

Broj: 01-UO-12- 1371/24
Datum 27. 12. 2024.

Na osnovu člana 24. tačka c) Pravila Fakulteta Islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu, člana 4. Ugovora o položaju i djelovanju Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu u sastavu Univerziteta u Sarajevu, shodno Mišljenju Uprave za administrativne i pravne poslove Rijasete Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini br. 06-03-2-3561-3/24 od 06. 9. 2024. godine, Mišljenju Uprave za obrazovanje i nauku br. 04-02-2-3561-4/24 od 20. 9. 2024. godine, Mišljenja Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu br. 0105-8716-2/24 od 19. 9. 2024. godine, Upravni odbor Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu, na svojoj 12. redovnoj sjednici donosi:

O D L U K U

Član 1.

Upravni odbor Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu ovom odlukom usvaja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) br. 01-UO-12-1369/24 od 27. 12. 2024. godine.

Član 2.

Primjerci Pravilnika iz člana 1. ove odluke će biti dostavljen Osnivaču i Univerzitetu u Sarajevu.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 30. 01. 2024. godine donesen je novi Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu u kojem je propisana obaveza uskađivanja općih akata punopravnih članica sa Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu. Postupajući po navedenim odredbama, uz pribavljena mišljenja Uprave za nauku i obrazovanje, te Uprave za administrativne i pravne poslove Rijasete Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini, Upravni odbor donosi odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Prof. dr. Enes Ljevaković

Dostaviti:
1 x Rijaset,
1 x UNSA
1 x Sekretarijat
1 x Uz zapisnik



ISLAMSKA ZAJEDNICA U BOSNI I HERCEGOVINI
RIJASET

Broj: 02-03-2-2-676-2/25

Datum: 07. ša'ban 1446. god. po H.

06. februar 2025. godine

Na temelju odredbe člana 17. i člana 34. Pravilnika o organizaciji i radu Rijaset, Rijaset Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini na 35. redovnoj sjednici, održanoj u Sarajevu dana 07. ša'bana 1446. god. po H., odnosno 06. februara 2025. godine, na prijedlog Uprave za obrazovanje i nauku, donio je sljedeću:

ODLUKU

I

Rijaset Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu usvojen Odlukom Upravnog odbora Fakulteta, broj: 01-UO-12-1371/24, na 12. redovnoj sjednici održanoj 27.12.2024. godine.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja

Dostavljeno:

- ① Fakultetu islamskih nauka;
- Upravi za obrazovanje i nauku;
- Sekretaru;
- a/a.



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-34-3/24

Sarajevo, 10. 12. 2024. godine



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4/24 od 30. 01. 2024. godine, uz prethodno odobrenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta islamskih nauka, broj: 03-03-4.van.sjed.-S76/24, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 32. redovnoj sjednici, održanoj dana 10. 12. 2024. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu islamskih nauka, broj: 03-03-4.van.sjed.-S76/24 od 08. 07. 2024. godine.

II

Pravilnik iz tačke I ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Muhat Ramadanović



Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu islamskih nauka
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU
FAKULTET ISLAMSКИH NAUKA

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU -
FAKULTETU ISLAMSКИH NAUKA**



Sarajevo, decembar 2024.

Na osnovu člana 170. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22), člana 4. stav (3) Ugovora o položaju i djelovanju Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu u sastavu Univerziteta u Sarajevu, člana 17. Pravila o ustanovama Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini, u vezi s članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 24. tačka c) Pravila Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta islamskih nauka, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta islamskih nauka broj 03-1-2.red.sjed-1103/24 od 06. 11. 2024., uz prethodno prethodno Mišljenje Uprave za pravne i administrativne poslove Rijasetu Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini broj 06-03-2-3561-3/24 od 06. 09. 2024. i prethodno Mišljenje Uprave za obrazovanje i nauku broj 04-02-2-3561-4/24 od 20. 09. 2024., Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta islamskih nauka je na svojoj 12. redovnoj sjednici, održanoj dana 27. 12. 2024. godine donio:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU - FAKULTETU ISLAMSKIH NAUKA**

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu islamskih nauka (dalje: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu – Fakultetu islamskih nauka (dalje: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, a u skladu s ciljem Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu (broj 02-2-4-1/24. od 30. 01. 2024.) da se izvrši funkcionalna integracija nastavno-naučnih, naučno-istraživačkih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu u Sarajevu (dalje: Univerzitet) i njegovim organizacionim jedinicama.

Član 2.
(Principi i pravne osnove unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih tijela i podorganizacionih jedinica.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: funkcionalne integracije, stručne koordinacije, racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta i podorganizacionih jedinica, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (dalje: Zakon), Statutom Univerziteta u Sarajevu (dalje: Statut) i Pravilima Fakulteta (dalje: Pravila).
- (3) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Ugovorom o položaju i djelovanju Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu u sastavu Univerziteta u Sarajevu (dalje: Ugovor), Pravilnikom o radu Univerziteta, Pravilima o ustanovama Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini kao osnivača Fakulteta te ovim Pravilnikom.

Član 3. (Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku u upotrebi su pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) **poslodavac** je Rijaset Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini (kao najviši izvršni organ osnivača Fakulteta – Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini) koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) **radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca;
- d) **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Statutom i drugim propisima;
- e) **Fakultet** je punopravna članica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta. Fakultet ima svojstvo pravnog lica čiji je status u okviru Univerziteta reguliran članovima 143. i 178. Zakona i posebnim Ugovorom Vlade Kantona Sarajevo i Osnivača Fakulteta.
- f) **Osnivač Fakulteta** je Islamska zajednica u Bosni i Hercegovini koja je prema Ugovoru sa Vladom Kantona Sarajevo zadržala upravljačka prava nad Fakultetom u skladu sa odredbama Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 5/04).

Član 4. (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 potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada svoje podorganizacione jedinice po nalogu njenog rukovodioca.

Član 5. (Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:
 - 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 rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta, Univerziteta i Osnivača Fakulteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje podorganizacione jedinice za koje su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Radnik je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu podorganizacione jedinice u kojoj obavlja poslove svog radnog mjesta.

(4) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 6.
(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta i njegovih podorganizacionih jedinica te nadležnost tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom, Statutom i Pravilima.

2. TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Član 7.
(Tijela fakulteta)

(1) Tijela Fakulteta su:

- a) Upravni odbor,
- b) Vijeće,
- c) dekan i

d) druga stručna tijela (vijeća, komisije, odbori) čije se osnivanje, sastav i nadležnosti uređuju aktima Fakulteta.

(2) Upravni odbor i Vijeće su upravljačka tijela, a dekan rukovodno tijelo Fakulteta.

(3) Stručna tijela Fakulteta iz paragrafa (d) stava (1) ovog člana su: Vijeće za postdiplomske studije, Vijeće doktorskog studija, Komisija za normativna pitanja, Etički savjet, Odbor za osiguranje kvaliteta i druga stručna tijela koja imenuje Vijeće Fakulteta.

Član 8.
(Sastav Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor Fakulteta je kolegijalni organ upravljanja odgovoran za poslovanje Fakulteta.

(2) Upravni odbor ima 5 (pet) članova koje imenuje osnivač Fakulteta, od kojih su 2 (dva) člana iz reda akademskog osoblja Fakulteta, koje predlaže Vijeće Fakulteta.

(3) Radom Upravnog odbora rukovodi predsjednik koji se imenuje iz reda predstavnika osnivača.

(4) Dekan i prodekani Fakulteta ne mogu biti članovi Upravnog odbora.

(5) Mandat člana Upravnog odbora je četiri (4) godine.

(6) Niko ne može biti biran više od dva (2) puta uzastopno u Upravni odbor.

(7) Rad Upravnog odbora, način odlučivanja na sjednicama i druga pitanja od značaja za njegov rad uređuju se Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Član 9.
(Način rada Upravnog odbora)

(1) Predsjednik Upravnog odbora priprema i saziva sjednice i potpisuje akte i odluke donesene na njima.

(2) Sjednicama Upravnog odbora prisustvuju dekan, a prodekani po potrebi, bez prava odlučivanja.

(2) Upravni odbor Fakulteta radi u sjednicama i može odlučivati ako su prisutna najmanje tri člana. Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

(4) Postupak sazivanja, vođenja, odlučivanja i druga pitanja u vezi sa održavanjem sjednica i načinom rada Upravnog odbora uređuju se Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Član 10.

(Odgovornost i sastav Vijeća Fakulteta)

- (1) Odgovornost za akademska pitanja na Fakultetu ima Vijeće Fakulteta kao najviše stručno i akademsko tijelo Fakulteta.
- (2) Vijeće Fakulteta čini akademsko osoblje iz reda nastavnika u radnom odnosu na Fakultetu sa punim radnim vremenom, po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata koji su u radnom odnosu na Fakultetu sa punim radnim vremenom te po jedan predstavnik stručnog nenastavnog osoblja Fakulteta i studenata I, II i III ciklusa studija.
- (3) Predstavnici asistenata i viših asistenata biraju se na period od dvije godine.
- (4) Predstavnici studenata biraju se na period od godinu dana, sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (5) Predstavnik stručnog nenastavnog osoblja bira se na period od dvije godine, sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.

Član 11.

(Način rada Vijeća)

- (1) Vijećem Fakulteta predsjedava dekan.
- (2) U odsustvu dekana, Vijećem predsjedava jedan od prodekana kojeg odredi dekan.
- (3) Vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Radi efikasnijeg rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti, Vijeće može obrazovati komisije ili druga radna tijela.
- (5) Članovi Vijeća obavezni su da prisustvuju sjednicama, a u slučaju objektivne spriječenosti, dužni su o tome pravovremeno obavijestiti dekana.
- (6) Postupak sazivanja, vođenja, odlučivanja i druga pitanja u vezi sa održavanjem sjednica i radom Vijeća uređuju se Poslovníkom o radu koji donosi Vijeće Fakulteta.

Član 12.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta kao stručno tijelo Fakulteta čine:
 - a) prodekan za kvalitet kao predstavnik uprave Fakulteta,
 - b) dva predstavnika akademskog osoblja,
 - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja i
 - d) po jedan predstavnik studenata prvog i drugog ciklusa studija.
- (2) Članove Odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog osoblja i administrativnog osoblja imenuje Vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Predstavnike studenata u Odboru za osiguranje kvaliteta imenuje Udruženje studenata Fakulteta.
- (4) Mandat članova Odbora za osiguranje kvaliteta traje četiri (4) godine, sa mogućnošću više uzastopnih izbora, izuzev studenata čiji mandat traje jednu (1) godinu, sa mogućnošću više uzastopnih izbora.
- (5) Radom Odbora za osiguranje kvaliteta predsjedava prodekan za kvalitet.
- (6) Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta su:
 - a) organiziranje i realiziranje procesa osiguranja kvaliteta na Fakultetu,
 - b) saradnja sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
 - c) podnošenje izvještaja o svom radu jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
 - d) predlaganje projekata iz oblasti osiguranja kvalitete,
 - e) utvrđivanje karakterističnih indikatora kvalitete i organiziranje njihovog sistemskog praćenja,

