

**UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET**

PRAVILNIK

O RADU SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerzitet, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Vijeća fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK

o radu Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad

I OPŠTE ODREDBE

Člana 1 **(Predmet regulisanja)**

Ovim poslovníkom reguliše se rad Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Služba), vrste organizacionih jedinica i njihov opisa rada, način rukovođenja i završne odredbe.

Član 2 **(Principi rada)**

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, odgovornost svih radnika u izvršenju poslova i zadataka, s ciljem da se postigne visok stepen kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka.

Član 3 **(Poslovi Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad)**

Poslovi Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad su:

- 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,
- implementacija i 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;
- u saradnji sa UNSA odjelom za međunarodnu saradnju planira, organizira, nadgleda i izvještava o promociji mogućnosti za međunarodnu saradnju – predstavljanje raznih vrsta programa, studentske i nastavničke mobilnosti isl;
- prati objave javnih poziva za prijavu projekata u zemlji i inostranstvu;
- pruža tehničku podršku osoblju Fakulteta u pripremi aplikacija za projekte i u samom procesu apliciranja;
- planira, koordinira i organizira konferenciju našeg Fakulteta;ž
- planira, koordinira i organizira konferencije u kojima je Fakultet koorganizator
- planira sve aktivnosti vezane za promociju fakulteta u zemlji i inostranstvu
- planira i organizuje sve aktivnosti vezane za poboljšanje izgleda web stranice Fakulteta

- promovira Fakultet na društvenim mrežama

II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 4 (Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih radnih mjesta u Službi:

- Prodekan za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad – Rukovodilac službe
- Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata
- Stručni saradnik za izdavačku djelatnost
- Stručni saradnik za naučnoistraživački rad

III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 5 (Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Služba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog i cjelokupnog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih odjeljenja, komisija i drugih vezanih tijela Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 6 (Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposlenici i saradnici Službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim u ovom Pravilniku. Rukovodilac ove službe je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta, Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije i Dekana. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada službe i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici službe su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 5. ovog Pravilnika.

Član 7 (Praćenje uspješnosti rada službe)

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou službe, pored zahtjeva propisanih Članom 5 ovog Pravilnika Rukovodilac službe i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada službe koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada službe i sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom Fakulteta su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
NIR-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjernicama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe Služba za osiguranje kvaliteta
NIR-Ind 2	Fakultetska samoevaluacija u skladu sa UNSA kriterijima za osiguranje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> • Izvori finansiranja NIRa • Broj i struktura NIR projekata • Broj i struktura objavljenih radova i publikacija (sa analizom referentnosti) • Broj prijavljenih i odbranih doktorskih disertacija • Stanje, obim i unapređenja resursa za učenje • Usavršavanje nastavnika i saradnika 	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu fakulteta i provođenju institucionalne samoevaluacije	Rukovodilac Službe Služba za osiguranje kvaliteta
NIR-Ind 3	Produktivnost rada skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zahtjeva/akata/zadataka • Pravovremenost obavljanja zadataka • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
NIR-Ind 4	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zahtjeva/akata/zadataka • Pravovremenost obavljanja zadataka • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
NIR-Ind 5	Uspješnost nastavnog osoblja u međunarodnoj saradnji i naučno-istraživačkom radu - RADOVI I PUBLIKACIJE (IZDAVAČKA DJELATNOST)	<ul style="list-style-type: none"> • Broj objavljenih radova i publikacija fakulteta ukupno • Referentnost objavljenih radova i publikacija fakultet ukupno • Broj objavljenih radova i publikacija individualno • Referentnost objavljenih radova i publikacija individualno 	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe U sklopu godišnjeg izvještaja o radu uspolenika	Rukovodilac službe
NIR-Ind 6	Uspješnost nastavnog osoblja u međunarodnoj saradnji i naučno-istraživačkom radu - PROJEKTI i KOMERCIJALIZACIJA	<ul style="list-style-type: none"> • Koeficijent uspješnost ugovaranja projekata fakulteta ukupno (ukupan broj apliciranih u odnosu na broj ugovorenih) • Koeficijent uspješnost ugovaranja projekata individualno (ukupan broj apliciranih u odnosu na broj ugovorenih) • Ukupan prihod iz ugovorenih projekata (pregled ukupno i individualno) • Koeficijent uspješnost ugovaranja komercijalnih ugovora/poslova fakultet ukupno (ukupan broj apliciranih u odnosu na broj ugovorenih) • Koeficijent uspješnost ugovaranja komercijalnih ugovora/poslova individualno (ukupan broj 	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe U sklopu godišnjeg izvještaja o radu uspolenika	Rukovodilac službe

