

*UNIVERZITET U SARAJEVU
FARMACEUTSKI FAKULTET
-VIJEĆE-*

Sarajevo

Broj: 02-18-13-1/21

Datum: 20.05.2021.

***P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FARMACEUTSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU***

[Handwritten signature]

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Vijeće Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 06.12.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na 7. vanrednoj sjednici održanoj dana 07. 05. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-25/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-11/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-11/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, donio

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FARMACEUTSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OSNOVNI PRINCIPI

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i regulišu:

- osnovni principi unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu u Sarajevu (u daljem tekstu Fakultet)
- unutrašnja organizacija na Fakultetu.
- sistematizacija radnih mjesta
- uslovi za obavljanje poslova i zadataka
- osnovni način određivanja broja radnika Fakulteta
- opis poslova i radnih zadataka

Član 2.

Unutrašnja organizacija Fakulteta zasniva se na principima jedinstva i funkcionalnosti u koncipiranju, verifikaciji i izvršavanju povjerenih poslova utvrđenih propisima navedenim u preambuli ovog Pravilnika.

Član 3.

Organizacija rada na Fakultetu uređuje se na način da svi Zakonom povjereni poslovi, kao i poslovi stručnih službi, čine radnu cjelinu.

Član 4.

U cilju obezbjeđenja izvršavanja poslova i zadataka, a u skladu sa racionalizacijom istih implementacijom Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, Fakultet će zapošljavati optimalan broj radnika u skladu sa potrebama i zahtjevima nastavnog procesa.

Član 5.

Utvrđeni poslovi i radni zadaci i njihov opis predstavljaju osnovu i koriste se za:

- sprovođenje jedinstvene organizacije i konkretizacije radnih obaveza i odgovornosti radnika,
- za uređenje ekonomskih odnosa i za raspodjelu sredstava za plate i ostale obaveze
- za stimulaciju i poboljšanje kvaliteta rada Fakulteta kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu kao podorganizacionih jedinica Fakulteta

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava efektivno i efikasno obavljanje poslova iz registrirane djelatnosti odnosno izvršavanje zakona, drugih propisa, statuta i drugih općih akata Univerziteta kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika.

Član 6.

(Tijela fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

1. Vijeće
2. Dekan
3. Dekanski kolegij
4. Vijeće doktorskog studija
5. Odbor za osiguranje kvaliteta
6. Ured za osiguranje kvaliteta

Član 7.

(Vijeće fakulteta)

Vijeće fakulteta je najviše stručno tijelo fakulteta.

Nadležnosti vijeća fakulteta su:

- a) donosi odluke o svim akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru svoje nadležnosti,
- b) predlaže i samovrednuje nastavni plan i program za sve cikluse studija,
- c) vrši preispitivanje nastavnih planova i programa za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

- d) bira i razrješava dekana i prodekane,
- e) utvrđuje prijedlog i upućuje putem rektora Upravnom odboru pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- f) donosi opće akte fakulteta,
- g) bira rukovodioca podorganizacione jedinice u svom sastavu na prijedlog iste,
- h) Senatu Univerziteta predlaže program naučnoistraživačkog rada i program stručnog usavršavanja akademskog osoblja i drugih zaposlenika,
- i) imenuje komisije za stjecanje akademskog stepena magistra, odnosno naučnog stepena magistra nauka/umjetnosti do zakonom utvrđenog roka,
- j) Senatu Univerziteta predlaže raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, bira komisije za izbor u akademska zvanja,
- k) donosi prijedlog odluke o izboru u akademska zvanja (nastavnička i saradnička zvanja),
- l) predlaže komisije za provođenje postupka za stjecanje naučnog zvanja doktora nauka/umjetnosti,
- m) utvrđuje pripadnost istoj ili srodnoj naučnoj oblasti za članove komisije za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja i komisije u postupku stjecanja naučnog zvanja doktora koji su sa druge organizacione jedinice ili druge visokoškolske ustanove,
- n) razmatra zahtjeve i utvrđuje prijedloge za stručno usavršavanje akademskog osoblja u zemlji i inozemstvu,
- o) utvrđuje nacrt broja studenata za upis u prvu godinu za sve cikluse studija,
- p) 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,
- q) utvrđuje prijedlog plana realizacije nastave prije početka studijske godine,
- r) analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine, te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata,
- s) analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa,
- t) utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave,
- u) odlučuje po prigovoru studenata na rješenje dekana o mirovanju prava i obaveza studenata, odnosno odlučuje u drugom stepenu o pravima i obavezama studenata,
- v) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom te drugim općim aktima Univerziteta i fakulteta.

Sastav vijeća fakulteta propisan je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 8.
(Dekan)

Fakultetom rukovodi dekan kojeg bira Vijeće fakulteta, tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju/naučnoistraživačkoj djelatnosti i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom UNSA. Znak dekanovog dostojanstva je toga (ogrtač).

Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar te stručna i savjetodavna tijela fakulteta.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Djelokrug rada dekana definiran je Statutom Univerziteta u Sarajevu i to:

- a) rukovodi poslovanjem organizacione jedinice i potpisuje sva akta koja izdaje organizaciona jedinica,
- b) zastupa organizacionu jedinicu u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama ovog statuta,
- c) predlaže poslovnu politiku organizacione jedinice i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom UNSA,
- d) raspolaze finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
- e) predlaže opće akte fakulteta/instituta,
- f) saziva i predsjedava sjednicama vijeća u skladu sa općim aktom organizacione jedinice,
- g) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
- h) predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću,
- i) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima organizacione jedinice,
- j) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i
- k) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Univerziteta i organizacione jedinice.

Dekan za svoj rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta. Odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanje odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti.

Član 9.

(Rukovođenje na Fakultetu)

Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretari, rukovodioci podorganizacionih jedinica i šefovi stručnih službi.

Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

Za svoj rad Dekan odgovara Vijeću, Rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 10.

(Dekanski kolegij)

Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom organizacione jedinice.

U okviru dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana/direktora i prodekana, te drugih tijela organizacione jedinice.

Dekanski kolegij čine: dekan, prodekani i sekretar.

Član 11.

(Vijeće doktorskog studija)

Vijeće fakulteta imenuje Vijeće doktorskog studija.

Vijeće doktorskog studija upravlja trećim ciklusom studija.

Vijeće doktorskog studija čine svi nositelji nastavnog i istraživačkog procesa na trećem ciklusu studija uključujući prodekana za nastavu. Predsjednik vijeća doktorskog studija je ujedno i rukovodilac vijeća.

Vijeće doktorskog studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja na trećem ciklusu studija, predlaže odluke koje donosi Vijeće fakulteta i stručna tijela Univerziteta a odnose se na studiranje na trećem ciklusu studija.

Član 12.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

Odbor za osiguranje kvaliteta sastavni je dio integralnog sistema sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog procesa, naučno-istraživačkog rada, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Fakulteta.

Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta na nivou Fakulteta su:

- organizovanje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenje kvaliteta na nivou Fakulteta
- predlaganje projekata u oblasti osiguranja kvaliteta
- organizovanje analize uspješnosti studiranja i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa uvažavajući standarde kvaliteta u visokom obrazovanju
- razvoj indikatora kvaliteta kojima se prate trendovi procesa na Fakultetu
- priprema godišnjeg izvještaj u skladu sa datim nadležnostima

Član 13.

