslovi.

Uslovi za izbor: Prema Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

- (5) Kad nastavnik nakon isteka izbornog perioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi nastavniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koji se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.
- (6) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija prvi i drugi ciklus, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (7) Broj nastavnika utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

U skladu sa Planom opterećenja za akademsku godinu definira se nastavno osoblje svake katedre i potrebe su:

R/b	Katedra	Posebni uslovi za profilom nastavnika
1	Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnologiji	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih, hemijskih ili drugih srodnih nauka
2	Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka Naučni stepen doktor tehničkih ili drugih srodnih nauka
3	Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
4	Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
5	Katedra za voćarstvo, vinogradarstvo, oplemenjivanje biljaka floristiku i pejzažno oblikovanje	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka

6	Katedra za stočarstvo i akvakulturu	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
7	Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka Naučni stepen doktor veterinarskih nauk
8	Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka Naučni stepen doktor prirodno-matematičkih, biotehničkih ili srodnih nauka
9	Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka Naučni stepen doktor medicinskih, farmaceutskih, veterinarskih ili drugih srodnih nauka
10	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda biljnog porijekla	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
11	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

IV.1.4. Saradnički poslovi

Član 65. (Saradnici)

(1) Radna mjesta saradnika u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju sistematiziraju se prema akademskim zvanjima na:

- a) Viši asistent,
- b) Asistent.

(2) *Viši asistent*

Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog studija prvi i drugi ciklus, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, semestralnih provjera znanja i ispita,
- vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata,
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- sudjelovanje u stručnim poslovima Fakulteta,
- drugi povjereni poslovi.

Uslovi za izbor: Prema Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.



(3) Asistent

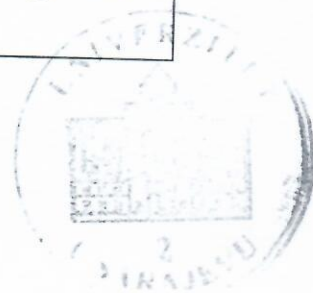
Opis poslova:

- organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog studija prvi i drugi ciklus, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, semestralnih provjera znanja i ispita,
- vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata,
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
- objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
- rad u stručnim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
- sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- sudjelovanje u stručnim poslovima Fakulteta,
- drugi povjereni poslovi.

Uslovi za izbor: Prema Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

- (4) Kad saradnik nakon isteka izbornog perioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi saradniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koji se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.
- (5) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi u nastavno-naučnim aktivnostima vezuje se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija prvi i drugi ciklus, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Broj sadnika na saradničkim poslovima u nastavno-naučnim aktivnostima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo. U skladu sa Planom opterećenja za akademsku godinu definira se broj saradničkog osoblja svake katedre i sadašnje potrebe su:

R/b	Katedra	Posebni uslovi za profilom saradnika
1	Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnologiji	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, Prirodno-matematički fakultet odsjek za hemiju ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
2	Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka Završen fakultet tehničkih ili drugih srodnih nauka
3	Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
4	Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
5	Katedra za voćarstvo, vinogradarstvo, oplemenjivanje biljaka, floristiku i pejzažno oblikovanje	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka



6	Katedra za stočarstvo i akvakulturu	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
7	Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen veterinarski fakultet
8	Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen Prirodno-matematički fakultet, Odsjek matematika
9	Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, specijalista nutricionizma ili fakultet medicinskih, farmaceutskih ili drugih srodnih nauka
10	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda biljnog porijekla	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
11	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka

Broj izvršilaca: Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

IV.1.5. Naučnoistraživački poslovi

Član 66.

(Naučnoistraživačko osoblje)

(1) Naučnoistraživačke poslove obavljaju:

- Naučni savjetnik,
- Viši naučni saradnik,
- Naučni saradnik,
- Stručni savjetnik,
- Viši stručni saradnik,
- Stručni saradnik.

(2) Poslovi radnika iz stava (1) ovog člana su:

- programiranje, organizacija, rukovođenje i izvođenje naučnoistraživačkih
- zadataka (projekata, tema i ugovora),
- organizacija, rukovođenje i izvođenje naučno istraživačkih projekata,
- rješavanje naučne i stručne problematike poljoprivredne proizvodnje/prehrambene tehnologije,
- primjena rezultata istraživanja u praksi,
- praćenje naučne i stručne literature te osavremenjavanje postojećih i uvođenje novih metoda i tehnike naučno-istraživačkog i naučno-tehnološkog rada,
- mentorstvo pri izradi postdiplomskih naučnih radova,



- h) učešće i organizovanje kurseva permanentnog obrazovanja,
- i) učešće u nastavnom procesu dodiplomskog i postdiplomskog studija,
- j) učešće na kongresima, naučnim i stručnim skupovima,
- k) izrada naučnih i stručnih radova i monografija,
- l) praćenje naučne i stručne literature i lično usavršavanje učestvovanje u nastavnonaučnom procesu za sticanje stručnog stepena specijaliste odnosno naučnog stepena magistra,
- m) rad na izradi doktorskih disertacija,
- n) druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
 Broj izvršilaca: u skladu sa zahtjevima i planovima naučno istraživačkog rada na Fakultetu.

IV.1.6. Stručno osoblje

Član 67.

(Stručno osoblje u nastavi)

- (1) Stručnu pomoć nastavniku i saradniku u realizaciji praktičnog dijela nastave pruža stručno osoblje kojeg čine:
 - a) Šef laboratorije,
 - b) Samostalni viši laborant,
 - c) Laborant.

Član 68.

