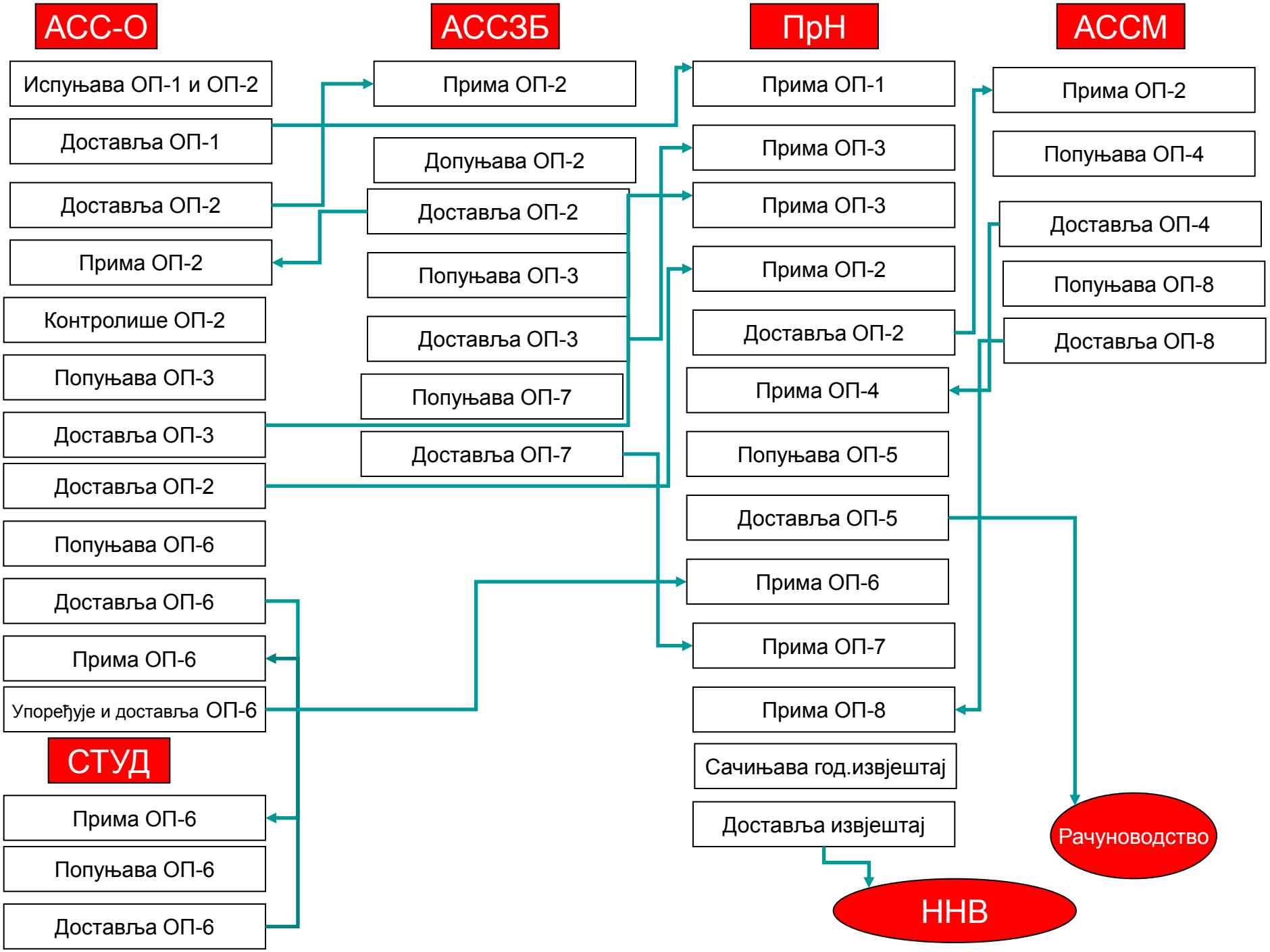
АСС-О
Испуњава ОП-1 и ОП-2
Доставља ОП-1
Доставља ОП-2
Прима ОП-2
Контролише ОП-2
Попуњава ОП-3
Доставља ОП-3
Доставља ОП-2
Попуњава ОП-6
Доставља ОП-6
Прима ОП-6
Упоређује и доставља ОП-6
СТУД
Прима ОП-6
Попуњава ОП-6
Доставља ОП-6
АСС3Б
Прима ОП-2
Допуњава ОП-2
Доставља ОП-2
Попуњава ОП-3
Доставља ОП-3
Попуњава ОП-7
Доставља ОП-7
ПрН
Прима ОП-1
Прима ОП-3
Прима ОП-3
Прима ОП-2
Доставља ОП-2
Прима ОП-4
Попуњава ОП-5
Доставља ОП-5
Прима ОП-6
Прима ОП-7
Прима ОП-8
Сачињава год.извјештај
Доставља извјештај
ННВ
АССМ
Прима ОП-2
Попуњава ОП-4
Доставља ОП-4
Попуњава ОП-8
Доставља ОП-8
Рачуноводство