(Ured za osiguranje kvaliteta)

Ured za osiguranje kvaliteta je stručna služba sa najmanje jednom kvalificiranom osobom, u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na organizacionoj jedinici.

Zaposleni u Uredu mogu biti i zaposlenici koji u radnom odnosu obavljaju poslove podrške nastavnim aktivnostima.

Nadležnost Ureda je:

- a) administrativno-stručni poslovi: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na fakultetu;
- b) administrativna podrška odboru za osiguranje kvaliteta pri saradnji sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu;
- c) podrška odboru za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom;
- d) ažuriranje informacionog sistema Univerziteta—aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.);
- e) obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po predmetim, analize opterećenja nastavnika i saradnika, izrade plana pokrivenosti izvođenja nastave, izrade plana realizacije nastave, izrade dinamičkih planova napredovanja nastavnika i saradnika, kao i prikupljanje i

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

- obrada podataka radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa;
- f) administrativna podrška procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
 - g) obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada;
 - h) piše izvještaje za web- stranicu fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web -stranici Rektorata Univerziteta;
 - i) priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu dekana u skladu sa datim nadležnostima;
 - j) obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa organizacione jedinice.

DIO TREĆI – PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Član 14.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

Na Fakultetu se, u cilju efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja njegove zakonske djelatnosti, obrazuju osnovne podorganizacione jedinice u nastavnim, naučnim i stručno-administrativnim oblastima.

Djelatnost Fakulteta ostvaruje se preko:

1. Katedri
2. Instituta
3. Zavoda
4. Centara
5. Laboratorija
6. Sekretarijata
7. Služba za računovodstvo i finansije
8. Služba za nastavu i studentska pitanja
9. Služba za ljudske resurse
10. Služba za opšte i tehničke poslove
11. Služba za bibliotečko-informatičku podršku

Član 15.

(Katedra)

Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački rad iz naučnih oblasti/polja/područja.

Nadležnosti katedre u realizaciji nastavno-naučnog rada su:

- a) organizacija i izvođenje nastavno-naučnog, definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je katedra matičan/na, kao i organizacija naučnoistraživačkog rada,
- b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
- c) priprema studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
- d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

- e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
- f) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
- g) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
- h) predlaganje zamjene i angažiranja akademskog osoblja,
- i) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica i umjetnika za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- j) usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama nastavno-naučnih disciplina zastupljenih u okviru katedre,
- k) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački i stručni rad,
- l) organiziranje naučnih skupova iz djelokruga rada katedre te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu,
- m) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru katedre,
- n) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim katedrama fakulteta realiziraju na katedri i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom.

Nastavni proces na Fakultetu realizira se kroz rad slijedećih katedri i samostalnih kolegija:

KATEDRE	PRIPADAJUĆI PREDMETI
Katedra za analitiku lijekova	Kontrola lijekova I Kontrola lijekova II Odabrana poglavlja iz Kontrole lijekova- Dobra kontrolno-laboratorijska praksa Odabrana poglavlja iz Kontrole lijekova- Nečistoće u lijekovima Odabrana poglavlja iz Kontrole lijekova- Kontrola kvaliteta graničnih medicinskih proizvoda Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija
Katedra za bromatologiju i nutriciju	Bromatologija Odabrana poglavlja iz Bromatologije- Funkcionalna hrana i dijetetski proizvodi Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija
Katedra za farmaceutsku biohemiju i laboratorijsku dijagnostiku	Klinička biohemija I Klinička biohemija II Odabrana poglavlja iz Kliničke biohemije II –Biomarkeri Biohemija lijekova Odabrana poglavlja iz Biohemije lijekova - Farmakogenomika i personalizirani lijekovi Farmaceutska biotehnologija Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija Farmaceutska biohemija
Katedra za farmakognoziju	Farmakognozija i hemija droga I Farmakognozija i hemija droga II Odabrana poglavlja iz Farmakognozije i hemije droga- Izolacija prirodnih ljekovitih supstanci Odabrana poglavlja iz Farmakognozije i hemije droga- Fitoterapija Fiziologija biljaka Sistematika i biogeografija biljaka Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija
Katedra za farmakologiju i kliničku farmaciju	Farmakologija I Farmakologija II Klinička farmacija

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

	<p>Farmakokinetika Odabrana poglavlja iz Farmakologije - Fiksne kombinacije lijekova Odabrana poglavlja iz Farmakologije - Farmakoterapija bola Odabrana poglavlja iz Kliničke farmacije - Optimizacija terapije u kliničkoj praksi Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija</p>
Katedra za farmaceutsku hemiju	<p>Farmaceutska hemija I Farmaceutska hemija II Odabrana poglavlja iz Farmaceutske hemije- Dizajniranje lijekova Odabrana poglavlja iz Farmaceutske hemije- Lijekovi za tretman gripe i prehlade Odabrana poglavlja iz Farmaceutske hemije- Metabolička stabilnost i strategije za povećanje metaboličke stabilnosti Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija</p>
Katedra za farmaceutsku tehnologiju	<p>Oblikovanje lijekova I Oblikovanje lijekova II Odabrana poglavlja iz oblikovanja lijekova - Kozmetologija Odabrana poglavlja iz oblikovanja lijekova - Certifikacijski standardi u apoteci Industrijska farmacija I Industrijska farmacija II Odabrana poglavlja iz industrijske farmacije - Stabilnost lijekova Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija</p>
Katedra za hemiju u farmaciji	<p>Opšta hemija Anorganska hemija Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Analitička hemija I Analitička hemija II Odabrana poglavlja iz Analitičke hemije-Bioanalitička hemija Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Fizikalna hemija I Fizikalna hemija II Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Organska hemija I Organska hemija II Odabrana poglavlja iz Organske hemije-Mehanizmi sinteze biološki aktivnih spojeva Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija</p>
Katedra za socijalnu farmaciju i farmaceutsko zakonodavstvo	<p>Farmaceutska informatika Farmaceutska statistika Historija farmacije Odabrana poglavlja iz farmaceutske informatike - Farmakoekonomika Uvod u farmaciju Metodologija naučnog rada Stručna praksa Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija Socijalna farmacija Sociologija</p>
Katedra za toksikologiju	<p>Toksikološka hemija I Toksikološka hemija II Odabrana poglavlja iz toksikološke hemije- Zloupotreba lijekova u sportu Odabrana poglavlja iz toksikološke hemije- Toksikologija i sigurnost hrane Obavezni i izborni predmeti III ciklusa studija Obavezni i izborni predmeti specijalističkih studija</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

SAMOSTALNI KOLEGIJI	
Medicinska biologija sa genetikom	
Engleski jezik	
Anatomija čovjeka	
Histologija čovjeka	
Primjenjena mikrobiologija u farmaciji	
Fiziologija čovjeka	
Patološka fiziologija	
Imunologija	
Tjelesni odgoj	
Matematika	
Fizika	

Član 16.
(Institut)

Institut je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta. Institut se formira na prijedlog Vijeća fakulteta, a uz saglasnost Univerziteta u Sarajevu i njegovih nadležnih tjela.

Radom instituta rukovodi rukovodilac instituta koji se bira na način i po postupku utvrđenim općim aktom Fakulteta.

Za rukovodioca instituta može se birati lice izabrano za naučnu oblast, polje ili granu kojom se bavi taj institut.

