UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET

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

Sarajevo, maj 2021. godine

Vijeće Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerzitetu u Sarajevu Univerziteta u Sarajevu je na 29. redovnoj sjednici održanoj dana 09.12.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na 59. redovnoj sjednici održanoj dana 04. 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: 0101-2665-10/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-19/21 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, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, 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: 27/02-02-2897-19/21 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 POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

1. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

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

Član 2.
(Unutrašnja organizacija)

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

Član 3.
(Osnovni pojmovi)

(1)U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa slijedećim značenjem:
a) **poslodavac** je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu
b) **radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu
c) **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučnonastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta

Član 4.
(Djelatnost Fakulteta)

1) Djelatnost Fakulteta je utvrđena Zakonom i Statutom Univerziteta

Član 5.
(Poslovi)

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

2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Član 6.
(Organizacija Fakulteta)

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

Član 7.
(Podorganizacione jedinice)

(1)Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice u čijoj nadležnosti je organiziranje nastave i podorganizacione jedinice koje se bave naučnoistraživačkim i stručnim poslovima.
(2) Nastavnonaučne podorganizacione jedinice:
a) Odsjeci i
b) Katedre
(3) Naučnoistraživačke podorganizacione jedinice:
a) Instituti sa laboratorijama
b) Naučnoistraživački poligoni i
c) Centri
(4)Stručne podorganizacione jedinice formirane radi obavljanja djelatnosti i stručnih poslova iz nadležnosti Fakulteta:
a) Dekanat sa zajedničkim službama Fakulteta
b) Biblioteka
(5) Pored podorganizacionih jedinica iz prethodnih stavova, u cilju realizacije svojih osnovnih, dopunskih i drugih djelatnosti na Fakultetu se, na osnovu elaborata o opravdanosti inicijative a na prijedlog i provođenje procedure od strane Dekana, odluke Nastavno-naučnog vijeća i po potrebi provedene procedure na Univerzitetu, mogu formirati i druge

podorganizacione jedinice, kao što su: privredna društva, eksperimentalno-proizvodni poligoni, istraživački centri, obrazovni centri, uslužni centri te centri i kancelarije posebnih namjena.

Član 8.

(Nadležnosti osnovnih podorganizacionih jedinica)

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

2.1 Odsjeci Fakulteta

Član 9.

(Odsjeci Fakulteta)

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

Član 10.

(Nadležnosti odsjeka)

Nadležnosti odsjeka:

1. Planiranje, izvođenje, praćenje i izvještavanje o nastavnom procesu za predmete odsjeka/katedri koja su u nadležnosti odsjeka,
2. Organizacija i izvođenje praktične/terenske nastave,
3. Pokretanje inicijative i izrada elaborata za uspostavljanje i/ili izmjenu/dopunu nastavnog plana i programa,
4. Ciklična evaluacija studijskih programa i priprema prijedloga za studijske programe i/ili njihove promjene za Vijeće Fakulteta,
5. Praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
6. Predlaganje zamjene i angažiranje akademskog osoblja,
7. Predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave,
8. Predlaganje i praćenje planova za permanentnu stručnu edukaciju i usavršavanje nastavnog i vannastavnog osoblja,
9. Usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama izvođenja nastave i izrade završnih radova studenata,
10. Predlaganje i rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka.
11. Praćenje međunarodne usporedivosti studijskih prigrama iz naučnih oblasti odsjeka,
12. Planiranje, koordiniranje i obezbjeđenje materijalnih i ljudskih resursa, kao i podržavanje i organizaciju nacionalne i/ili internacionalne mobilnosti studenata i nastavnika.

13. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, pravilima i odlukama Dekana i Nastavno naučnog vijeća Fakulteta.

Član 11.
(Tijela odsjeka)

(1) Odsjek svoje aktivnosti provodi putem tijela:
a) vijeće odsjeka
b) šef odsjeka
c) sekretar odsjeka

Član 12.
(Vijeća odsjeka)

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

Član 13.
(Nadležnosti Vijeća odsjeka)

(1)Vijeće odsjeka je najviše stručno tijelo odsjeka.
(2)Vijeće odsjeka:

1. Predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za sve cikluse studija ciklično obrazovanje,
2. Evaluira nastavne planove i nastavne programe za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija,
3. Bira šefa odsjeka, šefove katedri i drugih podorganizacionih jedinica odsjeka, njihove zamjenike i sekretare,
4. Predlaže komisije za stjecanje akademskog stepena magistra odnosno naučnog stepena magistra nauka do Zakonom utvrđenog roka,
5. Predlaže komisije za izbor u akademska zvanja,
6. Razmatra zahtjeve i daje saglasnost za mobilnost i usavršavanje akademskog osoblja u zemlji i inozemstvu,
7. Predlaže broj studenata za upis u prvu godinu za sva tri ciklusa studija,
8. Podstiče i uvodi studente u naučnoistraživački i stručni rad,
9. Predlaže listu izbornih predmeta u okviru nastavnog plana i programa koji će se izvoditi u određenoj studijskoj godini uz uvažavanje kadrovskih, prostornih i finansijskih mogućnosti fakulteta kao i broja prijavljenih studenata,
10. Predlaže plan realizacije nastave prije početka studijske godine,
11. Analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata,
12. Analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa, te utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave,
13. Daje prijedloge o reorganizaciji postojećih i ustroju novih katedri,
14. Određuje predmete koji pripadaju pojedinim katedrama.
15. Daje saglasnost za prijedloge angažiranja i zamjene akademskog osoblja,

16. Daje saglasnost za prijedloge angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave,
17. Daje saglasnost za prijedloge organiziranja stručnih, edukacijskih i naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka te osigurava učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu,
18. Razmatra i daje saglasnost za listu master tema,
19. Vijeće odsjeka imenuje komisiju za prijavu, ocjenu i odbranu završnog rada prvog ciklusa.
20. Razmatra i daje saglasnost na prijedlog katedre za prijavu teme i imenovanje komisije za ocjenu i odbranu završnih radova;
21. Razmatra i daje saglasnost na izvještaj o ocjeni završnog rada studenata drugog ciklusa
22. Imenuje različite komisije u cilju bržeg i efikasnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka
23. Usvaja prijedloge i rješenja tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka,
24. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima i odlukama Dekana i Nastavno naučnog vijeća Fakulteta.

Član 14.
(Šef i sekretar odsjeka)

(1) Odsjekom rukovodi šef odsjeka kojeg bira Vijeće odsjeka, tajnim glasanjem, većinom glasova svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
(2) Šef odsjeka se bira iz reda nastavnika i na funkciju šefa odsjeka može biti izabran maksimalno u dva uzastopna mandata.
(3) Odluku o imenovanju Šefa odsjeka i njegovog zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
(4) Za Šefa odsjeka može biti predloženo samo ono lice koje ima izbor za naučnu oblast ili predmet kojim se bavi Odsjek.
(5) Izabrani Šef odsjeka predlaže zamjenika, kojeg potvrđuje Vijeće odsjeka nadpolovičnom većinom svih članova Vijeća odsjeka, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
(6) Šef odsjeka za svoj rad odgovara Dekanu fakulteta.
(7) Na pismeno obrazloženu inicijativu nadpolovične većine članova odsjeka, šefa odsjeka i njegovog zamjenika, i prije isteka mandata, može razriješiti Dekan Fakulteta.
(8) U slučaju razrješenja dužnosti u skladu sa odredbama stava 7. ovog člana, poslove šefa odsjeka obavlja član vijeća odsjeka kojeg imenuje Dekan Fakulteta, do izbora novog šefa odsjeka.
(9) Sekretara odsjeka je šef službe za pravne i opše poslove
(10) Sekretar odsjeka prima materijale koji će biti razmatrani na sastancima Vijeća odsjeka, vodi zapisnike i priprema materijale koji će biti razmatrani na Vijeću Fakulteta te obavlja i sve druge administrativne poslove za odsjek po nalogu šefa odsjeka.

Član 15.
(Osnivanje i ukidanje odsjeka)

(1) Uslov za osnivanje novog odsjeka je postojanje prethodno izrađenog i u skladu sa zakonom odobrenog barem jednog novog studijskog programa prvog ciklusa studija Fakulteta. Inicijativa za formiranje novog odsjeka se može pokrenuti uporedo sa inicijativom za otvaranje novog studijskog programa.

(2) Inicijativu o formiranju novih odsjeka, promjeni njihovih naziva, o njihovom spajanju, razdvajanju te ukidanju pokreće dekan Fakulteta uz predhodno dobijenu saglasnost Nastavno-naučnog vijeća na elaborat o opravdanosti inicijative.
(3) Novi odsjek se osniva po pribavljanju potrebnih saglasnosti i odobrenja, u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta i nakon verifikacije odgovarajućih izmjena pravila Fakulteta u skladu sa članom 15. stav 3. Pravilnika.
(4) Ukidanje odsjeka se vrši analogno stavovima 2. i 3. ovog člana

2.2. Katedre

Član 16.
(Katedre Fakulteta)

(1) Katedra je osnovna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja u cilju unapređena nastave, naučnog/umjetničkog i naučnoistraživačkog rada udružuje akademsko osoblje iz određene srodne grupe predmeta unutar naučnog polja.
(2) Katedra okuplja akademsko osoblje iz srodnih oblasti.
(3) Katedru čine svi nastavnici i saradnici koji su izabrani za uže naučne oblasti koje obuhvata ta katedra.
(4) Katedra pokriva najmanje jednu užu naučnu oblast,
(5) Da bi se katedra mogla formirati potrebno je najmanje tri nastavnika (u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta),
(6) Vijeće Fakulteta, na prijedlog Vijeća odsjeka, određuje predmete koji pripadaju pojedinim katedrama.
(7) Na prvoj sjednici katedre, početkom svake akademske godine, utvrđuju se eventualne promjene u članstvu katedre, odnosno verificira se mandat članova katedre.
(8) Katedra radi i donosi odluke, prijedloge i zaključke na sjednicama.
(9) Tokom trajanja nastave i održavanja ispita u radu katedre, bez prava glasa, mogu, po pozivu i odobrenju šefa katedre, učestvovati i gostujući nastavnici angažovani na nastavnim predmetima katedre
(10) Odluku o formiranju novih katedri, promjeni njihovih naziva, o njihovom pripajanju, razdvajanju te ukidanju, na osnovu pisanog obrazloženja Odsjeka, donosi Vijeće Fakulteta.
(11) U sklopu odsjeka iz člana 9 stav (2) ovog Pravilnika, na Fakultetu postoje slijedeće katedre:

- Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnolohiji
- Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku
- Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja
- Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje
- Katedra za floristiku i pejzažno oblikovanje, vinogradarstvo i voćarstvo
- Katedra za stočarstvo i akvakulturu
- Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju
- Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam
- Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla
- Katedra za tehnologiju poljoprivrednih proizvoda biljnog porijekla
- Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije

Član 17.
(Nadležnosti katedre)

(1) Katedra ima nadležnost da:
1. prati realizaciju nastavnog procesa za koji je nadležna,

