



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
UNIVERSITY OF BANJA LUKA

Број: 02/04-3.2747-12/24
Дана, 26.12.2024. године

На основу члана 54. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 34. Статута Универзитета у Бањој Луци, Сенат Универзитета у Бањој Луци на 112. сједници, одржаној 26.12.2024. године, д о н о с и

У П У Т С Т В О

за припрему и достављање материјала за сједнице

Сената Универзитета у Бањој Луци

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство примјењују сви запослени Универзитета у Бањој Луци приликом припреме и достављање материјала за сједнице Сената Универзитета у Бањој Луци.

Упутство садржи инструкције које се односе на рокове доставе материјала, начин доставе истог, као и одговорност појединих запослених.

II РОКОВИ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

- 1) Списи и пратећи материјал које разматра Сенат Универзитета у Бањој Луци достављају се Служби за стручне послове Секретаријата најкасније 10 дана прије најављене сједнице Сената Универзитета, и то до понедјељка до 16.00 часова;
- 2) Списи и материјали који се доставе након истека рока наведеног у претходном ставу неће бити уврштени у дневни ред најављене сједнице Сената;
- 3) Служба за стручне послове припрема приједлог дневног реда, који доставља ректорском колегијуму на примједбе и сугестије у уторак до 12.00 часова;
- 4) Ректорски колегијум се изјашњава на предложени дневни ред и даје сагласност на исти наредног дана до 09.00 часова;
- 5) Служба за стручне послове утврђени дневни ред сједнице Сената Универзитета, заједно са пратећим материјалом, доставља у електронској форми Универзитетском рачунарском центру у сриједу до 13.00 часова;
- 6) Универзитетски рачунарски центар депонује запримљене материјале на сервер „е-сједнице“ најкасније до четвртка до 13.00 часова;
- 7) Сарадници проректора достављају чек листе ректорском колегијуму у петак до 16.00 часова;

III НАЧИН ДОСТАВЉАЊА МАТЕРИЈАЛА

- 1) Сви материјали се достављају електронском поштом, а један оригинални примјерак списа у штампаној верзији (осим уџбеника који се доставља само у електронском облику);
- 2) Материјали у електронском облику достављају се у PDF формату, са знаком с.р. поред имена и презимена декана/директора, без својеручног потписа и печата чланице Универзитета;
- 3) Називе докумената писати искључиво латиницом, без дијакритичних знакова (ђ, ж, ч, ћ). Дозвољена је само употреба слједећих интерпункцијских знакова: средње црте (-), доње црте (_) и тачке (.).
- 4) Максимална дозвољена величина документа је 10 MB, осим за наставну литературу.
- 5) Секретар чланице Универзитета одговоран је за уредну доставу материјала за сједнице Сената Универзитета;
- 6) Генерални секретар Универзитета одговоран је за поступак утврђивања дневног реда сједница Сената Универзитета и уредно одвијање сједница.

IV ТЕХНИЧКА ИНСТРУКЦИЈА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Техничка припрема материјала за сједнице Сената Универзитета врши се на слједећи начин:

- ПОСТУПАК ИЗБОРА КАНДИДАТА У АКАДЕМСКО ЗВАЊЕ

- 1) Материјал садржи:
 - 1.1. Одлуку о утврђивању приједлога за избор у звање, са образложењем;
 - 1.2. Извјештај Комисије о пријављеним кандидатима за избор наставника и сарадника у академско звање, у предвиђеном „1Н“ или „1У“ обрасцу;
 - 1.3. Потписана потврда о испуњености минималних услова за избор у звање кандидата који се предлаже у избор.
- 2) Сва три документа морају бити интегрисани у један документ PDF формата, горенаведеним редослиједом, а назив документа је: „Odluka-o-utvrdjivanju-prijedloga-za-izbor- _____-u zvanje-_____“.
- 3) Потребно је извршити компресовање великих докумената, односно смањити величину докумената (максимална дозвољена величина је 10 MB).
- 4) Напомена: неопходно је да наставници и сарадници (радни однос и допунски рад), који се бирају у академска звања претходно ажурирају своје научне референце у систему еЗапослени.
- 5) Предметна документација у електронском облику доставља се на слједећу емаил адресу: senat@unibl.org;

- ПОСТУПАК УСВАЈАЊА ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЈЕНУ ПОДОБНОСТИ СТУДЕНТА, ТЕМЕ И ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА МЕНТОРСТВО ЗА ИЗРАДУ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ/ДОКТОРСКОГ УМЈЕТНИЧКОГ РАДА

