

На основу члана 26. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, Наставно-научно веће је на XXII седници одржаној 1. марта 2021. године донело следећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се коначан текст Стандарда рада на Правном факултету Универзитета у Београду.

Коначан текст Стандарда рада на Правном факултету Универзитета у Београду из става 1. овог члана одштампани су и чине саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Стандарди рада на Правном факултету Универзитета у Београду ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

01 збир: 504/1
18.03. 2021.
Београд

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА


Проф. др Зоран Мирковић



ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Полазећи од основних начела Болоњске декларације, изражених кроз нови Наставни план основних академских студија од 27. фебруара 2006, а у складу са новим Законом о високом образовању (објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 76/2005 од 2.9.2005.) и Статутом Правног факултета Универзитета у Београду од 5. октобра 2006. године, Наставно-научно веће Правног факултета Универзитета у Београду на X седници од 8. октобра 2007. године доноси

СТАНДАРДЕ РАДА НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ (у даљем тексту: Стандарди рада или Стандарди)

Члан 1.

Овим актом уређују се стандарди за израду силабуса и плана рада на наставним предметима на Правном факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет или Правни факултет), стандарди квалитета студија, стандарди израде студентских писаних радова и стандарди понашања и одевања запослених и студената на Правном факултету.

ГЛАВА I.

СТАНДАРДИ ЗА ИЗРАДУ СИЛАБУСА И ПЛАНА РАДА

Члан 2.

- (1) Силабус (наставни програм) за предмете на Правном факултету има за основну сврху да информисе студенте о постојећим наставним предметима: садржини и начину рада на предмету, литератури, као и о оцењивању на предмету.
- (2) План рада на предмету има за основну сврху да информисе студенте о динамици рада на предмету.

Члан 3.

- (1) Настава на свим обавезним предметима, предметима са смерова и опционим предметима реализује се у складу са унапред припремљеним силабусом и планом рада
- (2) Сваки наставник дужан је да припреми силабус и план рада за наставни предмет у складу са Стандардима рада.
- (3) Одредбе ових Стандарда сходно се примењују и на нове опционе предмете који се уводе у складу са Статутом факултета.

Члан 4.

- (1) Јединствени силабус и план рада на предмету израђује предметни наставник са сарадницима, како на српском тако и на енглеском језику, на обрасцима који су саставни део ових Стандарда – Образац 1. и Образац 2.
- (2) У случају да има више наставника на предмету, овлашћени предлагач силабуса и плана рада на предмету је наставник у највишем звању, односно са највише година радног стажа у том звању, с тим да План рада мора бити заједнички формулисан, са на усаглашен начин предвиђенима распоредом наставних јединица и области за сваког наставника.

Члан 5.

- (1) У силабус за одређени предмет уноси се стандардизована схема (ако је већи број наставника и сарадника који изводе наставу и вежбе на датом предмету, они то чине договорно и усаглашено) сразмере учешћа оцене рада студента током наставе/вежби и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на предмету.
- (2) Препоручује се да се сразмера учешћа оцене рада студената током наставе и знања студента на завршном испиту одреди тако што ће се предвидети број поена који сваки од два основна елемента оцењивања студента носе у укупном збиру од 100 поена. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70, уколико је максимални број поена на предмету 100.

Члан 6.

- (1) Централни део плана рада чини план предавања са тематским јединицама са датумима њихове обраде на предавањима, као и на вежбама. Термине навести по недељама тако да се за сваку тему одреди датум када ће бити обрађена.
- (2) У плану рада се детаљно предвиђају одређене активности студената, унапред се одређује како се оне бодују и у ком проценту учествују у завршној оцени.

Члан 7.

- (1) Надлежна служба Факултета доставља свим наставницима календар наставе за наредну школску годину најкасније до 15. маја текуће школске године.

- (2) Наставник, односно сарадник на предмету дужан је да силабус и план рада изради или модификује и упути га својој катедри најкасније до 1. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

Члан 8.

- (1) Катедра оцењује силабус и план рада са становишта квалитета њиховог садржаја и форме и усваја их.
- (2) Катедра може да тражи од наставника на предмету да измени силабус, односно план рада, што је наставник дужан да учини у року не дужем од седам дана. Након што наставник достави катедри измењени силабус, односно план рада, катедра га поново разматра и усваја.
- (3) Одредба става 2. овог члана сходно се примењује на сараднике.

Члан 9.

- (1) Катедра усвојене силабусе за предмете из своје надлежности шаље Наставнонаучном већу, које их разматра и усваја.
- (2) Наставно-научно веће шаље усвојене силабусе за наредну школску годину продекану за наставу, а катедре шаљу продекану за наставу усвојене планове рада, и то најкасније до 15. јуна текуће школске године.
- (3) Продекан за наставу са шефовима катедри решава проблеме који евентуално и даље постоје у изради силабуса и планова рада.
- (4) Продекан за наставу шаље студентској служби профилисане, усаглашене и на претходним инстанцама усвојене силабусе и планове рада. Студентска служба обједињује и штампа силабусе и планове рада на предметима по годинама студија и дистрибуира их студентима приликом уписа године.