2. vrši evaluaciju nastavnog procesa i predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta,
3. predlaže nove, odnosno promjene postojećih studijskih programa iz djelokruga predmeta koji joj pripadaju.
4. pokreće postupak za izbor u zvanje nastavnika i saradnika na užim naučnim oblastima koje katedra pokriva,
5. vijeću odsjeka predlaže sastav komisija za izbor u zvanja nastavnika i saradnika na užim naučnim oblastima koje katedra pokriva,
6. vijeću odsjeka predlaže sastave komisija za ocjenu i odbranu završnih radova na studijskim programima II ciklusa,
7. pripadajućem odsjeku predlaže raspored nastavnika i saradnika po predmetima u okviru užih naučnih oblasti koje katedri pripadaju,
8. pripadajućem odsjeku predlaže angažovanje gostujućih nastavnika,
9. daje prijedloge Rukovodstvu fakulteta vezano za opremanje Fakulteta u funkciji tekuće nastavne djelatnosti.
10. obavlja i druge poslove po odluci Dekana i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Član 18.
(Šef katedre)

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

2.3. Instituti sa laboratorijama

Član 19.
(Institut fakulteta)

(1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja naučo-istraživačkog i stručnog rada iz naučnih oblasti koje se izučavaju u okviru Fakulteta.
(2) Institut okuplja nastavnike i saradnike koji se bave istraživanjima u istoj i/ili sličnoj naučnoj oblasti, a koji učestvuju u radu jednog ili više odsjeka, te su članovi različitih katedri.
(3) Članovi instituta mogu biti i samostalni istraživači koji ne učestvuju u izvođenju nastave i/ili koji su angažirani na određeno vrijeme da obave odgovarajuće poslove vezane za određene projekte.
(4) Na fakultetu djeluju sljedeći instituti:
a) Institut za ratarstvo i povrtlarstvo

b) Institut za zootehniku
c) Institut za voćarstvo i vinogradarstvo
d) Institut za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda
e) Institut za pedologiju, agrohemiju i melioracije
f) Institut za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije
g) Institut za prehrambene tehnologije
h) Institut za poljoprivrednu tehniku

Član 20.
(Nadležnosti Instituta)

(1)Institut ima nadležnost da:

1. Predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za necikličnо obrazovanje,
2. Planira, organizira, realizira, prati i koordinira i izvještava naučnoistraživački i stručni rad iz naučnog polja ili grane koja se izučava u okviru Fakulteta,
3. Organizuje i realizira eksperimentalnu nastavu za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja,
4. Unapređuje oblike i metode prenošenja i stjecanja znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,
5. Razmatra i predlaže projekte za izradu doktorskih disertacija trećeg ciklusa studija
6. Predlaže supervizora za pripremu projekta doktorske disertacije
7. Stručno i istraživački osposobljava/usavršava izrazito vrijedne i talentirane studente i mlađe istraživače,
8. Organizuje i realizira programe necikličnog obrazovanja, ali i naučnoistraživački i stručni rad, prema potrebi i za druga pravna i fizička lica,
9. Publikuje rezultate naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,
10. Formira ekspertne timove za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta i Fakulteta,
11. Sarađuje sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Fakulteta, Univerziteta i visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja,
12. Bavi se i drugim pitanjima utvrđenima općim aktima fakulteta.
13. Predlaže organiziranja stručnih/obrazovnih i naučnih skupova iz djelokruga rada instituta te podržava učešće akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inozemstvu.
14. Institut radi prema poslovniku Instituta.

Član 21.
(Upravnik instituta)

(1) Institutom rukovodi Upravnik instituta kojeg, na prijedlog članova Instituta, bira Institut nadpolovičnom većinom svih članova, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
(2) Upravnik instituta predlaže svog zamjenika, kojeg potvrđuje Institut nadpolovičnom većinom svih članova Instituta, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.
(3) Odluku o imenovanju Upravnika instituta i njegovog zamjenika, na mandatni period od četiri akademske godine, donosi Dekan fakulteta.
(4) Upravnik instituta se bira iz reda nastavnika i na tu funkciju može biti izabran na maksimalno dva uzastopna mandata.
(5) Upravnik instituta za svoj rad odgovara Dekanu.
(6) Upravnik instituta zakazuje i presjedava sjednicama Instituta.
(7) Sekretara Instituta u pravilu je Upravnik instituta ili drugo lice koje imenuje Upravnik instituta.

(8) Sekretar Instituta prima i priprema materijale koji će biti razmatrani na sastancima Instituta, vodi zapisnike te obavlja i sve druge administrativne poslove za Institut.
(9) Na pismeno obrazloženu inicijativu većine članova Instituta, upravnika Instituta može razriješiti dekan Fakulteta i prije isteka mandata.
(10) U slučaju razrješenja dužnosti u skladu sa odredbama stava 9 ovog član, poslove upravnika Instituta obavlja zamjenik Upravnika, do izbora novog Upravnika instituta.

Član 22.
(Formiranje novog i ukidanje postojećeg instituta)

Odluku o formiranju novog instituta i transformaciji ili ukidanju postojećih fakultetskih instituta, na osnovu pisanog obrazloženja i/ili elaborata o opravdanosti inicijative i pribavljene saglasnosti zainteresovanih katedri donosi Dekan uz saglasnost Nastavno-naučno vijeća Fakulteta.

Član 23.
(Laboratorije fakulteta)

(1) Laboratorije obuhvataju prostore i opremu pomoću kojih se obavlja nastava, kao i naučno-istraživački, stručni i rad iz dopunskih djelatnosti putem osnovnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja, studija, projekata i ugovora.
(2) Radom laboratorije upravlja šef laboratorije kojeg imenuje Dekan.
(3) Svaki uposlenik Fakulteta može koristiti sve laboratorije uz prethodni dogovor sa šefom laboratorije i uz popunjavanje radnog naloga.
(4) U slučaju onemogućavanja korištenja laboratorija, nadležan je Dekan.
(5) Uslovi i način rada u laboratorijama detaljnije se uređuju Poslovnikom o radu laboratorije.
(6) Odluku o osnivanju, spajanju ili ukidanju – prestanku rada laboratorije donosi Dekan uz saglasnost Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta uz obrazloženje i prijedlog institutu unutar kojeg se vrše promjene.
(7) Laboratorije se organizuju i rade prema Pravilniku o radu laboratorija Fakulteta koji se donosi kao opšti akt Fakulteta a na prijedlog i Odluku Dekana
(8) Sa ciljem realizacije procesa akreditiranja metoda a koje se vrše u laboratorijama, centrima i drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta Dekan može donijeti Odluku o osnivanju, spajanju ili bilo kakvoj drugoj reorganizaciji laboratorija i drugih podrganizacionih jedinica a bez saglasnosti Instituta unutra kojeg se vrše promjene.

Član 24.
(Lista laboratorija)

a) Na Institutu za ratarstvo i povrtlarstvo bilje djeluju:
   1) Laboratorija za ratarstvo i povrtlarstvo
   2) Laboratorija za poljoprivrednu botaniku i fiziologiju bilja

b) Institut za zootehniku:
   1) Laboratorija za stočarstvo i oplemenjivanje životinja
   2) Laboratorija za hranu i ishranu životinja
   3) Laboratorija za molekularnu i konzervacijsku genetiku
   4) Laboratorija za akvakulturu i ribarstvo
   5) Laboratorija za zoologiju i pčelarstvo
   6) Laboratorija za anatomiju i fiziologiju domaćih zivotinja

c) Na Institutu za voćarstvo i vinogradarstvo djeluju:
   1) Laboratorija za voćarstvo i vinagradarstvo
   2) Laboratorija za citogenetiku i molekularnu biologiju

d) Na Institutu za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda djeluju:

1) Laboratorija za zaštitu bilja i prehrambenih proizvoda
2) Laboratorija za mikrobiologiju

e) Na Institut za pedologiju, agrohemiju i melioracije djeluju:
1) Laboratorija za pedologiju i melioracije
2) Laboratorija za ishranu biljaka i fertilizaciju
3) Laboratorija za hemiju i biohemiju

f) Na Institut za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije djeluju:
1) Laboratorija za informatiku i statistiku

g) Na Institutu za prehrambene tehnologije djeluju:
1) Laboratorija za mljekarstvo
2) Tehnološka laboratorija
3) Laboratorija za tehnologiju vrenja
4) Laboratorija za prehrambene tehnologije
5) Laboratorija za tehnologiju meda i pčelinjih proizvoda

h) Na Institutu za poljoprivrednu tehniku djeluju:
1) Laboratorija za poljoprivredne mašine

Član 25.
(Aktivnosti laboratorija)

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

2.4. Naučnoistraživački poligoni i Centri

Član 26.
(Naučnoistražaivački poligon Butmir)

(1) U sklopu Poljoprivredno-prehrambenog Fakulteta djeluje Naučnoistraživački ~~Ogledni~~ poligon ~~na~~ Butmiru ~~-~~(Butmirska cesta br.89). Naučnoistraživački poligon obuhvata 6,5 ha obradivog zemljišta sa pratećim objektima i opremom.

(2) Naučnoistraživački poligon koristi se za ciklično i ne ciklično obrazovanje (studenata dodiplomskog, diplomskog i doktorskog studija i sl.), poljoprivrednih proizvođača i drugih zainteresovanih lica. Na naučnoisttraživačkom poligonu se izvode naučno stručna istraživanja i poslovi uslužnih djelatnosti iz djelokruga registracije Fakulteta.

(3) Aktivnosti na naučnoistraživačkom poligonu osmišljava i koordinira Rukovodioca naučnoistraživačkog poligona Butmir u saradnji sa rukovodstvom Fakulteta i upravnicima instituta.

(7) Rad na naučnoistraživačkom poligonu Butmir reguliše se Poslovnikom o radu naučnoistraživačkog poligona.

Član 27
(Centri)

(1) Centri su podorganizacione jedinice koje prvenstveno obavljaju naučno-istraživačke, stučne, savjetodavne i druge dopunske poslove.

(2) Na Fakultetu djeluju sljedeći centri:
- Centar za biljne genetske resurse,
- Centar za istraživanje i razvoj u akvakulturi,

(3) Radom Centara rukovodi koordinator kojeg imenuje Dekan fakulteta iz reda uposlenika Fakulteta. Koordinator se bira na mandatni period od četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.

(4) Koordinator Centra za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

(5) Rad centara reguliše se Poslovnikom o radu centara.

2.5. Druge podorganizacione jedinice Fakulteta

Član 28.
(Druge podorganizacione jedinice Fakulteta)

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

Dekanat

Član 29.
(Dekanat)

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

(2) U okviru Dekanata djeluju sljedeće službe:
a) Sekretarijat
b) Služba za pravne i opće poslove
c) Služba za računovodstvo i finansije
d) Studentska služba
e) Služba za osiguranje kvaliteta
f) Služba za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad

(3) Odluku o formiranju novih službi spajanju te ukidanju istih donosi dekan Fakulteta uz saglasnost vijeća Fakulteta.