(Šef laboratorija)

- (1) Šef laboratorija obavlja poslove na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Šef laboratorija obavlja poslove iz nadležnosti laboratorija, a naročito:
 - a) organizira i rukovodi laboratorijama Fakulteta,
 - b) organizira i koordinira rad sa podugovaračkim laboratorijama,
 - c) predlaže program rada i plan razvoja, te preduzima mjere za sprovođenje,
 - d) sarađuje sa drugim Službama Fakulteta, te podnosi izvještaj o poslovanju laboratorija,
 - e) ugovara vršenje laboratorijskih ispitivanja,
 - f) organizira dostupnost i osposobljenost laboratorija za vršenje nastavnog procesa,
 - g) organizira sprovođenje dobre laboratorijske prakse (DLP) unutar laboratorija,
 - h) organizira i uspostavlja Sistem Upravljanja Kvalitetom unutar laboratorije u skladu sa BAS ISO 17025 kao i Poslovnikom osiguranja kvaliteta Fakulteta,
 - i) obezbjeđuje uslove za ostvarenje prava na akreditaciju prema kriterijima BAS ISO 17025,
 - j) obezbjeđuje sve uslove koje traži dobra laboratorijska praksa, a koja obuhvata i osiguranje međulaboratorijskog ispitivanja, tačnosti rezultata, ponovljivosti, kalibracije opreme i proračuna mjerne nesigurnosti,
 - k) organizira izradu postupaka i druge dokumentacije koje traži dobra laboratorijska praksa i BAS ISO 17025,
 - l) osigurava osposobljenost, usavršavanje saradnika,
 - m) osigurava da se laboratorijske analize provode u skladu sa propisanim SSOP-ovima i DLP,
 - n) pregleda izvještaje laboratorijskog ispitivanja, daje mišljenja i potpisuje izvještaje laboratorijskog ispitivanja,
 - o) upravlja ljudskim resursima koji rade u laboratorijama Fakulteta,



- p) sa saradnicima koordinira i odobrava specifikaciju materijala za nabavku laboratorijskog inventara, opreme i drugog potrošnog materijala za potrebe laboratorija,
- q) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta te prema nalogu Dekana.

Uslovi za izbor: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet prirodno-matematičkih ili biotehničkih nauka, radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 69.

(Samostalni viši laborant)

(1) Samostalni viši laborant obavlja slijedeće poslove:

- a) sudjeluje u pripremi nastave, naučnoistraživačkom radu i saradnji s privredom,
- b) rukuje instrumentima, opremom i pomagalicama za potrebe nastave, naučnog i stručnog rada,
- c) samostalno obavlja mjerenja i ispitivanja za potrebne stručnog rada,
- d) vodi brigu o održavanju opreme u laboratoriju,
- e) vodi evidenciju hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora,
- f) vodi brigu o nabavci i racionalnom trošenju hemikalija, materijala i pribora u laboratoriju u koordinaciji sa laborantima,
- g) naručuje hemikalije i laboratorijski material i pribor,
- h) skladišti i izdaje hemikalije i laboratorijski materijal i pribor,
- i) čuva i arhivira kopije računa o nabavci hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora,
- j) čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje,
- k) vodi zapise o pregledu opreme,
- l) rukuje s uzorcima u laboratoriji – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke,
- m) specificira i dostavlja spisak potrebnih hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora za raspisivanje tendera,
- n) o svom radu izvještava dekana i prodekana,
- o) obavlja poslove laboranta i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet prirodno-matematičkih, biotehničkih i medicinskih nauka, radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima.

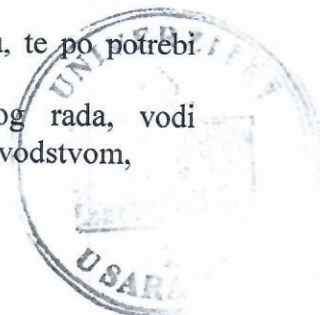
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 70.

(Viši laborant/Laborant)

(1) Viši laborant/Laborant obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema instrumentarije za izvođenje naučnog i nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika (na I i II ciklusu studija),
- b) prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- c) vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi,
- d) priprema instrumentarije, laboratorijsku opremu, te vrši laboratorijsko ispitivanje u domenu dopunskih aktivnosti Fakulteta,
- e) održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne manje kvarove na istima,
- f) izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom,



- g) materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom svoje laboratorije,
- h) specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši nabavku putem službe Fakulteta,
- i) daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme, te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i naučno-istraživačkom radu,
- j) vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi i materijalu za laboratoriju,
- k) priprema uzorke za analize,
- l) priprema laboratorijski prostor za rad sa studentima,
- m) vodi dokumentaciju i obavlja radne zadatke koji su propisani sistemom upravljanja kvalitetom i akreditacijom laboratorijskih metoda po nalogu Odbora za osiguranje kvalitetom,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa laboratorije, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena radnih zadataka.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS (IV stepen stručne spremlje), poljoprivredni tehničar, prehrambeni tehničar, veterinarski tehničar/ veterinarski laboranti/ laboratorijski tehničar/ hemijski tehničar-anlitičar/ sanitarni tehničar/ farmaceutski tehničar/ medicinski tehničar i samo za određene laboratorije završena srednja škola mašinskog ili elektrotehničkog smjera. Za ovu poziciju je potrebno najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Kod navršenih 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama, uposlenik se prima na poziciju višeg laboranta.

Broj izvršilaca: 13 (trinaest).

IV.2. RADNA MJESTA NENASTAVNOG OSOBLJA

Član 71.