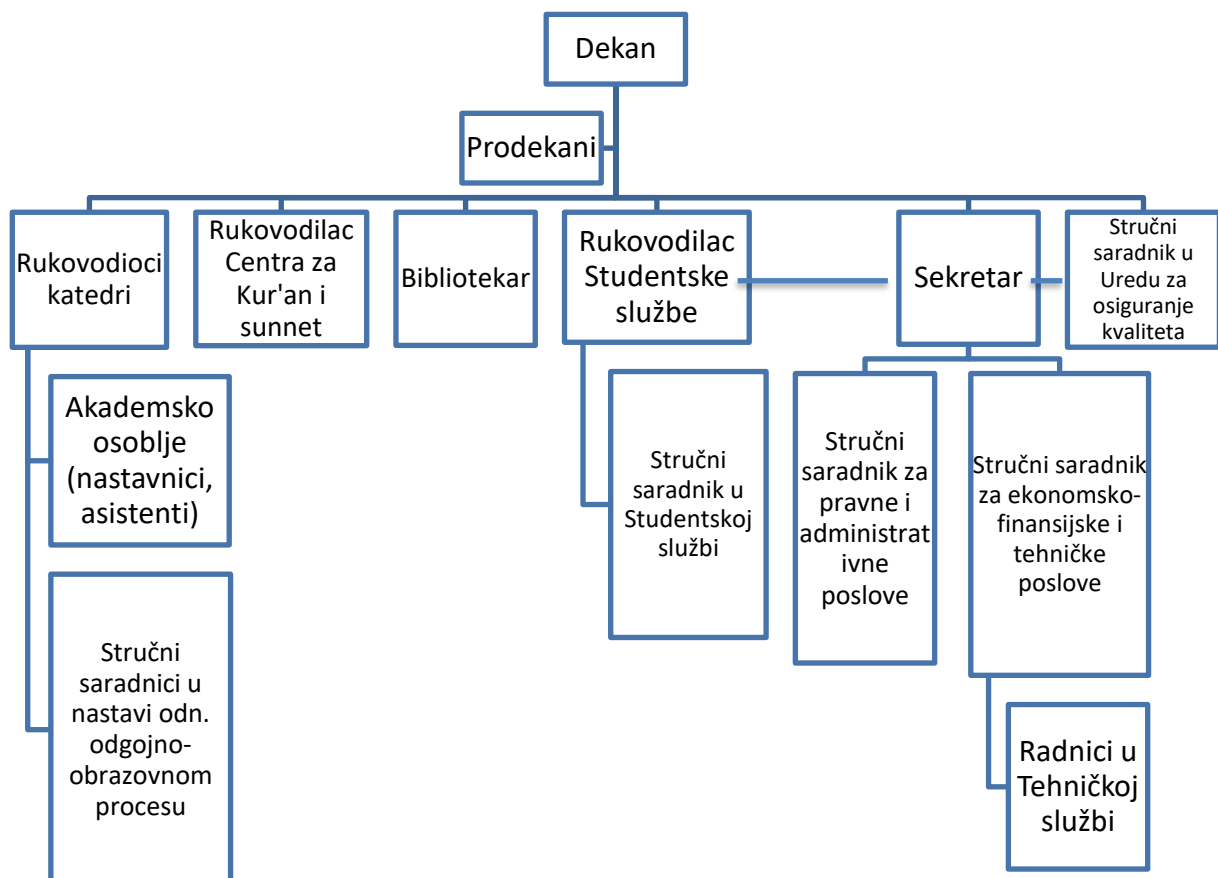
- f) analiziranje prikupljenih informacija o kvaliteti rada Fakulteta od svih interesnih grupa (studenti, alumni, nastavno i nenastavno osoblje, poslodavci) te predlaganje mjera i aktivnosti na planu poboljšanja kvalitete radnih procesa,
- g) analiziranje informacija dobijenih provođenjem studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije studijskih programa;
- h) istraživanje uzroka nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja i
- j) obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana i prodekana za kvalitet.

Član 13.
(Rukovođenje na Fakultetu)

(1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše:

- (a) dekan,
- (b) prodekani,
- (c) sekretar i
- (d) rukovodioci podorganizacionih jedinica.

(2) Članovi akademskog osoblja koji obavljaju poslove rukovođenja imaju status radnika na položajima koji istovremeno imaju pravo i obavezu da obavljaju poslove i zadatke svog osnovnog radnog mjesta.



Šema 1: *Odgovornost radnika na Fakultetu.*

3. ORGANIZACIJA RADA

Član 14.

(Unutrašnja organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet se organizira kroz tijela, unutrašnje organizacione jedinice i podorganizacione jedinice.
- (2) Unutrašnje organizacione jedinice koje djeluju u okviru Fakulteta s ciljem realiziranja djelatnosti Fakulteta su:
- a) Naučno-nastavna organizaciona jedinica i
 - b) Organizaciona jedinica: Zajedničke službe.

Član 15.

(Naučno-nastavna organizaciona jedinica)

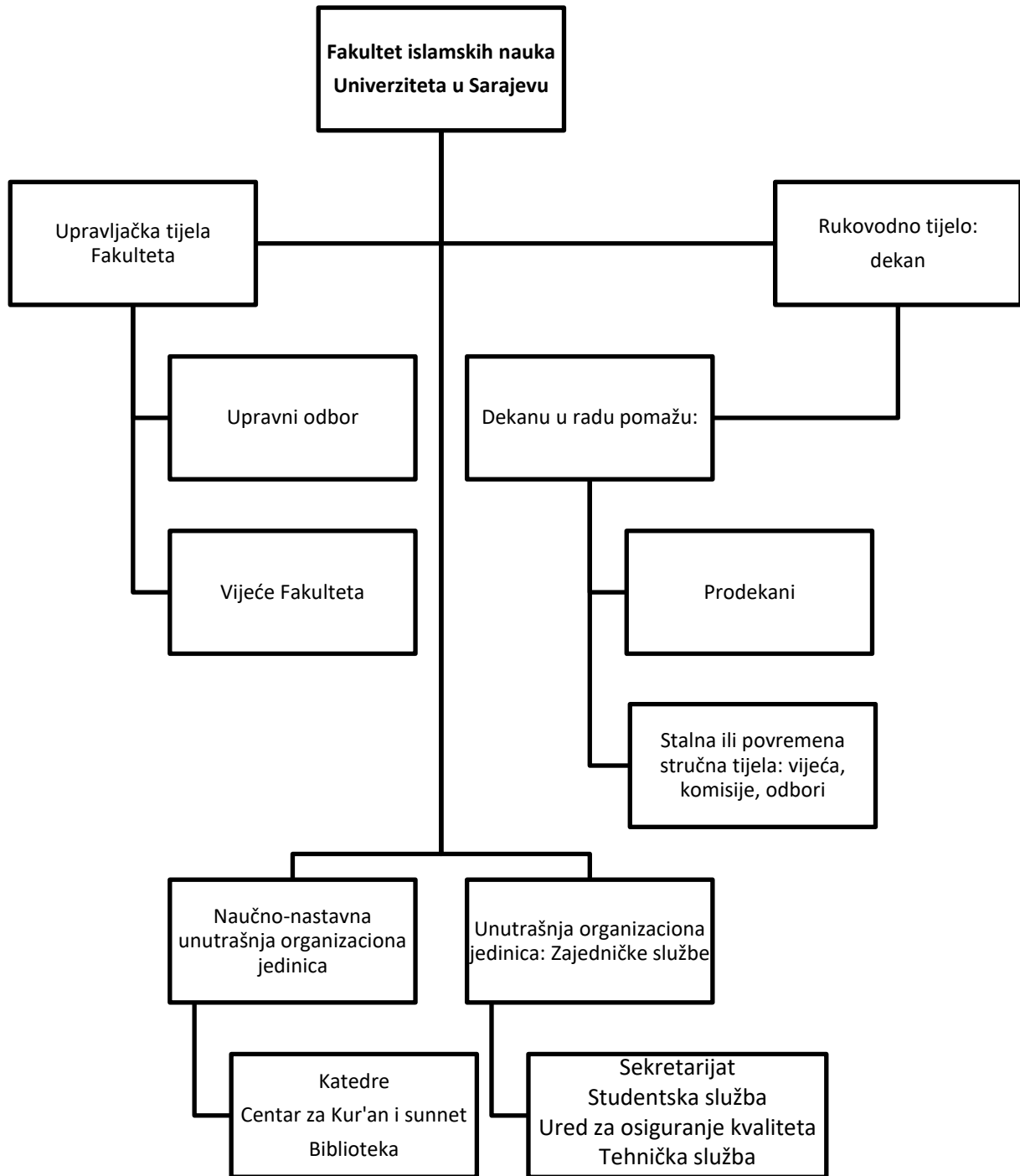
- (1) Naučno-nastavna organizaciona jedinica je unutrašnja organizaciona jedinica Fakulteta unutar koje se obavlja djelatnost naučnog i nastavnog rada Fakulteta.
- (2) Naučno-nastavna organizaciona jedinica svoju djelatnost obavlja putem sljedećih podorganizacionih jedinica u svom sastavu:
- a) katedre,
 - b) Centar za Kur'an i sunnet i
 - c) Biblioteka Fakulteta.
- (3) U okviru Naučno-nastavne organizacione jedinice Fakulteta moguće je osnivati i druge podorganizacione jedinice, kao što su centri, instituti i dr., radi obavljanja djelatnosti iz nadležnosti Fakulteta, uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.
- (5) Na Fakultetu djeluje devet katedri, i to:
- a) Katedra za tumačenje Kur'ana (tefsir),
 - b) Katedra za učenje Kur'ana (kiraet),
 - c) Katedra za filologiju Kur'ana,
 - d) Katedra za poslaničku tradiciju (hadis),
 - e) Katedra za islamsku dogmatiku (akaid), tesavvuf i uporedne religije,
 - f) Katedra za šerijatsko pravo (fikh),
 - g) Katedra za islamsku filozofiju,
 - h) Katedra za islamsku civilizaciju i
 - i) Katedra za religijsku pedagogiju i religijsku psihologiju.
- (6) Pored katedri iz stava (5) ovog člana Fakultet može osnivati i druge katedre ukoliko se za tim ukaže potreba, uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 16.

(Organizaciona jedinica: Zajedničke službe)

- (1) Zajednička služba je unutrašnja organizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavljaju administrativno-pravni, kadrovski, blagajničko-evidencijski, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni, tehnički i drugi poslovi u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (2) Zajednička služba svoju djelatnost vrši putem sljedećih podorganizacionih jedinica u svom sastavu:
- a) Sekretarijat Fakulteta,
 - b) Studentska služba,
 - c) Ured za osiguranje kvaliteta i
 - d) Tehnička služba.

(9) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica u okviru Fakulteta utvrđene su Statutom, Pravilima i ovim Pravilnikom.



Šema 2: Organizacija Fakulteta.

4. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

4.1. Poslovi upravljanja i rukovođenja

Član 17. (Dekan)

(1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima.

(2) Uslovi i postupak za izbor dekana, te nadležnosti i odgovornosti uređeni su Zakonom, Statutom i Pravilima.

(3) Mandat dekana traje četiri godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

(4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretarijat, te stalna ili povremena stručna tijela Fakulteta.