Institut je nadležan za:

- a) razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada iz naučne oblasti/polja ili grane koja se izučava u okviru organizacione jedinice,
- b) učestvovanje u organizaciji i realizaciji eksperimentalne nastave za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja u saradnji sa katedrama
- c) unapređivanje oblika i metoda prenošenja i stjecanje znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,
- d) stručno i istraživačko osposobljavanje izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mlađih istraživača,
- e) organiziranje i realiziranje naučnoistraživačkog i stručnog rada, prema potrebi i za druga pravna lica,
- f) publiciranje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta odnosno zavoda,
- g) formiranje ekspertnih timova za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta,
- h) saradnju sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja i
- i) druga pitanja utvrđena općim aktom organizacione jedinice.

Član 17.
(Centar)

Centar je podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost.

Centar se formira odlukom Vijeća fakulteta.

Radom centra rukovodi rukovodilac centra kojeg imenuje Vijeće na prijedlog dekana, a koji za svoj rad odgovara Vijeću.

Zadaci centra definišu se Odlukom o osnivanju istih te općim aktom Fakulteta koji se odnosi na rad Centra.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Centri Fakulteta su: Edukacijski centar, Centar za naučno istraživački rad, Centar za hranu i ishranu, Centar za kontrolu trovanja.

Član 18.
(Laboratorija)

Laboratorij je podorganizaciona jedinica u kojoj se mogu obavljati: naučno- istraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja, obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad i standardna ispitivanja kroz analitička i dijagnostička ispitivanja.

Radom laboratorije rukovodi rukovodilac kojeg imenuje Vijeće na prijedlog dekana, a koji za svoj rad odgovara Vijeću.

Član 19.
(Sekretarijat)

Sekretarijat Fakulteta je podorganizaciona jedinica u okviru koje se obavljaju:

- pravni,
- upravno-izvršni,
- personalni,
- administrativni,
- opšti,
- bibliotečki,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Poslovima Sekretarijata rukovodi sekretar fakulteta, kao izvršni organ vijeća Fakulteta i dekana.

U sastav sekretarijata Fakulteta ulaze sljedeće službe:

- Služba za ljudske resurse
- Služba za opšte i tehničke poslove
- Služba za bibliotečko-informatičku podršku

Član 20.
(Službe Farmaceutskog fakulteta)

Opis poslova i djelokrug rada službi iz člana 14. definisan je u tabeli u članu 28.

Član 21.
(Alumni)

Alumni asocijacija je dobrovoljno udruženje u koje se učlanjuju svi koji su diplomirali, magistrirali ili doktorirali na Farmaceutskom fakultetu u Sarajevu.

Svrha ove asocijacije je povezivanje svih generacija studenata Farmaceutskog fakulteta u Sarajevu, alumnija, studenata, nastavnika fakulteta, akademske i šire zajednice radi ostvarivanja trajne saradnje i realizacije zajedničkih interesa.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- njihov puni naziv,
- precizan opis poslova koji se obavljaju
- opšti i posebni uvjeti koje radnici trebaju ispuniti za obavljanje poslova na radnom mjestu
- broj izvršilaca zavisno od obima i programa rada

Broj i struktura saradničkog i 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.

Član 23.

Za svaki posao i radni zadatak utvrđuju se uslovi (opšti i posebni) koje radnik mora ispunjavati da bi mogao zasnovati radni odnos, a u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 24.

Pored opštih uslova, utvrđenih Zakonom o radu FBiH uvrđuju se posebni uslovi i to:

- stručna sprema
- znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- radno iskustvo
- ostali relevantni posebni uslovi

Član 25.

Naučno -nastavna zvanja kao uslovi za obavljanje poslova i zadataka u naučno- nastavnom procesu su:

- redovni profesor
- vanredni profesor
- docent
- lector
- viši asistent sa doktoratom
- viši asistent
- asistent

Član 26.

Nastavnici fakulteta su:

- redovni profesor
- vanredni profesor
- docent
- lektor

Član 27.

Saradnici fakulteta su :

- viši asistent sa doktoratom
- viši asistent,
- asistent

Član 28.

PODORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

I. DEKANAT FAKULTETA

R. br.	Naziv radnog mjesta-funkcije	Zvanje i stepen stručne spreme	Broj radnika izvršilaca	Radno iskustvo /god	Kratak opis poslova
1.	Dekan	Nastavnik u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta u stalnom radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Farmaceutskom fakultetu	1		Zastupa i predstavlja Fakultet, vodi brigu o poslovanju Fakulteta, rukovodi Fakultetom te organizuje i usklađuje proces rada na Fakultetu, organizira i koordinira nastavno-naučni proces u okviru Fakulteta i provodi sve potrebne aktivnosti i procedure u tom cilju, prati i koordinira rad katedri, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje, predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova kao i osnovne planove rada i razvoja, potpisuje isprave Fakulteta i ugovore koje zaključuje Fakultet, obavlja i druge poslove definirane Zakonom i podzakonskim aktima. Istovremeno obavlja nastavničke dužnosti za nastavni predmet/naučnu oblast, za koju je izabran i obavlja iste po važećim zakonskim propisima u obimu propisanom Zakonom i Statutom. Bliže odredbe o načinu i postupku izbora dekana, određene su Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fakulteta.
2.	Prodekan za nastavu i studentska pitanja	Nastavnik u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Farmaceutskom fakultetu	1		Koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže kalendar aktivnosti Fakulteta i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u skladu sa Akademskim kalendarom Univerziteta u Sarajevu. Vršni izradu rasporeda za održavanje nastave i ispita. Obrazuje Komisije za Komisijske ispite. Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima studenata u saglasnosti sa Pravilima Fakulteta. Učestvuje u rješavanju molbi studenata u prvom stepenu. Koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu studija, te obavlja i druge poslove po nalogu Dekana Fakulteta. Najmanje jedanput godišnje podnosi Izvještaj o radu Dekanu. Istovremeno obavlja nastavničke dužnosti za nastavni predmet/naučnu oblast, za koju je izabran i obavlja iste po važećim zakonskim propisima (u skladu sa Normativima o visokom obrazovanju i Pravilima fakulteta za vrijeme dok obavljaju te

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

1.	Sekretar Fakulteta	VSS/II ciklus 240-300 ECTS Pravni fakultet	1	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Sekretar pomaže u radu Dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta. Rukovodi i koordinira administrativno tehničkim i izvršnim poslovima u Sekretarijatu fakulteta, obavlja upravno pravne i normativne poslove, pri stalnom praćenju propisa, poslove vezane za rad Vijeća Fakulteta, daje pravna i stručna mišljenja, izrađuje prijedloge odluka Vijeća Fakulteta, vodi evidenciju o odlukama i stara se o njihovom blagovremenom dostavljanju, obavlja službenu korespondenciju sa Vijećem Fakulteta, rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi organizacione jedinice, kordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice, vodi evidenciju o postupku izbora u zvanja nastavnika i saradnika, vrši krajnju obradu i provjeru zahtjeva studenata po pitanjima o kojima odluke donosi Dekan ili Vijeće fakulteta. Sekretara imenuje rukovodilac organizacione jedinice. Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice.
Služba za računovodstvo i finansije					
1.	Šef službe	VSS 240-300 ECTS Ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu	1	5 godina na istim ili sličnim, poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe. Prati zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva. Kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju. Radi na izradi finansijskog plana za narednu godinu. Radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa Fakulteta. Vršu obračun poreza i izrađuje mjesečne izvještaje o uplati poreza i doprinosa. Vodi evidenciju stalnih sredstava i vrši mjesečni obračun amortizacije. Vršu kontiranje finansijske dokumentacije u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za finansije u skladu sa zakonskim propisima o Računovodstvu. Šefa imenuje dekan. Za svoj rad odgovara Dekanu.
2.	Viši samostalni referent (knjigovođa)	VŠS 180 ECTS	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Radi knjigovodstvene poslove, bilježi i vodi ekonomske procese i finansijske tokove i sistemski ih bilježi u poslovne knjige kod nastalih promjena imovine, kapitala, obaveza, prihoda, rashoda i finansijskih rezultata poslovanja, utvrđuje poslovni rezultat, pruža uvid u poslovne procese i finansijske tokove kao valjane podloge za upravljanje, odlučivanje i izvještavanje, osigurava potrebne podatke za izradu podataka za izradu kalkulacije cijene, troškova