ГЛАВА II.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА

Члан 10.

- (1) Стандарди квалитета студија имају за циљ да се укупан наставни процес на Факултету унапреди, уједначи, објективизира, усагласи с европским стандардима, као и да се подвргне унутрашњој контроли.
- (2) Стандарди квалитета студија обухватају: стандарде квалитета свих облика наставе, стандарде евалуације рада наставника и сарадника; стандарде оцењивања студената; стандарде квалитета уџбеника (наставног и испитног материјала), као и одговарајуће методе контроле испуњености тих стандарда.

II.1. Стандарди квалитета свих облика наставе

1. Наставни процес на Факултету

Члан 11.

- (1) Наставни процес на Факултету се одвија кроз предавања, вежбе и друге облике наставе.
- (2) Други облици наставе су: стручне групе, студијске групе, семинари, симулације суђења, правна клиника и др.

2. Предавања

Стандарди одржавања предавања

Члан 12.

- (1) Наставник изводи предавања на предмету у свему према силабусу и плану рада који је усвојен пре почетка наставе.
- (2) Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.
- (3) Наставник је дужан да током часа обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.
- (4) Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време.
- (5) Наставник може у договору са студентима и студентском службом да промени место и термине одржавања наставе.

Стандарди садржаја предавања Члан

13.

- (1) Садржај предавања покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- (2) Садржај предавања је тако обликован да је од користи за савладавање градива и припрему испита.
- (3) Препоручује се да се један део предавања посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања, као што су рад у правној клиници, симулације суђења, посета судовима и другим институцијама.

Стандарди метода предавања Члан

14.

- (1) Наставник на предавања долази припремљен.

- (2) Наставник на предавањима излаже материју разумљиво и јасно.
- (3) Наставник предаје на начин који држи пажњу слушалаца.
- (4) Наставник предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.
- (5) Наставник користи савремене методе предавања у настави (power point презентације и сл).

Стандарди понашања наставника Члан 15.

- (1) Наставник се пристојно понаша на часовима и долази уредно обучен.
- (2) Наставник одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање њихове личности и интегритета.
- (3) Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме да садржи ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.
- (4) Настава се не сме злоупотребљавати у политичке сврхе.

3. Вежбе и други облици наставе

Стандарди одржавања вежби Члан 16.

- (1) Наставник или сарадник изводи вежбе на предмету у свему према Плану рада који је утврдио пре почетка наставе.
- (2) Наставник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време.
- (3) Наставник може у договору са студентима и студентском службом да промене место и термине одржавања вежби.
- (4) Присуство одређеним вежбама је обавезно за студенте који су се определили/добили по распореду да их вежбају.
- (5) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.

Стандарди садржаја вежби Члан 17.

- (1) Садржај вежби покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- (2) Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.
- (3) Вежбе по правилу укључују следеће облике рада са студентима:
 - 1) Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници имају обавезу да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.

-
- 2) Примена знања. Главни део вежби је посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника. Облици примене знања могу бити веома разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени с природом предмета (опште образовни, опште стручни, уже стручни), као и с величином групе. У масовним групама за вежбе као и на предметима чија природа то захтева, основни облик примене знања може да буде израда задатака, израда индивидуалних радова студената или обрада примера из праксе од стране наставника. У мањим групама и на предметима чија природа то омогућује, облици примене знања се могу више заснивати на интерактивним облицима рада студената као што су: дискусије студената, анализе случајева из праксе, симулације.
- 3) Провера знања. Наставници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања и израде задатака, преко тестова до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе. У великим групама и на предметима где је то неопходно, знање студената током наставе се проверава преваходно кроз израду писмених задатака или тестова. У мањим групама и на предметима где је то могуће, провера знања студената током наставе може да се врши, поред тестирања, кроз пропитивање или израду есеја.
- (4) Однос појединих облика рада на вежбама није унапред одређен, већ га наставници самостално одређују током наставе.
- (5) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.

Стандарди метода вежби

Члан 18.

- (1) Наставник долази припремљен на вежбе.
- (2) Наставник на вежбама излаже материју разумљиво и јасно.
- (3) Наставник изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.
- (4) Наставник изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.
- (5) Наставник користи разноврсне и интерактивне облике рада на вежбама: дискусије, симулације, израда задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема и сл.
- (6) Наставник обезбеђује активно учешће што већег броја студената на вежбама и двосмерну комуникацију, односно интерактивност.
- (7) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.
-

Стандарди понашања наставника

Члан 19.

- (1) Наставник се пристојно понаша на часу и долази уредно обучен.
- (2) Наставник одржава коректан однос према студентима.
- (3) Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме да садржи ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.
- (4) Вежбе се не смеју злоупотребљавати у политичке сврхе.
- (5) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.

