

На основу члана 21. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, доносим

УПУТСТВО

за евидентирање одржаних часова предавања и других облика наставе

Члан 1.

Овим упутством уређује се поступак евидентирања одржаних часова предавања, вежби, студијских група, семинара, консултација и других облика наставе предвиђених Статутом Правног факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Статутом) и Статутом Универзитета у Београду.

Члан 2.

Евиденција одржаних часова врши се на свим нивоима студијама (основним, мастер и докторским студијама).

Евиденција одржаних часова врши се електронским путем, употребом идентификационих картица, у складу са Правилником о настави.

Члан 3.

Све просторије у којима се одвија било који облик наставе, по правилу, имају уграђен електронски уређај за евиденцију.

Наставник који држи предавања, односно руководилац вежби или студијске групе, дужан је да на почетку и на крају блока часова евидентира своје присуство прислањањем идентификационе картице на електронски уређај у просторији у којој се одржава час.

Ако се поједини облици наставе (консултације и сл.) одвијају у кабинету или у другој просторији у којој нема електронског уређаја, наставник или сарадник је дужан да своје присуство евидентира прислањањем идентификационе картице на уређај који се налази на главном улазу у зграду Факултета или на улазу у секретаријат Факултета.

Уколико наставник или сарадник не евидентира своје присуство на начин прописан ст. 1. и 2. овог члана, сматраће се да час није одржан.

Изузетно, наставник или сарадник који је заборавио идентификациону картицу дужан је да о томе пре часа обавести службенику Факултета надлежном за контролисање евиденције.

Уколико наставник или сарадник изгуби идентификациону картицу дужан је да то одмах по сазнању пријави службенику надлежном за контролисање евиденције. Факултет је дужан да у најкраћем року изда наставнику или сараднику нову картицу.

Члан 4.

Контролу евидентирања часова врши службеник у Одсеку за наставу и студентска питања кога одреди шеф Одсека.

Од 3. до 5. у месецу наставник или сарадник дужан је да прегледа и потпише извештај о извршеним активностима за претходни месец. Извештај се налази код службеника надлежног за контролисање евиденције.

Извештај за сваког наставника или сарадника својим потписом оверава продекан за наставу. Извештај се после тога доставља Одсеку за финансијско-материјално пословање ради исплате накнаде за одржане активности, у складу са Правилником о зарадама и другим примањима запослених на Правном факултету.

Члан 5.

У случају непоштовања поступка предвиђеног овим упутством, наставнику или сараднику неће бити исплаћена накнада за часове у складу са Правилником о зарадама.

У случају континуираног непоштовања поступка предвиђеног овим упутством, наставник или сарадник сносиће последице предвиђене Правилником о раду.

Члан 6.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Сима Аврамовић