ОБРАЗАЦ ОП-1

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Усјев/засад	Сорта/хибрид	Површина	Планирани датум сјетве/садње	Напомена

ОБРАЗАЦ ОП-2

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Технолошка карта за:	

	Врста радне операције	мјесец	декада	Погонска машина	Врста прикључка	Материјал	Количина	Ситан инвентар	Количина	Број радних сати
Заштита од болести и штеточина										

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-3

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Назив материјала/инвентара	Додатни опис	Јед.мј.	Количина

Напомене:

ОБРАЗАЦ ОП-4

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Врста услуге	Рок извођења	Површина	Планирани трошак

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-5

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Продекан за науку:	
Датум попуњавања:	

Р.Б.	Назив материјала	Јед.мјере	Количина	Напомена

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-6

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Студент:	
Назив теме дипломског рада:	

Технолошка карта за:	

Врста радне операције	Датум	Погонска машина	Врста прикључка	Материјал	Количина	Ситан инвентар	Количина	Број студената	Број радних сати

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-7

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	**Заштита биљака**
Предмет:	**Ентомологија, Фитопатологија**
Одговорни наставник/сар	**Мр Дејана Тешановић**

Евиденција заштите

Врста радне операције	Усјев/засад	Датум	Операцију обавио	Техничко средство	Препарат	Количина	Број радних сати	Напомена

ОБРАЗАЦ ОП-8

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	**Пољопривредна механизација**
Предмет:	**Пољопривредне машине**
Одговорни наставник/сар	

Евиденција употребе механизације

Врста радне операције	Усјев/засад	Датум	Операцију обавио	Погонска машина	Прикључак	Број радних сати	Напомена

ОБРАЗАЦ ОП-1

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Усјев/засад	Сорта/хибрид	Површина	Планирани датум сјетве/садње	Напомена

ОБРАЗАЦ ОП-2

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Технолошка карта за:	

	Врста радне операције	мјесец	декада	Погонска машина	Врста прикључка	Материјал	Количина	Ситан инвентар	Количина	Број радних сати
Заштита од болести и штеточина										

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-3

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Назив материјала/инвентара	Додатни опис	Јед.мј.	Количина

Напомене:

ОБРАЗАЦ ОП-4

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Врста услуге	Рок извођења	Површина	Планирани трошак

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-5

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Продекан за науку:	
Датум попуњавања:	

Р.Б.	Назив материјала	Јед.мјере	Количина	Напомена

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-6

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	
Предмет:	
Одговорни наставник/сар	
Датум попуњавања:	

Студент:	
Назив теме дипломског рада:	

Технолошка карта за:	

Врста радне операције	Датум	Погонска машина	Врста прикључка	Материјал	Количина	Ситан инвентар	Количина	Број студената	Број радних сати