		apliciranih u odnosu na broj ugovorenih) <ul style="list-style-type: none"> • Ukupan prihod iz ugovorenih komercijalnih poslova/ugovora (pregeld ukupno i individualno) 			
NIR-Ind 7	Uspješnost nastavnog osoblja u međunarodnoj saradnji i naučno-istraživačkom radu - UČEŠĆE NA STRUČNIM SKUPOVIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Broj učešća na stručnim skupovima fakultet ukupno • Ukupna relevantnost učešća na stručnim skupovima fakultet ukupno • Broj učešća na stručnim skupovima individualno • Ukupna relevantnost učešća na stručnim skupovima individualno • Prenos znanja sa stručnih skupova (broj obavljenih javnih prezentacija na fakultetu) 	Godišnje	<p>U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe</p> <p>U sklopu godišnjeg izvještaja o radu uspolenika</p>	Rukovodilac službe
NIR-Ind 8	Uspješnost nastavnog osoblja u međunarodnoj saradnji i naučno-istraživačkom radu - MENTORSTVA	<ul style="list-style-type: none"> • Broj mentorstva I ciklus individualno • Broj mentorstva II ciklus individualno • Broj mentorstva III ciklus individualno 	Godišnje	<p>U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe</p> <p>U sklopu godišnjeg izvještaja o radu uspolenika</p>	Rukovodilac službe
NIR-Ind 9	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti • Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenost 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
NIR-Ind 10	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
NIR-Ind 11	Korektivne mjere za unapređenje rada službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac službe i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu službe u skladu sa Članom 8. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom. Dio indikatora koji su navedeni u tabeli iznad predstavljaju i indikatore uspješnosti sistema za osiguranje i upravljanje kvalitetom gdje je Sluzba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad odgovorna za praćenje i analizu istih kao i predlaganje mjera za poboljšanje.

Član 8 **(Evaluacija rada službe i izvještavanje)**

Rukovodilac službe zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu službe na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za osiguranje kvalieta i Dekana. U sklopu Izvještaja o radu službe Rukovodilac službe je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada službe.

Period izvještavanja o radu službe osim godišnje može biti i češće po nalogu Službe za osiguranje kvaliteta i Dekana.

Član 9 **(Nagrađivanje i kažnjavanje)**

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu službe ili drugačije po zahtjevu Službe za osiguranje kvaliteta i Dekana.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac službe, Služba za osiguranje kvaliteta, njegovi nadređeni i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

IV DJELOKRUG RADA

Član 10 **(Djelokrug rada Prodekan za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad – Rukovodilac službe)**

- (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 upravnicima 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 upravnicima 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 upravnicima instituta kreira, nadgleda i evaluira izvršenje višegodišnjeg plana jačanja vizuelnog identiteta i zajedničke kulture kvaliteta Fakulteta.
- (7) U saradnji sa UNSA odjelom za međunarodnu saradnju planira, organizira, nadgleda i izvještava o promociji mogućnosti za međunarodnu saradnju – predstavljanje raznih vrsta programa, studentske i nastavničke mobilnosti isl;
- (8) U saradnji sa UNSA odjelom za međunarodnu saradnju obezbijeduje pomoć, uslove (mentore, potrebnu dokumentaciju, prostor) za prijem studenata/nastavnika koji žele

posjetiti naš fakultet ili za odlazak studenata/nastavnika koji žele posjetiti neki drugi Fakultet