(4) Organizacije i rad službi dekanata preciznije se uređuje Pravilnikom o radu službi dekanata koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

Član 30.
(Poslovi službi Fakulteta)

(1) Poslovi službe za pravne i opće poslove su:
- Priprema internih akata fakulteta
- Zastupanje fakulteta u sudskim i upravnim postupcima
- Odgovori i izjašnjejna na podneske (tužbe, žalbe i drugi akti)
- Priprema nacrta ugovora

- Praćenje realizacije zaključenih ugovora
- Provođenje procedura javnih nabavki
- Izrada općih akata kojima se uređuje radno-pravni status radnika fakulteta
- Personalni, kadrovski i radno-pravni poslovi
- Poslovi obezbjeđenja i održavanja objekta
- Administrativno-tehnički, kurirski poslovi i poslovi upravljanja motornim vozilima fakulteta

(2) Poslovi službe za računovodstvo i finansije su:
- izvršenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe
- materijalno-finansijsko poslovanje
- izrada prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta fakulteta
- preduzimanje mjera kojima se osigurava realizacija finansijskih planova prema namjeni i dinamici koja je utvrđena u planu
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa
- praćenje i izvještavanje izvršenja budžeta
- vođenje i praćenje budžeta po projektima
- vođenje blagajničkog poslovanja
- prikupljanje i kontrola svih podataka za obračun plaće i naknada za zaposlene
- vođenje propisanih poreskih evidencija, obračun i uplata poreza
- vršenje uplate po svim osnovama
- drugi poslovi

(3) Poslovi studentske službe su:
- informacije o studiju
- upis i evidencija studenata u prvi, drugi i treći ciklus studija
- upis i evidencija studenata u starije godine studija
- praćenje prijava i polaganja ispita
- izdavanje uvjerenja i drugih dokumenata
- prijava i odbrana završnih radova
- izdavanje diploma
- prelazak sa drugih fakulteta
- kontakti sa bivšim studentima i diplomantima
- nastavak studija
- izdavanje uvjerenja
- ovjera nastavnog plana i programa
- izdavanje duplikat diplome
- vođenje matičnih knjiga i registara
- ispis sa studija
- rješavanje po žalbama i molbama studenata
- rad u ISSS-u
- ažuriranje podataka u ISSS-u
- učestvovanje u organizaciji svečane promocije diplomanata i magistranata
- drugi poslovi

(4) Poslovi službe za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad su:
- jačanje kapaciteta Fakulteta i pojedinaca da stvaraju i da se uključuju u internacionalne saradivačke 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

(5) Poslovi službe za kvalitet su:
- učestvuje u pripremi strategije, a posebno pri definisanju vizije i politike kvaliteta, kao osnovnog dokumenta za uspostavu adekvatne kulture kvaliteta i obezbjeđenje kohezije i kooperacije i odgovornosti zaposlenih;
- priprema plan i nadgleda godišnje samoevaluacije procesa rada koje koordiniraju i provode prodekani u saradnji sa službama, a prema usaglašenom uputstvu i proceduri;
- u saradnji sa Odborom za kvalitet UNSA pokreće ocjenu zadovoljstva studenata, nastavnika i ostalih zaposlenih;
- uspostavlja proceduru za žalbe studenata i zaposlenih;
- organizira javne diskusije o politici, planovima i indikatorima kvaliteta;
- organizira fazno uspostavljanje sistema upravljanja kvalitetom, odnosno pripremu Poslovnika kvaliteta, kao i dokumentacije kvaliteta;
- prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija te predlaže mjere za njihovo unapređenje u okviru obavljanja djelatnosti Fakulteta,
- organizira tematske sjednice, radionice i druge događaje vezane za uspostavu i jačanje korporativne kulture kvaliteta, te osiguranja jačanja sposobnosti svih izvršilaca da implementiraju i nadgledaju izvršenje politike i planova kvaliteta,
- organizira, koordinira i implementira proces akreditiranja metoda koje se provode u laboratorijama Fakulteta;
- organizira, koordinira i implementira podugovaračku saradnju sa eksternim laboratorijama i institucijama sa ciljem upotpunjavanja opsega akreditacije Fakulteta, širine dopunskih poslova i boljeg kvaliteta usluga koje se pružaju;
- organizira, kooridnira i implementira proces cerificiranja, registracije i druge odobrenja koja su potrebna za obavljanje dopunskih djelatnosti a sve uz koordinaciju sa rukovodiocima podorganizacionih jednica i drugi učesnika procesu;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta Univerziteta.

Član 31.
(Biblioteka)

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

3. RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA NA FAKULTETU

Član 32.
(Rukovođenje radom Fakulteta)

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

Član 33.
(Sekretar Fakulteta)

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

Član 34.
(Rukovodilac podorganizacione jedinice Fakulteta)

(1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
(2) Rukovodioca podorganizacione jedninice imenuje Vijeće na prijedlog dekana.
(3) Rukovodilac podorganizacione jedninice za svoj rad odgovora dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 35.
(Šef službe na Fakultetu)

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

4. TIJELA FAKULTETA

Član 36.
(Tijela Fakulteta)

(1) Tijela Fakulteta su:
a) Vijeće Fakulteta
b) Dekan
c) Kolegij dekana
d) Izdavački savjet
e) Etički odbor
h) Odbor za bibliotečko informacioni sistem
i) Stalna i privremena stručna i savjetodavna tijela Vijeća fakulteta i Dekana
(2) Vijeće Fakulteta po potrebi na prijedlog Dekana može formirati i druge odbore.

4.1. Vijeće Fakulteta

Član 37.
(Sastav Vijeća Fakulteta)

Vijeće Fakulteta čini akademsko osoblje:

a) svi nastavnici (redovni, vanredni i docenti) u radnom odnosu sa punim radnim vremenom
b) do četiri predstavnika viših asistenata i/ili asistenata svi u radnom odnosu sa punim radnim vremenom i
c) tri predstavnika studenata (po jedan sa svakog ciklusa studija)
d) članovi Vijeća Fakulteta iz stava (a) prethodnog člana su stalni članovi Vijeća, dok su članovi Vijeća iz stavova (b) i (c) ovog člana sa mandatom od jedne akademske godine.

Član 38.
(Verifikacija mandata članova Vijeća Fakulteta)

(1) Na prvoj sjednici Vijeća, početkom svake akademske godine utvrđuju se eventualne promjene u članstvu Vijeća, odnosno verificira se mandat nastavnika, saradnika i studenata.
(2) Dekan može prije isteka mandata predstavnika u Vijeću, pozvati njihove strukture na imenovanje novih predstavnika.
(3) U slučaju da po pozivu dekana ne imenuju svoje predstavnike do prve sjednice Vijeća, sjednica će se redovno održati sa dotad imenovanim predstavnicima, kojima se produžava mandat do izbora novih.
(4) Prilikom prvog izbora zaposlenika u naučno-nastavno zvanje docent njegovo se članstvo verificira u Vijeću.
(5) Predstavnike studenata u Vijeću bira Udruženje studenata Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na period od jedne godine, **a potvrđuje Vijeće Fakulteta.**
(6) Verifikacija članstva vrši se i u svakom drugom slučaju kad dođe do promjene u članstvu.
(7) Nastavno-naučno vijeće Fakulteta radi i donosi odluke na svojim sjednicama, prema Poslovniku o radu Nastavno-naučnog vijeća koji se donosi kao opšti akt Fakulteta.

Član 39.
(Komisije Vijeća Fakulteta)

Nastavno-naučno vijeće i/ili Dekan može osnivati i/ili revidirati i/ili povlačiti komisije i druga radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o pojedinim pitanjima te za provedbu odluka Vijeća i/ili Dekana, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Član 40.
(Nadležnosti Vijeća Fakulteta)

(1)Vijeće fakulteta je najviše stručno tijelo fakulteta.
(2) Nadležnosti Nastavno-naučnog vijeća su:
a) donosi odluke o svim akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru svoje nadležnosti,
b) predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za sve cikluse studija,
c) vrši preispitivanje nastavnih planova i nastavnih programa za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija,
d) bira i razrješava dekana i prodekane,
e) donosi opće akte Fakulteta,
f) imenuje rukovodioca podorganizacionih jedinica u svom sastavu, a na prijedlog Dekana,
g) predlaže Senatu Univerziteta program naučnoistraživačkog rada i program stručnog usavršavanja akademskog osoblja i drugih zaposlenika,
h) imenuje komisije za stjecanje akademskog stepena magistra odnosno naučnog stepena magistra nauka do Zakonom utvrđenog roka,
i) imenuje komisije za izbor u akademska zvanja,

j) predlaže komisije za provođenje postupka za stjecanje naučnog zvanja doktora nauka,
k) razmatra zahtjeve i utvrđuje prijedloge za stručno usavršavanje akademskog osoblja u zemlji i inozemstvu,
l) utvrđuje prijedlog broja studenata za upis u prvu godinu za sva tri ciklusa studija,
m) 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,
n) utvrđuje prijedlog plana realizacije nastave prije početka studijske godine,
o) analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata,
p) analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa,
r) utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave,
s) odlučuje o prigovoru studenata na rješenje dekana o mirovanju prava i obaveza studenata, odnosno odlučuje u drugom stepenu o pravima i obavezama studenata,
t) razmatra zahtjeve i prijedloge te donosi odluke i druge normativne dokumente a na prijedlog i zahtjev Dekana fakulteta,
u) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim statutom i drugim općim aktima Univerziteta i fakulteta.

4.2. Dekan

Član 41.
(Nadležnosti dekana)

(1) Dekan prema Zakonu i normativnim aktima donosi odluke vezane za poslovanje, organiziranje i upravljanje radom Fakulteta, te provodi odluke, zaključke i druge akte nadležnih organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima;
(2) Dekan potpisuje javne isprave i matične evidencije koje u skladu sa zakonom i Statutom UNSA izdaje i vodi Fakultet,
(3) Dekan zastupa i predstavlja fakultet, te imenuje osobe koje mogu oficijelno da predstavljaju Fakultet pri obavljanju njegovih javnih poslova;
(4) Dekan u saradnji sa prodekanima kao i rukovodiocima organizacionih jedinica predlaže organizaciju i sistematizaciju poslova na radnim mjestima;
(5) Dekan pokreće i obezbjeđuje (ljudski i materijalni resursi) cikluse kratkoročnog (godišnjeg) i dugoročnog planiranja poslovnog procesa, a prema proceduri definisanoj poslovnikom kvaliteta Fakulteta.
    a. Kratkoročni jednogodišnji plan mora biti u saglasnosti sa strateškim planom, a podrazumijeva detaljan plan nastavnih aktivnosti, zatim plan nastupa na tržištu (ostvarenja vlastitih prihoda), plan kadrovskog jačanja (uključuje zapošljavanje, napredovanje i permanentno obrazovanje), plan nadgledanja i izvještavanja, te godišnji finansijski plan.
    b. Strateški plan se donosi na pet godina i definiše viziju, poslovnu politiku i politiku kvaliteta, strateške i operativne ciljeve, plan aktivnosti, sistem implementacije, nadgledanja i izvještavanja, te finalno budžet i izvore finansiranja
(6) Dekan u skladu sa Zakonom, Statutom UNSA i ovim pravilnikom i ostalim opštim aktima, a u saradnji sa relevantnim tijelima imenuje i razrješava dužnosti rukovodioce organizacionih jedinica, tijela, organa i službi Fakulteta, te uspostavlja/raspušta i imenuje/razješava članove stalnih i ad-hock komisija;
(7) Dekan predsjedava, saziva i predlaže dnevni red za sjednice Vijeća Fakulteta;

(8) Dekan na osnovu izvještaja o provođenju planova i na osnovu prijedloga za unapređenje podnosi godišnji izvještaj o poslovanju Fakulteta i odobrava finalnu javnu verziju Godišnjeg izvještaja o poslovanju Fakulteta.

(9) Dekan povjerene poslove obavlja u saradnji sa prodekanima, rukovodiocima organizacionih jedinica, te komisija koje imenuje prema potrebama;

(10) Na osnovu planova, prijedloga nadležnih komisija, uz poštovanje propisane procedure i Zakona, dekan donosi odluku o zapošljavanju ili prekidanju radnog odnosa sa zaposlenicima;

(11) Odlučuje o utrošku novčanih sredstava po pojedinačnom nalogu do iznosa utvrđenog Statutom Univerziteta

(12) Dekan obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta odnosno fakulteta/akademije/instituta.