Напомена:

ОБРАЗАЦ ОП-7

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	**Заштита биљака**
Предмет:	**Ентомологија, Фитопатологија**
Одговорни наставник/сар	**Мр Дејана Тешановић**

Евиденција заштите

Врста радне операције	Усјев/засад	Датум	Операцију обавио	Техничко средство	Препарат	Количина	Број радних сати	Напомена

ОБРАЗАЦ ОП-8

Универзитет у Источном Сарајеву
Пољопривредни факултет

Област:	**Пољопривредна механизација**
Предмет:	**Пољопривредне машине**
Одговорни наставник/сар	

Евиденција употребе механизације

Врста радне операције	Усјев/засад	Датум	Операцију обавио	Погонска машина	Прикључак	Број радних сати	Напомена

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ

Вука Караџића бр. 30, 71123 Источно Сарајево
+387 57 342 701
pof@teol.net *+387 57 340 401* www.unssa.rs.ba

Број:
Источно Сарајево,

ПРИЈЕДЛОГ

На основу члана 55. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Наставно-научно вијеће Пољопривредног факултета, на сједници одржаној 13.10.2010. године, донијело је

ПРАВИЛНИК О ОДРЖАВАЊУ И ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА НА ОГЛЕДНОМ ПОЉУ

Члан 1.

Правилник о одржавању и организацији рада на Огледном пољу (у даљем тексту: Правилник) дефинише одговорна лица, њихове надлежности, рокове појединих активности, ток информација и обрасце везане за одржавање и организацију Огледног поља .

Члан 2.

Одговорна лица за активности на Огледном пољу су:

- Продекан за науку
- Асистенти са појединих научних области чије су практичне активности везане за Огледно поље,
- Асистент на области заштите биљака,
- Асистент на области пољопривредне механизације

Члан 3.

<u>Асистенти из појединих ужих научних области:</u>

- У сарадњи са другим наставницима/асистентима планира просторни размјештај усјева,
- Попуњава образац ОП-1 и до 01.02. текуће године доставља га продекану за науку,
- Попуњава образац ОП-2 и до 01.02. доставља га асистенту за заштиту биљака,
- Преузима образац ОП-2, контролише га и до 10.02. доставља продекану за науку,
- Попуњава образац ОП-3 и до 10.02. доставља га продекану за науку,
- Преузима набављени материјал/ситан инвентар и стара се о његовом чувању и употреби,

- Благовремено доставља образац ОП-6 студенту (уколико се на неком усјеву/засаду обавља израда дипломског рада),
- Редовно испуњава образац ОП-6 (за сваки усјев) и на крају вегетације доставља га продекану за науку,
- Преузима неопходне податке од асистената за заштиту биљака и механизацију у циљу попуњавања образца ОП-6
- Сарађује са асистентом из области заштите биљака и асистентом из области пољопривредне механизације у циљу благовременог и квалитетног извршења радних операција, које подразумјевају обострано ангажовање,
- Благовремено обавјештава продекана за наставу о предстојећим активностима студената на усјевима/засадима,
- По завршеном вегетационом периоду преузима образац ОП-6 од студента, упоређује га са својим обрасцем,
- На крају вегетације доставља продекану за науку краћи извјештај о урађеним експериментима (научни радови, дипломски) из своје области.