(Administrativno, tehničko i pomoćno osoblje)

Za odvijanje svakodnevnih administrativno-tehničkih, računovodstveno-finansijskih, pravnih, i pomoćno-tehničkih poslova u naučnom, nastavnom, istraživačkom smislu na Fakultetu su sistematizovana slijedeća radna mjesta:

Služba/podorganizaciona jedinica/centar	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Sekretarijat	Sekretar fakulteta	1
	Viši stručni saradnik – poslovni sekretar	1
Služba za pravne i opšte poslove	Šef službe za pravne i opće poslove	1
	Stručni savjetnik za obavljanje IKT poslova	1
	Viši stručni saradnik za IKT poslove	1
	Samostalni referent za tehničke poslove i obezbjeđenje i održavanje objekata	1
	Stručni saradnik za opšte poslove	1
	Referent za personalne poslove	1
	Referent na telefonskoj centrali	1
	Dnevni portir	2

	Noćni portir	2
	Higijeničar-ka	7
Služba za računovodstvo i finansije	Šef službe za računovodstvo i finansije	1
	Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno finansijske, knjigovodstvene i poslove blagajnika	1
	Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa	1
Studentska služba	Šef studentske službe	1
	Viši stručni saradnik za studentska pitanja	1
Služba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad	Stručni saradnik za projekte i javne nabavke	1
	Stručni saradnik za izdavačku djelatnost	1
	Stručni saradnik za naučnoistraživački rad	2
Služba za osiguranje kvaliteta	Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta	1
	Stručni saradnik za cjeloživotno učenje	1
Biblioteka	Bibliotekar	1
	Knjižničar	1
Naučnoistraživački poligon Butmir	Rukovodilac naučnoistraživačkog poligona Butmir	1
	Stručni saradnik za rasadničarsku proizvodnju	1
	Samostalni referent na održavanju i upravljanju poljoprivrednom mehanizacijom	1
	Pomoćni radnik	2

Član 72.

(Sekretar Fakulteta)

(1) **Sekretar Fakulteta** obavlja sljedeće poslove:

- priprema sjednice i prisustvuje sjednicama Vijeća Fakulteta,
- izrađuje odluke, rješenja i zaključke iz nadležnosti Vijeća Fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika i studenata u skladu sa opštim aktima Fakulteta,
- vodi postupak o sticanju naučnog stepena doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane doktorske disertacije,
- vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen doktora nauka,
- verificira tačnost podataka o zaposlenim i njihovom napredovanju formirajući dosije zaposlenog u papirnoj i elektronskoj formi,

- g) verificira tačnost podataka/stavova/odluka koje se javno objavljuju putem elektroničkih i drugih medija,
- h) zastupa organizacionu jedinicu u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći dekana,
- i) prati, proučava i primjenjuje zakonske propise, te opšte akte Univerziteta i Fakulteta,
- j) vodi statistiku o radu Fakulteta,
- k) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Fakulteta,
- l) priprema za objavu konkurse za izbore u zvanja,
- m) nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i istraživačka zvanja i konkurse za prijem nenastavnog osoblja;
- n) polugodišnje izvještava o kadrovskim problemima (napredovanjima ili problemima druge vrste),
- o) priprema i dostavlja elektronske i printane materijale za razmatranje na Grupaciji i Senatu Univerziteta,
- p) priprema i dostavlja materijale za razmatranje na Izdavačkom savjetu Univerziteta,
- q) prati realizaciju donesenih zaključaka i odluka Vijeća Fakulteta,
- r) vrši korespondenciju sa drugim podorganizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta,
- s) vodi registratorski materijal Vijeća Fakulteta, po sjednicama i isti na kraju godine predaje arhivaru,
- t) vrši pripreme materijala za promociju doktora nauka na Univerzitetu,
- u) vodi postupak dodjele i evidenciju o dodijeljenim počasnim zvanima profesor emeritus,
- v) vodi postupak i evidenciju o izvršenoj nostrifikaciji/priznavanju inozemnih diploma, predlaže dekanu listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja,
- w) koordinira, nadzire i odgovara za rad posebnih i stručnih službi, archive, izuzev Službe za finansijske i računovodstvene poslove,
- x) prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i o tome blagovremeno informiše organe rukovođenja Fakulteta,
- y) učestvuje u rješavanju pitanja odnosa s nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti kao i Rektoratom Univerziteta,
- z) koordinira i sprovodi poslove u skladu s instrukcijama i preporukama Generalnog sekretara Univerziteta,
- aa) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i generalnog sekretara Univerziteta.

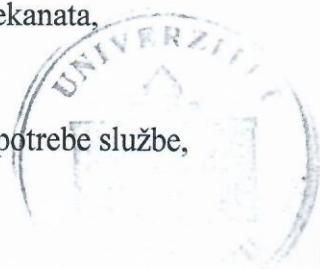
Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radon iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Član 73.

(Viši stručni saradnik – poslovni sekretar)

(1) Viši stručni saradnik – poslovni sekretar obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema sjednice Kolegija dekana,
- b) prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka,
- c) vodi evidenciju i realizira utvrđeni plan posjeta/sastanaka i drugih događaja na Fakultetu,
- d) priprema i vodi službenu korespondenciju internu i eksternu,
- e) prima i raspoređuje poštu,
- f) vodi brigu o službenim putovanjima i smještaju dekana i prodekana,
- g) od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata,
- h) priprema i otprema poštanske pošiljke,
- i) zaprima i protokoliše poštu,
- j) vrši prepis i umnožavanje materijala i službene dokumentacije za potrebe službe,



- k) arhivira službenu građu,
- l) kuca putne naloge i odluke po odobrenju dekana,
- m) priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu,
- n) brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe dekanata,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara.

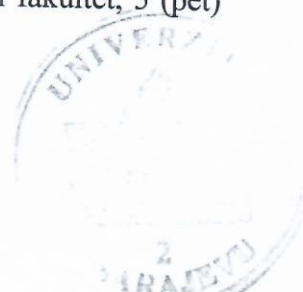
Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili biotehničkih nauka, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Član 74.