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

					kupovine i nabavke materijala, usluga sastavlja osnovne finansijske izvještaje na osnovu knjigovodstvenih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, dekana. Za svoj rad odgovara šefu računovodstva i dekanu.
3.	Samostalni referent (referent na obračunu i analizi, blagajnik)	SSS/IV stepen ekonomskog smjera	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru	Radi na obračunu plaća i toplog obroka kao i drugih naknada uposlenika Fakulteta. Vršiti knjiženja prometa iz blagajne. Radi na refundaciji bolovanja preko 42 dana i trudničkog bolovanja. Vodi blagajničke izvještaje. Vodi knjigu KUF-a i KIF-a i vrši plaćanje po fakturama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i dekana. Za svoj rad odgovara šefu računovodstva i dekanu.
4.	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS 180-240 ECTS ekonomski ili pravni fakultet	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	U okviru službe realizira postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, Pravilnikom o javnim nabavkama UNSA, Pravilnikom o direktnom sporazumu, planom nabavke, te drugim općim aktima. Za svoj rad odgovara dekanu.
5.	Stručni saradnik za plan i analizu	VSS 180-240 ECTS Ekonomski fakultet	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	U okviru službe obavlja studijsko analitičke-stručne i dokumentacione poslove u vezi sa izradom planova (finansijskih, planova javnih nabavki i dr.); prati i analizira usvojene planove za potrebe fakulteta i Univerziteta. Za svoj rad odgovara dekanu.
Služba za nastavu i studentska pitanja					
1.	Šef službe	VSS 240-300 ECTS Završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka	1	5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Šef studentske službe/službe za nastavu organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe. Odgovara za rad Studentske službe u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Fakulteta, priprema i obrađuje prijave kandidata za upis u prvu godinu studija, učestvuje u radu komisije za izradu rang liste kandidata učesnika konkursa, organizuje redovan i naknadni upis studenata, ovjerava zimski i ljetni semestar izrađuje spiskove upisanih studenata za sve godine studija, utvrđuje pravo upisa, utvrđuje polaganje ispita studenata u skladu sa Zakonom, planira izvodenje nastave u dogovoru sa predmetnim nastavnicima i izrađuje raspored za sve godine studija, izrađuje analizu o uspjehu i prolaznosti studenata, dostavlja podatke i izvještaje o studentkim pitanjima za potrebe Fakulteta, izradu statističkih podataka o

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

				<p>upisanim studentima i apsloventima, obrađuje dosijea studenata, izdaje i ovjerava uvjerenja i vodi matične knjige diplomiranih studenata, obrada podataka u ISSS-u, vrši obradu i provjeru zahtjeva studenata po pitanjima o kojima rješava Dekan i prima materijale oko izrade i nostrifikacije diploma. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu i studentska pitanja. Šefa službe imenuje dekan. Za svoj rad odgovara Dekanu.</p>	
2.	<p>Stručni saradnik u službi za nastavu i studentska pitanja</p>	<p>VSS 180-240 ECTS društveni ili humanistički smjer</p>	1	<p>1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vrši prijem i evidenciju upisa studenata po godinama; vodi evidencije studenata u knjigama i elektronskoj verziji te redovno ažurira podatke, obrada podataka u ISSS, priprema dokumentaciju za potpis indeksa; vrši neposrednu saradnju sa studentima, vrši administrativne poslove oko prijema prijava i zahtjeva studenata; vrši izdavanje uvjerenja studentima; arhivira dokumentaciju; Obavlja i druge poslove prema uputama šefa studentske službe. Za svoj rad odgovara šefu studentske službe.</p>
3.	<p>Samostalni referent</p>	<p>SSS/IV stepen društveni smjer</p>	1	<p>1 godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vodi evidencije studenata u knjigama i elektronskoj verziji te redovno ažurira podatke, obrada podataka u ISSS, obavlja poslove vezane za polaganje ispita, obrađuje zahtjeve, rot rotocol o studentima, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa studentske službe. Za svoj rad odgovara šefu studentske službe.</p>
Služba za ljudske resurse					
1.	<p>Stručni saradnik za ljudske resurse</p>	<p>VSS 180-240 ECTS Pravni fakultet</p>	1	<p>1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; poznavanje kancelarijskog poslovanja</p>	<p>Vodi evidenciju o prijavi i odjavi uposlenika Fakulteta u saradnji sa Računovodstvom Fakulteta, ažurira personalane fajlove uposlenih i odgovora za njihovu evidenciju i matične evidencije, izdaje uvjerenja i potvrde o radnom stažu uposlenika, vodi evidenciju o bolovanju, porodijskom i drugim odsustvima uposlenika te istu dostavlja Računovodstvu na obradu, priprema Rješenja za godišnje odmone uposlenika, vodi evidenciju o promjenama na PIO i MIO, obaveze poslodavca prema poreskoj upravi za uposlenike te istu dostavlja Računovodstvu radi dalje knjigovodstvene obrade doprinosa, predlaže usklađivanje opštih akata sa izmjenama zakonskih propisa, te vrši ostalu pravno stručnu pomoć. Priprema saglasnosti i ugovore za nastavno i nenastavno osoblje, vodi evidencije uposlenih za vanjske institucije. Vodi evidencije o specijalizacijama i ažurira podatke za iste. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana/ prodekana i sekretara Fakulteta. Za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Služba za opšte i tehničke poslove					
1.	Viši stručni saradnik	VSS Fakultet društvenog smjera 240-300 ECTS	1	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Pomaže dekanu u korespondenciji sa stručnim službama unutar Fakulteta, kao i izvan Fakulteta, vodi zapisnike sa sjednica dekanskog kolegija; Po zaduženju dekana obavlja i druge poslove vezane za tu rukovodnu funkciju na Fakultetu. Pomaže dekanu u vođenju doktorskog studija i to: formira i vodi dosijee doktoranata; priprema materijale za sjednice Vijeća doktorskog studija; pomaže rukovodiocu doktorskog studija u izradi rasporeda nastave i određivanju termina za ispite, vodi kontinuiranu komunikaciju sa doktorantima i predmetnim nastavnicima doktorskog studija, obavlja i druge servisne poslove vezane za doktorski studij. Po potrebi pomaže pravnoj službi Fakulteta u obavljanju administrativnih poslova, a po nalogu Dekana.
2.	Referent-kurir	SSS /III stepen, saobraćajni smjer	1	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru	Obavlja daktilografske poslove, vrši prekućavanje svih materijala za potrebe Sekretarijata Fakulteta, oglašava obavijesti, konkurse i druge sadržaje na web stranicu Fakulteta, arhivira materijale i predmete u arhivu Fakulteta, vrši umnožavanje spisa i akata za potrebe Fakulteta, kontroliše otpравke pošte, zadužen je za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala, vrši raznošenje i distribuciju pošte, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.
3.	Viši referent-radnik na protokolu	SSS/ IV stepen društveni smjer	1	1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru	Obavlja administrativno-tehničke poslove kancelarijskog poslovanja u skladu sa Kancelarijskim poslovanjem na Univerzitetu, vodi djelovodni protokol upisnih akata, knjigu računa, knjigu povjerljive pošte i druge knjige utvrđene Pravilnikom, obavlja poslove prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, nadležnim službama dostavlja signiranu poštu putem interne dostavne knjige, Zaprima obrađenu poštu/predmete te u skladu sa uputama obavlja aktivnosti za njihovu otpremu. Prima i otprema materijal putem telefaksa i e-maila za potrebe podorganizacionih jedinica i Vijeća fakulteta, arhivira akte, rješenja i sl. u registre po oznakama, kopira materijal za potrebe protokola. U svom radu koristi prijemni štambilj i pečat Fakulteta u skladu sa ovlaštenjem dekana. Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.
4.	Samostalni referent (administrativ)	SSS /IV stepen društveni smjer	1	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;	Obavlja administrativno tehničke poslove i zadatke dekanskog kolegija Fakulteta, vrši korespondenciju telefonskih razgovora i zakazivanje sastanaka, daje strankama informacije i obavještenja o