- (9) Planira, koordinira i organizira konferenciju našeg Fakulteta;
- (10) Vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji,
- (11) Dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti,
- (12) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou UNSA 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 za međunarodnu saradnju.
- (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 Upravnicima 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 performansama 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 stručnih 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 određuje listu „događaja“ od iznimne 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 njegovih uposlenika;

- (27) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou UNSA 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 samom procesu apliciranja;
- (30) Nadgleda sve aktivnosti vezane za održavanje web 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 međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad.

Član 11

(Djelokrug rada Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata)

Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove prijepisa dokumenata i materijala za potrebe Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- prikuplja dokumentaciju vezanu uz rad Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- piše zapisnike sa sastanaka Ureda iz područja naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje te distribuira i prenosi relevantne materijale ostalim zainteresiranim stranama,
- prati međunarodne konkurse za specijalizacije i stipendije, te informiše uposlenike,
- priprema materijal i prezentacije za promociju Fakulteta,
- priprema programe jačanja sposobnosti nastavnog osoblja da učestvuje u međunarodnim projektima i objavljuje u prestižnim časopisima (edukacija, prevođenje, lektorisanje isl)
- priprema ugovore o saradnji i izvještava na tromjesečnom nivou o mogućnostima za apliciranja na projekte
- organizira internetske stranice međunarodne suradnje Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za međunarodnu suradnju i naučno-istraživački rad.
-

Član 12

(Djelokrug rada Stručni saradnik za naučnoistraživački rad)

Stručni saradnik za naučnoistraživački rad obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove prijepisa dokumenata i materijala za potrebe Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- prikuplja dokumentaciju vezanu uz rad Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- vodi brigu o ažuriranju podataka na web stranici koji se odnose na međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad,
- vodi evidenciju i arhivu međunarodnih projekata i ostalih međunarodnih aktivnosti na Fakultetu,
- prati objave poziva za prijavu projekata u Bosni i Hercegovini, Evropi i čitavom svijetu,

- priprema programe jačanja sposobnosti nastavnog osoblja da učestvuje u međunarodnim projektima i objavljuje u prestižnim časopisima (edukacija, prevođenje, lektorisanje isl)
- piše zapisnike sa sastanaka Ureda iz područja naučno-istraživačkog rada i međunarodne saradnje te distribuira i prenosi relevantne materijale ostalim zainteresiranim stranama,
- 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

Član 13

(Djelokrug rada Stručni saradnik za izdavačku djelatnost)

Stručni saradnik za izdavačku djelatnost obavlja slijedeće poslove:

- tehničko i grafičko uređivanje, oblikovanje i priprema udžbenika i knjiga
- tehničko i grafičko uređivanje i priprema printanih i digitalnih zbornika radova sa naučnih i stručnih skupova
- oblikovanje i priprema periodičnih i drugih službenih publikacija
- sudjelovanje u radu Odbora za izdavačku djelatnost
- priprema materijala za sjednice Fakultetskog vijeća vezanog za Izdavačku djelatnost,
- marketing , evidencija , prijem , prodaja i distribucija fakultetskih izdanja
- uređenje web stranice Izdavačke djelatnosti
- priprema reklamnog materijala za Fakultet
- tehnički urednik časopisa Radovi poljoprivredno-prehrambenog fakultet Univerziteta u Sarajevu

V RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

Član 14

(Rukovodilac službe)

- (1) Službom rukovodi Prodekan za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad.
- (2) Rukovodilac, zajedno sa radnicima službe odgovorni su dekanu Fakulteta.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 16

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Član 17
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo; 26.12.2019. godine

Broj: _____/19

D E K A N

Prof. dr Muhamed Brka