(Šef službe za pravne i opšte poslove)

- (1) Šef službe za pravne i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) organizira i kordinira rad službe za pravne i opšte poslove,
 - b) učestvuje u izradi normativnih akata Fakulteta,
 - c) obavlja poslove sekretara vijeća odsjeka,
 - d) priprema materijal koji će biti razmatran na sjednicama vijeća Odsjeka,
 - e) priprema materijal koji će biti razmatran na sjednicama vijeća Fakulteta,
 - f) po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred pravosudnim, upravnim i drugim organima,
 - g) vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnika, asistenata, te obavještava nadležna tijela,
 - h) izrađuje akte kojima dekan odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima radnika,
 - i) vodi brigu o pravovremenom obavljanju poslova oko prijave i odjave radnika,
 - j) vodi administrativno-pravne poslove u vezi sa regulisanjem imovinsko-pravnih odnosa na imovini Fakulteta,
 - k) stručno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, daje prijedlog rješenja po zahtjevu i vodi evidenciju o istim,
 - l) stručno obrađuje zahtjeve podnesene dekanu i utvrđuje prijedloge po istim,
 - m) obavlja administrativno-pravne poslove iz oblasti naučnoistraživačkog rada (po projektima),
 - n) priprema ugovore iz radnih odnosa, o angažovanju spoljnih saradnika te vodi njihovu evidenciju,
 - o) prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa te pokreće postupak za izvršenje ugovornih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa,
 - p) organizuje poslove javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
 - q) vodi zapisnike sa sastanaka Komisije za nabavke,
 - r) priprema izvještaj o radu Komisije za javne nabavke i dostavlja ga ugovornom organu i Agenciji za javne nabavke,
 - s) priprema tendersku dokumentaciju i dostavlja Komisiji za nabavke,
 - t) obavlja administrativne poslove za Komisiju za nabavke,
 - u) obavještava ponuđače o izvršenom postupku javne nabavke,
 - v) priprema i obavlja sva obavještenja i izvještaje u vezi sa javnom nabavkom,
 - w) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.



Član 75.

(Stručni savjetnik za obavljanje IKT poslova)

(1) Stručni savjetnik za obavljanje IKT poslova obavlja slijedeće poslove:

- a) održavanje i razvoj IKT sistema,
- b) nadgledanje i održavanje rada mrežne opreme i serverske opreme, vodeći računa o redovnoj nadogradnji i sigurnosti,
- c) nadgledanje i održavanje rada opreme za digitalno audio snimanje sjednica i opreme za videokonferenciju,
- d) nadgledanja i održavanja rada i druge opreme kao što su klima jedinice u server sobi, UPS jedinice, rack ormari za pasivnu mrežnu infrastrukturu i slično,
- e) nadgledanje sistemskih zapisa i održavanje rada sistemskog softvera,
- f) redovno nadgledanje i tehničko održavanje rada aplikacijskog softvera uključujući sistem za elektronsko upravljanje dokumentima,
- g) poslovi obuke svih korisnika prilagođenim za elektronsko kancelarijsko poslovanje,
- h) poslove analiza poslovnih procesa,
- i) koordinira potrebnim poslovima IKT kompanija sa kojima fakultet ima sklopljen ugovor o održavanju i pružanju IKT usluga,
- j) koordinira sa institucijom koja je zadužena za Microsoft licenciranje softvera,
- k) planira i predlaže poboljšanja u radu IKT sistema na fakultetu,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih, biotehničkih ili društvenih nauka, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na isti ili sličnim poslovima.

Član 76.

(Viši stručni saradnik za IKT poslove)

(1) Viši stručni saradnik za IKT poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara,
- b) radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni dijelova,
- c) podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa,
- d) obavlja sve kontakte sa vanjskim licima vezanu za informatičku opremu i sisteme,
- e) brine o internet konekciji,
- f) instaliranje, testiranje, konfiguriranje i održavanje softver operativnog sistema,
- g) rješavanje problema na radnim stanicama, perifernim i drugim uređajima,
- h) implementiranje korisničke politike i edukacija korisnika,
- i) pomoć korisnicima u slučaju pogrešaka pitanja vezanih za hardver, softver i komunikaciju radnih stanica,
- j) obučavanje korisnika u pokretanju novog softvera na radnim stanicama,
- k) evidentiranje uočenih kvarova na hardveru i obavješćavanje osobe zadužene za servisiranje opreme,
- l) obavješćavanje korisnika o otklonjenim kvarovima na opremi,
- m) redovno arhiviranje podataka po propisanim procedurama,
- n) obavljanje i drugih poslova po potrebi i nalogu dekana, sekretara i šefa službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih, biotehničkih ili društvenih nauka, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Član 77.

(Samostalni referent za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekta)

(1) Samostalni referent za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekata obavlja slijedeće poslove:

- a) održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar,
- b) prijavljuje dekanu kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
- c) izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija,
- d) vodi računa o kućnom redu i dešavanjima u zgradama fakulteta te o istim obavještava sekretara Fakulteta,
- e) vodi brigu o protivpožarnoj zaštiti na Fakultetu,
- f) raspoređuje radnice na održavanju čistoće, portire i noćne čuware,
- g) priprema sale za održavanje raznih svečanosti,
- h) ističe zastave na zgradi,
- i) utvrđuje stanje objekata, preduzima mjere i vrši saniranje, odnosno održavanje istih,
- j) utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata,
- k) vodi evidenciju o nabavci HTZ-e opreme,
- l) organizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju,
- m) učestvuje u izradi Plana investicionih ulaganja te plana održavanja objekata, opreme i nabavke potrošnog materijala,
- n) učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava,
- o) osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu,
- p) nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- q) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara i šefa službe za pravne i opće poslove.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, probni rad tri mjeseca, iskustvo u izvođenju elektro-instalaterskih i/ili vodoinstalaterskih i/ili građevinskih radova.

Član 78.