(5) *Opis poslova:*

- rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta i potpisuje akte koje Fakultet izdaje,
- zastupa i predstavlja Fakultet u poslovnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom, odredbama Statuta Univerziteta i Pravila Fakulteta,
- predlaže poslovnu politiku Fakulteta i naredbodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta,
- raspolaže finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
- predlaže opće akte Fakulteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća te predlaže dnevni red,
- pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
- odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i Fakulteta,
- obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor,
- vodi brigu o primjeni Pravila i drugih općih akata Fakulteta, te realizaciji odluka Vijeća i Upravnog odbora Fakulteta, univerzitetskih tijela, organa Osnivača i nadležnih organa vlasti, u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Fakulteta,
- obavezan je poništiti i staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku rukovodioca podorganizacione jedinice ili stručnog tijela Fakulteta ako je protivna Zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima, Statutu Univerziteta i Pravilima Fakulteta, te o tome obavijestiti Senat Univerziteta i Upravni odbor Fakulteta u roku od sedam dana,
- ovlašten je suspendirati rukovodioca podorganizacione jedinice ili stručnog tijela Fakulteta ukoliko isti ne izvršava zakonito i savjesno svoje obaveze definirane Zakonom ili općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te o tome u roku od sedam dana obavijestiti: a) Vijeće, b) rektora i c) Upravni odbor Fakulteta,
- ovlašten je pokrenuti postupak odgovornosti rukovodioca podorganizacione jedinice ili stručnog tijela Fakulteta za počinjene povrede Zakona ili općih akata Univerziteta i Fakulteta,
- podnosi izvještaje o radu Fakulteta Vijeću Fakulteta na usvajanje,
- dostavlja rektoru usvojeni izvještaj o radu (izvršenju nastavnog procesa i poslovanju Fakulteta u dijelu kojim se pravdaju sredstva za rad Fakulteta ostvarena iz budžeta Vlade Kantona Sarajevo), a Upravnom odboru Fakulteta izvještaj o radu Fakulteta za prethodnu godinu, i to najkasnije do 15. marta.

- skupa sa rektorom vrši promociju odnosno dodjelu diplome i dodatka diplomi o završenom studiju prvog i drugog ciklusa, te integriranog studija na Fakulteta na zajedničkoj svečanoj promociji diplomanata Univerziteta,
- predlaže tijelima Fakulteta mjere za unapređenje rada i razvoj Fakulteta,
- prema potrebi delegira pojedina ovlaštenja prodekanima radi blagovremenog izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti i
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

(6) Odgovornost:

Za svoj rad odgovara Vijeću, Upravnom odboru i Osnivaču Fakulteta, te rektoru Univerziteta.

(7) Uslovi:

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora ili vanrednog profesora,
- posjedovanje murasele reisu-l-uleme izdate u postupku izbora u akademsko zvanje.

(8) Broj izvršilaca:

jedan (1)

Član 18.
(Prodekani)

- (1) Fakultet ima šest prodekana, i to: prodekana za nastavu, prodekana za naučno-istraživački rad, prodekana za međunarodnu saradnju, prodekana za finansije, prodekana za kvalitet i studenta-prodekana.
- (2) Postupak izbora prodekana i njihove nadležnosti i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom i Pravilima.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i Vijeću.

Član 19.
(Prodekan za nastavu)

(1) Opis poslova:

- predlaže i preduzima mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- koordinira aktivnosti u vezi s nastavom i predlaže Vijeću kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u studijskoj godini,
- predlaže Vijeću plan realizacije nastave za studijsku godinu,
- učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
- koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu studija,
- saraduje sa predstavnicima Udruženja studenata Fakulteta na podizanju studentskog standarda na Fakultetu,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu nastavnog rada i studentskih pitanja,
- saraduje sa prorektorom Univerziteta za nastavu i studentska pitanja i
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

(3) *Uslovi:*

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 20.

(Prodekan za naučno-istraživački rad)

(1) *Opis poslova:*

- prati i koordinira realizaciju naučno-istraživačkih projekata koje realizira Fakultet,
- rukovodi aktivnostima utvrđivanja strategije razvoja naučno-istraživačkog rada Fakulteta,
- prati implementaciju strategije razvoja naučno-istraživačkog rada Fakulteta,
- koordinira apliciranje na naučno-istraživačke projekte,
- rukovodi procesom vrjednovanja realizacije naučno-istraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog osoblja,
- prati stanje u vezi sa naučno-istraživačkom infrastrukturom Fakulteta i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu naučno-istraživačkog rada,
- saraduje sa prorektorom Univerziteta za naučno-istraživački rad i
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

(3) *Uslovi:*

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 21.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

(1) *Opis poslova:*

- preduzima aktivnosti na uspostavljanju i unapređenju saradnje sa drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu u oblasti nastavnog, nastavno-naučnog, i nastavno-istraživačkog rada te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje internacionalizacije Fakulteta,
- koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za mobilnost akademskog i drugog osoblja i studenata,
- vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji,
- prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,

- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Fakultet u inozemstvu,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih odnosa,
- saraduje sa prorektorom Univerziteta za međunarodnu saradnju i
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

(3) Uslovi:

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta

(4) Broj izvršilaca:

jedan (1)

Član 22.

(Prodekan za finansije)

(1) Opis poslova:

- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta,
- osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva Fakulteta sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH, kao i sa relevantnim propisima Osnivača,
- predlaže dekanu mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u dijelu koji se tiče finansijskog poslovanja,
- saraduje sa prorektorom Univerziteta za finansije i
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

(3) Uslovi:

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta

(4) Broj izvršilaca:

jedan (1)

Član 23.

(Prodekan za kvalitet)

(1) Opis poslova:

- predsjedava radom Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
- koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,

- rukovodi aktivnostima na planu upravljanja kvalitetom svih segmenata rada na Fakultetu, u skladu sa relevantnim propisima Univerziteta o osiguranju kvalitete,
- organizira seminare i edukaciju na polju upravljanja kvalitetom za članove Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, odn. na planu unapređenja kvalitete za osoblje Fakulteta,
- prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže dinamiku i način njihove implementacije na Fakultetu,
- učestvuje u radu Redakcije izdanja Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u dijelu koji se tiče upravljanja kvalitetom,
- saraduje sa prorektorom za kvalitet Univerziteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

(3) *Uslovi:*

- nastavnik na Fakultetu u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 24.
(Student-prodekan)

(1) *Opis poslova:*

- predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
- učestvuje na sastancima sa studentima-prodekanima drugih organizacionih jedinica Univerziteta i studentom-prorektorom Univerziteta,
- saraduje sa studentom-prorektorom Univerziteta i
- obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom Univerziteta.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara Udruženju studenata Fakulteta, dekanu i Vijeću.

(3) *Uslovi:*

- propisani Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Studentskog parlamenta

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 25.
(Dekanat)

(1) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.

(2) Dekanat predstavlja kolegij kojeg čine dekan i prodekan i sekretar Fakulteta.

(3) Dekanat neposredno te putem stručnih službi u okviru Zajedničke službe obavlja stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove.

(4) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, kao i tijela Fakulteta.

Član 26. (Sekretar)

(1) Sekretar pomaže u radu dekanu i podekanima u osiguravanju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.

(2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativno-pravnim i drugim stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.

(3) Sekretara bira Vijeće na prijedlog dekana.

4. 2. Naučno-nastavna unutrašnja organizaciona jedinica

4. 2. 1. Poslovi akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na posebnim pozicijama

Član 27. (Predsjednik Vijeća doktorskog studija)

(1) Predsjednika Vijeća doktorskog studija bira Vijeće doktorskog studija većinom glasova svih članova na period od četiri godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

(2) Predsjednik Vijeća doktorskog studija ujedno rukovodi radom Vijeća, kao član akademskog osoblja na položaju, čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(3) Predsjednika Vijeća doktorskog studija potvrđuje dekan Fakulteta.

(4) *Opis poslova:*

- organizira i rukovodi radom Vijeća doktorskog studija,
- saziva i vodi sjednice Vijeća doktorskog studija i predlaže dnevni red;
- predlaže zaključke na sjednicama Vijeća doktorskog studija,
- koordinira rad nastavnika koji su angažirani u izvođenju doktorskog studija;
- predlaže Vijeću doktorskog studija mjere za unapređenje nastavno-naučnog rada na doktorskome studiju;
- stara se o urednom odvijanju nastavno-naučnog procesa na doktorskome studiju u skladu sa odredbama Pravila studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu i drugih propisa koji se tiču trećeg ciklusa studija,
- podnosi godišnji izvještaj o radu Vijeću doktorskog studija.

(5) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara Vijeću doktorskog studija i dekanu.

(6) *Uslovi:*

- Nastavnik u zvanju redovnog ili vanrednog profesora u punom radnom odnosu na Fakultetu,
- Član Vijeća doktorskog studija,

(7) *Broj izvršilaca:*

- jedan (1)

Član 28.

(Sekretar Vijeća doktorskog studija)

(1) Sekretara Vijeća doktorskog studija bira Vijeće doktorskog studija iz reda svojih članova većinom glasova svih članova na period od četiri godine uz mogućnost višekratnih uzastopnih izbora.

(2) Sekretar Vijeća doktorskog studija pomaže predsjedniku Vijeća doktorskog studija u radu i vodi administraciju Vijeća doktorskog studija.

(3) Sekretar Vijeća doktorskog studija obavlja poslove kao član akademskog osoblja na položaju čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(4) *Opis poslova:*

- tehnički priprema i dostavlja članovima Vijeća doktorskog studija pozive na sjednice sa pratećim materijalima,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća doktorskog studija,
- informiše Vijeće Fakulteta o zaključcima usvojenim na sjednicama Vijeća doktorskog studija.
- komunicira sa studentima doktorskog studija radi ostvarenja njihovih obaveza i prava po osnovu upisa na studij,
- koordinira zakazivanje odbrana projekata, radnih i konačnih verzija doktorskih disertacija,
- prisustvuje odbranama projekata, radnih i konačnih verzija doktorskih disertacija te na njima vodi zapisnik i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća doktorskog studija.

(5) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara predsjedniku Vijeća doktorskog studija.

(6) *Uslovi:*

- Nastavnik u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta, u punom radnom odnosu na Fakultetu,
- Član Vijeća doktorskog studija,

(7) *Broj izvršilaca:*

- jedan (1)

Član 29.

(Predsjednik Vijeća postdiplomskog studija)

(1) Izabrani predsjednik Vijeća postdiplomskog studija u vrijeme usvajanja ovog Pravilnika nastavlja vršiti preuzetu dužnost do 30.09.2025. godine ili do roka koji je određen Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

(2) U slučaju produženja roka iz stava (1) ovog člana, predsjednika Vijeća postdiplomskog studija bira Vijeće postdiplomskog studija većinom glasova svih članova na mandatni period uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

(3) Mandatni period iz stava (2) ovog člana utvrđuje se odlukom dekana, a s obzirom na Zakonom utvrđen rok za okončanje predbolonjskog studija, pri čemu taj period ne može biti duži od četiri godine.

(4) Predsjednik Vijeća postdiplomskog studija ujedno rukovodi radom Vijeća, kao član akademskog osoblja na položaju, čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(5) Predsjednika Vijeća postdiplomskog studija potvrđuje dekan Fakulteta.

(6) *Opis poslova:*

- organizira i rukovodi radom Vijeća postdiplomskog studija,
- saziva i vodi sjednice Vijeća postdiplomskog studija i predlaže dnevni red;
- predlaže zaključke na sjednicama Vijeća postdiplomskog studija,
- koordinira rad nastavnika koji su angažirani u izvođenju postdiplomskog studija;
- predlaže Vijeću postdiplomskog studija mjere za unapređenje nastavno-naučnog rada na postdiplomskom studiju;
- stara se o urednom odvijanju nastavno-naučnog procesa na postdiplomskom studiju,
- podnosi godišnji izvještaj o radu Vijeću postdiplomskog studija.

(7) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara Vijeću postdiplomskog studija i dekanu.

(8) *Uslovi:*

- Nastavnik u zvanju redovnog ili vanrednog profesora u punom radnom odnosu na Fakultetu,
- Član Vijeća postdiplomskog studija,

(9) *Broj izvršilaca:*

- jedan (1)

Član 30.

(Sekretar Vijeća postdiplomskog studija)

(1) Izabrani sekretar Vijeća postdiplomskog studija u vrijeme usvajanja ovog Pravilnika nastavlja vršiti preuzetu dužnost do 30.09.2025. godine ili do roka koji je određen Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo.