Сходна примена

Члан 20.

Стандарди квалитета свих облика наставе сходно се примењују и на сараднике.

Члан 21.

Ближа правила из дела II.1 Стандарда рада уређена су Правилником о стандардима самовредновања квалитета наставе и андрагошко/педагошког рада наставника

II.2. Стандарди оцењивања студената

Члан 22.

- (1) Успешност студента у савладавању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се бодовима.
- (2) Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.
- (3) Стандарди оцењивања студената сходно се примењују на сараднике.

Рад студената током наставе

Члан 23.

- (1) Наставник је дужан да оцењује рад студената током наставе.
- (2) Облици рада студената током наставе који се оцењују су, између осталог:
 - 1) Учешће студента у раду на часу: учешће студента у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима.
 - 2) Самостални индивидуални рад студента ван часа: есеј, самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе.
 - 3) Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.

- 4) Савладавање градива (испитне материје) током наставе. Овај облик рада студената се оцењује кроз провере знања током часова и то на један од више могућих начина: кроз пропитивање, израду задатака, тестирање, и сл. Провера знања студената, односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.

Знање студената показано на завршном испиту

Члан 24.

Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом, о чему одлучује Наставно-научно веће на предлог надлежне катедре:

- 1) **Усмени испит.** Облик испита у коме студент усменим путем одговара на одређени број питања са унапред објављене листе питања, зависно од постигнутог броја бодова у предиспитним активностима.
- 2) **Писани испит.** Облик испита у коме студент у писаној форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака, а зависно од постигнутог броја бодова у предиспитним активностима. Пре завршног испита мора да се одреди: број питања/задатака који ће садржавати писани испит, облик и врсту питања (отворена, затворена и сл.)/задатака, и о томе се морају обавестити студенти. У случају електронског тестирања мора се унапред израдити скуп питања (банка питања) из које се питања постављају.

Обавеза урачунавања предиспитних активности у коначну оцену

Члан 25.

- (1) Испитивачи су дужни да на испиту уваже бодове остварене у предиспитним активностима и да попуне Испитни листић на Обрасцу 6, који је саставни део ових Стандарда рада.
- (2) Бодови остварени код било ког наставника важе као предиспитни скор код било ког испитивача на датом предмету, и представљају основу за одређивање опсега финалног (усменог или писменог испита).

Форма оцењивања

Члан 26.

- (1) Наставник је обавезан да попуни Испитни дневник рада у који уноси име студента, назив предмета, врсту предиспитних активности и број бодова које је студент прикупио, број бодова на усменом испиту, коначну оцену и потпис, као и да попуни испитни листић за сваког студента истог садржаја.
- (2) Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан).
- (3) Предиспитне активности учествују у укупном броју бодова, по правилу, најмање 30 а највише 70 бодова.
- (4) Ближа правила о преиспитним активностима и њиховом вредновању регулисана су Правилником о предиспитним обавезама.

Стандарди спровођења оцењивања

Члан 27.

- (1) Наставник се мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума оцењивања који су садржани у плану рада на предмету.
- (2) Наставник мора да користи уједначене критеријуме у свим предиспитним активностима и испитним роковима.
- (3) Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.
- (4) Усмени или писмени испит има опсег и садржај зависно од опсега и садржаја предиспитних активности сваког појединог студента.
- (5) У циљу обезбеђења непристрасности и објективности оцењивања, писмени испити се раде под шифром, а на усменим испитима наставник не сме прегледати претходне оцене студента већ само списак његових предиспитних активности.
- (6) Наставник не сме да приликом оцењивања врши дискриминацију ни по једном основу (по полу, националној, политичкој и верској припадности и др.)
- (7) Наставник је дужан да приликом оцењивања обрати пажњу на Дневник рада (индекс) за сваког појединог студента, и да приликом давања коначне оцене узме у обзир бодове које је студент прикупио у предиспитним активностима, код било ког наставника/испитивача са истог предмета.
- (8) Студент има право на разумно образложење његовог успеха/неуспеха на писменом, односно усменом испиту.
- (9) Право студента на приговор на оцењивање регулисано је Правилником о испитима на основним и мастер студијама.

Члан 28.

Ближа правила из дела II.2 Стандарда рада уређена су Правилником о испитима на основним и мастер студијама.

II. 3. Стандарди квалитета уџбеника (наставног и испитног материјала)

1. Основне одредбе

Члан 29.

- (1) Уџбеници и целокупни наставни и испитни материјал на Факултету морају бити усклађени са одредбама ових Стандарда и Правилника о уџбеницима.
- (2) Под наставним материјалом се подразумева материјали и извори који се користе у различитим облицима наставе, а под испитним материјалом обавезна наставна и испитна грађа /уџбеник која је предмет провере знања студената.

Члан 30.