(13) Dekan je ovlašten suspendirati rukovodioca podorganizacione jedinice ili nekog drugog tijela podorganizacione jedinice ukoliko isti ne izvršava zakonito i savjesno svoje obaveze definirane Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Univerziteta i o tome u roku od sedam dana od donošenja odluke obavijestiti:

a) Vijeće fakulteta,
b) Rektora UNSA,
c) Upravni odbor UNSA.

4.3. Kolegij dekana

Član 42.
(Kolegij dekana)

(1)Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta kojeg sačinjavaju dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.

(2) U određenim slučajevima može se sazvati Kolegij u širem sastavu kojeg sačinjavaju rukovodioci pojedinih službi fakulteta, zavisno od pitanja koje se razmatra.

(3)Sastanak Kolegija priprema, saziva i njime predsjedava dekan.

(4) Sastanak Kolegija održava se po potrebi a najmanje jednom sedmično.

Član 43.
(Prodekani)

(1) Dekanu u radu pomažu prodekani.

Fakultet ima maksimalno četiri prodekana iz reda akademskog osoblja i jednog studenta-prodekana:

a)prodekan za nastavu,
b) prodekan za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad,
c) prodekan za finansije
d) prodekan za kvalitet
e) student-prodekan za studentska pitanja

(2) Prodekani obavljaju određene poslove iz okvira djelokruga dekana na temelju i u okviru ovlaštenja dekana, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i odluka Fakultetskog vijeća.

(3) Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 44.
(Izbor prodekana)

(1)Prodekane bira vijeće fakulteta na prijedlog dekana, osim studenta prodekana.

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

Član 45.
(Nadležnosti prodekana za nastavu)

(1) Planiranje, organizacija, obezbjeđenje, koordinacija, nadgledanje sva tri ciklusa obrazovanja predstavljaju osnovnu nadležnost prodekana za nastavu. Osim toga prodekan za nastavu učestvuje u vođenju, organiziranju i nadgledanju poslovanja Fakulteta;

(2) Prodekan za nastavu u saradnji sa Šefovima odsjeka priprema, planira, prati i ocjenjuje, te predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa. Ovi poslovi uključuju i formiranje kalendara odvijanja svih aktivnosti vezanih za nastavni proces (povjeravanje nastave i terenske vježbe) te izvještavanje (interno i eksterno) po ovim pitanjima. Ovi poslovi su detaljnije opisani procedurama Poslovnika upravljanja kvalitetom;
(3) Prodekan za nastavu učestvuje u pripremi i vođenju sjednica vijeća fakulteta, gdje izvještava po pitanjima izvođenja nastavnog procesa, te predlaže mjere za unapređenje procesa izvođenja nastave
(4) Prodekan za nastavu u saradnji sa Odborom za osiguranje kvaliteta pokreće, vodi, organizira i nadgleda periodičnu evaluaciju i unapređenje nastavnih planova i programa, kao i uvođenje novih na prijedlog Vijeća odsjeka ili Vijeća doktorskih studija. Ovo uključuje pripremu dokumentacije i provođenje procesa odobravanja novih/unapređenih nastavnih planova i programa na nivou Univerziteta/Ministarstva.
(5) Prodekan za nastavu pokreće, obezbjeđuje i nadgleda javnu publikaciju nastavnih planova i programa, koji trebaju biti dostupni na WEB stranici, u biblioteci, studentskoj službi i sekretarijatu Fakulteta
(6) Prodekan za nastavu je odgovoran za vođenje i ovjeravanje studentske dokumentacije koja se vodi u skladu sa Zakonom i općim aktima UNSA i Fakulteta.
(7) Prodekan za nastavu u saradnji sa Šefovima odsjeka na godišnjem i polugodišnjem nivou organizira, planira, prati i ocjenjuje rad nastavnog osoblja i osoblja zaduženog za podršku nastavnom procesu (laboranti, biblioteka i tehnička služba), a na osnovu procedura definisanih u Poslovniku kvaliteta.

(8) Organizira tematske sjednice Vijeća Fakulteta po prioritetnim pitanjima vezanim za uspješnost procesa edukacije, ali i za nivo zapošljivosti studenata.
(9) Prodekan za nastavu učestvuje u radu tijela/komisija na nivou Univerziteta, a u oblasti za koju je nadležan;
(10) Nadležnost prodekana za nastavu su i studentska pitanja, kao i uspostavljanje mehanizama koji studentima omogućavaju da riješe svoje probleme, izraze negodovanje i doprinesu unapređenju procesa edukacije. U tom smislu prodekan za nastavu aktivno sarađuje sa studentskim organizacijama i Vijećem studenata.
(11) Prodekan za nastavu pokreće, organizira i koordinira poslove na sva tri obrazovna ciklusa
(12) Prodekan za nastavu kao predsjednik komisije za provođenje upisa u prvu godinu prvog i drugog ciklusa studija, podnosi izvještaj Dekanu i Vijeću Fakulteta i predlaže preliminarne liste za upis studenata
(13) Prodekan za nastavu predlaže angažiranje vanjskih saradnika
(14) Prodekan za nastavu sudjeluje u izradi plana terenskih vježbi, usklađuje raspored predavanja i plan ispitnih rokova, te nadzire njihovo izvršavanje (predlaže povjeravanje izvođenja nastave)
(15) Prodekan za nastavu predlaže Dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i saradnike, te vanjske saradnike sa studentskom službom, šefovima odjeka I upravnicima Instituta
(16) Prodekan za nastavu koordinira i uspostavlja saradnju s drugim istorodnim fakultetima u zemlji i inostranstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta
(17) Prodekan za nastavu skupa sa šefom studentske službe i Sekretarom fakulteta učestvuje u izradi dijela uputstava o radu službi Fakulteta/studentske službe.
(18) Prodekan za nastavu koordinira rad studentske organizacije sa predsjednikom Vijeća studenata.
(19) Prodekan za nastavu obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
(20) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za nastavu,

Član 46.

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

(1) Koordinira rad službe za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad
(2) Učestvuje u radu Ureda za međunarodnu saradnju i naučno-istraživački rad.
(3) Jačanje kapaciteta Fakulteta i pojedinaca da stvaraju i da se uključuju u internacionalne saradivačke 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 evaluaira 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 obezbjeđuje 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 sručnih radova fakulteta, te katalog naučno-istraživačkih usluga Fakulteta,
(19) Obezbjeđuje kreiranje i održavanje Fakultetskim potrebama prilagođenog sistema diseminacije informacija o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke projekte;
(20) Obezbjeđuje uslove za kreiranje i održavanje baze podataka o realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata svih članova Fakulteta, te formira arhivu za čuvanje dokumentacije o projektima,
(21) U saradnji sa prodekanom za finansije i upravnicima instituta 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 poslovakoji se odnose na naučnoistraživački rad nastavnika i saradnika, te predlaže i koordinira mjere za njihovo napredovanje;

(26) Koordinira poslove iz domena izdavačke djelatnosti Fakultetai 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 ktivnosti 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 naučno istraživački rad.

Član 47.

(Nadležnosti prodekan za finansije)

(1) Planiranje, organiziranje, nadgledanje, izvještavanje i unapređenje finansijskog poslovanja i nastupa na tržištu predstavlja nadležnost Prodekana za finansije. Dodatno Prodekan za finansije osigurava svu pomoć organizacionim jedinicama i pojedinicima pri njihovom nastupu na tržištu;

(2) Prodekan za finansije inicira proces pripreme godišnjih i višegodišnjih finansijskih planova fakulteta, a u skladu sa Zakonom i sa Strategijom fakulteta.

(3) Prodekan za finansije u saradnji sa Računovodstvom nadgleda implementaciju finansijskog plana i dva puta godišnje izvještava Dekana Fakulteta o stanju implementacije te predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja;

(4) Prodekan za finansije pokreće i nadgleda i odobrava u skladu sa zakonom i internim aktima raspisivanje tendera za obavljanje određenih usluga u ime fakulteta;

(5) Prodekan za finansije u saradnji sa Računovodstvom, Komisijom za osiguranje kvaliteta inicira i priprema interna akta i procedure vezane za finansijsko poslovanje fakulteta, kao i za politike nagrađivanja/kažnjavanja zaposlenih;

(6) Prodekan za finansije u saradnji sa prodekanima za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad kreira i implementira marketing strategiju Fakulteta, te predlaže i nadgleda izvršenje planova za jačanje kapaciteta za finansijsko upravljanje projektima i aktivnostima pružanja usluga trećim licima;

(7) Prodekan za finansije predlaže dekanu mjere za unapređenje finansijskog poslovanja i učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta.

(8) Prodekan za finansije dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti,

(9) Prodekan za finansije skupa sa šefom računovodstva i Sekretarom fakulteta učestvuje u izradi dijela uputstava službi fakulteta/računovodstva fakulteta.

(10) Prodekan za finansije učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou UNSA i obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

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

Član 48.
(Prodekan za kvalitet)

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

Član 49.
(Nadležnosti studenta-prodekana)

Student-prodekan obavlja sljedeće poslove:
a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti u skladu sa zakonom i pravilnikom o studentskom organizovanju
b) informiše Udruženje studenata Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta o pitanjima koja se tiču studenata,
c) definiše studentske zahtjeve i učestvuje u rješavanju istih
d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i ovim pravilnikom.

Član 50.
(Prestanak funkcije i razrješenje prodekana)

(1)Prodekane razrješava Vijeće fakulteta na prijedlog dekana.
(2)Mandat prodekana prestaje:
a) Istekom mandata
b) Podnošenjem ostavke
c) Prijevremenim razrješenjem na osnovu odluke Vijeća Fakulteta
(3)Postupak za prijevremeno razrješenje prodekana mogu pokrenuti u skladu sa Zakonom i Statutom dekan ili jedna trećina članova Vijeća Fakulteta
(4)Postupak se smatra pokrenutim podnošenjem prijedloga za razrješenje Vijeću Fakulteta. Prijedlog za razrješenje mora sadržavati obrazloženje sa dokaznim materijalom.

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

4.4. Izdavački savjet

Član 51.
(Izdavački savjet)

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

4.5. Etički odbor

Član 52.
(Etički odbor)

(1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta
(2) Etički odbor ima nadležnost da:

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

5. STUDIJ I STUDENTI

Član 53.
(Studij)

(1) Opšti uslovi studija, obim studijskih programa, organizacija akademske godine, vrste i ciklusi studija, nastavni planovi i programi, nastavni predmeti, ispiti, ocjenjivanje, organizacija necikličnog obrazovanja, i druga pitanja vezana za studij regulisana su odredbama Statuta Univerziteta.
(2) Precizniji uslovi studiranja na Fakultetu utvrđuju se pravilima studiranja za prvi, drugi i treći ciklus studija na Univerzitetu.

Član 54.
(Studenti)

(1) Opšte odredbe o statusu studenata; broj studenata koji upisuju studijske programe prvog, drugog i trećeg ciklusa studija; uslovima za upis studenata; konkursima za upis studenata; školarinama; pravima i obavezama studenata; disciplinskoj odgovornosti studenata; mirovanju prava i obaveza studenta; prestanku statusa studenta; mobilnosti studenata; prelasku studenata sa drugih univerziteta; upisu u narednu studijsku godinu; prigovoru na ocjenu i studentskom organizovanju regulisani su odredbama Statuta Univerziteta.
(2) Fakultetskim pravilima studiranja za prvi, drugi i treći ciklus studija koja se donose kao opšti akti Fakulteta preciznije se uređuju pitanja: predlaganja broja studenata koji se upisuju na studijske programe prvog, drugog i trećeg ciklusa studija; uslova za upis studenata; procedura za utvrđivanje mirovanja prava i obaveza studenata; procedura za utvrđivanje prestanka statusa studenta; mobilnosti studenata, prelasku studenata sa drugih univerziteta i fakulteta Univerziteta i druga pitanja vezana za status, prava i obaveze studenata Fakulteta.