(2) U slučaju produženja roka iz stava (1) ovog člana, sekretara Vijeća postdiplomskog studija bira Vijeće postdiplomskog studija većinom glasova svih članova na mandatni period uz mogućnost višekratnih uzastopnih izbora.

(3) Mandatni period iz stava (2) ovog člana utvrđuje se odlukom dekana, a s obzirom na Zakonom utvrđen rok za okončanje predbolonjskog studija, pri čemu taj period ne može biti duži od četiri godine.

(4) Sekretar Vijeća postdiplomskog studija pomaže predsjedniku Vijeća postdiplomskog studija u radu i vodi administraciju Vijeća postdiplomskog studija.

(5) Sekretar Vijeća postdiplomskog studija obavlja poslove kao član akademskog osoblja na položaju čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(6) *Opis poslova:*

- tehnički priprema i dostavlja članovima Vijeća postdiplomskog studija pozive na sjednice sa pratećim materijalima,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća postdiplomskog studija,
- informiše Vijeće Fakulteta o zaključcima usvojenim na sjednicama Vijeća postdiplomskog studija,
- komunicira sa studentima postdiplomskog studija radi ostvarenja njihovih obaveza i prava po osnovu upisa na studij,
- koordinira zakazivanje odbrana magistarskih radova i doktorskih disertacija,

- prisustvuje odbranama magistarskih radova i doktorskih disertacija te na njima vodi zapisnik i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća postdiplomskog studija.

(7) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara predsjedniku Vijeća postdiplomskog studija.

(8) *Uslovi:*

- Nastavnik u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora ili docenta, u punom radnom odnosu na Fakultetu
- Član Vijeća postdiplomskog studija

(9) *Broj izvršilaca:*

- jedan (1)

Član 31.

(Rukovodilac katedre)

(1) Rukovodilac katedre rukovodi radom katedre kao član akademskog osoblja na položaju, čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(2) Rukovodioca katedre bira Vijeće na prijedlog članova katedre.

(3) Uslovi i postupak izbora rukovodioca katedre te njegove nadležnosti uređene su Pravilima.

(4) Mandat rukovodioca katedre traje dvije godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora. Izuzetak od ovog pravila moguć je u slučaju kada na katedri djeluje samo jedan nastavnik u punom radnom odnosu ili kada na katedri djeluju dva nastavnika u punom radnom odnosu ali je jedan od njih na poziciji dekana ili prodekana.

(5) *Opis poslova:*

- Organizira nastavu, istraživački i stručni rad na katedri,
- koordinira rad nastavnog osoblja na predmetima koje katedra obuhvata,
- koordinira pripremu nastavnih programa nastavnih predmeta na katedri,
- prati realizaciju utvrđenih nastavnih programa nastavnih predmeta (održavanje predavanja, seminara, vježbi, stručne prakse itd.) i ispita,
- zaprima i analizira izvještaje nastavnika i saradnika katedre o održanoj nastavi, te predlaže mjere za unapređenja,
- skupa sa nastavnicima i saradnicima katedre analizira rezultate studenata na ispitima i drugim provjerama znanja te predlaže mjere za unapređenje tih rezultata,
- zaprima i analizira studentske evaluacije nastave nastavnika i saradnika katedre, te se konsultira sa nastavnicima i saradnicima katedre o mjerama za unapređenje,
- predlaže naučno i stručno usavršavanje akademskog osoblja katedre,
- podnosi prijedlog Vijeću Fakulteta za izbor člana akademskog osoblja katedre u više zvanje,
- uz konsultacije sa akademskim osobljem katedre, predlaže zamjenu akademskog osoblja u nastavi (u slučaju bolesti, putovanja, stručnog usavršavanja, specijalističkih boravaka itd.) te angažman stručnjaka iz prakse u nastavi,
- sudjeluje u organiziranju naučnih skupova iz djelokruga katedre,
- rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja u okviru katedre,
- po potrebi koordinira učešće članova katedre na naučnim skupovima,
- učestvuje u radu Vijeća za postdiplomske studije,
- koordinira aktivnosti sa rukovodiocima drugih katedri na Fakultetu i izvan njega i

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima.

(6) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

(7) Uslovi:

- Nastavnik na katedri u punom radnom odnosu na Fakultetu koji nije istovremeno na funkciji dekana ili prodekana

(8) Broj izvršilaca:

- devet (9), shodno broju katedri koje djeluju na Fakultetu;

- U slučaju osnivanja novih katedri, broj izvršilaca se povećava prema ukupnom broju katedri.

Član 32.

(Sekretar katedre)

(1) Sekretara katedre bira katedra iz reda svojih članova većinom glasova svih članova na period od dvije godine uz mogućnost višekratnih uzastopnih izbora.

(2) Sekretar katedre pomaže rukovodiocu Katedre u radu i vodi administraciju Katedre.

(3) Sekretar katedre obavlja poslove kao član akademskog osoblja na položaju čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao saradnik/nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(4) Opis poslova:

- tehnički priprema i dostavlja članovima katedre pozive na sastanke sa pratećim materijalima,

- vodi zapisnik na sastancima katedre,

- informiše po potrebi Vijeće Fakulteta i Dekanat o zaključcima usvojenim na sastancima katedre,

- vodi protokol i arhivu katedre,

- po nalogu rukovodioca katedre tehnički priprema i šalje dopise katedre,

- sudjeluje u administrativnim poslovima u okviru projekata (naučnoistraživački projekti, suorganiziranje naučnih i stručnih skupova i dr.) čiji je nosilac ili suorganizator katedra,

- vodi registar prijavljenih i odbranjenih magistarskih radova i doktorskih disertacija na katedri,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca katedre.

(5) Odgovornost:

Za svoj rad odgovara rukovodiocu katedre.

(6) Uslovi:

- Saradnik (viši asistent, asistent), stručni saradnik u nastavi ili nastavnik u punom radnom odnosu na katedri

(7) Broj izvršilaca:

- devet (9), shodno broju katedri koje djeluju na Fakultetu. shodno broju katedri koje djeluju na Fakultetu;

- U slučaju osnivanja novih katedri, broj izvršilaca se povećava prema ukupnom broju katedri.

Član 33.

(Rukovodilac Centra za Kur'an i sunnet)

(1) Rukovodilac Centra za Kur'an i sunnet rukovodi radom Centra kao član akademskog osoblja na položaju, čime se ne isključuje njegovo pravo i obaveza da kao nastavnik obavlja poslove u segmentima nastavnog i naučnog rada.

(2) Rukovodioca Centra za Kur'an i sunnet imenuje Vijeće na prijedlog dekana na period od četiri godine uz mogućnost više uzastopnih izbora.

(3) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

(4) *Uslovi:*

- Nastavnik na katedri u punom radnom odnosu na Fakultetu koji nije istovremeno na funkciji dekana ili prodekana

(5) *Broj izvršilaca:*

- jedan (1)

4. 2. 2. Nastavno-naučni poslovi

Član 34.

(Radna mjesta akademskog osoblja)

Radnici na radnim mjestima akademskog osoblja u Naučno-nastavnoj organizacionoj jedinici Fakulteta su radnici koji su izabrani u:

a) naučno-nastavna zvanja:

- redovni profesor,
- vanredni profesor i
- docent;

b) saradnička zvanja:

- lektor
- viši asistent i
- asistent.

Član 35.

(Redovni profesor)

(1) *Opis poslova:*

- organizira i izvodi nastavu iz predmeta koji pripadaju naučnoj oblasti ili grupi srodnih predmeta za koje je izabran, shodno usvojenom nastavnom planu i programu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo (dalje: Standardi i normativi) i odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu (dalje: Kolektivni ugovor) koji uređuju broj norma sati, kao i dopušteno opterećenje preko norme,
- pravovremeno informira studente o ciljevima i sadržaju predmeta koje predaje, obaveznoj i preporučenoj literaturi, metodama realiziranja nastave, obavezama studenata na datim predmetima i načinima praćenja i evaluacije nastave, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- vrši nadzor seminara i vježbi koje izvode saradnici, te prati njihov rad,

- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- pruža studentima neophodna pojašnjenja s ciljem savladavanja naučno-nastavnih sadržaja i uspješnog polaganja ispita,
- potiče studente na samostalan rad, uključuje ih u naučno-istraživački i stručni rad, te razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- sudjeluje u radu komisija za završne radove (magistarske i doktorske),
- djeluje kao mentor studentima prilikom izrade završnih radova, kao i mentor studentima trećeg ciklusa studija u odabranoj naučnoj oblasti,
- sudjeluje u radu Vijeća Fakulteta,
- sudjeluje u radu Vijeća za doktorske studije ukoliko izvodi nastavu na trećem ciklusu studija,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnih planova i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u saradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, priručnike i skripte te doprinosi razvoju nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u naučno-istraživačkom radu i objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- djeluje kao član komisija za izbor nastavnika i saradnika,
- objavljuje naučne i stručne članke u časopisima koji se nalaze u relevantnim bazama podataka,
- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvoj naučne oblasti,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova
- prati razvoj naučne discipline te pedagoške teorije i prakse.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) Uslovi:

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) Broj izvršilaca:

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, te dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 36.
(Vanredni profesor)

(1) Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu iz predmeta koji pripadaju naučnoj oblasti ili grupi srodnih predmeta za koje je izabran, shodno usvojenom nastavnom planu i programu, a u skladu sa

Standardima i normativima i odredbama Kolektivnog ugovora koji uređuju broj norma sati, kao i dopušteno opterećenje preko norme,

- pravovremeno informira studente o ciljevima i sadržaju predmeta koje predaje, obaveznoj i preporučenoj literaturi, metodama realiziranja nastave, obavezama studenata na datim predmetima i načinima praćenja i evaluacije nastave, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- vrši nadzor seminara i vježbi koje izvode saradnici, te prati njihov rad,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- pruža studentima neophodna pojašnjenja s ciljem savladavanja naučno-nastavnih sadržaja i uspješnog polaganja ispita,
- podstiče studente na samostalan rad, uključuje ih u naučno-istraživački i stručni rad, te razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- sudjeluje u radu komisija za završne radove (magistarske i doktorske),
- djeluje kao mentor studentima prilikom izrade završnih radova, kao i mentor studentima trećeg ciklusa studija u odabranoj naučnoj oblasti,
- sudjeluje u radu Vijeća Fakulteta,
- sudjeluje u radu Vijeća za doktorske studije ukoliko izvodi nastavu na trećem ciklusu studija,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnih planova i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u saradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, priručnike i skripte te doprinosi razvoju nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u naučno-istraživačkom radu i objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- djeluje kao član komisija za izbor nastavnika i saradnika,
- objavljuje naučne i stručne članke u časopisima koji se nalaze u relevantnim bazama podataka,
- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvoj naučne oblasti,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj naučne discipline i struke, te pedagoške teorije i prakse i
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) Uslovi:

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) Broj izvršilaca:

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, te

dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 37. (Docent)