(Stručni saradnik za opšte poslove)

(1) Stručni saradnik za opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje i neposredno obavlja nabavku kancelarijskog materijala za potrebe Fakulteta,
- b) prikuplja podatke o proizvodima, sagledava najpovoljnije uslovine kupovine roba i/ili usluga, komunicira sa dobavljačima, a za potrebe izrade plana nabave kancelarijskog materijala,
- c) koordinira postupak nabave, te vodi evidenciju kancelarijskog materijala,
- d) skladišti i izdaje kancelarijski materijal,
- e) upravlja vozilom voznog parka Fakulteta za potrebe Fakulteta po planu vožnje za nastavne ili vannastavne potrebe, podrazumijevajući i vožnju za nastavne i vannastavne ekskurzije, izlete, akcije i sl.,
- f) uredno održava vozila voznog parka, vodi dokumentaciju o vozilima, vodi brigu o tehničkim pregledima, registraciji vozila, osiguranju vozila, te redovno izvještava o stanju i potrebama voznog parka,
- g) vrši planiranje potrebnih servisa i odvožnja na popravak vozila, te odgovornost za tehničku ispravnost vozila,
- h) vrši manje opravke na vozilu,



- i) svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, te o utrošku goriva i maziva,
- j) redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva,
- k) vodi knjigu putnih naloga za vozilo,
- l) podizanje poštanskih pošiljki,
- m) raznosi poštu izvan Fakulteta,
- n) drugi odgovarajući poslovi po nalogu dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih, biotehničkih ili društvenih nauka, položen vozački ispit „B“ kategorije, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, probni rad tri mjeseca.

Član 79.

(Referent za personalne poslove)

- (1) Referent za personalne poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) vodi knjigu matične evidencije o zaposlenicima,
 - b) vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima,
 - c) sačinjava statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokuga rada Fakulteta,
 - d) obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa,
 - e) podnosi prijave i odjave zaposlenika penzionom i zdravstvenom fondu,
 - f) priprema promjenu podataka o minulom radu zaposlenika i dostavlja Računovodstvenoj službi,
 - g) vodi evidenciju o korištenju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada isl.,
 - h) obavlja sve poslove vezane za status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja i dr.,
 - i) posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi,
 - j) provodi postupak za dobijanje radne dozvole za angažovanje stranaca,
 - k) vodi evidenciju o prisustvu na poslu,
 - l) obavlja administrativne poslove u vezi odbrane, zaštite na radu, nesrećama na poslu,
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa službe za pravne i opšte poslove.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen društvenog smjera, probni rad tri mjeseca.

Član 80.

(Referent na telefonskoj centrali)

- (1) referent na telefonskoj centrali obavlja slijedeće poslove:
- a) uspostavlja telefonske veze internih i vanjskih poziva,
 - b) javlja se na pozive svih linija koji se obavljaju putem centrale,
 - c) upućuje telegrame,
 - d) stara se o ispravnosti uređaja i blagovremeno informiše neposrednog rukovodioca o eventualnim kvarovima,
 - e) obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen stručne spreme tehničkog ili društvenog smjera, probni rad tri mjeseca.

Član 81.

(Noćni portir)

(1) Noćni portir obavlja slijedeće poslove:

- a) obilazi objekte, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- b) vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- c) prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu,
- d) povremeno radi na telefonskoj centrali,
- e) prima i čuva ključeve svih prostorija,
- f) vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- g) vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena,
- h) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava domaćina zgrade i sekretara,
- i) u slučaju potrebe za određene probleme obavještava nadležne organe, domara, sekretara i dekana te preduzima odgovarajuće mjere,
- j) kontrolira sprovođenje mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama;
- k) ističe zastave na zgradi;
- l) ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa KV/III stepen, probni rad tri mjeseca.

Član 82.

(Dnevni portir)

(1) Dnevni portir obavlja slijedeće poslove:

- a) čuvanje objekta i opreme Fakulteta i fizičko obezbjeđenje istih,
- b) čuvanje objekta i opreme Instituta i fizičko obezbjeđenje istih,
- c) rukovanje protivpožarnom opremom,
- d) poslovi zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- e) kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska osoba u Fakultet,
- f) kontrola unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade,
- g) kontrola sprovođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama,
- h) ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- i) obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali,
- j) obavlja prijem i preusmjeravanje poziva,
- k) prima i čuva ključeve pojedinih prostorija,
- l) vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- m) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa Službe,
- n) po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- o) obilazi objekte, kontrolira ulaze u objekte i dvorište,
- p) ističe zastave na zgradi,
- q) drugi poslovi koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti po nalogu dekana i šefa službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: KV/III stepen, probni rad tri mjeseca.



Član 83.
(Higijeničar/ka)

(1) Higijeničar/ka obavlja slijedeće poslove:

- a) redovno čišćenje prostorija fakulteta, instituta i dvorišta, održavanje higijene radnog prostora i sredstava rada, te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- b) pranje prozora, zavjesa, pločica i ostalih zastakljenih površina,
- c) mašinsko pranje radnog odijela i drugog veša potrebnog za rad i peglanje istog,
- d) obavještava domaćina o potrebnim popravcima u zgradi,
- e) po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- f) drugi jednostavni poslovi po potrebi i nalogu dekana i samostalnog referenta za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: završena OŠ, probni rad tri mjeseca

Član 84.
(Šef službe za računovodstvo i finansije)

(1) Šef službe računovodstva i finansija obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta,
- b) organizuje i koordinira rad zaposlenika raspoređenih u Službu te koordinira rad službe s radom drugih službi Fakulteta,
- c) izrada periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti računovodstva,
- d) vrši obračun zakonom propisanih obaveza, priprema porezne prijave, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje, Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama,
- e) koordinira rad naplate prihoda,
- f) koordinira pripremu finansijskog plana Fakulteta,
- g) priprema nacрте akata iz domena finansijskog poslovanja Fakulteta,
- h) prati strukturu trošenja sredstava, kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima,
- i) prati naplatu dugovanja i realizaciju ugovora,
- j) pruža stručnu pomoć u rješavanju zahtjeva menadžmenta,
- k) izrađuje statističke izvještaje koji se temelje na podacima iz glavne knjige,
- l) arhivira poslovne knjige i finansijske izvještaje te osigurava ovlaštenima uvid u njih,
- m) prati, u skladu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabake novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama,
- n) koordinira s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obaveza,
- o) predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava,
- p) izrađuje normativne akte iz oblasti finansija i računovodstva,
- q) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za oblast finansija,
- r) obavlja i druge oslove po potrebi i nalogu dekana, prodekana za finansije i Prorektora za finansije Univerziteta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe.