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

	no tehnički sekretar (Fakulteta)		poznavanje rada na računaru	prijem kod ovlaštenih osoba; vrši otpremu pošte, oglašava obavijesti Fakulteta, preključava materijale za potrebe dekanatskog kolegija Fakulteta, obavlja korespondenciju u rješavanju tehničkih problema u radu Fakulteta, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta.
5.	Samostalni referent (referent za arhivu)	SSS/IV stepen društveni smjer	Najmanje 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru; položen arhivistički ispit	Obavlja administrativno-tehničke poslove arhiviranja predmeta i akata na Fakultetu, obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registratorske i arhivske građe, završenih predmeta i akata, void arhivsku knjigu, obavlja poslove izdavanja predmeta i akata iz arhive zaposlenim na Fakultetu brine o čuvanju registratorske i arhivske građe, prati rokove čuvanja registratorske i arhivske građe, prati rokove registratorske građe, te u skladu sa istima predlaže njeno arhiviranje ili izlučivanje ili uništavanje, prati i proučava propise koji se odnose na arhiviranje dokumentacije, rukovodiocu Službe predlaže godišnje ažuriranje liste registratorskog materijala i arhivske dokumentacije Obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima sekretara i dekana. Odgovara sekretaru i dekani Fakulteta.
6.	Viši referent-portir	SSS/IV stepen policijski smjer	-	Čuva objekat i opremu Fakulteta, te se stara o bezbjednosti svih uposlenika Fakulteta kao i opreme Fakulteta; stara se o protivpožarnoj opremi i zaštiti objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda; kontroliše ulaske u objekat i vodi evidenciju ulaska osoba u Fakultet; kontroliše unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade; obavlja prijem i preusmjeravanje poziva; prima i čuva ključeve pojedinih prostorija; vrši prijem pošte po završetku radnog vremena; uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa Službe; po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama; ističe zastave na zgradi; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Fakulteta i dekana.
7.	Pomoćni radnik (spremačica)	OŠ/KV	-	Obavlja sve poslove i zadatke vezane za održavanje čistoće u prostorijama Fakulteta, čišćenje svih radnih površina i stolarije, te druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

Služba za bibliotečko-informatičku podršku



Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

1.	Stručni saradnik- Bibliotekar	VSS, 180-240 ECTS Filozofski fakultet smjer Komparativna književnost i bibliotekarstvo	1	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Stara se o nabavci knjiga za biblioteku fakulteta, uredno iste razvrstava te ih blagovremeno izdaje studentima, vodi evidenciju i protokol o knjigama, vodi računa o bibliotečkoj građi u skladu sa zakonskim propisima, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.
2.	Viši referent- knjižničar	SSS/IV stepen Odgovarajućeg usmjerenja	1	-	Obavlja administrativno-tehničke i manipulative poslove u biblioteci Fakulteta. Za svoj rad odgovara dekanu.
3.	Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova	VSS tehničkih, prirodno- matematičkih ili društvenih nauka 180/240-300 ECTS	1	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog jezika	Konfigurisanje i održavanje mreže, hardverska, softverska i korisnička podrška, administrator web stranice, ažuriranje svih vrsta elektronskih evidencija te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.
4.	Stručni saradnik za izdavačku djelatnost	VSS 180-240 ECTS Humanističke ili društvene nauke	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	U okviru službe obavlja stručno operativne, administrativne i tehničke poslove u vezi sa izdavačkom djelatnošću.; analitičke poslove za potrebe Fakulteta; poslove realizacije i štampanja, izdavanja, te prodaje i distribucije izdanja Fakulteta i Univerziteta. Za svoj rad odgovara dekanu.
5.	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i naučno istraživačku djelatnost	VSS 180-240 ECTS Humanističke ili društvene nauke	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Stručno analitički i operativni poslovi iz djelokruga rada međunarodne saradnje i naučno istraživačke djelatnosti Fakulteta, te drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.
Ured za osiguranje kvaliteta					
1.	Stručni saradnik	VSS 240-300 ECTS Fakultet društvenog smjera	1	1 godina na istim ili sličnim poslovima; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru	Organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na fakultetu; administrativna podrška odboru za osiguranje kvaliteta pri saradnji sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu; podrška odboru za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

			računaru	<p>Odboru za upravljanje kvalitetom; ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.); obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po predmetim, analize opterećenja nastavnika i saradnika, izrade plana pokrivenosti izvođenja nastave, izrade plana realizacije nastave, izrade dinamičkih planova napredovanja nastavnika i saradnika, kao i prikupljanje i obrada podataka radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa; administrativna podrška procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa; obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada; piše izvještaje za web- stranicu fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web -stranici Rektorata Univerziteta; priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu dekana u skladu sa datim nadležnostima; obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa organizacione jedinice.</p>
--	--	--	----------	--

NASTAVNO OSOBLJE

U zvanja nastavnika i saradnika mogu biti izabrana lica koja ispunjavaju uslove propisane Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Zakonom o naučno istraživačkoj djelatnosti.

Opis poslova i radnih zadataka nastavnog osoblja dat posebo u dijelu V ovog Pravilnika, u tabelama I, II, III, i IV.