(1) Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu iz predmeta koji pripadaju naučnoj oblasti ili grupi srodnih predmeta za koje je izabran, shodno usvojenom nastavnom planu i programu, a u skladu sa Standardima i normativima i odredbama Kolektivnog ugovora koji uređuju broj norma sati, kao i dopušteno opterećenje preko norme,
- pravovremeno informira studente o ciljevima i sadržaju predmeta koje predaje, obaveznoj i preporučenoj literaturi, metodama realiziranja nastave, obavezama studenata na datim predmetima i načinima praćenja i evaluacije nastave, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- vrši nadzor seminara i vježbi koje izvode saradnici, te prati njihov rad,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- pruža studentima neophodna pojašnjenja s ciljem savladavanja naučno-nastavnih sadržaja i uspješnog polaganja ispita,
- potiče studente na samostalan rad, uključuje ih u naučno-istraživački i stručni rad, te razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- sudjeluje u radu komisija za završne radove (magistarske i doktorske),
- djeluje kao mentor studentima prilikom izrade magistarskih radova
- sudjeluje u radu Vijeća Fakulteta,
- sudjeluje u radu Vijeća za doktorske studije ukoliko izvodi nastavu na trećem ciklusu studija,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnih planova i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- samostalno ili u saradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, priručnike i skripte te doprinosi razvoju nastavnih sredstava i pomagala,
- rukovodi ili sudjeluje u naučno-istraživačkom radu i objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- djeluje kao član komisija za izbor nastavnika i saradnika,
- objavljuje naučne i stručne članke u časopisima koji se nalaze u relevantnim bazama podataka,
- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvoj naučne oblasti,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj naučne discipline i struke, te pedagoške teorije i prakse i
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) *Broj izvršilaca:*

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, te dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 38.
(Viši asistent)

(1) *Opis poslova:*

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajuće naučne oblasti odnosno grupe srodnih predmeta,
- organizira i realizira vježbe i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa na studiju odgovarajuće naučne oblasti odnosno grupe srodnih predmeta,
- vodi samostalno nastavu seminara koja mu je povjerena, mentorira i ocjenjuje seminarske i druge manje akademske radove studenata (referati, projekti, zadaće i dr.),
- vodi kolokvije,
- po zahtjevu nastavnika prisustvuje njegovim predavanjima,
- pomaže nastavniku u realiziranju ispita i drugih oblika provjera znanja i sposobnosti studenata,
- pomaže nastavniku u pripremi nastavnih i didaktičkih materijala,
- pomaže nastavniku prilikom realiziranja uvida studenata u ispite i upis ocjena na ispitima,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- vodi urednu evidenciju kontinuiranog ocjenjivanja studenata u toku semestra, te priprema i objavljuje, uz nadzor nastavnika, rezultate ispita i drugih provjera znanja na e-platformi i oglasnoj ploči Fakulteta,
- po odobrenju nastavnika unosi ocjene u ISSS/e-UNSA,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući naučna djela, te naučne i stručne članke u časopisima koji se nalaze u relevantnim bazama podataka,
- usavršava se u zemlji i inozemstvu prateći razvoj svoje naučne discipline i struke, te pedagoške teorije i prakse,
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova,
- učestvuje u komisijama za magistarske radove,
- može sudjelovati u radu tijela Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) *Broj izvršilaca:*

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, broja studenata na vježbama i seminarima, te dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 39.

(Asistent)

(1) *Opis poslova:*

- organizira i realizira vježbe i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa na studiju odgovarajuće naučne oblasti odnosno grupe srodnih predmeta,
- vodi samostalno nastavu seminara koja mu je povjerena, mentorira i ocjenjuje seminarske i druge manje akademske radove studenata (referati, projekti, zadaće i dr.),
- vodi kolokvije,
- po zahtjevu nastavnika prisustvuje njegovim predavanjima,
- pomaže nastavniku u realiziranju ispita i drugih oblika provjera znanja i sposobnosti studenata,
- pomaže nastavniku u pripremi nastavnih i didaktičkih materijala,
- pomaže nastavniku prilikom realiziranja uvida studenata u ispite i upis ocjena na ispitima,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- vodi urednu evidenciju kontinuiranog ocjenjivanja studenata u toku semestra, te priprema i objavljuje, uz nadzor nastavnika, rezultate ispita i drugih provjera znanja na e-platformi i oglasnoj ploči Fakulteta,
- po odobrenju nastavnika unosi ocjene u ISSS/e-UNSA,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući naučna djela, te naučne i stručne članke u časopisima koji se nalaze u relevantnim bazama podataka,
- usavršava se u zemlji i inozemstvu prateći razvoj svoje naučne discipline i struke, te pedagoške teorije i prakse,
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih naučnih i stručnih skupova,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova,
- može sudjelovati u radu tijela Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) *Broj izvršilaca:*

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, broja studenata na vježbama i seminarima, te dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

Član 40. (Lektor)

(1) *Opis poslova:*

- organizira i realizira lektorske vježbe i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa na studiju stranog jezika,
- po zahtjevu nastavnika prisustvuje njegovim predavanjima,
- pomaže nastavniku u realiziranju ispita i drugih oblika provjera znanja i sposobnosti studenata,
- pomaže nastavniku u pripremi nastavnih i didaktičkih materijala,
- pomaže nastavniku prilikom realiziranja uvida studenata u ispite i upis ocjena na ispitima,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- vodi urednu evidenciju kontinuiranog ocjenjivanja studenata u toku semestra, te priprema i objavljuje, uz nadzor nastavnika, rezultate ispita i drugih provjera znanja na e-platforni i oglasnoj ploči Fakulteta,
- po odobrenju nastavnika unosi ocjene u ISSS/e-UNSA,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i univerzitetskim pravilima studiranja za pojedine cikluse studija,
- usavršava se u zemlji i inozemstvu prateći razvoj svoje naučne discipline i struke, te pedagoške teorije i prakse,
- može sudjelovati u radu organizacionih ili naučnih odbora nacionalnih ili međunarodnih naučnih ili stručnih skupova,
- može sudjelovati u radu tijela Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu katedre, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- Prema *uslovima za izbor u akademska zvanja* po osnovu važećeg Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i aktima Osnivača Fakulteta.

(4) *Broj izvršilaca:*

- Utvrđuje se u skladu sa Zakonom, Standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, a na osnovu nastavnog plana i programa, nastavnog opterećenja u toku studijske godine, broja studenata na vježbama i seminarima, te dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

4. 2. 3. Stručni i saradnički poslovi

Član 41.

(Stručni saradnik za metodičku praksu i praktikum iz religijske pedagogije i religijske psihologije)

(1) Stručni saradnik za metodičku praksu i praktikum iz religijske pedagogije i religijske psihologije bira se, shodno odredbama Zakona, Statuta i Pravila, na grupu srodnih nastavnih predmeta koji pripadaju granama religijske pedagogije i religijske psihologije, u skladu sa važećim studijskim programima Fakulteta.

(2) U slučaju usvajanja dopuna i izmjena nastavnih planova i programa studijskih programa na Fakultetu koje uključuju uvođenje novih predmeta iz oblasti religijske pedagogije i religijske psihologije na kojima se izvodi praksa/praktikum, stručni saradnik se angažira na tim predmetima.

(3) *Opis poslova:*

- organizira metodičku praksu islamske vjeronauke u predškolskim ustanovama, školama i mektebima,
- vodi studente u izradi nastavnih priprema za metodičku praksu,
- prati i ocjenjuje ogledne časove studenata u predškolskim ustanovama, školama i mektebima,
- u okviru 40-osatne radne sedmice ostvaruje angažman u svojstvu metodičara na 20 sati nastave islamske vjeronauke u predškolskim ustanovama, školama i mektebima,
- vrši raspored studenata u predškolske ustanove, škole i mektebe,
- koordinira imenovanje mentora metodičke prakse i ostvaruje saradnju sa njima,
- koordinira edukaciju mentora metodičke prakse na Fakultetu,
- vrjednuje metodičku praksu studenata, vodeći računa o prijedlozima mentora,
- osmišljava poseban obrazac za vrjednovanje metodičke prakse,
- dostavlja izvještaje o položenim oglednim časovima Studentskoj službi, direktoru predškolske, odnosno školske ustanove i nastavniku islamske vjeronauke, odnosno mu'allimu ustanove u kojoj se praksa realizira,
- vodi cjelokupnu evidenciju o obavljenoj metodičkoj praksi studenata i njenom ECTS vrjednovanju,
- inicira i koordinira zaključenje sporazuma o saradnji sa ustanovama/organizacijama u kojima postoje uslovi za obavljanje praktikuma iz religijske pedagogije i religijske psihologije (studentski domovi, škole za djecu sa posebnim potrebama ili redovne škole koje realiziraju program inkluzije djece sa posebnim potrebama, porodična savjetovišta, korektivne ustanove i dr.),
- priprema tekst sporazuma o saradnji iz prethodne stavke,
- koordinira imenovanje mentora praktikuma iz religijske pedagogije i religijske psihologije – uposlenika ustanova/organizacija u kojima se praktikum realizira, te ostvaruje redovnu saradnju sa njima,
- koordinira stručnu edukaciju za mentore praktikuma iz prethodne stavke,
- pomaže predmetnim nastavnicima u osmišljavanju protokola posmatranja za vrjednovanje rada studenta na praktikumima iz religijske pedagogije i religijske psihologije,
- pomaže predmetnim nastavnicima u raspoređivanju studenata na praktikume iz religijske pedagogije i religijske psihologije,
- pomaže predmetnim nastavnicima u pripremanju studenata za praktikume iz religijske pedagogije i religijske psihologije,

- vodi cjelokupnu evidenciju o realizaciji praktikuma iz religijske pedagogije i religijske psihologije i njenom ECTS vrjednovanju, te priprema potrebne izvještaje za Studentsku službu i rukovodioca ustanove/organizacije u kojoj se praktikumi realiziraju i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca Katedre za religijsku pedagogiju i psihologiju.

(4) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara predmetnim nastavnicima, rukovodiocu Katedre za religijsku pedagogiju i religijsku psihologiju, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(5) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka
- radno iskustvo: pet (5) godina na poslovima profesora ili nastavnika islamske vjeronauke ili poslovima muallima/muallime, nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje arapskog i engleskog jezika - B2
- saglasnost Osnivača na prijedlog Odluke o izboru, te murasela reisu-l-uleme.

(6) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 42.

(Stručni saradnik za imamsko-mu'allimsku praksu i praktikum iz imameta)

(1) Stručni saradnik za imamsko-mu'allimsku praksu i praktikum iz imameta bira se, shodno odredbama Zakona, Statuta i Pravila, na grupu srodnih nastavnih predmeta koji pripadaju grani imameta: Imamet, Hatabet, Da'va, Imam i društvo: praktikum, Rad imama sa omladinom i osobama sa posebnim potrebama, Islamsko dušebrižništvo: praktikum i Služba imama u vojsci te Metodika mektepske nastave I i II.

(2) U slučaju usvajanja dopuna i izmjena nastavnih planova i programa studijskih programa na Fakultetu koje uključuju uvođenje novih predmeta iz imameta na kojima se izvodi praksa/praktikum, stručni saradnik se angažira na tim predmetima.