Član 85.

(Viši stručni saradnik/stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene i poslove blagajnika)

(1) Viši stručni saradnik/stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene i poslove blagajnika obavlja slijedeće poslove:

- a) sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovo izvršenje, usklađuje računovodstvene sa finansijskim pokazateljima,
- b) pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja,
- c) izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine,
- d) prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirana da ne bi došlo do prekoračenja,
- e) prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima,
- f) kontroliše zakonitost, tačnost i ispravnost finansijsko-materijalne dokumentacije,
- g) evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza,
- h) priprema naloge za plaćanje (virmane) i vrši plaćanje prema dospijeću obaveza,
- i) likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- j) priprema naloge za plaćanje (virmane) za uplatu članarina, kotizacija i obavlja uplatu kotizacija i članarina u inostranstvu,
- k) isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, ugovora o djelu i autorskih honorara, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošnje specifikacije za iste,
- l) prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena,
- m) prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća i naknada plaća,
- n) obračunava i ostale naknade koje nemaju karakter place, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći i sl.,
- o) prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća,
- p) sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i doprinosu,
- q) prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada,
- r) vrši obračun svih ostalih primanja radnika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama,
- s) ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate,
- t) izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim plaćama radnika,
- u) sačinjava kontrole plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca za nadležne institucije,
- v) priprema i sačinjava porezne obrasce i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi,
- w) obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prevoz radnika,
- x) vođenje odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju,
- y) blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni,
- z) polog i podizanje gotovine i evidencija izvoda u poslovnoj banci,
- aa) likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge,
- bb) obavlja i ostale poslove po nalogu dekana prodekana i šefa službe za računovodstvo i finansije.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.



Član 86.

(Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa)

(1) Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa obavlja slijedeće poslove:

- a) svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda i kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije,
- b) obrađivanje i knjiženje finansijske dokumentacije,
- c) kontrola knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, blagajničke dokumentacije, plaća, radnika i vanjskih saradnika Fakulteta, te drugih obračuna po osnovu ugovora i novčanih sredstava,
- d) vodi finansijski aspekt materijalnog poslovanja – knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri,
- e) usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa skladištem,
- f) usaglašava materijalno stanje po otpremnicama s finansijskim stanjem po fakturama,
- g) priprema, obrađuje i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvenih sredstava i sitnog inventara,
- h) kontrolira, analizira, usklađuje i arhivira analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara,
- i) izrađuje godišnji obračun amortizacije,
- j) piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e ulaznih računa,
- k) usaglašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama,
- l) vodi pomoćne evidencije, sastavlja potrebne izvještaje i daje informacije vezane uz analitičko knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara,
- m) obavlja sve pripremne radnje u vezi s godišnjim popisom, sarađuje s inventurnim komisijama, usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje,
- n) kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige,
- o) prati izmjene i dopune propisa koji regulišu oblast finansijskog knjigovodstva i iste primjenjuje,
- p) obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva i dekana obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za oblast finansija i šefa službe za računovodstvo.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen ekonomskog smjera.

Član 87.

(Šef studentske službe)

(1) Šef službe za nastavu obavlja slijedeće poslove:

- a) sastavlja sve potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima,
- b) prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
- c) vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta,
- d) koordinira poslove na osiguranju studenata,
- e) obavlja poslove na upisu i ovjeri godine, odnosno semestra,
- f) priprema promociju diplomiranih studenata i magistara nauka,
- g) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- h) izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- i) vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima,
- j) obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče,
- k) učestvuje u sastavljanju izvještaja o radu Fakulteta,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih, biotehničkih, humanističkih ili prirodnih nauka, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika.

Član 88.

(Viši stručni saradnik za studentska pitanja)

(1) Viši stručni saradnik za studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) administrativne poslove vezano za upis i ispis studenata svih ciklusa studija,
- b) učestvuje u aktivnostima pri izradi diploma,
- c) prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- d) vodi matičnu knjigu studenata i personalne dosjee studenata; izdaje uvjerenja i potvrde studentima,
- e) vodi evidencije o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
- f) vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima,
- g) učestvuje u aktivnostima vezanim za promociju diplomiranih studenata,
- h) učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij,
- i) izvršava odluke Vijeća doktorskog studija,
- j) vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima,
- k) pomaže u postupku prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- l) daje informacije studentima u vezi s nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno, na oglasnoj tabli i internet stranici Fakulteta,
- m) arhivira dokumentaciju službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sa studentima po nalogu dekana i šefa Službe.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih, humanističkih ili biotehničkih nauka, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Član 89.

(Stručni saradnik za projekte i javne nabavke)

(1) Stručni saradnik za projekte i javne nabavke obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja poslove prijepisa dokumenata i materijala za potrebe Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad kao i za realizaciju javnih nabavki,
- b) prikuplja dokumentaciju vezanu uz rad Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad kao i za realizaciju javnih nabavki,
- c) piše zapisnike sa sastanaka Ureda iz područja naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje, te distribuira i prenosi relevantne materijale ostalim zainteresiranim stranama,
- d) priprema, prati, provodi i zaključuje javne nabavke u skladu sa planom realizacije,
- e) prati međunarodne konkurse za specijalizacije i stipendije, te informiše uposlenike,
- f) priprema materijal i prezentacije za promociju Fakulteta,
- g) priprema programe jačanja sposobnosti nastavnog osoblja da učestvuje u međunarodnim projektima i objavljuje u prestižnim časopisima,
- h) priprema ugovore o saradnji i izvještava na tromjesečnom nivou o mogućnostima za apliciranja na projekte,
- i) organizira internetske stranice međunarodne saradnje Fakulteta,

- j) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za međunarodnu suradnju i naučno-istraživački rad.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika.