<u>Асистент на ужој научној области заштита биљака:</u>

- Прима и допуњава образац ОП-2 од асистента из појединих области и исти до 05.02. враћа асистенту,
- Попуњава образац ОП-3 и до 10.02. доставља га продекану за науку,
- Преузима набављена средства и стара се о њихом чувању и употреби,
- Сарађује са асистентом из области пољопривредне механизације на пословима чувања, одржавања и употребе техничких средстава која се користе у сврху заштите биљака,
- Редовно обилази усјеве/засаде у циљу праћења здравственог стања, те у истом циљу сарађује са асистентима из појединих области,
- У сарадњи са асистентима из појединих области стара се о обезбјеђењу кадрова за активности третирања усјева/засада
- Уколико активност из предходне алинеје не може бити обављена од стране особља са Факултета, благовремено обавјештава продекана за науку о потреби за туђим услугама,
- Редовно испуњава образац ОП-7 (за сваки усјев) и на крају вегетације доставља га продекану за науку,
- Даје податке појединим асистентима за попуњавање образаца ОП-6,

<u>Асистент на ужој научној области пољопривредна механизација:</u>

- Стара се о чувању, одржавању и употреби пољопривредне механизације и осталих техничких средстава ("ситног инвентара"),
- Стара се о одржавању заједничких зелених површина на Огледном пољу,
- Благовремено обавјештава продекана за науку о потреби набавке ситног инвентара,
- На основу образаца ОП-2 и планираних активности на одржавању заједничких зелених површина, попуњава образац ОП-4 и до 15.02. доставља га продекану за науку,
- Редовно испуњава образац ОП-8 и до краја новембра мјесеца доставља га продекану за науку,
- Сарађује са одговарајућим асистентима на пословима употребе средстава механизације,

Продекан за науку:

- На основу образаца ОП-1, води регистар засијаних површина на Огледном пољу,
- Прима обрасце, ОП-3 и ОП-4, те на основу њих збирну спецификацију потребног материјла, ситног инвентара и туђих услуга (образац ОП-5),
- Према обрасцу ОП-5 у сарадњи са рачуноводство и правном службом, врши набавку материјала и ситног инвентара,
- Задужује асистенте са набављеним материјалом и ситним инвентаром,
- Просљеђује обрасце ОП-2 асистенту на пољопривредној механизацији ради планирања употребе механизације,
- Прима обрасце ОП-6, ОП-7 и ОП-8, те краћи извјештај од асистената о урађеним експериментима (дипломски, научни радови) и у децембру мјесецу израђује и подноси Наставно-научном вијећу годишњи извјештај о раду на Огледном пољу.

Члан 4

На крају вегетационих периода, декан Факултета ће формирати комисију која ће на основу доспјелих сугестија израдити приједлог измјена и допуна овог Правилника.

Члан 5.

Обрасци потребни за провођење овог Правилника налазе се у прилогу означени од ОП-1 до ОП-8, и чине саставни дио Правилника.

Члан 6.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Д Е К А Н

_____

Проф. др Весна Милић

ПРОЦЕДУРА ОДРЖАВАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА НА ОГЛЕДНОМ ПОЉУ "КУЛА"

Члан 1.

Ова процедура дефинише одговорна лица, њихове надлежности, рокове појединих активности, ток информација и обрасце везане за одржавање и организацију Огледног поља "КУЛА".

Члан 2.

Одговорна лица за активности на Огледном пољу "КУЛА" су:

- Продекан за науку
- Асистенти са појединих научних области чије су практичне активности везане за Огледно поље,
- Асистент на области заштите биљака,
- Асистент на области пољопривредне механизације

Асистенти из појединих ужих научних области:

- У сарадњи са другим наставницима/асистентима планира просторни размјештај усјева,
- Попуњава образац ОП-1 и до 01.02. текуће године доставља га продекану за науку,
- Попуњава образац ОП-2 и до 01.02. доставља га асистенту за заштиту биљака,
- Преузима образац ОП-2, контролише га и до 10.02. доставља продекану за науку,
- Попуњава образац ОП-3 и до 10.02. доставља га продекану за науку,
- Преузима набављени материјал/ситан инвентар и стара се о његовом чувању и употреби,
- Благовремено доставља образац ОП-6 студенту (уколико се на неком усјеву/засаду обавља израда дипломског рада),
- Редовно испуњава образац ОП-6 (за сваки усјев) и на крају вегетације доставља га продекану за науку,
- Преузима неопходне податке од асистената за заштиту биљака и механизацију у циљу попуњавања образца ОП-6
- Сарађује са асистентом из области заштите биљака и асистентом из области пољопривредне механизације у циљу благовременог и квалитетног извршења радних операција, које подразумјевају обострано ангажовање,
- Благовремено обавјештава продекана за наставу о предстојећим активностима студената на усјевима/засадима,
- По завршеном вегетационом периоду преузима образац ОП-6 од студента, упоређује га са својим обрасцем,
- На крају вегетације доставља продекану за науку краћи извјештај о урађеним експериментима (научни радови, дипломски) из своје области.
- Дужан је да редовно записује уочене неодстатке ове процедуре, те да их на крају вегетационог периода 2011. године у писменој форми достави продекану за науку.