- (1) Наставни и испитни материјал обухвата:

а. уџбеник чији је аутор садашњи или бивши професор Факултета, а који је намењен првенствено образовању студената Факултета и који покрива у потпуности или највећим делом наставни програм одређеног предмета на Факултету;

б. уџбеник неког другог домаћег или страног аутора, који се користи на другом универзитету у земљи или свету;

в. монографије, чланци из часописа, зборници и други материјали.

г. законски текстови.

- (2) Наставни и испитни материјал се може обезбедити и комбиновањем ове четири групе текстова.
- (3) Наставник је дужан да у силабусу за одређени предмет прецизно наведе наставни и испитни материјал.

Члан 31.

- (1) Наставник је дужан да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала.
- (2) Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, наставник је дужан да, у сарадњи са службама Факултета, обезбеди ауторско право за превод и умножавање тих извора.

Члан 32.

- (1) На предметима на којима је већи број наставника укључен у извођење наставе и одржавање испита, неопходно је да се они обављају према истом наставном и испитном материјалу.

- (2) Наставници, по правилу, пишу заједнички уџбеник, а уколико то није случај, неопходно је да усвоје одлуку о томе који ће наставни и испитни материјал бити коришћен.
- (3) Уколико наставници не могу да се усагласе око наставног и испитног материјала, Наставно – научно веће доноси коначну одлуку, у складу са одредбама Правилника о уџбеницима.

Обим наставног и испитног материјала по часу предавања

Члан 33.

- (1) Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања не сме да буде већи од седам страна основног текста.
- (2) Графички изглед стране основног текста наставног и испитног материјала одређен је правилима који важе за уџбенике на Факултету. Величина стране неког другог уџбеника, монографије или чланка преводи се у страну текста уџбеника Факултета.
- (3) У случају да се наставна и испитна материја налазе у више извора, укупан број страница по часу из тих извора не сме да прелази максималан број дозвољен по часу предавања.
- (4) Испитна питања морају бити у складу са дозвољеним обимом наставне материје.

Садржина и стил уџбеника

Члан 34.

- (1) Уџбеник мора да буде јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику мора да буде изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.
- (2) Уџбеник мора да буде логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају да буду заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.
- (3) Уџбеник мора да буде писан академским, неутралним стилем излагања. Забрањено је коришћење дисквалификација као и омаловажавање одређених друштвених група, раса, пола, нација или других аутора.

2. Поступак избора наставне материје

Члан 35.

- (1) Контрола квалитета наставног и испитног материјала обухвата систематично праћење и оцењивање квалитета садржаја текста, обима текста и графичког изгледа рукописа.
- (2) Начин као и поступак спровођења контроле и квалитета садржаја и обима текста уџбеника ближе је уређен Правилником о уџбеницима.

3. Обим наставне и испитне материје

Члан 36.

- (1) Наставници су дужни да у Плану рада прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала и да за сваки извор наведу странице које су обавезне за студенте. Наставници су при томе дужни да поштују стандарде обима наставног и испитног материјала факултета.
- (2) Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, катедра проверава да ли је обим текста, предвиђен за наставну испитну материју на предмету, у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала на Факултету. Уколико утврди да је на неком предмету, према Плану рада, предвиђен текст наставног материјала већи од стандардом прописаног, катедра је обавезна да такав План рада не усвоји и да захтева од наставника на предмету да текст наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета испитне и наставне материје на Правном факултету.

II.4 Контрола испуњености стандарда квалитета наставе

1. Основне одредбе

Члан 37.

- (1) Евалуација квалитета рада наставника у настави има за сврху унапређење укупног квалитета наставног процеса, у смислу постизања боље контроле квалитета наставе, афирмисања студената као субјеката наставног процеса и, следствено, постизања интерактивног карактера наставног процеса.
- (2) На основу извештаја о резултатима евалуације рада на настави и вежбама на свим предметима Декан може посебно да награди, односно санкционише најбоље, односно најлошије оцењене наставнике.
- (3) Одредбе о контролу квалитета наставе сходно се примењују на сараднике.

Члан 38.

- (1) Евалуација квалитета рада наставника у настави обухвата проверу мишљења студената о квалитету свих облика наставе, а на основу одређених стандарда везаних за одржавање наставе, садржај наставе, методе извођења наставе, као и за педагошке и дидактичке квалитете рада наставника.
- (2) Контрола квалитета наставе укључује:
 - 1) контролу одржавања наставе према плану рада,
 - 2) контролу уредности извођења наставе,

- 3) контролу квалитета облика, садржаја и метода наставе, укључујући процедуру евалуације рада наставника,
- 4) контролу оцењивања студената.

Члан 39.

- (1) Извештаји и целокупна документација о спроведеном поступку студентског вредновања обезбеђују се и чувају на Факултету, на начин прописан општим актом Факултета, а по потреби, односно на захтев Ректора, достављају се Универзитету.
- (2) Документа из става 1. овог члана Факултет обезбеђује и у електронској форми.