Član 90.

(Stručni saradnik za izdavačku djelatnost)

- (1) Stručni saradnik za izdavačku djelatnost obavlja slijedeće poslove:
- a) tehničko i grafičko uređivanje, oblikovanje i priprema udžbenika i knjiga,
 - b) tehničko i grafičko uređivanje i priprema printanih i digitalnih zbornika radova sa naučnih i stručnih skupova,
 - c) oblikovanje i priprema periodičnih i drugih službenih publikacija,
 - d) sudjelovanje u radu Odbora za izdavačku djelatnost,
 - e) priprema materijala za sjednice Fakultetskog vijeća vezanog za Izdavačku djelatnost,
 - f) marketing, evidencija, prijem, prodaja i distribucija fakultetskih izdanja,
 - g) uređenje internet stranice Izdavačke djelatnosti,
 - h) održavanje baze podataka o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta,
 - i) priprema reklamnog materijala za Fakultet,
 - j) tehnički urednik časopisa Radovi Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad sa bazama podataka, poznavanje engleskog jezika minimalno nivoa „C1“ ili ekvivalent.

Član 91.

(Stručni saradnik za naučnoistraživački rad)

- (1) Stručni saradnik za naučnoistraživački rad obavlja slijedeće poslove:
- a) obavlja poslove prijepisa dokumenata i materijala za potrebe Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
 - b) prikuplja dokumentaciju vezanu uz rad Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
 - c) vodi brigu o ažuriranju podataka na internet stranici koji se odnose na međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
 - d) vodi evidenciju i arhivu međunarodnih projekata i ostalih međunarodnih aktivnosti na Fakultetu,
 - e) prati objave poziva za prijavu projekata u Bosni i Hercegovini, Evropi i čitavom svijetu,
 - f) priprema programe jačanja sposobnosti nastavnog osoblja da učestvuje u međunarodnim projektima i objavljuje u prestižnim časopisima (edukacija, prevođenje, lektorisanje i sl.),
 - g) piše zapisnike sa sastanaka Ureda iz područja naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje te distribuira i prenosi relevantne materijale ostalim zainteresiranim stranama,
 - h) obavlja i druge poslove stručnog saradnika za naučno-istraživački rad, Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad, dekana i prodekana za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad.



Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika minimalno nivoa „C1“ ili ekvivalent.

Član 92.

(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

(1) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi poslove za unapređenje kvaliteta obrazovanja i sarađuje sa univerzitetskim odborom za unapređenje i osiguranje kvaliteta visokog obrazovanja,
- b) priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unapređenje kvaliteta,
- c) priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja fakulteta,
- d) predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, te vodi proces godišnje samoevaluacije i pripreme samoevaluacijskog izvještaja,
- e) analizira zadovoljstvo studenata, zaposlenih i ostalih stakeholdera,
- f) vodi bazu podataka neophodnu za procjenu kvaliteta nastavnih procesa i institucije,
- g) analizira i odobrava prijedloge za unapređenje nastavnog procesa pojedinačnih predmeta,
- h) predlaže strateške mjere u okviru strategije razvoja fakulteta/univerziteta,
- i) priprema, provodi i nadgleda proces dokumentovanja svih procesa na fakultetu,
- j) vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti, te o provedbi odgovarajućih mjera,
- k) sarađuje s Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta, kao i službama zaduženim za pružanje podrške (Erasmus Office, Agencija za evropske integracije i dr.),
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Prodekana za kvalitet i zaključcima Radnih članova Ureda za kvalitet.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, 1 (jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika.

Član 93.

(Stručni saradnik za cjeloživotno učenje)

(1) Stručni saradnik za cjeloživotno učenje obavlja slijedeće poslove:

- a) operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje projekata i cjeloživotnog učenja,
- b) prati informacije vezane za projekte od značaja za Fakultet,
- c) koordinira pripremu i izradu naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima,
- d) vrši procjene, provjere i razvijanje mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja,
- e) diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga,
- f) sarađuje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživotnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima,
- g) brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem internet stranice,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen biotehničkih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika.

Član 94.
(Bibliotekar)

(1) Bibliotekar obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje i rukovodi radom biblioteke,
- b) vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda,
- c) vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima,
- d) klasificira građu,
- e) vodi stručni katalog knjižnog fonda,
- f) daje informacije i uputstva za dobivanje UDK (univerzalne decinalne klasifikacije) autorima univerzitetskih knjiga,
- g) predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- h) obavlja korespodenciju s drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe,
- i) sarađuje sa Odborom za izdavačku djelatnost Fakulteta,
- j) obavlja administrativne poslove za Odbor za izdavačku djelatnost,
- k) ustrojava i vodi bazu podataka o naučnom i stručnom radu zaposlenika Fakulteta,
- l) informiše korisnike biblioteke o novoprispjelim knjigama i sl.,
- m) dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom osoblju,
- n) kreira bazu podataka knjižničkog fonda,
- o) prati zakonske i podzakonske akte koji regulišu pitanja rada biblioteke,
- p) arhivira završne radove i doktorske disertacije,
- q) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i Odbora za izdavačku djelatnost fakulteta/Univerziteta.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Filozofski ili Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog jezika.

Član 95.
(Knjižničar)

(1) Knjižničar obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe,
- b) inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu,
- c) vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija,
- d) brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija,
- e) brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu,
- f) katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije,
- g) obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda,
- h) sudjeluje u izradi i ažuriranju internet stranice Biblioteke,
- i) sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke,
- j) obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- k) obavlja i druge poslove koje mu povjeri bibliotekar i dekan.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spremlje društvenog smjera.