Član 55.
(Necikličnо obrazovanje-certifikati)

(1) Fakultet kao organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu je ovlašten izdavati certifikate nakon završetka necikličnih vidova obrazovanja, u skladu sa odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu i sa programima svih oblika edukacije koji se izvode u okviru programa cjeloživotnog učenja.
(2) Edukacija iz stava (1) ovog člana realizira se na Fakultetu iz svih oblasti za koje je Fakultet matičan.

(3) Dodijeljena zvanja u okviru programa necikličnog obrazovanja ne mogu predstavljati ekvivalent zvanjima koja se stiču na Fakultetu, a položeni ispiti i ostvareni bodovi ne mogu predstavljati ekvivalent ispitima odnosno dijelu ispita u okviru ciklusa studija.
(4) Certifikati izdati nakon završetka necikličnih vidova obrazovanja služe kao dokaz osposobljenosti kandidata za vršenje odnosno obavljanje određenih poslova i ne predstavljaju ekvivalent diplomi koju izdaje Fakultet.

Član 56.
(Obaveze akademskog osoblja)

(1) Akademsko osoblje je obavezno ličnim prisustvom i angažmanom u potpunosti realizirati utvrđeni plan i program iz nastavnog predmeta za koji je izabrano odnosno angažirano.
(2) Izuzetno, iz opravdanih razloga, izabrano akademsko lice u realizaciji nastavnog plana i programa iz stava (1) ovog člana može, uz prethodnu pismenu saglasnost dekana, zamijeniti druga adekvatna akademska lica koja predloži predmetni nastavnik odnosno dekan uz prethodno pribavljenu saglasnost vijeća fakulteta na način i pod uvjetima utvđenim Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 57.
(Plan rada akademskog osoblja)

(1) Predmetni nastavnik obavezan je informirati studente o ciljevima, sadržaju i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja.
(2) Zadaci predviđeni za individualni rad studenta (seminarski radovi, projekti, referati, zadaće i drugi oblici realizacije studijskih obaveza) moraju biti ravnomjerno raspoređeni u toku semestra, odnosno studijske godine.
(3) Ukupni obim zadataka iz stava (2) ovog člana mora biti usklađen sa opterećenjem predviđenim na predmetu, saglasno (E)CTS-u.
(4) Predmetni nastavnik je obavezan da u toku realizacije nastave pomogne studentima organiziranjem i održavanjem konsultacija u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za I, II, i III ciklus.
(5) Termini za konsultacije u toku sedmice moraju biti usklađeni sa planom realizacije nastave tako da su prilagođeni obavezama akademskog osoblja, kao i potrebama studenata. Konsultacije mogu biti organizirane u vidu kabinetskih ili konsultacija u učionici, korištenjem e-maila i drugih vidova elektronskih komunikacija, uz obavezu da se najmanje 5 sati sedmično planira za kabinetske konsultacije.
(6) Uslučaju nužne promjene rasporeda sati i plana rada predmetni nastavnik je obavezan najkasnije 24 sata prije promjene na javan i transparentan način o tome obavijestiti studente.
(7) Predmetni nastavnik je, u skladu sa obavezama utvrđenim nastavnim planom i programom, odgovoran za izvođenje svih oblika nastave-predavanja, vježbi, seminara, praktičnog rada, kao i za praćenje aktivnosti studenata i provjeru njihovog znanja.

6. OSOBLJE FAKULTETA

Član 58.
(Osoblje Fakulteta)

Odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o radu, Statuta Univerziteta i Pravilnika o radu, koje se odnose na akademsko, stručno, administrativno-tehničko i pomoćno-tehničko osoblje regulisane su: kategorije osoblja; obaveze i radno-pravni status osoblja; akademska zvanja; angažman akademskog osoblja; gostujući nastavnik i angažman osoba iz prakse; uslovi za izbor u akademska zvanja; mentorstvo kao uslov za izbor u akademsko zvanje; postupak izbora u akademska zvanja; oduzimanje i postupak oduzimanja akademskog zvanja;

kriteriji za izbor i prava profesora emeritusa; prava, obaveze i odgovornost osoblja; povrede radne discipline, disciplinske mjere i disciplinski postupak i prestanak radnog odnosa.

7. DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJA, JAVNE ISPRAVE, JAVNOST RADA, POSLOVNA I SLUŽBENA TAJNA

Član 59.
(Dokumentacija, evidencija i javne isprave)

Obaveza vođenja matičnih knjiga, evidencija o ispitima, uspjehu studenata i drugim evidencijama u skladu sa aktima Univerziteta te postupak i uslovi izdavanja duplikata javne isprave utvrđene su odredbama Statuta Univerziteta.

Član 60.
(Javnost rada i poslovna tajna)

(1) Javnost rada Fakulteta, način ostvarivanja javnosti rada, poslovna tajna i dužnost čuvanja poslovne tajne regulisani su odredbama Statuta Univerziteta.
(2) Radnici i studenti Fakulteta i javnost imaju pravo na pravovremeno i potpuno informisanje o aktuelnim pitanjima iz djelokruga rada Fakulteta, o čemu se, u skladu sa zakonskim propisima i odredbama Statuta Univerziteta, staraju dekan i Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.

Član 61.
(Ostvarivanje javnosti rada Fakulteta)

(1) Fakultet o svom radu pruža informacije putem posebnih publikacija i izdanja, putem konferencija za štampu, izdavanjem posebnih saopštenja za štampu, dostavljanjem informacija organizacionim jedinicama Fakulteta, omogućavanjem ličnog uvida u akte i dokumente Fakulteta, putem oglasne ploče Fakulteta i na druge pogodne načine.
(2) Fakultet ima svoju zvaničnu i javno dostupnu internet prezentaciju na službenim jezicima u Bosne i Hercegovini i na engleskom jeziku. Internet prezentacija Fakulteta sadrži osnovne podatke o Fakultetu i njegovoj djelatnosti.

Član 62.
(Poslovna i službena tajna)

(1) Tijela i osoblje Fakulteta će uskratiti informacije i podatke koji predstavljaju poslovnu i službenu tajnu.
(2) Službenom i poslovnom tajnom smatraju se posebno informacije i podaci:
   a) koje poslovnom tajnom proglasi nadležni organ javne uprave;
   b) koje povjerljivim proglase Upravni odbor Univerziteta, Senat Univerziteta, Vijeće Fakulteta i dekan Fakulteta;
   c) o prijavama i ponudama na konkurse ili javno nadmetanje do objavljivanja rezultata konkursa ili javnog nadmetanja;
   d) sadržaj dokumenata, isprava i podataka čije bi saopštavanje neovlašćenom licu, obzirom na njihovu prirodu i značaj bilo protivno interesima Univerziteta i Fakulteta i koje su propisane Zakonom o zaštiti ličnih podataka

8. IMOVINA, POSLOVANJE I FINANSIRANJE FAKULTETA

Član 63.
(Imovina, poslovanje i finansiranje Fakulteta)

Pitanja imovine, sredstava za obavljanje djelatnosti, finansijskog planiranja, budžetskih i vanbudžetskih sredstava i sredstava za kapitalna ulaganja regulisana su odredbama Zakona i Statuta Univerziteta.

Član 64.
(Imovina Fakulteta)

Kao dio integrisanog Univerziteta u Sarajevu Fakultet stiče imovinu, upravlja njome i koristi je u skladu sa Zakonom o visokom obarzovanju .

9. NAGRADE I PRIZNANJA FAKULTETA

Član 65.
(Priznanja Fakulteta)

Fakultet može da dodjeljuje priznanja za izuzetan doprinos radu i ugledu Fakulteta svojim uposlenicima te posebno zaslužnim pojedincima, institucijama, organizacijama i privrednim subjektima iz zemlje i inostranstva.

Član 66.
(Nagrade uspješnim studentima)

Fakultet može da dodjeljuje godišnje priznanje i simboličnu novčanu nagradu najuspješnijim studentima prvog i drugog ciklusa studija na svim odsjecima Fakulteta.

Član 67.
(Pravilnik o nagradama i priznanjima Fakulteta)

Vrste fakulteskih nagrada i priznanja, kriterijumi za njihovu dodjelu, postupci kandidovanja za nagrade i priznanja i postupci odlučivanja o dodjeli nagrada i priznanja utvrđuju se Pravilnikom o nagradama i priznanjima Fakulteta koji se donosi kao poseban opšti akt Fakulteta. Nagrade i priznanja Fakulteta Fakulteta dodjeljuju se na svečanosti povodom Dana Fakulteta.

10. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 68.

Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) utvrđuju ovim pravilnikom.

11. RADNA MJESTA

Član 69.
(Radno mjesto)

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

Član 70.
(Odgovornost)

(1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran:

a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke

b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi dekan

c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta

d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen

(2) Za svoj rad radnik je odgovoran dekanu.

Član 71.
(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Poslove iz nadležnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane pozitivnim zakonskim i drugim propisima, Statutom i ovim pravilnikom.

(2) Uslove za vršenje poslova definišu: vrsta i stepen školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo, po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr).

(3) Kada je za pojedina radna mjesta kao uslov predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

(4) Radnici Fakulteta iz reda akademskog osoblja zasnivaju radni odnos temeljem odredaba Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o radu, radnici koji obavljaju stručno-operativni i naučno-istraživački rad zasnivaju radni odnos temeljem odredaba Zakona o radu i/ili Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, dok ostalo osoblje Fakulteta zasniva radni odnos temeljem odredaba Zakona o radu.

(5) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima posebnih službi Fakulteta može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

(6) Fakultet može osobe sa završenim visokim i srednjim obrazovanjem (VSS/180-300 ECTS i IV stepen stručne spreme) primiti u radni odnos kao pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, u skladu sa prozitivnim pravnim propisima.

(7) Fakultet može osobe sa završenim visokim i srednjim obrazovanjem (VSS/180-300 ECTS i IV stepen stručne spreme) primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu.

(8) Fakultet može primiti volontere u skladu sa Zakonom o volontiranju.

Član 72.
(Dužnosti radnika i plaća)

(1) Radniaci Fakulteta obavezni su prihvaćene funkcije i poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonima i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, kao i na osnovu naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

(2) Osnovnu plaću radnika Fakulteta čini vrijednost umnoška koeficijenta složenosti poslova na datim radnim mjestima i osnovice za obračun plaće, uvećan za iznos koji bude utvrđen Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije BiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu..

(3) Osnovna plaća radnika fakulteta uvećava se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarjevo i Jedinstvenim Pravilnikom o plaćama i naknadama osoblja Univerziteta u Sarajevu.

(4) Radnici Fakulteta su dužni obavljati, pored obaveza prihvaćenih osnovnim radnim pozicijama (funkcijama), radne obaveze i zadatke definisane u članu 75. stav (2), uz plaću definisanu u stavu 2 ovog člana.

12. RADNA MJESTA NASTAVNOG, NAUČNOISTRAŽIVAČKOG I STRUČNOG OSOBLJA

Član 73.