Члан 40.

- (1) У сврху контроле реализације садржаја силабуса и плана рада за сваки наставни предмет, као и контроле оцењивања, наставници воде дневнике рада на обрасцима који су саставни део ових Стандарда– Образац 3-5.
- (2) Постоје три основна облика дневника рада: Наставни дневник рада, Административни дневник рада и Испитни дневник рада.
- (3) Наставници у Наставном дневнику рада воде евиденцију о свим студентима, активностима које су обавили током предавања и вежби и бодовима које су на основу тих предиспитних активности студенти стекли. Наставник је дужан да бодове које је студент стекао кроз предиспитне активности упише такође у одговарајућу рубрику студентске књижице – индекса.
- (4) Наставници у Административни дневник рада поред датума одржавања часа уписују и тематску јединицу коју су тог часа обрадили, као и у ком облику наставе су радили, изузев ако се контрола одржавања наставе врши електронским путем (чип картице).
- (5) Наставници у Испитни дневник рада поред имена студента, уписују и број бодова које је студент остварио кроз предиспитне активности, број бодова које је остварио на испиту, као и коначну оцену.
- (6) Обрасце који чине дневнике рада из става 2. овог члана надлежне службе Факултета достављају наставницима на почетку семестра (Наставни дневник рада), током трајања радне недеље у одговарајућој просторији (Административни дневник рада), односно непосредно пред испит (Испитни дневник рада).

2. Контрола испуњености стандарда одржавања наставе према Плану рада

Члан 41.

Наставник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Наставни дневник рада и у Административни дневник рада: 1. Облик наставе: предавања или вежбе; 2. Број одржаних часова; 3. Назив теме предавања или вежби, 4. Остали облици рада.

Члан 42.

- (1) Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се кроз контролу Административног дневника рада, електронским путем, као и кроз студентску анкету.
- (2) Катедра је дужна да о свим одступањима од утврђеног Плана рада на предметима из надлежности катедре већим од 20% као и о предузетим мерама извести продекана за наставу.

3. Контрола испуњености стандарда уредности извођења наставе

Члан 43.

- (1) Последње недеље наставе у семестру врши се контрола уредности при извођењу наставе.
- (2) Студентска служба саставља на основу електронске евиденције и увида у Административни дневник рада за све предмете извештај о одржаној настави на сваком предмету. Извештај садржи податке о броју и датумима одржаних часова, као и о броју неодржаних часова (оправдано и неоправдано) и о накнадно одржаним часовима.
- (3) Студентска служба тај извештај шаље продекану за наставу, а он предузима одговарајуће дисциплинске мере у циљу редовног одржавања наставе.
- (4) Извештај се објављује и у материјалу за Наставно-научно веће.

Члан 44.

- (1) Студентска служба периодично током семестра прати уписивање часова и свих предвиђених активности у Административни дневник рада од стране наставника, као и електронску евиденцију о испуњеним радним обавезама.
- (2) О неиспуњавању радних обавеза наставника Студентска служба обавештава надлежну катедру и продекана за наставу.
- (3) Шеф катедре којој припада предмет на коме се не испуњавају радне обавезе, као и продекан за наставу, упозоравају наставника било да уписује часове и потребне детаље у Административни дневник рада или да редовно испуњава радне обавезе.

4. Контрола испуњености стандарда квалитета облика, садржаја и метода наставе

Члан 45.

- (1) Контрола квалитета садржаја и метода наставе обавља се кроз анонимну студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама квалитета свих облика наставе на предмету и то за сваког наставника појединачно.

Члан 46.

- (1) Основни циљ студентског вредновања педагошког рада наставника Факултета (у даљем тексту: *студентско вредновање*) јесте формирање мишљења студената о педагошком раду наставника, које се узима у обзир приликом утврђивања оцене о резултатима педагошког рада наставника у поступку избора у звање.
- (2) Резултати студентског вредновања користе се и за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као део опште политике у области обезбеђења квалитета високог образовања на Факултету.

Члан 47.

Начин и поступак спровођењу контроле испуњености стандарда квалитета облика, садржаја и метода наставе ближе су уређена Правилником о стандардима самовредновања квалитета наставе и андрагошко/предагошког рада наставника.

5. Контрола испуњености стандарда спровођења оцењивања студената

Члан 48.

- (1) Контрола оцењивања студената је облик интерне факултетске контроле оцењивања студената.
- (2) Анализа резултата оцењивања укључује: 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања предиспитних активности, путем анализе Плана рада; 2. контролу квалитета оцењивања предиспитних и испитних активности путем анкетања студената; 3. контролу финалних резултата оцењивања путем статистичке/административне обраде студентских оцена из свих предмета и код свих испитивача.

Члан 49.