1) Материјал садржи:

- 1.1. Одлуку Умјетничко–научно-наставног/научно-наставног вијећа чланице Универзитета о именовану комисије за оцјену подобности студента, теме и испуњеност услова за менторство;
- 1.2. Одлуку Умјетничко–научно-наставног/научно-наставног вијећа чланице Универзитета о усвајању извјештаја комисије за оцјену подобности студента, теме и испуњеност услова за менторство;
- 1.3. Образац 1 - Пријава приједлога теме докторске дисертације/докторског умјетничког рада;
- 1.4. Образац 2 - Извјештај Комисије за оцјену подобности студента, теме и испуњеност услова за менторство;

2) Наведени документи достављају се појединачно у PDF формату, који су именовани на начин како је наведено у тачкама од 1.1. до 1.4, укупно 4 документа.

3) Потребно је извршити компресовање великих докумената, односно смањити величину докумената (максимална дозвољена величина је 10 MB).

- ПОСТУПАК УСВАЈАЊА ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЈЕНУ УРАЂЕНЕ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ/ДОКТОРСКОГ УМЈЕТНИЧКОГ РАДА И ЈАВНУ ОДБРАНУ

1) Материјал садржи:

- 1.1. Одлуку Умјетничко–научно-наставног/научно-наставног вијећа чланице Универзитета о именовану Комисије за оцјену урађене докторске дисертације/докторског умјетничког рада и јавну одбрану;
- 1.2. Одлуку Умјетничко–научно-наставног/научно-наставног вијећа чланице Универзитета о прихватању извјештаја Комисије за оцјену урађене докторске дисертације/докторског умјетничког рада и јавну одбрану;
- 1.3. Образац 3- Извјештај Комисије за оцјену урађене докторске дисертације/докторског умјетничког рада и јавну одбрану;
- 1.4. Докторска дисертација/докторски умјетнички рад у пдф формату;
- 1.5. Увјерење продекана за научноистраживачки рад и развој о провјери оригиналности докторске дисертације путем званичног софтвера за откривање плагијаризма;
- 1.6. Изјава о ауторству;
- 1.7. Изјава којом се овлашћује Универзитет у Бањој Луци да докторску дисертацију/докторски умјетнички рад учини јавно доступним;
- 1.8. Изјава о идентичности штампане и електронске верзије докторске дисертације/докторског умјетничког рада;

2) Наведени документи достављају се појединачно у PDF формату, који су именовани на начин како је наведено у тачкама од 1.1. до 1.8, укупно 8 докумената.

3) Потребно је извршити компресовање великих докумената, односно смањити величину докумената (максимална дозвољена величина је 10 MB).

НАПОМЕНА: Предметна документација у поступку израде докторских дисертација/докторског умјетничког рада у електронском облику доставља се на сљедећу емаил адресу: senat@unibl.org;

- ПОСТУПАК ОБЈАВЉИВАЊА УЦБЕНИКА КАО УНИВЕРЗИТЕТСКЕ НАСТАВНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

1) Материјал садржи:

- 1.1. Захтјев да се публикација објави као универзитетска наставна литература;
- 1.2. Одлука о именовању рецензента;
- 1.3. Образац о проведеном лекторисању публикације;
- 1.4. Одлука Умјетничко–научно-наставног/научно-наставног вијећа о прихватању рецензије и приједлогу за издавање (једна одлука);
- 1.5. Усвојен силабус наставног предмета за који се рукопис предлаже;
- 1.6. Рецензије рукописа;
- 1.7. Увјерење о провјери оригиналности уџбеника путем званичног софтвера за откривање плагијата,
- 1.8. Образац о достављању претходно наведене документације – прилог 4;
- 1.9. Лекторисана коначна верзија рукописа у електронском облику;

2) Документација за објављивање уџбеника се доставља по горенаведеном редослиједу, у једном ПДФ документу, изузев тачке 1.9. која се доставља као посебан ПДФ документ.

3) Потребно је извршити компресовање великих докумената, односно смањити величину докумената.

4) Предметна документација у електронском облику доставља се на сљедећу емаил адресу: senat@unibl.org;

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Свим чланицама,
2. Проректорима Универзитета,
3. Генералном секретару,
4. Универзитетском рачунарском центру,
5. Служби за стручне послове,
6. а/а.

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР**

Проф. др Радослав Гајанин с.р.