(Sistematizirana radna mjesta nastavnog, naučnoistraživačkog i stručnog osoblja)

Poslovi koji se obavljaju u okviru nastavnog, naučnoistraživačkog i stručnog osoblja razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:

a) poslovi rukovođenja
b) poslovi akademskog osoblja na posebnim pozicijama
c) nastavno-naučne poslove
d) saradničke poslove
e) naučnoistraživačke poslove
f) stručne poslove

12.1. Poslovi rukovođenja

Član 74.

(Dekan)

(1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira vijeće i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. Dekan rukovodi radom fakulteta, zastupa i predstavlja Fakultet prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta.
(2) dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanja odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa Zakonom i Statutom.
(3) Uslovi za izbor i mandat dekana utvrđen je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

Član 75.

(Prodekani)

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

12.2. Poslovi akademskog osoblja na posebnim pozicijama

Član 76.

(Akademsko osoblje na posebnim pozicijama)

Poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama obavljaju: šef odsjeka, šef katedre i upravnik instituta.

Član 77.

(šef odsjeka)

(1) Šef odsjeka obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 19. ovog Pravilnika.
(2) Uslovi za izbor i mandat šefa Odsjeka propisani su članom 20. ovog Pravilnika

(3) Šef odsjeka za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 78.
(Šef katedre)

(1) Šef katedre obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 23. ovog Pravilnika.
(2) Uslovi za izbor i mandat šefa katedre propisani su članom 24. ovog Pravilnika
(3) Šef katedre za svoj rad odgovara šefu odsjeka, dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 79.
(Upravnik instituta)

(1) Upravnik instituta obavlja poslove iz svoje nadležnosti propisane članom 26. ovog Pravilnika.
(2) Uslovi za izbor i mandat upravnika instituta propisani su članom 27. ovog Pravilnika
(3) Upravnik instituta za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

12.3. Nastavno-naučni poslovi

Član 80
(Nastavnici)

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

a) Redovni profesor
b) Vanredni profesor
c) Docent

(2) ***Redovni profesor***
Opis poslova:

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

Uslovi za izbor: proveden najmanje jedan izborni period u zvanju vanrednog profesora, najmanje osam naučnih radova objavljenih u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, najmanje dvije objavljene knjige, orginalni stručni uspjeh kao što je projekt, patent, ili orginalni metod, te uspješno mentorstvo najmanje po jednog kandidata za stepen drugog odnosno integrisanog ciklusa studija i trećeg ciklusa studija.

(3) *Vanredni profesor*
Opis poslova:

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

Uslovi za izbor: proveden najmanje jedan izborni period u zvanju docenta, najmanje pet naučnih radova objavljenih u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, objavljena knjiga, orginalni stručni uspjeh kao što je projekt, patent, ili orginalni metod, te uspješno mentorstvo najmanje jednog kandidata za stepen drugog odnosno integrisanog ciklusa studija.

(4) *Docent*
Opis poslova:

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

Uslovi za izbor: najmanje tri naučna rada objavljena u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, pokazane nastavničke sposobnosti.

(5) Kad nastavnik nakon isteka izbornog perioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi nastavniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koji se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.
(6) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija prvi i drugi ciklus, na koju je

akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
(7) Broj nastavnika utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
U skladu sa Planom opterećenja za akademsku godinu definira se nastavno osoblje svake katedre i potrebe su:

r/b	Katedra	Posebni uslovi za profolom nastavnika
1	Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnologiji	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih, hemijskih ili drugih srodnih nauka
2	Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
		Naučni stepen doktor tehničkih ili drugih srodnih nauka
3	Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
4	Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
5	Katedra za voćarstvo, vinogradarstvo, oplemenjivanje biljaka floristiku i pejsažno oblikovanje	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
6	Katedra za stočarstvo i akvakulturu	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
7	Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
		Naučni stepen doktor veterinarskih nauka
8	Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
		Naučni stepen doktor matematskih ili srodnih nauka
9	Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
		Naučni stepen doktor medicinskih, farmaceitskih, veterinarskih ili drugih srodnih nauka
10	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda biljnog porijekla	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka
11	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla	Naučni stepen doktor poljoprivrednih, prehrambeno tehnoloških, biotehničkih ili drugih srodnih nauka

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

12.4. Saradnički poslovi

Član 81
(Saradnici)

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

a) Viši asistent
b) Asistent

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

Uslovi za izbor: završen drugi ciklus studija (magistrerij) odnosno integrisani ciklus studija, proveden izborni period u zvanju asistent

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

Uslovi za izbor: završen ciklus studija koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS sa najnižom prosječnom ocjenom 8 ili 3,5

(4) Kad saradnik nakon isteka izbornog peioda ne bude izabran u isto ili više zvanje, Fakultet može prije otkazivanja ugovora o radu, ponuditi saradniku zaključivanje novog ugovora o radu na poslovima za koji se ne traži izbor u akademsko zvanje ako za to postoji mogućnost i potreba.

(5) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju suradnički poslovi u nastavno-naučnim aktivnostima vezuje se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete integriranog studija prvi i drugi ciklus, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

(6) Broj sadnika na saradničkim poslovima u nastavno-naučnim aktivnostima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
U skladu sa Planom opterećenja za akademsku godinu definira se broj saradničkog osoblja svake katedre i sadašnje potrebe su:

r/b	Katedra	Posebni uslovi za profolom saradnika
1	Katedra za primjenjenu hemiju i biohemiju u poljoprivredi i prehrambenoj tehnologiji	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, Prirodno-matematički fakultet odsjek za hemiju ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
2	Katedra za pedologiju, ishranu biljaka, melioracije i poljoprivrednu tehniku	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen fakultet tehničkih ili drugih srodnih nauka
3	Katedra za zaštitu, mikrobiologiju i fiziologiju bilja	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
4	Katedra za ratarstvo, povrtlarstvo i krmno bilje	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
5	Katedra za voćarstvo, vinogradarstvo, oplemenjivanje biljaka floristiku i pejsažno oblikovanje	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
6	Katedra za stočarstvo i akvakulturu	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
7	Katedra za ishranu životinja i zootehničku biologiju	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen veterinarski fakultet
8	Katedra za ekonomiku poljoprivrede i prehrambene industrije	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen Prirodno-matematički fakultet, Odsjek matematika
9	Katedra za standardizaciju, specijalne tehnologije i nutricionizam	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
		Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, specijalista nutricionizma ili fakultet medicinskih, farmaceutskih ili drugih srodnih nauka
10	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda biljnog porijekla	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka
11	Katedra za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda animalnog porijekla	Završen Poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi srodni fakultet biotehničkih nauka

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

12.5. Naučnoistraživački poslovi

Član 82.
(Naučnoistraživačko osoblje)

(1)Naučnoistraživačke poslove obavljaju:
a) Naučni savjetnik,
b) Viši naučni saradnik
c) Naučni saradnik
d) Stručni savjetnik
e) Viši stručni saradnik
f) Stručni saradnik.
(2) Poslovi radnika iz stava (1) ovog člana su:
- programiranje, organizacija, rukovođenje i izvođenje naučnoistraživačkih

zadataka (projekata, tema i ugovora);
- organizacija, rukovođenje i izvođenje naučno istraživačkih projekata;
- rješavanje naučne i stručne problematike poljoprivrednje proizvodnje/prehrambene tehnologije;
- primjena rezultata istraživanja u praksi ;
- praćenje naučne i stručne literature te osavremenjavanje postojećih i uvođenje novih metoda i tehnike naučno-istraživačkog i naučno-tehnološkog rada;
- mentorstvo pri izradi postdiplomskih naučnih radova;
- učešće i organizovanje kurseva permanentnog obrazovanja;
- učešće u nastavnom procesu dodiplomskog i postdiplomskog studija;
- učešće na kongresima, naučnim i stručnim skupovima;
- izrada naučnih i stručnih radova i monografija;
- praćenje naučne i stručne literature i lično usavršavanje učestvovanje u nastavnonaučnom procesu za sticanje stručnog stepena specijaliste odnosno naučnog stepena magistra;
- rad na izradi doktorskih disertacija;
- druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(3) **Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu

(4) **Broj izvršilaca:** u skladu sa zahtjevima i planovima naučno istraživačkog rada na Fakultetu.

12.6. Stručno osoblje

Član 83.
(Stručno osoblje u nastavi)

(1) Stručnu pomoć nastavniku i saradniku u realizaciji praktičnog dijela nastave pruža stručno osoblje kojeg čine:

a) Šef laboratorije
b) Samostalni viši laborant
c) Laborant

Član 84.
(Šef laboratorija)

(1) **Šef laboratorija** obavlja poslove na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

(2) Šef laboratorija obavlja poslove iz nadležnosti laboratorija, a naročito:

- Organizira i rukovodi lobaratorijama Fakulteta,
- Organizira i koordinira rad sa podugovaračkim laboratorijama,
- Predlaže program rada i plan razvoja te preduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- Sarađuje sa drugim Službama Fakulteta te podnosi izvještaj o poslovanju laboratorija,
- Ugovara vršenje laboratorijskih ispitivanja
- Organizira dostupnost i osposobljenost laboratorija za vršenje nastavnog procesa,
- Organizira sporovođenje dobre laboratorijske prakse unutar laboratorija,
- Organizira i uspostavlja Sistem Upravljanja Kvalitetom unutar laboratorije u skladu sa BAS ISO 17025:2007 kao i Poslovnikom osiguranja kvaliteta Fakulteta,
- Obezbjeđuje uslove za ostvarenje prava na akreditaciju prema kriterijima BAS ISO 17025:2007,

- Obezbjeđuje sve uslove koje traži Dobra Laboratorijska Praksa a koja obuhvata i osiguranje međulaboratorijskog ispitivanja, tačnosti rezultata, ponovljivosti, kalibracije opreme i proračuna mjerne nesigurnosti,
- Organizira izradu postupaka i druge dokumentacije koje traži Dobra Laboratorijska Praksa i BAS ISO 17025:2007,
- Osigurava osposbljenost, usavršavanje svojih saradnika i sebe,
- Osigurava da se laboratorijske analize provode u skladu sa propisanim SSOP-ovima i DLP,
- Pregleda izvještaje laboratorijskog ispitivanja, daje mišljenja i potpisuje izvještaje laboratorijskog ispitivanja,
- Upravlja ljudskim resursima koji rade u laboratorijama Fakulteta,
- Sa svojim saradnicima koordinira i odobrava specifikaciju materijala za nabavku laboratorijskog inventara, opreme i drugog potrošnog materijala za potrebe laboratorija,
- Vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta te prema nalogu Dekana.