<i>Naziv predmeta</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Zvanje i stepen stručne spreme</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Kratak opis poslova</i>
Farmakognozija i hemija droga I	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	3	*
Farmakognozija I hemija droga II	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka /magistar farmacije	3	**
Pripadajući izborni predmeti	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Sistematika i biogeografija biljaka	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	*
	Saradnik	magistar farmacije	1	** do 50 % radnog vremena *
Fiziologija biljaka	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	do 50 % odnosno pola radnog vremena **
	Saradnik	magistar farmacije	1	do 50 % odnosno pola radnog vremena *
Farmaceutska hemija I Farmaceutska hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	4	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije SSS/IV stepen	3	**
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***
			4	*
Klinička biohemija I Klinička biohemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	3	**
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije SSS/IV stepen	1	
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	*
			1	**
Biohemija lijekova Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	**
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije SSS/IV stepen	1	50 % odnosno pola radnog vremena
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	* do 50 % radnog vremena ** do 50 % radnog vremena ** do 50 % radnog vremena
Farmaceutska biohemija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	
	Saradnik	magistar farmacije	1	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Oblikovanje lijekova I Oblikovanje lijekova II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	4	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	3	**
Industrijska farmacija I Industrijska farmacija II Pripadajući izborni predmeti	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	2	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	**
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***
Farmakologija I Farmakologija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	3	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	**
Farmakokinetika Pripadajući izborni predmet	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	50 % odnosno pola radnog vremena
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	**
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	*
Klinička farmacija Pripadajući izborni predmeti	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	**
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	**
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	*
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	**
Bromatologija Pripadajući izborni predmeti	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	*
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	2	**
	Nastavnik	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka	4	50 % odnosno pola radnog vremena
Kontrola lijekova I Kontrola lijekova II Pripadajući izborni predmeti	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	2	**
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	***
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	2	**
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	***

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	3	*
Toksikološka hemija I Toksikološka hemija II Pripadajući izborni predmeti	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije	2	**
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	50 % odnosno pola radnog vremena *
Farmaceutska informatika Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	**
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije	1	*
Farmaceutska statistika	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	50 % odnosno pola radnog vremena **
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije	1	50 % odnosno pola radnog vremena *
Uvod u farmaciju	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	50 % odnosno pola radnog vremena *
Historija farmacije	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	50 % odnosno pola radnog vremena *
Metodologija naučnog rada	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	do 50 % radnog vremena *
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	do 50 % radnog vremena *
Socijalna farmacija	Nastavnik	Doktor socioloških nauka	1	do 50 % radnog vremena *
	Nastavnik	Doktor socioloških nauka	1	do 50 % radnog vremena *
Sociologija	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka	2	1 izvršilac je 50 % radnog vremena **
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije	1	50 % odnosno pola radnog vremena

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka	1	*
Anorganska hemija	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije	1	**
	Viši laborant	VŠS/180 ECTS -odgovarajućeg smjera	1	50 % odnosno pola radnog vremena ***
Organska hemija I Organska hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka	2	*
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije	2	**
	Samostalni viši laborant	VSS/180-240 ECTS -odgovarajućeg smjera	1	
	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka	2	*
Analitička hemija I Analitička hemija II Pripadajući izborni predmeti	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije	2	**
	Laborant	SSS/IV stepen -odgovarajućeg smjera	1	***
	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka	1	*
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije	2	**
Fizikalna hemija I Fizikalna hemija II	Viši laborant	VŠS/180 ECTS -odgovarajućeg smjera	1	50 % odnosno pola radnog vremena ***
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije	1	**
	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	50 % odnosno pola radnog vremena ***
Farmaceutska biotehnologija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	*
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije	1	**
Patološka fiziologija	Laborant	srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant	1	50 % odnosno pola radnog vremena ***
	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka	1	*50 % odnosno pola radnog vremena
Medicinska biologija sa genetikom	Nastavnik	Doktor bioloških nauka/ Doktor farmaceutskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
	Saradnik	BSc biologije/ magistar farmacije	1	** do 50 % radnog vremena

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Engleski jezik I Engleski jezik II	Nastavnik	Doktor lingvističkih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
Anatomija čovjeka	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
Histologija čovjeka	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
Primjenjena mikrobiologija u farmaciji	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
	Saradnik	magistar farmacije	1	** do 50 % radnog vremena
Fiziologija čovjeka I Fiziologija čovjeka II	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
	Saradnik	doktor medicine	1	** do 50 % radnog vremena
Imunologija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
Tjelesni odgoj	Nastavnik	Doktor humanističkih nauka iz oblasti sporta i tjelesnog odgoja	1	* do 50 % radnog vremena
Matematika	Nastavnik	Doktor matematičkih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
	Saradnik	BSc matematike	1	** do 50 % radnog vremena
Fizika	Nastavnik	Doktor fizičkih nauka	1	* do 50 % radnog vremena
	Saradnik	BSc fizike	1	** do 50 % radnog vremena

DIO PETI - OPIS POSLOVA OSOBLJA U NASTAVI

Član 29.

Tabela I-opis poslova i radnih zadatka rukovodioca/šefa katedre/Instituta/ Centra/Laboratorije

Radno mjesto: RUKOVODILAC /ŠEF KATEDRE/

Uslovi: *Doktorat farmaceutskih/hemijskih nauka i objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti*
 Zvanje i stepen: *Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka, nastavnik u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta*
 Posebni uslovi: *Najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima odnosno najmanje 5 godina u nastavnom zvanju*

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

Opis poslova:

- organizuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih na Katedri,
- organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske i praktične nastave (dodiplomske, postdiplomske nastave i nastave integriranog studija prvog i drugog ciklusa, te nastave trećeg ciklusa-doktorski studij) za predmete koji se izučavaju na Katedri,
- organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za magistre farmacije prema Planu i programu specijalizacija,
- rukovodi unapređenjem teorijske i praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima,
- predlaže i koordinira mjere za osiguravanje odgovarajućih uslova (kadrovskih, materijalnih, prostornih i dr.) za nesmetano odvijanje nastavnog procesa,
- obezbjeđuje blagovremeno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza studentima u okviru djelatnosti Katedre,
- predlaže pokretanje postupka za izbor i imenovanja u odgovarajuća nastavna zvanja zaposlenih nastavnika i saradnika, odnosno pokreće postupak za utvrđivanje nastavne potrebe za nastavnicima i saradnicima,
- radi na ličnom stručnom i andragoškom usavršavanju,
- stara se o kadrovskoj popunjenosti katedre, stvaranju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra,
- vrši raspodjelu konkretnih poslova u realizaciji radnih zadataka,
- organizuje i rukovodi sastancima katedre,
- odgovoran je za radnu disciplinu na katedri kojom rukovodi,
- vođenje evidencije o sedmičnom opterećenju svakog pojedinačnog saradnika i nastavnika u nastavnom procesu, a u cilju što ravnomjernije raspodjele radnih zadataka,
- obavlja i druge djelatnosti u okviru nastavno-naučne i naučno-istraživačke djelatnosti Katedre,
- po pismenom nalogu izvršava odluke Dekana i drugih organa Fakulteta,
- imenuje ga Vijeće na prijedlog Dekana na period od dvije godine
- Za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta

Radno mjesto: RUKOVODILAC INSTITUTA/CENTRA/LABORATORIJE

Uslovi:

Doktorat farmaceutskih/hemijskih nauka i objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti

Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka, nastavnik u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta

Posebni uslovi:

Najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima odnosno najmanje 5 godina u nastavnom zvanju

Opis poslova za rukovodioce Instituta, Centara i Laboratorija definišaće se općim aktima navedenih podorganizacionih jedinica.