(3) *Opis poslova:*

- u okviru 40-osatne radne sedmice ostvaruje 20 kontakt-sati sa studentima,
- priprema prijedlog plana realizacije imamsko-mu'allimske prakse te podnosi Komisiji za imamsko-mu'allimsku praksu na razmatranje i usvajanje,
- komunicira sa Upravom za vjerske poslove i Upravom za vanjske poslove Rijasetu Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini s ciljem osiguranja dovoljnog broja mjesta za obavljanje imamsko-mu'allimske prakse,
- zaprima izvještaje o provedenoj imamsko-mu'allimskoj praksi te sastavlja prijedlog zbirnog izvještaja, sa prijedlozima za poboljšanje uvjeta i načina obavljanja prakse, koje dostavlja Komisiji za imamsko-mu'allimsku praksu na razmatranje i usvajanje,
- obavlja i druge poslove s ciljem uspješne realizacije imamsko-mu'allimske prakse,
- priprema nacrt ugovora Fakulteta i Rijasetu o realiziranju imamsko-mu'allimske prakse, podnosi ga Komisiji na usvajanje te prati njegovu realizaciju,
- inicira potrebne anekse ugovora između Fakulteta i Rijasetu o realiziranju imamsko-mu'allimske prakse,

- komunicira sa medžlisima Islamske zajednice radi inicijalnog predlaganja mentora Komisiji za imamsko-mu'allimsku praksu,
- koordinira stručnu edukaciju mentora i dodjeljivanje certifikata za mentorstvo imamsko-mu'allimske prakse,
- koordinira sve aktivnosti između Studentske službe Fakulteta, Komisije za imamsko-mu'allimsku praksu, Uprave za vjerske poslove i Uprave za vanjske poslove Rijasetu na planu organiziranja i realiziranja imamsko-mu'allimske prakse,
- na osnovu podataka Studentske službe o upisanim studentima, sastavlja spisak studenata koji su dužni obaviti imamsko-mu'allimsku praksu na propisanom obrascu i podnosi Komisiji na odobravanje,
- uredno prati način raspoređivanja studenata na praksu, s ciljem poštovanja pravila da se student ne raspoređuje na više od jedne prakse u istom džematu, te da u skladu s objektivnim mogućnostima, jednu praksu realizira u nekom od džemata u entitetu Republika Srpska i jednom od džemata bošnjačke dijaspore,
- brine o pravovremenom objavljivanju spiska studenata koji obavljaju praksu sa podacima o medžlisu/džematu u kojem se praksa obavlja i mentorima na internet stranici i oglasnoj ploči Fakulteta,
- osmišljava prijedlog obrasca Dnevnika imamsko-mu'allimske prakse i podnosi Komisiji na usvajanje,
- osmišljava prijedlog obrasca Izvještaja/evaluacije mentora o obavljenoj imamsko-mu'allimskoj praksi i podnosi Komisiji na usvajanje,
- osmišljava nacrt Plana i programa imamsko-mu'allimske prakse i podnosi Komisiji na razmatranje i usvajanje,
- na osnovu Potvrde o obavljenoj imamsko-mu'allimskoj praksi i Izvještaja/evaluacije mentora o obavljenoj imamsko-mu'allimskoj praksi, verifikuje uredno obavljenu ili neobavljenu praksu,
- analizira izvještaje/evaluacije mentora o obavljenoj imamsko-mu'allimskoj praksi i studentske evaluacije medžlisa Islamske zajednice/ustanove/organizacije u kojoj se obavlja praksa te predlaže mjere i aktivnosti s ciljem unapređenja prakse,
- vodi, u saradnji sa Studentskom službom, cjelokupnu evidenciju o imamsko-mu'allimskoj praksi studenata i njezinom ECTS vrjednovanju,
- prema potrebama obilazi studente na imamsko-mu'allimskoj praksi i njihove mentore s ciljem neposrednog ostvarivanja uvida u realiziranje prakse,
- inicira i koordinira zaključenje sporazuma o saradnji sa ustanovama/organizacijama u kojima postoje uslovi za obavljanje praktikuma iz imameta (studentski domovi, organizacione jedinice i organi Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini, nevladine islamske organizacije, Oružane snage BiH, korektivne ustanove i dr.),
- priprema tekst sporazuma o saradnji iz prethodne stavke,
- koordinira imenovanje mentora praktikuma iz imameta: imama/islamskih dušebrižnika/uposlenika ustanova/organizacija u kojima se praktikum realizira, te ostvaruje redovnu saradnju sa njima,
- koordinira stručnu edukaciju za mentore praktikuma iz prethodne stavke,
- pomaže predmetnim nastavnicima u osmišljavanju protokola posmatranja za vrjednovanje rada studenta na praktikumima iz imameta,
- pomaže predmetnim nastavnicima u raspoređivanju studenata na praktikume iz imameta,
- pomaže predmetnim nastavnicima u pripremanju studenata za praktikume iz imameta,
- vodi cjelokupnu evidenciju o realizaciji praktikuma iz imameta i njenom ECTS vrjednovanju, te priprema potrebne izvještaje za Studentsku službu i rukovodioca ustanove/organizacije u kojoj se praktikumi realiziraju i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca katedre.

(4) Odgovornost:

Za svoj rad odgovara predmetnim nastavnicima grupe srodnih predmeta na koju je izabran, rukovodiocu Katedre za poslaničku tradiciju (hadis), prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(5) Uslovi:

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Medresa i Fakultet islamskih nauka
- radno iskustvo: pet (5) godina na imamsko-mu'allimskim poslovima
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- saglasnost Osnivača na prijedlog Odluke o izboru, te murasela reisu-l-uleme.

(6) Broj izvršilaca:

jedan (1)

Član 43.

(Stručni saradnik u nastavi kiraeta – korepetitor)

(1) Opis poslova:

- Izvodi korepeticijske vježbe iz kiraeta, s ciljem osposobljavama studenata za pravilno i melodično učenje Kur'ana,
- u okviru 40-osatne radne sedmice ostvaruje normu od 20 sati korepeticijskih vježbi sedmično,
- pomaže studentima da nauče napamet odlomke iz Kur'ana predviđene nastavnim programima te ih preslušava;
- pomaže studentima u pripremama za takmičenja iz hifza i učenja Kur'ana,
- po potrebi pomaže nastavniku u realiziranju ispita i drugih oblika provjera znanja i sposobnosti studenata,
- pomaže nastavniku u pripremi nastavnih i didaktičkih materijala,
- po potrebi pomaže nastavniku prilikom realiziranja uvida studenata u ispite i upis ocjena na ispitima,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- osigurava kabinetske i elektronske konsultacije studentima u predviđenim terminima u toku sedmice,
- po potrebi vodi urednu evidenciju kontinuiranog ocjenjivanja studenata u toku semestra, te priprema i objavljuje, uz nadzor nastavnika, rezultate ispita i drugih provjera znanja na e-platfomi i oglasno ploči Fakulteta,
- po odobrenju nastavnika unosi ocjene u ISSS/e-UNSA,
- prati i vrjednuje učenje Kur'ana (kiraet) studenata koji predvode džuma-namaz u mesdžidu Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i rukovodioca katedre, u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilima i kolektivnim ugovorom.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, rukovodiocu Katedre za učenje Kur'ana (Kiraet), prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) Uslovi:

- VSS/240-300 ECTS bodova

- Fakultet islamskih nauka
- hifz Kur'ana
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika – B1 i arapskog jezika – B2
- saglasnost Osnivača na prijedlog Odluke o izboru, te murasela reisu-l-uleme.

(4) *Broj izvršilaca:*
jedan (1)

Član 44.

(Stručni saradnik za mentorski i odgojni rad sa studentima)

(1) *Opis poslova:*

- koordinira i dijelom realizira program akademske orijentacije studenata upisanih u prvu godinu I ciklusa studija;
- u okviru 40-osatne radne sedmice ostvaruje 20 kontakt-sati sa studentima,
- kontinuirano radi na razvijanju motivacije kod studenata za učenjem, usavršavanjem i sticanjem novih znanja, vještina i kompetencija,
- posebno motivira studente na učenje stranih jezika te koordinira njihovo uključivanje na programe učenja jezika,
- osmišljava i koordinira vjerske i kulturne programe za studente,
- osmišljava i koordinira sportske aktivnosti studenata,
- osmišljava i koordinira programe posjeta studenata kulturnim ustanovama i programima,
- osmišljava i realizira programe kojima se studenti podiču da razvijaju sklonost ka redovnom čitanju i posjećivanju biblioteka,
- ostvaruje uvid u socijalno stanje studenata i predlaže mjere kojima Fakultet može socijalno ugroženim kategorijama studenata olakšati studiranje,
- razgovara sa studentima i preduzima druge neophodne aktivnosti s ciljem njihovog suočavanja sa izazovima i problemima u toku studija,
- osmišljava i koordinira društveno korisne i druge aktivnosti kojima kod studenata razvija vrline altruizma i društvene odgovornosti,
- razvija kod studenata svijest o značaju misije islamskog radnika i služenja (*hidme*) zajednici te ljubav prema pozivu imama, vjeroučitelja, muderrisa, odgajatelja, islamskog dušebrižnika i dr.,
- razvija kod domaćih studenata svijest o važnosti institucionalnog islamskog djelovanja u okviru Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i njenih ustavnih načela o slijeđenju maturidijskog akaida i hanefijskog mezheba u ibadetima,
- razvija kod studenata svijest o značaju odgovornog interpretiranja islama u bosanskohercegovačkom i evropskom kontekstu te izazovima ideoloških interpretacija islama,
- saraduje sa stručnim saradnikom za vjerske i kulturne programe Studentskog centra Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini,
- saraduje sa Udruženjem studenata Fakulteta na planu realizacije vannastavnih aktivnosti studenata,
- prati studente na studijskim putovanjima i
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Katedre za religijsku pedagogiju i religijsku psihologiju i dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Katedre za religijsku pedagogiju i religijsku psihologiju, prodekanima u skladu sa nadležnostima prodekana i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka
- Radno iskustvo: pet (5) godina u odgojno-obrazovnom procesu
- Poznavanje arapskog i engleskog jezika – B1
- poznavanje rada na računaru
- saglasnost Osnivača na prijedlog Odluke o izboru, te murasela reisu-l-uleme.

(4) *Broj izvršilaca:*

dva (2) – po jedan (1) za rad sa studentima i studenticama

4. 2. 4. Biblioteka

Član 45. (Bibliotekar)

(1) *Opis poslova:*

- planira i organizira rad biblioteke,
- organizira sistem uređenja bibliotečkih fondova, kataloga i drugih informacionih izvora,
- organizira nabavku, obradu i distribuciju bibliotečkog materijala,
- organizira automatsku obradu podataka bibliotečkog materijala,
- saraduje sa akademskim osobljem Fakulteta,
- saraduje sa drugim srodnim bibliotekama,
- vodi nabavnu politiku i izvršenje nabavke bibliotečke građe,
- vrši stručnu obradu knjižnog fonda na evropskim i orijentalnim jezicima i fonda periodike te unosi podatke u elektronsku bazu,
- vodi elektronsku biblioteku,
- vodi međubibliotečku pozajmicu,
- vodi međubibliotečku razmjenu,
- vrši reviziju i otpis knjižnog fonda,
- ostvaruje uvid u stanje očuvanosti bibliotečke građe i predlaže mjere zaštite od propadanja i rasipanja,
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih za rad biblioteke,
- saraduje sa Komisijom za biblioteku,
- sastavlja periodične izvještaje o radu biblioteke i dostavlja ih tijelima Fakulteta,
- provodi edukaciju korisnika biblioteke na planu korištenja bibliotečke građe, pretraživanja baza podataka i pronalaženja informacija,
- priprema sadržaje o biblioteci za internet stranicu i e-platformu Fakulteta
- vodi grupni inventar – materijalno stanje fonda,
- inventariše i signira bibliotečke materijale,
- sastavlja dopise u vezi s nabavkom,
- izrađuje bilten prinova biblioteke
- vodi pozajmicu bibliotečkog materijala,
- vodi i izrađuje kartoteke,
- šalje email podsjećanja i piše opomene za vraćanje pozajmica,
- po zahtjevu članova akademskog osoblja, pomaže im u pronalaženju izvora i literature za njihove naučne i stručne radove i projekte,
- vrši smještaj i rukovanje fondovima u skladištima,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava na polju bibliotekarstva i

- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za naučno-istraživački rad i dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovaran je prodekanu za naučnoistraživački rad i dekanu.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova – bibliotečkog smjera/društvenog ili humanističkog smjera uz položen stručni ispit za bibliotekara,
- Poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- Radno iskustvo: dvije (2) godine iskustva u bibliotečkim poslovima
- Poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

4. 3. Organizaciona jedinica: Zajedničke službe

4. 3. 1. Sekretarijat

Član 46. (Sekretar fakulteta)

(1) *Opis poslova:*

- organizira, koordinira i rukovodi radom Sekretarijata Fakulteta,
- učestvuje u pripremama i prisustvuje sastancima Dekanata,
- učestvuje u pripremama sjednica i prisustvuje sjednicama Vijeća i Upravnog odbora te na njima vodi zapisnik,
- izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti Vijeća i Upravnog odbora,
- daje pisana stručna mišljenja o usklađenosti svih pojedinačnih akata Fakulteta sa zakonom, opštim aktima Univerziteta i Osnivača Fakulteta, kao i opštim aktima Fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u skladu sa opštim aktima Fakulteta,
- izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima, obavezama i materijalnoj odgovornosti studenata,
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama a po punomoći dekana,
- vrši nadzor nad radom službi Fakulteta putem njihovih rukovodilaca a po potrebi i neposredno,
- prati zakone i podzakonske propise, opće akte Univerziteta i Osnivača Fakulteta kojima se uređuju a) djelatnost visokog obrazovanja, b) naučnoistraživačka djelatnost i c) radnopravni status radnika u djelatnosti visokog obrazovanja s ciljem njihove primjene u radu Fakulteta i osiguranja usaglašenosti općih i pojedinačnih akata Fakulteta sa istima,
- priprema prednacrtne normativnih akata Fakulteta i podnosi Komisiji za normativna pitanja Fakulteta na razmatranje i usvajanje,
- inicira potrebne izmjene i dopune općih akata Fakulteta,
- organizira tehničke poslove i vrši nadzor pravovremenosti i kvaliteta njihovog obavljanja putem Stručnog saradnika za ekonomsko-fnansijske i tehničke poslove ili po potrebi i neposredno,
- vodi cjelokupnu statistiku Fakulteta za akademsko i nenastavno osoblje,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava i

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Pravni fakultet
- Radno iskustvo: pet (5) godina na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- Poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 47.

(Stručni saradnik za pravne i administrativne poslove)

(1) *Opis poslova:*

Pravni poslovi:

- pomaže Sekretaru Fakulteta u praćenju zakona i podzakonskih propisa, općih akata Univerziteta i Osnivača Fakulteta kojima se uređuju a) djelatnost visokog obrazovanja, b) naučnoistraživačka djelatnost i c) radnopravni status radnika u djelatnosti visokog obrazovanja s ciljem njihove primjene u radu Fakulteta i osiguranja usaglašenosti općih i pojedinačnih akata Fakulteta sa istima,
- pomaže sekretaru Fakulteta u pripremi stručnih mišljenja o usklađenosti pojedinačnih akata Fakulteta sa zakonom i opštim aktima Univerziteta i Fakulteta,
- pomaže Sekretaru Fakulteta u pripremi prednacrtu normativnih akata Fakulteta i podnosi Komisiji za normativna pitanja Fakulteta na razmatranje i usvajanje u formi nacrt/prijedloga za Vijeće i/ili Upravni odbor Fakulteta,
- pomaže Sekretaru Fakulteta u pripremi akata za Komisiju za normativna pitanja Fakulteta,
- priprema prednacrt primjedbi i sugestija na prijedloge zakona i podzakonskih propisa te općih akata Osnivača Fakulteta i Univerziteta kojima se uređuju a) djelatnost visokog obrazovanja, b) naučno-istraživačka djelatnost i c) radno-pravni status radnika u visokom obrazovanju radi njihovog razmatranja i usvajanja u formi prijedloga za Vijeće Fakulteta,
- koordinira učešće nadležnih tijela Fakulteta u javnim raspravama o prijedlozima propisa iz prethodne stavke,
- inicira potrebne izmjene i dopune opštih akata Fakulteta,
- pruža pravnu pomoć radnicima Fakulteta u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa;

Administrativni poslovi:

- vodi zapisnik na sastancima Dekanata,
- vodi protokol Fakulteta i vrši ručno i elektronsko arhiviranje predmeta provedenih kroz protokol,
- vrši poslove na klasifikaciji i otpremi službene pošte, te nalaže kuririma njeno dostavljanje putem poštanske službe ili internom dostavom,
- vodi brigu o službenim putovanjima dekana i prodekana,
- dogovara prijem stranaka kod dekana i vodi kalendar dekanovih aktivnosti,
- vodi internu raspodjelu pisanih materijala,

- po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale za Sekretarijat, Dekanat, Vijeće i Upravni odbor,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava,
- surađuje sa Službom za pravne poslove Rektorata Univerziteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, prodekana i dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara sekretaru.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Pravni fakultet,
- Radno iskustvo: dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje engleskog jezika – B2
- Poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 48.

(Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove)

(1) *Opis poslova:*

Ekonomsko-finansijski poslovi:

- vodi blagajničko poslovanje na nivou Fakulteta,
- priprema dokumentaciju za periodične i godišnje izvještaje,
- prati javne konkurse i pozive za (su)finansiranje pojedinih segmenata djelatnosti na Fakultetu te podnosi aplikacije na iste,
- prati realizaciju obaveza Fakulteta po osnovu javnih konkursa i poziva iz prethodne stavke,
- prati izvršavanje projekata infrastrukturne obnove objekata Fakulteta,
- popunjava godišnje poreske obrasce za radnike Fakulteta;

Organizacija i nadzor tehničkih poslova:

- Zaprima instrukcije sekretara Fakulteta koje se tiču organiziranja i koordiniranja tehničkih poslova te kontinuiranog nadzora pravovremenosti i kvalitete njihovog izvršavanja,
- sudjeluje na sastancima Sekretarijata i, po pozivu, na sastancima Dekanata radi konsultiranja o organizaciji i realizaciji tehničkih poslova,
- organizira redovne sedmične, a po potrebi i dnevne sastanke sa radnicima Tehničke službe radi organiziranja rasporeda i planiranja prioriteta poslova te izdavanja radnih naloga,
- priprema sedmični plan tehničkih poslova i podnosi sekretaru Fakulteta na odobravanje,
- priprema dnevne planove tehničkih poslova kojima zadužuje radnike Tehničke službe,
- svakodnevno prati pravovremenost i kvalitet obavljenih poslova od strane radnika Tehničke službe te izvršenje dnevnih i sedmičnih planova i o tome obavještava sekretara Fakulteta,
- svakodnevno je dostupan Dekanatu Fakulteta i članovima akademskog i stručnog osoblja Fakulteta,
- zaprima primjedbe akademskog i stručnog osoblja Fakulteta koje se tiču nepravovremenog ili neurednog izvođenja tehničkih poslova od strane radnika Tehničke službe te preduzima potrebne mjere i aktivnosti s ciljem otklanjanja nedostataka,

- kopira materijale za potrebe nastavnog, naučnog i administrativnog rada akademskog osoblja Fakulteta
- zaprima i evidentira zahtjeve nastavnog, administrativnog i stručnog osoblja Fakulteta za nabavkom kancelarijskog materijala te izdaje naloge ekonomu za nabavku istog i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i prodekana za finansije.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara sekretaru i prodekanu za finansije.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo: dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika – B1
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

4. 3. 2. Studentska služba

Član 49.

(Šef Studentske službe)

(1) *Opis poslova:*

- rukovodi radom službe, organizira poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane uposlenih u službi,
- učestvuje u provođenju konkursa za upis studenata na studij skupa sa komisijom koju imenuje Vijeće Fakulteta,
- učestvuje u provođenju odluka tijela Fakulteta koje se tiču studija i studentskog statusa,
- koordinira postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima,
- koordinira evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
- sudjeluje u vođenju drugih potrebnih evidencija i statističkih izvještaja o studentima,
- rukovodi pripremama za promociju diplomiranih studenata i magistara,
- vodi evidenciju o potrebama za kancelarijskom opremom i materijalom i nabavci istih za potrebe Studentske službe,
- priprema raspored časova, raspored ispita, raspored konsultacija i akademski kalendar,
- koordinira angažman nastavnika i saradnika u nastavnom procesu,
- saraduje sa šefom Službe za nastavu i studentska pitanja Rektorata Univerziteta, te sudjeluje u koordiniranom djelovanju sa studentskim službama drugih organizacionih jedinica Univerziteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe predviđene općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te po nalogu sekretara, prodekana za nastavu i dekana i
- prema potrebama obavlja dio poslova Ureda za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovara sekretaru, prodekanu za nastavu i dekanu. Za obavljanje poslova Ureda za osiguranje kvaliteta odgovara prodekanu za kvalitet i Odboru za osiguranje kvaliteta.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka ili drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera
- radno iskustvo: pet (5) godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

Član 50.

(Stručni saradnik u Studentskoj službi)

(1) *Opis poslova:*

- vrši poslove upisa studenata i ovjere semestra i studijske godine na sva tri ciklusa studija,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije Studentske službe,
- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisnu evidenciju o studentima,
- vodi matičnu knjigu lica koja su stekla akademske titule i zvanja magistra, odnosno doktora nauka,
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno i putem oglasne ploče i e-platforme,
- sastavlja sve potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima dodiplomskog, master i doktorskog studija,
- prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prelazak, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa, ispis i sl.),
- vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta,
- sudjeluje u pripremama za promociju diplomiranih studenata i magistara,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- surađuje i koordinira rad akademskog osoblja u pripremi i realizaciji aktivnosti sva tri ciklusa studija,
- izvršava odluke Vijeća Fakulteta, Vijeća za postdiplomske studije i Vijeća doktorskog studija,
- provodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- prati prijave studenata za ispite,
- radi sa alumnistima Fakulteta,
- vodi evidenciju o održanoj nastavi,
- radi na arhiviranju dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Studentske službe,
- prema potrebama obavlja dio poslova Ureda za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu studentske službe.

(3) *Uslovi:*

- VSS/240-300 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka ili drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera

- radno iskustvo: dvije (2) godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje arapskog i engleskog jezika – B2
- poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

jedan (1)

4. 3. 3. Ured za osiguranje kvaliteta

Član 51.

(Stručni saradnik u Uredu za osiguranje kvaliteta)

(1) *Opis poslova:*

- pruža administrativnu podršku prodekanu za kvalitet u implementaciji aktivnosti koje se provode u okviru sistema upravljanja kvalitetom na Fakultetu,
- pruža stručnu i administrativnu podršku Odboru za osiguranje kvaliteta u organiziranju, koordiniranju i realizaciji procesa osiguranja kvaliteta,
- pruža podršku Odboru za osiguranje kvaliteta u pripremi godišnjeg izvještaja o radu koji se podnosi Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- ažurira podatke o ljudskim resursima Fakulteta u informacionom sistemu Univerziteta,
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti rada Fakulteta na osnovu usvojene dokumentacije sistema i smjernica Odbora za osiguranje kvaliteta i prodekana za kvalitet,
- pruža logističku i administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije studijskih programa, obrađuje podatke dobivene kroz evaluaciju i podnosi ih Odboru za osiguranje kvaliteta na analizu,
- prikuplja i obrađuje podatke radi analize prolaznosti studenata, uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa,
- obrađuje podatke prikupljene radi izrade dinamičkih planova napredovanja nastavnika i saradnika,
- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada,
- piše izvještaje za internet stranicu Fakulteta o aktivnostima koje se realiziraju u okviru sistema upravljanja i osiguranja kvaliteta na Fakultetu,
- saraduje sa Službom za osiguranje kvaliteta Univerziteta;
- obavlja i druge poslove vezane za upravljanje kvalitetom i osiguranje kvaliteta po nalogu dekana, prodekana za kvalitet i Odbora za osiguranje kvaliteta i
- prema potrebama obavlja dio poslova iz djelokruga rada Studentske službe po nalogu dekana.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu za kvalitet i Odboru za osiguranje kvaliteta. Za poslove Studentske službe odgovoran je rukovodiocu Studentske službe.