Član 96.
(Rukovodilac nastavnoistraživačkog poligona Butmir)

(1) Rukovodilac nastavnoistraživačkog poligona Butmir obavlja slijedeće poslove:



- a) koordinira poslove upravljanja, održavanja i brine o materijalno-finansijskom poslovanju na poligonu Butmir pri čemu koordinira potrebe odsjeka instituta, laboratorija i katedri u procesu izvođenja praktične nastave i naučno istraživačkog rada,
- b) koordinira nabavku potrebnog materijala za izvođenje nastave i naučno-istraživačkog rada,
- c) organizira studentsku praksu i vodi brigu o studentskoj kolekciji na naučno-istraživačkom poligonu Butmir,
- d) izrađuje i usklađuje godišnji plan aktivnosti korištenja poljoprivrednih površina na Poligonu, uzimajući u obzir potrebe odsjeka, instituta i katedri u procesu izvođenja praktične nastave i naučno-istraživačkog rada,
- e) pomaže u procesu izvođenja praktične nastave i naučno-istraživačkih ogleda koji se izvode na Poligonu,
- f) pomaže u pripremi seminara i kurseva vezanih za poljoprivredne nauke,
- g) učestvuje u radnom procesu sa ostalim zaposlenim radnicima na Poligonu,
- h) koordinira nabavke za potrebe nastave i naučno istraživačkog rada,
- i) koordinira studentsku praksu,
- j) vodi studentsku kolekciju i praktičnu nastavu na naučno-istraživačkom poligonu Butmir,
- k) obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: magistar/dr nauka/300-480 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih nauka, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Član 96.

(Stručni saradnik za rasadničarsku proizvodnju)

(1) Rukovodilac nastavnoistraživačkog poligona Butmir obavlja slijedeće poslove:

- a) koordinira poslove upravljanja, održavanja i brine o materijalno-finansijskom poslovanju na poligonu Butmir pri čemu koordinira potrebe odsjeka instituta i katedri u procesu izvođenja praktične nastave i naučno istraživačkog rada,
- b) pravi i usklađuje godišnji plan aktivnosti korištenja poljoprivrednih površina na Poligonu,
- c) pomaže u procesu izvođenja praktične nastave i naučno-istraživačkih ogleda koji se izvode na Poligonu,
- d) pomaže u pripremi seminara i kurseva,
- e) učestvuje u radnom procesu sa ostalim zaposlenim radnicima na Poligonu,
- f) koordinira nabavke za potrebe nastave i naučno istraživačkog rada,
- g) koordinira studentsku praksu,
- h) vodi studentsku kolekciju i praktičnu nastavu na naučno-istraživačkom poligonu Butmir,
- i) obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: magistar/dr nauka/300-480 ECTS bodova, završen fakultet biotehničkih nauka, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Član 97.

(Samostalni referent na održavanju i upravljanju poljoprivrednom mehanizacijom)

(1) Samostalni referent na održavanju i upravljanju poljoprivrednom mehanizacijom obavlja slijedeće poslove:

- a) održavanje traktora i poljoprivrednih mašina Fakulteta,
- b) izvršava poslove neophodne za periodični pregled i registraciju traktora i prikolica,
- c) vodi detaljnu evidenciju o korištenju mašina i utrošku goriva,
- d) sarađuje sa nastavnicima i studentima pri izvođenju praktične nastave,



- e) održava okoliš zgrade brinuće se o urednosti I funkcionalnosti prostora oglednog poligona Butmir,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Poligona i dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera uz obavezan probni rad od tri mjeseca sa ciljem ocjene stručnosti i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova u skladu sa zahtjevima radnog mjesta.

Član 98.

(Pomoćni radnik na poligonu Butmir)

(1) Pomoćni radnik na poligonu Butmir obavlja slijedeće poslove:

- a) učestvuje u formiranju oglednih parcela, obrada tla, gnojidba tla, sjetva, presađivanje, sadnja, njega i zaštita poljoprivrednih usjeva/zasada,
- b) brine se o održavanju i zaštiti usjeva/zasada, berba i priprema za preradu plodova, održavanje i zaštita cvijeća, travnjaka i ukrasnog bilja, zalijevanje, okopavanje,
- c) vrši čišćenje poljoprivrednih mašina kako unutrašnjih tako i vanjskih prostora oko laboratorija održavajući ih funkcionalnim i urednim,
- d) održava okoliš zgrade, brinući se o čistoći i urednosti prostora oko poljoprivrednih objekata i laboratorija,
- e) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca naučno-istraživačkog poligona i dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: završena OŠ/KV, probni rad tri mjeseca.

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 99.

(Ostala pitanja)

- (1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnog ugovora, Statuta Univerziteta u Sarajevu, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i odredbe drugih općih akata Univerziteta.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sa radnicima će se zaključiti ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta uz ispunjenje uslova iz ovog Pravilnika.

Član 100.

(Stečena prava)

- (1) Radnici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno/određeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju isti status u pogledu trajanja radnog odnosa stupanjem na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Radnicima koji ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisani stepen stručne spreme kojeg radnik posjeduje, ili doškovanje u roku od dvije godine.
- (3) Lica zatečena na poslovima za koje je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju, a imaju više od deset godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka tog radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.
- (4) Odbori i stalne komisije Fakulteta imenovani prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.



Član 101.

(Postupak izmjena i dopuna)

- (1) Postupak izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (2) Postupak izmjene i dopune Pravilnika može inicirati Vijeće i dekan Fakulteta.

Član 102.

(Tumačenje Pravilnika)

- (1) Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

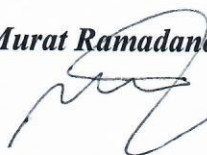
Član 103.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta broj: 02-18-19-1/21 od 20.05.2021. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Fakulteta.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-32-9-1/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