Tabela II – Opis poslova i radnih zadataka nastavnika

*Radno mjesto: NASTAVNIK	
Uslovi:	<i>Određeni Zakonom o visokom obrazovanju, doktorat farmaceutskih/hemijskih/medicinskih nauka, objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti</i>
Zvanje i stepen stučne spreme:	<i>Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka/doktor medicinskih nauka/doktor bioloških nauka/ doktor fizičkih nauka, doktor matematičkih nauka/ doktor lingvističkih nauka/ doktor socioloških nauka/doktor humanističkih nauka iz oblasti sporta i tjelesnog odgoja: Redovni profesor Vanredni profesor Docent</i>
Opis poslova: <i>Nastavna zaduženja nastavnika su:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, priprema i izvođenje teorijske nastave iz nastavnog predmeta na dodiplomskom i postdiplomskom studiju (integrirani studij prvog i drugog ciklusa, te doktorski studij) prema nastavnom planu i programu (predavanja, konsultacije, seminari, vježbe), - planiranje, priprema, izvođenje, pregledanje i ocjenjivanje provjera znanja (seminari, parcijalni i završni ispiti) u toku teorijske nastave iz nastavnog predmeta, - izvođenje teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za magistra farmacije prema Planu i programu specijalizacija, - učestvuje u unapređenju teorijske i praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima, - učešće u komisijskim ispitima studenata, - rukovođenje izvođenjem praktične nastave, - ocjenjivanje praktičnog ispita iz nastavnog predmeta, - oglašavanje i provođenje konsultacija sa studentima, - učešće u nastavnom procesu dokorskog studija i cjeloživotnog učenja. <p><i>Akademski zaduženja nastavnika su:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na naučno-istraživačkim projektima, studijama i stručnim zadacima, - publikovanje naučnih i stručnih članaka, - objavljivanje udžbeničke literature iz pripadajuće uže naučne oblasti, - radi na ličnom stručnom i andragoškom usavršavanju, - doprinos u razvoju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra, - mentorstvo u komisiji pri izradi diplomskog rada, završnog rada ili doktorske disertacije, - članstvo u komisiji pri izradi diplomskog rada, završnog rada ili doktorske disertacije, - mentorstvo i članstvo u komisiji pri izradi specijalističkog rada (ukoliko ispunjava uslove propisane Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistara farmacije), - učešće u radu stručnih i naučnih komisija Univerziteta, Fakulteta i strukovnih udruženja, - učestvuje u radu Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta, - učestvovanje u kreiranju i realizaciji međuniverzitetske i međunarodne saradnje,

- obavlja i druge djelatnosti u okviru nastavno-naučne i naučno-istraživačke djelatnosti katedre.

Administrativna zaduženja nastavnika su:

- unos potrebnih podataka u službene knjige nastavnog predmeta,
- oglašavanje rezultata parcijalnih i završnih provjera iz nastavnog predmeta,
- unos potrebnih podataka u službene knjige specijalizantskog staža.

Po pismenom nalogu izvršava odluke Dekana i drugih organa Fakulteta.
Nastavnik za svoj rad odgovara Rukovodiocu /Šefu/ Katedre.

Tabela III– Opis poslova i radnih zadataka asistenta i višeg asistenta

****Radno mjesto: SARADNIK-ASISTENT I VIŠI ASISTENT, VIŠI ASISTENT SA DOKTORATOM**

Usluvi: *Određeni Zakonom o visokom obrazovanju*

Zvanje i stepen: *viši asistent sa doktoratom: doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka*

stručne spreme: *viši asistent: magistar farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/magistar hemijskih nauka, (300 ECTS)/MA iz hemije*

asistent: magistar farmacije (300 ECTS)/BSc iz hemije/MA iz hemije/BSc matematike/BSc fizike/BSc biologije/doktor medicine

Opis poslova:

Nastavna zaduženja saradnika su:

- planiranje, priprema i izvođenje praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- planiranje, priprema, izvođenje, pregledanje i ocjenjivanje provjera znanja u toku praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- planiranje, priprema, izvođenje i pregledanje praktičnog ispita iz nastavnog predmeta,
- učestvuje u unapređenju praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima,
- oglašavanje i provođenje konsultacija sa studentima,
- pomoć studentima u izradi seminarskih radova po nalogu i u saradnji sa predmetnim nastavnikom.

Akademski zaduženja saradnika su:

- obaveza sticanja naučnog stepena magistra nauka (predbolonjski sistem) ili doktora nauka u zakonom predviđenim rokovima,
- obaveza stručnog usavršavanja,
- radi na ličnom andragoškom usavršavanju,
- rad na naučno-istraživačkim projektima, studijama i stručnim zadacima,
- publikovanje naučnih i stručnih članaka,
- učestvuje kao predstavnik saradnika u radu vijeća Fakulteta.

Administrativna zaduženja saradnika su:

- tehnička priprema i izvođenje parcijalnih i završnih ispita iz nastavnog predmeta,
- unos potrebnih podataka u službene knjige nastavnog predmeta,

- oglašavanje rasporeda za izvođenje praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- oglašavanje termina parcijalnih i završnih provjera znanja iz nastavnog predmeta,
- oglašavanje rezultata provjera znanja u toku praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- vođenje zapisnika sa odbrane diplomskih radova, završnih radova, magistarskih radova, doktorskih radova, specijalističkih radova.

Obavlja i ostale poslove prema Pravilima Fakulteta i Nastavnom planu i programu, a po pismenom nalogu predmetnog nastavnika, odnosno Šefa katedre. Po pismenom nalogu izvršava odluke Dekana i drugih organa Fakulteta.

Saradnik za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i Rukovodiocu /Šefu/ Katedre.

Tabela IV – Opis poslova i radnih zadataka laboranta

***Radno mjesto: LABORANT/VIŠI LABORANT/SAMOSTALNI VIŠI LABORANT

Usluvi: Određeni Zakonom

Zvanje i stepen SSS/IV smjer, srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant / srednja hemijska škola-hemijsko-tehnološki
 stučne spreme: tehničar

VŠS/180 ECTS, odgovarajući smjer

VSS/180-240 ECTS, odgovarajući smjer

Opis poslova:

- obezbjeđuje tehničke uvjete u realizaciji praktične i teoretske nastave,
- obezbjeđuje tehničke uvjete za provedbu teorijskih provjera znanja,
- organizuje sa saradnicima, a prema uputstvima predmetnog nastavnika, sve pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita,
- pruža pomoć predmetnim nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave,
- pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom i stručnom radu,
- higijenski održava laboratorijsku opremu i sredstva za rad,
- obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava rada za potrebe nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada,
- u saradnji sa predmetnim saradnicima vodi brigu o nabavci potrebnih hemikalija, pribora, opreme i potrošnog materijala za potrebe katedre,
- provodi odredbe Zakon o odlaganju farmaceutskog otpada,
- vodi knjige inventara, te evidencije raznih ekspertiza o naučnom i stručnom radu.

Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogu i uputstvima šefa katedre, predmetnog nastavnika i saradnika.

Po pismenom nalogu izvršava odluke Dekana i drugih organa Fakulteta.

Za svoj rad odgovara Šefu katedre, predmetnom (odgovornom) nastavniku i predmetnom saradniku.

DIO ŠESTI - KOMPETENCIJE AKADEMSKOG OSOBLJA

Član 30.