Асистент на ужој научној области заштита биљака:

- Прима и допуњава образац ОП-2 од асистента из појединих области и исти до 05.02. враћа асистенту,
- Попуњава образац ОП-3 и до 10.02. доставља га продекану за науку,
- Преузима набављена средства и стара се о њихом чувању и употреби,
- Сарађује са асистентом из области пољопривредне механизације на пословима чувања, одржавања и употребе техничких средстава која се користе у сврху заштите биљака,
- Редовно обилази усјеве/засаде у циљу праћења здравственог стања, те у истом циљу сарађује са асистентима из појединих области,
- У сарадњи са асистентима из поједионих области стара се о обезбјеђењу кадрова за активности третирања усјева/засада
- Уколико активност из предходне алинеје не може бити обављена од стране особља са Факултета, благовремено обавјештава продекана за науку о потреби за туђим услугама,
- Редовно испуњава образац ОП-7 (за сваки усјев) и на крају вегетације доставља га продекану за науку,
- Даје податке појединим асистентима за попуњавање образаца ОП-6,
- Дужан је да редовно записује уочене неодстатке ове процедуре, те да их на крају вегетационог периода 2011. године у писменој форми достави продекану за науку.

Асистент на ужој научној области пољопривредна механизација:

- Стара се о чувању, одржавању и употреби пољопривредне механизације и осталих техничких средстава ("ситног инвентара"),
- Стара се о одржавању заједничких зелених површина на Огледном пољу,
- Благовремено обавјештава продекана за науку о потреби набавке ситног инвентара,
- На основу образаца ОП-2 и планираних активности на одржавању заједничких зелених површина, попуњава образац ОП-4 и до 15.02. доставља га продекану за науку,
- Редовно испуњава образац ОП-8 и до краја новембра мјесеца доставља га продекану за науку,
- Сарађује са одговарајућим асистентима на пословима употребе средстава механизације,
- Дужан је да редовно записује уочене неодстатке ове процедуре, те да их на крају вегетационог периода 2011. године у писменој форми достави продекану за науку.

Продекан за науку:

- На основу образаца ОП-1, води регистар засијаних површина на Огледном пољу,
- Прима обрасце, ОП-3 и ОП-4, те на основу њих збирну спецификацију потребног материјла, ситног инвентара и туђих услуга (образац ОП-5),
- Према обрасцу ОП-5 у сарадњи са рачуноводство и правном службом, врши набавку материјала и ситног инвентара,
- Задужује асистенте са набављеним материјалом и ситним инвентаром,

- Прослијеђује обрасце ОП-2 асистенту на пољопривредној механизацији ради планирања употребе механизације,
- Прима обрасце ОП-6, ОП-7 и ОП-8, те краћи извјештај од асистената о урађеним експериментима (дипломски, научни радови) и у децембру мјесецу израђује и подноси Научно - наставном вијећу годишњи извјештај о раду на Огледном пољу.

Члан 3.

На крају вегетационог периода 2011. године, Декан Факултета ће формирати комисију за која ће на основу доспјелих сугестија израдити приједлог Правилника о одржавању и организацији рада на Огледном пољу "Кула".