- (1) Студентска контрола оцењивања обавља се уз помоћ стандардизованог упитника који је дат на Обрасцу 9, који је саставни део ових Стандарда.
- (2) Анкетања студената се изводи на крају сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи продекан за наставу у сарадњи са студентском службом Факултета у складу са одредбама Правилника.
- (3) После сваког испита наставник је дужан да студенту преда формулар анкете коју овај попуњава и предаје Студентској служби.
- (4) Резултати анкетања студената изражени у форми Обрасца 10, који је саставни део ових Стандарда достављају се продекану за наставу, шефовима катедри за предмете из састава катедри, као и наставницима за наставу из предмета које они изводе.

Члан 50.

- (1) Извештај о резултатима студентског вредновања се састоји из општег и посебног дела.
- (2) У општем делу уносе се општи подаци везани за организовање и спровођење поступка студентског вредновања, и то:
 - ко је одговоран за организацију и спровођење поступка студентског вредновања;
 - време када је извршено студентско вредновање;
 - број наставника чији рад је вреднован, са укупним бројем предмета;
 - број наставника са датог студијског програма чији рад није вреднован и разлози за то.
- (3) Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и за сваки предмет тог наставника чији оцењивање је вредновано.
- (4) На крају извештаја даје се преглед укупне просечне оцене сваког наставника чији поступак испитивања је вреднован од стране студената.
- (5) Оцена из става 4. овог члана изражава мишљење студената о поступку испитивања наставника, које се узима у обзир за утврђивање оцене о резултатима педагошког рада наставника приликом избора у звање.
- (6) Сваки наставник добија све извештаје о студентском вредновању свога поступка оцењивања.

Члан 51.

- (1) Извештај о резултатима студентског вредновања доставља се Наставно-научном већу факултета на разматрање и усвајање.
- (2) Наставно-научно веће факултета може одбити да усвоји извештај само уколико установи да су током примене студентског вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Члан 52.

- (1) Контрола оцењивања студената обавља се и кроз анализу резултата оцењивања од стране надлежне катедре. На крају школске године, Студентска служба саставља извештај о просечним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:
 - број студената уписаних на години,
 - број студената који су приступили испиту по појединим роковима, њихово учешће у укупном броју студената на години, дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на предмету.
- (2) Студентска служба доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима катедри доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима из састава катедри, а наставницима на предмету доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

6. Контрола испуњености стандарда квалитета уџбеника/наставног и испитног материјала

Члан 53.

Начин и поступак контроле испуњености стандарда квалитета уџбеника, односно наставног и испитног материјала регулисан је Правилником о уџбеницима.

ГЛАВА III.

СТАНДАРДИ ИЗРАДЕ СТУДЕНТСКИХ ПИСАНИХ РАДОВА

Члан 54.

- (1) Способност изражавања у писаном облику је изузетно важна за правну професију. Сврха правних студија је, између осталог, да се студенти оспособе за самостално састављање писаних радова који удовољавају темељним стандардима академског и стручног писања из области права.
- (2) Уз краће писане форме (есеје, поднеске, нацрте пресуда) који се пишу у склопу вежби и студијских група, и обавезног писменог рада током II и IV академске године израде рад, пожељно је да студенти током студија израде барем један семинарски рад.

Члан 55.

Стандарди израде студентских писаних радова обухватају стандарде квалитета обавезних писаних радова на другој и четвртој години Факултета, стандарде квалитета семинарских радова и стандарде квалитета студентских завршних-мастер радова.

III.1. Стандарди за израду обавезних писаних радова на II и IV години студија

Циљ израде писаног рада

Члан 56.

Циљ израде писаног рада на II и IV години студија јесте савладавање способности правничког изражавања у писаном облику и овладавање испитном материјом кроз примену теоријских знања на практичним задацима и проблемима.

Форма писаног рада

Члан 57.

- (1) Писани рад може се обрадити у форми анализе случаја, дискусије о појединим правним питањима на базичном нивоу, краћег есеја, презентације резултата истраживачке праксе као и у форми писаних поднесака (тужбе, нацрта пресуде, оптужнице и сл).
- (2) Писани рад може бити дело једног студента или групе студената, у договору са наставником/сарадником.
- (3) **Начин писања:** обавезна је употреба компјутера.
- (4) **Дужина рада:** најмање 3 – пожељно 5-7 страна (отприлике 1800 знакова по страници текста тј. око 30 редова текста по страници и око 60 знакова по реду). Изузетно, до 15 страна у форми есеја.
- (5) **Формат текста:** А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12 или други сличне величине, нпр. Courier или Arial. Обавезна је нумерација страна.
- (6) Рад мора бити штампан и повезан али не и укорићен.
- (7) Рад се предаје у **једном примерку.**

Поступак израде и одбране писаног рада

Члан 58.