(Pedagoške, didaktičke i naučne kompetencije – nastavnici, saradnici: asistenti i viši asistenti)

A) PEDAGOŠKE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
<i>Lična kompetencija</i>	Lična kompetencija nastavnika se ogleda u sposobnosti usmjeravanja i profesionalnog osposobljavanja studenta	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Empatičnost, ◇ Uvažavanje i razumijevanje sudenata, ◇ Fleksibilnost u dogovoru, ◇ Susretljivost prema potrebama studenata, ◇ Spremnost za preuzimanje odgovornosti za uspjeh svakog studenta, ◇ Stabilnost raspoloženja, ◇ Smirenost i strpljivost u komunikaciji i rješavanju eventualnih problema, ◇ Strpljivost u odnosu sa drugima i u objašnjavanju gradiva, ◇ Pravednost i objektivnost u vrednovanju znanja studenata, ◇ Dosljednost u izvršavanju svojih nastavnčkih obaveza, kao i u skladu sa prethodnim dogovorom sa studentima, ◇ Ponašanje u skladu sa situacijom.
<i>Komunikacijska kompetencija</i>	Skup socijalnih vještina. Nastavnikovo znanje, povezano s retorikom, dijalektikom i pedagoškom komunikologijom, a u obrazovnom procesu iskazano tehnikom efektivnog govora i aktivnog slušanja i umijećem uspostavljanja iste u toku nastave.	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost započinjanja, uspostavljanja i održavanja dijaloga sa studentima u kojem se informacije, mišljenja, stajališta i ideje međusobno dijele razmjennom verbalnih i neverbalnih simbola.
<i>Analička kompetencija</i>	Sposobnost samoanalitičkog i analitičkog promišljanja.	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost analize toka teorijske i praktične nastave, ◇ Sposobnost analize realizacije ciljeva teorijske i praktične nastave, ◇ Sposobnost analize kvaliteta učenja studenta, ◇ Sposobnost analize situacije koja zahtijeva ohrabrivanje i priznanje studentu za uloženi trud ili ostvarene rezultate.
<i>Socijalna kompetencija</i>	Umijeće uspostave odnosa sa studentima, kolegama i nadređenima	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnosti saradnje i timskog rada, ◇ Uljudnost i ljubaznost, ◇ Davanje savjeta, ◇ Sposobnosti savladavanja konflikta,

		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Tolerancija, ◇ Autoritet kroz dijalog, vođenje, usmjeravanje i poticanje studenata, ◇ Pristupačnost, ◇ Rješavanje zajedničkih problema, ◇ Poštovanje i prihvatanje pravila i običaja.
<i>Emocionalna kompetencija</i>	Sposobnost da se osvijeste vlastite i tuđe emocije, te mogućnost nošenja s njima.	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost savladavanja vlastitih teškoća (samosvijest, pribranost i motiviranost) ◇ Sposobnost ovladavanja odnosima s drugim ljudima (empatija i društvena umijeća)
<i>Interkulturalna kompetencija</i>	Način rada usmjeren na sticanje znanja kod studenata, kao i razvijanje sposobnosti upotrebe znanja o drugačijem	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost stvaranja atmosfere međusobnog razumijevanja, poštovanja i ravnopravne, saradnje utemeljene na poznavanju i poštovanju drugačijih stilova , ◇ Sposobnost razumijevanja drugog, ◇ Biti otvoren i osjetljiv za drugo i različito.
<i>Razvojna kompetencija</i>	Kontinuirano naučno i radno osposobljavanje	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Redovno praćenje novih pedagoških teorija i ◇ Usmjerenost prema novim naučnim saznanjima.

[Handwritten signature]

B) DIDAKTIČKE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
<i>Metodologija izgradnje predmetnog kurikuluma</i>	Utemeljenost metodologije na kurikulumu	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost definisanja opštih ciljeva učenja (odgojni, materijalni i funkcionalni) ◇ Sposobnost definisanja posebnih ciljeva - kompetencije učenika (naučiti učiti, vješto komunicirati, kritički misliti, biti informatički pismeni, biti poduzetan, postavljati životne ciljeve, rješavati probleme, timski raditi i regulirati odgovorno ponašanje) ◇ Sposobnost definisanja sadržaja učenja ◇ Sposobnost situacija i strategija poučavanja i učenja ◇ Sposobnost vrednovanja postignuća studenta ◇ Sposobnost samovrednovanja vlastitog rada
<i>Organizovanje i vođenje obrazovnog procesa</i>	Sposobnost kompetentnog organizovanja i vođenja obrazovnog procesa	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Stvaranje produktivnih procesa učenja za svakog studenta ◇ Jasan, razumljiv, strukturiran prikaz novih sadržaja, u kontekstu izbora didaktičkih alternativa, prema konkretnim nastavnim situacijama ◇ Sposobnost vođenja nastave utemeljene na dogovoru, realizaciji dogovora i zajedničkom vrednovanju (demokratski stil vođenja nastave)
<i>Oblikovanje nastavne atmosfere</i>	Ukupno stanje odnosa tokom trajanja nastave	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Pružanje podrške studentima (poticanje i hrabrenje učenika, optimistična očekivanja, pokazivanje smirenosti i strpljenja, održavanje umjerene distance prema studentima) ◇ Nastojanje smanjenja ispitne anksioznosti kod studenta ◇ Uvažavanje opterećenja sudenata
<i>Vrednovanje znanja studenta</i>	Sposobnost praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Razumijevanje ocjene (sadržaj pojedine brojčane ocjene, kao i uspješnost studenta u učenju)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu

		<ul style="list-style-type: none">◇ Razumijevanje pojma “znanje” (s obzirom na stepen i tipove znanja)◇ Sposobnost primjene pravednog kriterija (objektivnost u oblicima i metodama provjere kvaliteta usvojenoga znanja studenta)◇ Kontinuirana provjera znanja◇ Transparentno ocjenjivanje◇ Objektivno interpretiranje rezultata učenikova postignuća
--	--	---

C) NAUČNE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
<i>Prepoznavanje naučnih pitanja</i>	Prepoznavanje ciljeva koji se mogu ispitati naučnim putem	<ul style="list-style-type: none">◇ Identifikovanje ključnih riječi neophodnih za traženje naučnih informacija
<i>Naučno objašnjenje pojava</i>	Primjena znanja iz nauke u određenoj situaciji	<ul style="list-style-type: none">◇ Naučno opisivanje ili tumačenje pojava kao i predviđanje promjena◇ Prepoznavanje odgovarajućih opisa, objašnjenja i predviđanja
<i>Upotreba naučnih dokaza</i>	Interpretacija naučnih dokaza da bi se izvodili zaključci i dala objašnjenja	<ul style="list-style-type: none">◇ Identifikovanje pretpostavki, dokaza i rasuđivanja na osnovu zaključaka◇ Razmišljanja o društvenim implikacijama na nauku i tehnološki razvoju

Član 31.

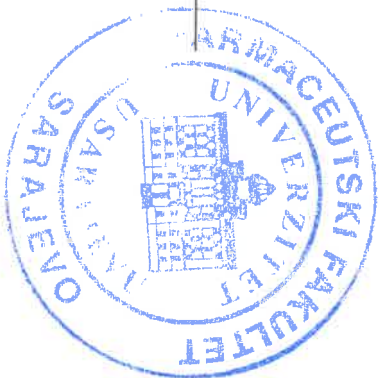
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.

Član 32.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutrašnjeg organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu prestaje da važi Sistematizacija poslova i radnih zadataka zavedena pod brojem:0101-145 od 04.05.2000. godine.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Prof. dr. Fahrir Bečić



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

UNIVERZIETA U SARAJEVU

Dr. Murat Ramadanović