Uslovi za izbor: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet prirodno-matematičkih ili biotehničkih nauka, radno iskustvo u trajanu od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 85.
(Samostalni viši laborant)

(1) Samostalni viši laborant obavlja slijedeće poslove:
- sudjeluje u pripremi nastave, naučnoistraživačkom radu i saradnji s privredom
- rukuje instrumentima, opremom i pomagalima za potrebe nastave, naučnog i stručnog rada
- samostalno obavlja mjerenja i ispitivanja za potrene stručnog rada
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratoriju
- void evidenciju hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora
- vodi brigu o nabavci i racionalnom trošenju hemikalija, materijala i pribora u laboratoriju u koordinaciji sa laborantima
- naručuje hemikalije i laboratorijski material i pribor
- skladišti i izdaje hemikalije i laboratorijski material i pribor
- čuva i arhivira kopije računa o nabavci hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora
- čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje
- vodi zapise o pregledu opreme
- rukuje s uzorcima u laboratoriji – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke
- specificira i dostavlja spisak potrebnih hemikalija i laboratorijskog materijala i pribora za raspisivanje tendera
- o svom radu izvještava dekana i prodekana
- obavlja poslove laboranta i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

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

(2) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 86.
(Laborant)

(1) **Laborant** obavlja slijedeće poslove:

- priprema instrumentarije za izvođenje naučno-nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom u konkretno datom projektu nastavnika i saradnika (na I i II ciklusu studija)
- prema potrebi prisustvuje i učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- vrši izradu određenih elemenata po projektu nastavnika i saradnika, potrebnih za izvođenje pojedinih vježbi,
- priprema instrumetarije, laboratorijsku opremu te vrši laboratorijsko ispitivanje u domenu dopunskih aktivnostiFakulteta, a po odluci Šefa laboratorije i Dekana
- održava laboratoriju i laboratorijsku opremu u ispravnom stanju, te po potrebi otklanja eventualne manje kvarove na istima,
- izdaje laboratorijsku opremu za potrebe naučno-istraživačkog rada, vodi evidenciju o tome i vrši mjesečni obračun i usklađuje ga sa računovodstvom,
- materijalno se zadužuje svom laboratorijskom opremom svoje laboratorije,
- specificira potreban potrošni materijal i instrumentarij na osnovu prijedloga nastavnika i saradnika, vrši njihovu nabavku putem službe Fakulteta,
- daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i NIR-u,
- vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi i materijalu za laboratoriju,
-priprema uzorke za analize,
-priprema radna mjesta za studente,
- vodi dokumentaciju i obavlja radne zadatke koji su propisani sistemom upravljanja kvalitetom i akreditacijom laboratorijskih metoda po nalogu Odbora za osiguranje kvalutetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa laboratorije, predmetnog nastavnika i saradnika iz domena svojih radnih zadataka

(2) **Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** SSS (IV stepen stručne spreme), poljoprivredni tehničar, prehrambeni tehničar, veterinarski tehničar/ veterinarski laboranti/ laboratorijski tehničar/ hemijski tehničar-anlitičar/ sanitarni tehničar/ farmaceutski tehničar/ medicinski tehničar, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: 13 (trinaest)

13. RADNA MJESTA NENASTAVNOG OSOBLJA

Član 87.
(Administrativno, tehničko i pomoćno osoblje)

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

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

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

Član 88.
(Sekretar Fakulteta)

(1) **Sekretar Fakulteta** obavlja sljedeće poslove:
- priprema sjednice i prisustvuje sjednicama Vijeća Fakulteta
- izrađuje odluke, rješenja i zaključke iz nadležnosti Vijeća Fakulteta
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika i studenata u skladu sa opštim aktima Fakulteta,
- vodi postupak o sticanju naučnog stepena doktora nauka, u svim fazama od prijave do odbrane doktorske disertacije,
- vodi matičnu knjigu lica koja su stekla naučni stepen doktora nauka,
- verificira tačnost podataka o zaposlenim i njihovom napredovanju formirajući dosije zaposlenog u papirnoj i elektronskoj formi,
- verificira tačnost podataka/stavova/odluka koje se javno objavljuju putem elektroničkih i drugih medija,
- zastupa organizacionu jedinicu u postupku pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama po punomoći dekana,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske propise te opšte akte Univerziteta i Fakulteta,
- vodi statistiku o radu Fakulteta,
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Fakulteta,
- priprema za objavu konkurse za izbore u zvanja,
- nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i istraživačka zvanja i konkurse za prijem nenastavnog osoblja;
- polugodišnje izvještava o kadrovskim problemima (napredovanjima ili problemima druge vrste),

- priprema i dostavlja elektronske i printane materijale za razmatranje na Grupaciji i Senatu UNSA,
-priprema i dostavlja materijale za razmatranje na Izdavačkom savjetu Univerziteta,
- prati realizaciju donesenih zaključaka i odluka Vijeća Fakulteta,
- vrši korespodenciju sa drugim podorganizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta,
- vodi registratorski materijal Vijeća Fakulteta, po sjednicama, i isti na kraju godine predaje arhivaru,
- vrši pripreme materijala za promociju doktora nauka na Univerzitetu,
-vodi postupak dodjele i evidenciju o dodijeljenim počasnim zvanima profesor emeritus,
- vodi postupak i evidenciju o izvršenoj nostrifikaciji/priznavanju inozemnih diploma,
predlaže dekanu listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- koordinira, nadzire i odgovara za rad posebnih i stručnih službi, arhive, izuzev Službe za finansijske i računovodstvene poslove;
- prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja i o tome blagovremeno informiše organe rukovođenja Fakulteta;
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa s nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti kao i Rektoratom UNSA;
- koordinira i sprovodi poslove u skladu s instrukcijama i preporukama Generalnog sekretara Univerziteta u Sarajevu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i generalnog sekretara UNSA

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

Član 89.
(Viši stručni saradnik – poslovni sekretar)

(1) **Viši stručni saradnik – poslovni sekretar** obavlja slijedeće poslove:
- priprema sjednice Kolegija dekana
- prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka,
- vodi evidenciju i realizira utvrđeni plan posjeta/sastanaka i drugih događaja na fakultetu.
- priprema i vodi službenu korespondenciju internu i eksternu;
- prima i raspoređuje poštu;
- vodi brigu o službenim putovanjima i smještaju dekana i prodekana;
- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata;
- priprema i otprema poštanske pošiljke,
- zaprima i protokoliše poštu,
- vrši prepis i umnožavanje materijala i službene dokumentacije za potrebe službe,
- arhivira službenu građu,
- kuca putne naloge i odluke po odobrenju dekana,
- priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu;
- brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe dekanata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara.

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

Član 90.

(Šef službe za pravne i opšte poslove)

(1) Šef službe za pravne i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

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

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

Član 91.

(Stručni savjetnik za obavljanje IKT poslova)

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

- održavanje i razvoj IKT sistema
- nadgledanje i održavanje rada mrežne opreme i serverske opreme, vodeći računa o redovnoj nadogradnji i sigurnosti
- nadgledanje i održavanje rada opreme za digitalno audo snimanje sjednica i opreme za videokonferenciju,
- nadgledanja i održavanja rada i druge opreme kao što su klima jedinice u server sobi, UPS jedinice, rack ormari za pasivnu mrežnu infrastrukturu i slično
- nadgledanje sistemskih zapisa i održavanje rada sistemskog softvera

- redovno nadgledanje i tehničko održavanje rada aplikacijskog softvera uključujući sistem za elektronsko upravljanje dokumentima
- poslovi obuke svih korisnika prilagođenim za elektronsko kancelarijsko poslovanje,
- poslove analiza poslovnih procesa
- koordinira potrebnim poslovima IKT kompanija sa kojima fakultet ima sklopljen ugovor o održabanju i pružanju IKT usluga,
- koordinira sa institucijom koja je zaduena za Microsoft licenciranje softvera,
- planira i predlaže poboljšanja u radu IKT sistema na fakultetu
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa službe

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

Član 92.
(Viši stručni saradnik za IKT poslove)

(1) Viši stručni saradnik za IKT poslove obavlja slijedeće poslove:
- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara,
- radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni djelova,
- podešava instalacije i daje podršku korisnicima u upotrebi softverskih paketa, korištenju sistemskih i mrežnih resursa,
- Obavlja sve kontakte sa vanjskim licima vezanu za informatičku opremu i sisteme
-brine o internet konekciji
- instalirane, testiranje konfiguriranje i održavanje softver operativnog sistema;
- rješavanje problema na radnim stanicama, perifernim i drugim uređajima;
- implementiranje korisničke politike i edukacija korisnika;
- pomoć korisnicima u slučaju pogrešaka pitanja vezanih za hardver, softver i komunikaciju radnih stanica;
- obučavanje korisnika u pokretanju novog softvera na radnim stanicama;
- evidentiranje uočenih kvarova na hardveru i obavještavanje osobe zadužene za servisiranje opreme;
- obavještavanje korisnika o otklonjenim kvarovima na opremi;
- redovno arhiviranje podataka po propisanim procedurama;
- obavljanje i drugih poslova po potrebi i nalogu dekana, sekretara i šefa službe.

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

Član 93.
(Samostalni referent za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekta)

(1) Samostalni referent za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekata obavlja slijedeće poslove:
- održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i sitan inventar,
- prijavljuje dekanu kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija,

li računa o kućnom redu i dešavanjima u zgradama fakulteta te o istim obavještava
:tara Fakulteta
i brigu o protivpožarnoj zaštiti na Fakultetu
)ređuje radnice na održavanju čistoće, portire i noćne čuvare
)rema sale za održavanje raznih svečanosti,
će zastave na zgradi,
rđuje stanje objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih
rđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata,
li evidenciju o nabavci HTZ-e opreme,
anizuje rad portira u smjenama i o tome vodi potrebnu evidenciju,
stvuje u izradi Plana investicionih ulaganja te plana održavanja objekata, opreme i
vke potrošnog materijala,
stvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava
gurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na

)avlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
ivlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara i šefa službe za pravne i opće poslove

slovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, probni rad tri mjeseca.

Član 94.
(Samostalni referent za opšte poslove)

amostalni referent za opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- prikuplja referate za nabavku kancelarijskog materijala, traži saglasnost od dekana i prodekana za oblast finansija;
- naručuje kancelarijski material
- vodi evidenciju kancelarijskog materijala
- skladišti i izdaje kancelarijski materijal
- upravlja vozilom voznog parka Fakulteta za potrebe Fakulteta po planu vožnje za nastavne ili vanastavne potrebe, podrazumijevajući i vožnju za nastavne i vannastavne ekskurzije, izlete, akcije i sl.;
- uredno održavanje vozila voznog parka, pranje i čišćenje vozila;
- obavlja redovne tehničke odnosno servisne preglede i redovno održavanje;
- odvožnja na popravak vozila te odgovornost za tehničku ispravnost vozila;
- vrši manje opravke na vozilu;
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva;
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva;
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo;
- podizanje poštanskih pošiljki,
- raznosi poštu izvan Fakulteta;
- drugi odgovarajući poslovi po nalogu dekana.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme saobraćajnog smjera, položen vozački ispit „B" i „D" kategorije, probni rad tri mjeseca.

Član 95.
(Referent za personalne poslove)

Referent za personalne poslove obavlja slijedeće poslove:
li knjigu matične evidencije o zaposlenicima,

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

(2) **Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** SSS/III stepen društvenog smjera, probni rad tri mjeseca

Član 96.
(Referent na telefonskoj centrali)

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

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

Član 97.
(Noćni portir)

(1) **Noćni portir** obavlja slijedeće poslove:
- obilazi objekte, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu,
- povremeno radi na telefonskoj centrali,
- prima i čuva ključeve svih prostorija,
- vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava domaćina zgrade i sekretara,
- u slučaju potrebe za određene probleme obavještava nadležne organe, domara, sekretara i dekana te preduzima odgovarajuće mjere,
-kontrola sprovodjenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih

zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama;
- ističe zastave na zgradi;
-ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa KV/III stepen, probni rad tri mjeseca

Član 98.
(Dnevni portir)

(1) Dnevni portir obavlha slijedeće poslove:
- čuvanje objekta i opreme Fakulteta i fizičko obezbjeđenje istih;
- čuvanje objekta i opreme Instituta i fizičko obezbjeđenje istih;
- rukovanje protivpožarnom opremom;
- poslovi zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda;
- kontrola ulaska u objekat i vodjenje evidencije ulaska osoba u Fakultet;
- kontrola unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade;
- kontrola sprovodjenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama;
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta;
- obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali;
- 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;
- obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorište;
- ističe zastave na zgradi;
- drugi poslovi koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti po nalogu dekana i šefa obezbjeđenja.