- (1) На почетку семестра студент на предавањима односно вежбама добија задатак за израду писаног рада из предмета предвиђених Наставним планом.
- (2) Током семестра студент долази на повремене консултације око израде рада код предметних наставника и сарадника.
- (3) Најкасније три недеље пред крај семестра студент предаје израђени рад наставнику/сараднику са предмета.
- (4) Уколико наставник сматра да рад не задовољава прописане стандарде квалитета дужан је да студенту укаже на недостатке и потребне корекције.
- (5) Последње недеље семестра наставник је дужан да прегледани и позитивно оцењени рад врати студенту и у индекс забележи да је студент испунио своју обавезу.
- (6) Изузетно, могуће је организовати и јавну одбрану писаног рада.

III. 2. Стандарди за израду семинарских радова

1. Основне одредбе

Члан 59.

Студент има право да пише семинарски рад из било ког наставног предмета, код наставника, односно сарадника по његовом избору.

Циљеви израде семинарског рада

Члан 60.

Циљеви израде семинарског рада су:

- 1) Упознавање студента са одређеном облашћу научне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области .
- 2) Припрема студента за писање самосталних радова: есеја, стручног рада, мастер рада и сл. Студенту се пружа прилика да савлада основе самосталног научног и стручног рада, форму и стил писања.
- 3) Олакшавање процеса савладавања градива.

Методологија израде

Члан 61.

- (1) Семинарски радови пишу се из предмета који често припадају различитим правним дисциплинама – грађанско право, кривично право, процесно право. Одатле потичу и разлике у специфичним правилима која важе за радове из појединих дисциплина. Заједничка основа за радове из свих дисциплина јесте, међутим, настојање да се у облику семинарског рада изради писани рад који ће по својој методологији, облику и садржају удовољавати барем минималним условима који се постављају за радове из сваке поједине дисциплине.
- (2) Основна методолошка правила писања семинарских радова могу се груписати у три категорије: дефинисање задатка, обрада материјала и презентација резултата. Прва подразумева избор теме, прикупљање идеја и литературе и израду прелиминарне структуре рада. Друга - ревизију прелиминарне структуре рада и писање прве верзије текста, а трећа прегледање и исправљање текста.

Тема семинарског рада

Члан 62.

- (1) **Тема семинарског рада** може бити:
 - 1) Теоријски проблем
 - 2) Практичан проблем уочен у литератури или пракси .

- (2) Како би се студентима помогло приликом избора тема, наставници на почетку семестра нуде студентима списак могућих тематских подручја и тема за семинарски рад.

Члан 63.

Тема семинарског рада може бити обрађена на два начина:

- 1) Студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантна за тему његовог рада .
- 2) Студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. Он то може да учини кроз анализу примера из праксе или литературе, обраду задатка, емпиријско истраживање или на неки други практичан начин .

Структура семинарског рада

Члан 64.

- (1) Препоручује се следећа структура семинарског рада: насловна страна, садржај, увод – постављање проблема, обрада теме рада, закључак, списак литературе.
- (2) Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: у заглављу: назив факултета (Правни факултет Универзитета у Београду), у средњем делу СЕМИНАРСКИ РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов рада, име кандидата и број индекса. Испод тога треба назначити име наставника, односно сарадника који руководи израдом рада, као и место и датум израде (обично година предаје рада).
- (3) Следи садржај у коме су наведени основни делови кроз које је структуриран семинарски рад (поднаслови), као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.
- (4) У уводном делу семинарског рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлоге због којих је студент одабрао да обради баш ту тему, као и преглед текста који следи.
- (5) У централном делу семинарског рада студент обрађује тему рада. Приказују се теоријски (основне дефиниције) и практични (илустративни примери, по правилу оригинални) резултати који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде структуриран кроз више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.
- (6) Закључак садржи сумирана основна сазнања до којих је студент дошао кроз израду семинарског рада.
- (7) Студент наводи литературу коју је користио при изради рада (азбучним/абecedним редом по именима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици).

Обавезна литература

Члан 65.

- (1) Студенти прве и друге године су дужни да приликом израде свог рада користе најмање два извора који не спада у обавезну уџбеничку литературу прве и друге године.

- (2) Студенти треће и четврте године морају да користе најмање четири извора који не спадају у обавезну уџбеничку литературу.
- (3) Посебно је пожељно коришћење извора на страним језицима, као и Интернет сајтова.

Форма семинарског рада

Члан 66.

- (1) **Начин писања:** обавезна је употреба машине за куцање или компјутера.
- (2) **Дужина рада:** најмање 10 – пожељно 12- 17 страна (отприлике 1800 знакова по страници текста тј. око 30 редова текста по страници и око 60 знакова по реду).
- (3) **Формат текста:** А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12 или други сличне величине, нпр. Courier или Arial. Обавезна је нумерација страна.
- (4) Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.
- (5) Рад се предаје у **једном примерку**.

Референце (цитирање) Члан

67.

- (1) Навођење извора мора се назначити у фуснотама (енднотама). У супротном, рад ће бити негативно оцењен због плагијата.
- (2) Уколико се користе фусноте на крају рада је обавезна литература
- (3) Цитирање мора одговарати стандардима за објављивање радова у часопису *Анали Правног факултета Универзитета у Београду*.