(3) *Uslovi:*

- VSS/180-240 ECTS bodova
- Fakultet islamskih nauka ili drugi fakultet društvenog ili humanističkog smjera
- radno iskustvo: jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika – B2
- poznavanje rada na računaru
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*
jedan (1)

4. 3. 4. Tehnička služba

Član 52.

(Samostalni referent za materijalno poslovanje - ekonom - vozač)

(1) *Opis poslova:*

- koordinira dobavljače u nabavkama,
- prati stanje postojećih stalnih sredstava,
- predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava,
- prati, u skladu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabavke novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama,
- od samostalnog referenta za održavanje objekata i dvorišta i drugih uposlenika tehničke službe prikuplja ocjenu stanja objekata i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih,
- utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje higijene objekata,
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Fakulteta i odgovoran je za sigurnost osoba koje prevozi,
- brine o ispravnosti motornog vozila Fakulteta i kompletnosti pripadajuće opreme, prati rokove servisiranja te odvozi motorno vozilo Fakulteta na redovne i vanredne servise,
- ažurno i propisno vodi putne naloge i drugu dokumentaciju u vezi s motornim vozilom Fakulteta,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu motornog vozila te njegovo redovno čišćenje i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) *Uslovi:*

- SSS/IV stepen – ekonomskog ili drugog smjera,
- Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva
- Vozački ispit B kategorije
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*
jedan (1).

Član 53.

(Samostalni referent za IKT poslove)

(1) *Opis poslova:*

- brine o održavanju i popravcima računarske opreme Fakulteta,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i personalnih računara,
- priključuje periferne uređaje (npr. printer, skener, tastatura i dr.) te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- pruža podršku korisnicima računarske opreme Fakulteta,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,

- prati i proučava propise iz oblasti informacionih tehnologija i integrira nove tehnologije u postojeći sistem,
- odgovara za sigurnost sistema,
- predlaže nabavku i instalaciju nove opreme, softverskih sistema i drugih pomagala i nadgleda rad cjelokupnog sistema,
- poboljšava performanse postojećeg sistema; dijagnosticira i otklanja kvarove; pruža informatičku podršku korisnicima; kreira korisničke račune, definira i kontrolira razine pristupa; dodaje, briše i ažurira korisničke naloge za sisteme kojima raspolaže,
- educira i obučava korisnike računarske opreme,
- zaprima prijave akademskog i stručnog osoblja o kvarovima ili nedostacima računarske opreme, sredstava komunikacije i elektronske opreme u kabinetima i učionicama te vrši njihovo pravovremeno otklanjanje radi neometanog odvijanja nastavno-naučnog i administrativnog rada,
- obavlja poslove tehničke podrške DL platformi,
- prati nova rješenja koja se tiču računarskog hardvera i softvera te razvoja mreža u zemlji i svijetu i predlaže poboljšanja i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) Uslovi:

- SSS/IV stepen – gimnazija ili tehnička škola
- Odgovarajući certifikat za obavljanje IKT poslova
- Radno iskustvo: tri (3) godine u struci
- Poznavanje engleskog jezika – B2
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) Broj izvršilaca:

jedan (1)

Član 54.

(Samostalni referent za održavanje objekata i dvorišta)

(1) Opis poslova:

- vrši dnevni obilazak zgrada Fakulteta radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova,
- održava i popravlja instalacije, opremu, namještaj i inventar,
- obavlja bravarske, vodoinstalaterske, molerske, stolarske i druge poslove,
- vodi računa o ispravnosti opreme za protupožarnu zaštitu,
- odgovoran je za osiguranje grijanja radnog prostora Fakulteta i poslove vezane za rad kotlovnice,
- vrši poslove oko pripreme energenata za grijnu sezonu, organizira i nadzire utrošak energenata, te vrši opsluživanje/servisiranje kotlova, radijatora, grijalica i dr.,
- prijavljuje kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
- brine se za uredno odvoženje smeća i materijala za reciklažu,
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravke uređaja i instalacija,
- kontroliše rad i utrošak materijala po radnim nalogima,
- priprema salu i amfiteatar za održavanje nastave i raznih svečanosti,
- ističe zastave na zgradi Fakulteta,

- redovno kosi travu, održava grmove i cvijetne površine te brine o voćkama u dvorištima zgrada Fakulteta,
- prema potrebi vrši zalijevanje vegetacije u dvorištima zgrada Fakulteta,
- sapire prilaze, staze i vanjska stepeništa u dvorištima Fakulteta,
- čisti prilaze, stepeništa i parking prostor ispred zgrade Fakulteta od snijega i leda, te vrši posipanje soli radi sigurnog parkiranja i prolaska osoba,
- vodi brigu o poštovanju kućnog reda na Fakultetu i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) Uslovi:

- SSS/IV stepen tehnički smjer
- radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) Broj izvršilaca:

jedan (1).

Član 55.

(Samostalni referent za operaterske poslove)

(1) Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive i daje osnovne informacije strankama koje ulaze u zgradu,
- po nalogu nadležnih rukovodilaca i članova akademskog osoblja, telefonski obavještava radnike o održavanju sastanaka, prijema i dr.,
- prima i čuva ključeve pojedinih prostorija,
- vrši prijem pošte,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska radnika tokom i izvan redovnog radnog vremena i kontrolu ulaska gostiju i stranaka,
- brine da se na parking prostor Fakulteta ne parkiraju vozila osoba koja nisu radnici Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) Odgovornost:

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) Uslovi:

- SSS/IV stepen
- radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika – B1
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*
jedan (1)

Član 56.

(Referent za održavanje sigurnosti objekata i kurirske poslove)

(1) *Opis poslova:*

- prati stanje i kretanje osoba i objekata u neposrednoj blizini objekta, neposredno i raspoloživim tehničkim pomagalicama, video nadzorom i dr.,
- vrši kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje inventara i drugog materijala iz zgrade,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive i daje osnovne informacije strankama koje ulaze u zgradu,
- po nalogu nadležnih rukovodilaca i članova akademskog osoblja, telefonski obavještava radnike o održavanju sastanaka, prijema i dr.,
- prima i čuva ključeve pojedinih prostorija,
- vrši prijem pošte,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska radnika tokom i izvan redovnog radnog vremena,
- vrši redovno obilaženje objekata, naročito tokom noći, te kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- obilazi hodnike i atrijske radi održavanja reda i sigurnosti,
- osigurava provođenje svih mjera protupožarne zaštite,
- pravovremeno obavještava samostalnog referenta za održavanje objekata i dvorišta i stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti ili nedostataka,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava nadležne,
- po potrebi poslove obavlja u smjenama,
- shodno rasporedu poslova, tokom noćne smjene vrši obilazak objekata i dvorišta najmanje dva puta,
- pomaže u prijenosu materijala,
- brine da se na parking prostor Fakulteta ne parkiraju vozila osoba koja nisu radnici Fakulteta,
- ne napušta portirnicu/određenu prostoriju gdje vrši radna zaduženja, dok prethodno ne obezbijedi privremenu zamjenu drugog radnika/ce,
- po potrebi regulira prolazak osoba na ulazu/izlazu iz Fakulteta, te parkiranje u prostoru osmatranja,
- obavlja kurirske poslove,
- vrši otključavanje i zaključavanje ulaza u dvorišta i zgrade Fakulteta i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) *Uslovi:*

- SSS/III stepen
- radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen protivpožarni ispit
- položen certifikat MUP za obezbjeđenje
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*
tri (3)

Član 57.

(Referent za poslove kafe-kuhara)

(1) *Opis poslova:*

- Obavlja poslove na pripremanju i služenju hladnih i toplih napitaka, te obroka u posebnim prilikama,
- Priprema i služi užinu studentima,
- planira i iskazuje potrebu za namirnicama koje se pripremaju u kuhinji,
- vodi evidenciju o izdatim namicima,
- održava inventar kuhinje i opću higijenu prostora kuhinje i restorana,
- evidentira i prijavljuje uočene kvarove, nedostatke ili nastalu štetu u kuhinji i restoranu,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, vrata i prozore restorana, vodovodne i električne instalacije,
- obavlja poslove evidentiranja, slaganja materijala i artikala sa pregledom dnevnog, sedmičnog i mjesečnog utroška i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) *Uslovi:*

- SSS/III stepen – ugostiteljski smjer
- Radno iskustvo: šest (6) mjeseci radnog iskustva na ugostiteljskim poslovima
- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*
jedan (1)

Član 58.

(Pomoćni radnik za održavanje higijene objekata i opreme)

(1) *Opis poslova:*

- svakodnevno održava higijenu kabineta, amfiteatra i učionica, i drugih radnih prostora Fakulteta,
- svakodnevno briše prašinu sa inventara, prozora, zidova, vrata i dr.,
- po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- instalira u toaletima potrebna higijenska sredstva (toalet-papir, peškiri i dr.),
- prozračuje kabinete i odnosi smeće iz istih na dnevnoj bazi, prije dolaska nastavnika i saradnika na posao,
- po potrebi pere zavjese i prozore, te čisti tepihe i etisone,
- prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: vrata, prozore, vodovodne i električne instalacije i
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

(2) *Odgovornost:*

Za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove i sekretaru fakulteta.

(3) *Uslovi:*

- OŠ

- Radno iskustvo: šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- Saglasnost Osnivača na odluku o prijemu u radni odnos.

(4) *Broj izvršilaca:*

tri (3)

5. Prijelazne i završne odredbe

Član 59.

(Radnopravni status osoblja Fakulteta)

(1) Svi ugovori o radu radnika Fakulteta kojima se nije promijenio naziv radnog mjesta i opis poslova ostaju na snazi kao ugovori između radnika i Osnivača Fakulteta.

(2) Radnicima Fakulteta koji obavljaju poslove radnog mjesta čiji naziv i opis poslova je promijenjen ovim Pravilnikom Fakultet je dužan, u roku od šezdeset (60) dana od datuma stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi izmijenjeni ugovor o radu na potpisivanje.

(3) Smatrat će se da su radnici koji odbiju potpisati ugovor iz stava (2) ovog člana dali otkaz ugovora o radu.

(4) Na radnike koji obavljaju poslove radnih mjesta za koje su ovim Pravilnikom promijenjeni uslovi u odnosu na one pod kojima su oni zasnovali radnopravni odnos ne odnose se odredbe ovog Pravilnika o uslovima za data radna mjesta, uvažavajući stečena prava radnika shodno odredbama Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu.

Član 60.

(Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 61.

(Saglasnosti na Pravilnik)

Saglasnosti na ovaj Pravilnik daju Osnivač Fakulteta, Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i nadležna tijela Univerziteta.

Član 62.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta, u skladu s odredbom člana 118. stav (3) Zakona o radu.

Član 63.
(Objavljivanje Pravilnika)

Sekretar Fakulteta dužan je objaviti ovaj Pravilnik na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta u roku od pet (5) dana od prijema posljednje potrebne saglasnosti na Pravilnik.

Broj: 01-1- 1369/24
Datum: 27. 12. 2024. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA


Prof. dr. Enes Ljevaković