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: KV/III stepen, probni rad tri mjeseca

Član 99.
(Higijeničar/ka)

(1) Higijeničar/ka obavlja slijedeće poslove:
- redovno čišćenje prostorija fakulteta, instituta i dvorišta, održavanje higijene radnog prostora i sredstava rada, te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa;
- pranje prozora, zavjesa, pločica i ostalih zastakljenih površina;
- mašinsko pranje radnog odijela i drugog veša potrebnog za rad i peglanje istog;
- obavještava domaćina o potrebnim popravcima u zgradi;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije;

- drugi jednostavni poslovi po potrebi i nalogu dekana i samostalnog referenta za tehničke poslove, obezbjeđenje i održavanje objekta.

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

Član 100.
(Šef službe za računovodstvo i finansije)

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

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

Član 101.
(Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene i poslove blagajnika)

(1) Viši stručni saradnik plana i analize za materijalno-finansijske i knjigovodstvene i poslove blagajnika obavlja slijedeće poslove:
- sastavlja prijedlog finansijskog plana i prati njegovo izvršenje, usklađuje računovodstvene sa finansijskim pokazateljima
- pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja
- izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine
- prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirana da ne bi došlo do prekoračenja,
- prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima

- kontroliše zakonitost, tačnost i ispravnost finansijsko-materijalne dokumentacije,
- evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza
- priprema naloge za plaćanje (virmane) i vrši plaćanje prema dospijeću obaveza,
- likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu
- priprema naloge za plaćanje (virmane) za uplatu članarina, kotizacija i obavlja uplatu
kotizacija i članarina u inostranstvu,
- isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, ugovora o djelu i autorskih honorara, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošnje specifikacije za iste,
- prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća i naknada plaća,
- obračunava i ostale naknade koje nemaju karakter place, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći ...,
- prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaća,
- sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i doprinosu,
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada,
- vrši obračun svih ostalih primanja radnika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama,
- ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate,
- izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim plaćama radnika,
- sačinjava kontrole plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca za nadležne institucije,
- priprema i sačinjava porezne obrasce i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi,
- obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prevoz radnika
- vođenje odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju,
- blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni,
- polog i podizanje gotovine i evidencija izvoda u poslovnoj banci,
- likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana prodekana i šefa službe za računovodstvo i finansije

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

Član 102.

(Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa)

1) **Samostalni referent za knjigovodstvo-knjigovođa** obavlja slijedeće poslove:
- svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda i kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije,
- obrađivanje i knjiženje finansijske dokumentacije,
- kontrola knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, blagajničke dokumentacije,plaća, radnika i vanjskih saradnika Fakulteta, te drugih obračuna po osnovu ugovora i novčanih sredstava,
- vodi finansijski aspekt materijalnog poslovanja – knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri,
- usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa skladištem,
- usaglašava materijalno stanje po otpremnicama s finansijskim stanjem po fakturama,
- priprema, obrađuje i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvostalnih sredstava i sitnog inventara,

ontrolira, analizira, usklađuje i arhivira analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog ventara,
đuje godišnji obračun amortizacije,
še i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e
nih računa,
glašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama,
odi pomoćne evidencije, sastavlja potrebne izvještaje i daje informacije vezane uz
itičko knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara,
bavlja sve pripremne radnje u vezi s godišnjim popisom, sarađuje s inventurnim
isijama, usklađuje stvarno i knjigovodsteveno stanje,
ntuinirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige,
rati izmjene i dopune propisa koji regučišu oblast finansijskog knjigovodstva i iste
njenjuje
bavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva i dekana obavlja i druge poslove
alogu dekana, prodekana za oblast finansija i šefa službe za računovodstvao.

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

Član 103.
(Šef studentske službe)

Šef službe za nastavu obavlja slijedeće poslove:
stavlja sve potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima
rima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelaz, mirovanje statusa,
ovno sticanje statusa i sl.),
odi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta,
ordinira poslove na osiguranju studenata,
bavlja poslove na upisu i ovjeri godine, odnosno semestra,
priprema promociju diplomiranih studenata i magistara nauka,
odi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
daje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
odi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima,
bavlja svu korespodenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče,
čestvuje u sastavljanju izvještaja o radu Fakulteta,
bavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i dekana

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

Član 104.
(Viši stručni saradnik za studentska pitanja)

Viši stručni saradnik za studentska pitanja obavlja slijedeće poslove:
dministrativne poslove vezano za upis i ispis studenata svih ciklusa studija; -učestvuje u
tivnostima pri izradi diploma;
rima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine,
nosno semestra,
vodi matičnu knjigu studenata i personalne dosijee studenata; izdaje uvjerenja i potvrde
udentima;
odi evidencije o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama;
vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima;

-učestvuje u aktivnostima vezanim za promociju diplomiranih studenata;
-učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij;
-izvršava odluke Vijeća doktorskog studija;
-vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima;
-pomaže u postupku prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima;
- daje informacije studentima u vezi s nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno, na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta;
- arhivira dokumentaciju službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sa studentima po nalogu dekana i šefa Službe.

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

Član 105.
(Stručni saradnik za međunarodnu suradnju i koordinaciju projekata)

(1) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju projekata obavlja sljedeće 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.

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

Član 106.
(Stručni saradnik za izdavačku djelatnost)

(1) 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

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

Član 107.
(Stručni saradnik za naučnoistraživački rad)

(1) 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

(2) Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen završen fakultet biotehničkih nauka, 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika.

Član 108.
(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

(1) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:
- vodi poslove za unapređenje kvalitete obrazovanja i surađuje sa univerzitetskim odborom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unapređenje kvalitete,
- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja fakulteta,
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, te vodi proces godišnje samoevaluacije i pripreme samoevaluacijskog izvještaja,
- analizira zadovoljstvo studenata, zaposlenih i ostalih stakeholdera.
- vodi bazu podataka neophodnu za procjenu kvaliteta nastavnih procesa i institucije;
- analizira i odobrava prijedloge za unapređenje nastavnog procesa pojedinačnih predmeta,
- predlaže strateške mjere u okviru strategije razvoja fakulteta/univerziteta;
- priprema, provodi i nadgleda proces dokumentovanja svih procesa na fakultetu,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti, te o provedbi odgovarajućih mjera,
- vodi poslove za unapređenje kvalitete obrazovanja i surađuje sa univerzitetskim odborom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unapređenje kvalitete,

- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja fakulteta,
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja,
- sarađuje s Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta, kao i službama zaduženim za pružanje podrške (Erasmus Office, Agencija za evropske integracije i dr.)
– učešće u izradi projekata i koordinacija sa inostranim donatorima
- obavlja i druge poslove po nalogu Prodekana na kvalitet i zaključcima Radnih članova Ureda za kvalitet

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

Član 109.
(Stručni saradnik za cjeloživotino učenje)

(1) Stručni saradnik za cjeloživotno učenje obavlja slijedeće poslove:
- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje projekata i cjeloživotnog učenja;
- prati informacije vezane za projekte od značaja za Fakultet;
- koordnira pripremu i izradu naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima;
– vrši procjene, provjere i razvijanje mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja;
– diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga;
– sarađuje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta u BiH koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživitnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima;
– brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem web stranice;
– obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

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

Član 110.
(Bibliotekar)

(1) Bibliotekar obavlja slijedeće poslove:
- organizuje i rukovodi radom biblioteke
- vodi evidenciju o stanju knjižnog fonda
- vrši izdavanje knjiga i časopisa zaposlenicima i studentima,
- klasificira građu;
- vodi stručni katalog knjižnog fonda,
- daje informacije i uputstava za dobivanje UDK (univerzalne decinalne klasifikacije) autorima univerzitetskih knjiga,
- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- obavlja korespodenciju s drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe;
- sarađuje sa Odborom za izdavačku djelatnost Fakulteta,
- obavlja administrativne poslove za Odbor za izdavačku djelatnost
- ustrojava i vodi bazu podataka o naučnom i stručnom radu zaposlenika Fakulteta

- Informiše korisnike biblioteke o novoprispjelim knjigama isl.,
- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom osoblju;
- kreira bazu podataka knjižničnog fonda
- prati zakonske i podzakonske akte koji regulišu pitanja rada biblioteke;
- arhivira završne radove i doktorske disertacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i Odbora za izdavačku djelatnost fakulteta/UNSA;

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

Član 111.
(Knjižničar)

(1) Knjižničar obavlja slijedeće poslove:
- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe;
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu;
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija;
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija;
- brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu;
- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije;
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Biblioteke;
- sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke;
- obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri bibliotekar i dekan.

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme društvenog smjera.

Član 112.
(Rukovodilac nastavnoistraživačkog poligona Butmir)

(1) Rukovodilac nastavnoistraživačkog poligona Butmir obavlja slijedeće poslove:
-koordinira poslove upravljanja, održavanja i brine o materijalno-finansijskom poslovanju na poligonu Butmir pri čemu koordinira potrebe odsjeka instituta i katedri u proces izvođenja praktične nastave i naučno istraživačkog rada
-pravi i usklađije godišnji plan aktivnosti korištenja poljoprivrednih površina na Poligonu
-pomaže u procesu izvođenja praktične nastave i naučno-istraživačkih ogleda koji se izvode na Poligonu
-pomaže u pripremi seminara i kurseva
-učestvuje u radnom procesu sa ostalim zaposlenim radnicima na Poligonu
- koordinira nabavke za potrebe nastave i naučno istraživačkog rada
- koordinira studentsku praksu
- voidi studentsku kolekciju i praktičnu nastavu na naučno-istraživačkom poligonu Butmir
-obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana

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

Član 113.

(Samostalni referent na održavanju i upravljanju poljoprivrednom mehanizacijom)

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

- održavanje traktora i poljoprivrednih mašina Fakulteta
- obavlja poslove potrebne za periodični pregled i registraciju traktora i prikolica
- vodi evidenciju o korištenju mašina i utrošku goriva
- surađuje pri izvođenju praktične nastave
- održava okoliš zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika imanja

(2) Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera. probni rad tri mjeseca.

Član 114.

(Pomoćni radnik na poligonu Butmir)

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

- formiranje oglednih parcela, obrada tla, gnojidba tla, sjetva, presađivanje, sadnja, njega i zaštita poljoprivrednih usjeva/zasada, održavanje i zaštita usjeva/zasada, berba i priprema za preradu plodova, održavanje i zaštita cvijeća, travnjaka i ukrasnog bilja, zalijevanje, okopavanje
- održava okoliš zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca naučno-istraživačkog poligona i sekretara

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

14. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.

(Ostala pitanja)

(1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Fakulteta i Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog Pravilnika.

(2) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sa radnicima će se zaključiti ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta uz ispunjenje uslova iz ovog Pravilnika.

Član 116.

(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom)

Radnici koji ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisani stepen stručne spreme kojeg radnik posjeduje, ili doškolovanje u roku od dvije godine.

Član 117.
(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 118.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Član 119.
(Stupanje na snagu)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta broj: 01-6-2329/18 od 12.11.2018. godine.
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-19-1/21

Sarajevo, 20.05.2021. godine