2. Процедура израде и одбране семинарског рада

Члан 68.

Пре почетка школске године сви наставници и сарадници на предмету дужни су да заједнички сачине Листу тема за семинарске радове у току једне школске године, у складу са Обрасцем 7, који је саставни део ових Стандарда.

Члан 69.

- (1) Листа тема јесте полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за семинарске радове, као и један број слободних тема односно тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената као и у дефинисању тема. Међутим, и ове теме морају бити у областима које покрива предмет.
- (2) "Слободних тема" не може бити више од 30% од укупног броја тема на листи.

Члан 70.

Наставници могу одобрити тему или тематску област за семинарски рад само уколико су на унапред датој листи (осим «слободних тема» које, такође, морају бити из области коју покрива предмет).

Члан 71.

- (1) Наставници попуњавају Листу, односно њену прву колону, и шаљу је надлежној катедри и Студентској служби.
- (2) Листа тема за семинарске радове се доставља 15 дана пре почетка школске године.
- (3) Студентска служба штампа листе тема за семинарске радове, доставља их наставницима и сарадницима на предмету у више примерака и обезбеђује њихову доступност студентима.

Члан 72.

- (1) Максималан број тема за семинарске радове по наставнику по предмету у току једне школске године је 30. Уколико је један наставник на два предмета, максимални број семинарских радова по предмету је 20.
- (2) Руководство Факултета сваке године преиспитује максималан број семинарских радова по наставнику и усклађује га с бројем студената.

Члан 73.

- (1) Студент се јавља наставнику или сараднику на предмету са захтевом да му се одобри рад на семинарском раду.
- (2) Наставник, односно сарадник проверава да ли студент има право да ради семинарски рад на том предмету.
- (3) Студент има право да ради семинарски рад на предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на смеру на коме се налази студент. (4) Семинарски рад студент може да ради током наставе на предмету.

Члан 74.

- (1) Наставник, односно сарадник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред назива теме коју је студент узео као и датум одобравања теме.
- (2) Наставник, односно сарадник о одобреној теми обавештава остале наставнике и сараднике на предмету.

Члан 75.

- (1) Наставник, односно сарадник дискутује са студентом о предложеној теми како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га у начин израде рада, саветује о потребној литератури.
- (2) Наставник, односно сарадник у договору са студентом одређује рок за израду семинарског рада.
- (3) Наставник, односно сарадник уручује студенту Стандарде за израду семинарских радова.
- (4) Студентска служба припрема довољан број примерака Стандарда за израду семинарских радова који су део ових Стандарда.

Члан 76.

- (1) Када студент заврши израду семинарског рада, доставља га наставнику, односно сараднику који је одобрио тему.
- (2) Наставник, односно сарадник мора у року од 15 дана да прочита и оцени рад.
- (3) Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољио, наставник, односно сарадник ће позвати студента да рад допуни, унапреди или поправи.

Члан 77.

- (1) Уколико је семинарски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, наставник, односно сарадник заказује одбрану рада. Одбрана рада мора бити заказана најкасније у року од седам дана од дана прихватања рада од стране наставника, односно сарадника.
- (2) Одбрана семинарског рада састоји се у усменом презентовању рада од стране студента, постављању питања од стране наставника у вези с темом рада и одговарању на та питања студента. Циљ одбране јесте да се наставник или сарадник увери да је студент самостално израдио и савладао тему семинарског рада.

3. Оцењивање семинарског рада

Члан 78.

- (1) Након позитивне оцене одбране семинарског рада, наставник уписује у одговарајућу колону индекса студента да је успешно одбранио семинарски рад, са одређеним бројем бодова (до 20 бодова).
- (2) Наставник уписује датум одбране рада на Листу тема за семинарске радове.
- (3) Наставник је дужан да израђене и прихваћене семинарске радове студената чува годину дана.

- (4) Наставници су дужни да на крају школске године попуњене листе тема за семинарске радове доставе студентској служби и надлежној катедри.

Члан 79.

- (1) Катедре дискутују извештај о семинарским радовима, а посебно случајеве одступања од процедуре, броја и тема семинарских радова.
- (2) Катедра може да организује и спроведе контролу квалитета и садржаја семинарских радова, уколико то оцени за потребно.

III.3. Стандарди за израду завршног (мастер) рада

1. Основне одредбе

Члан 80.

- (1) Дипломске академске студије су предуслов за стицање звања дипломираног правника или мастера.
- (2) Стицање звања дипломираног правника или мастера подразумева писање завршног (мастер) рада.
- (3) Студент је слободан да изабере из ког предмета и код ког наставника ће писати мастер рад, у оквирима одредаба члана 120. ових Стандарда.

Члан 81.

Циљеви израде завршног (мастер) рада су:

- 1) Доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини.
- 2) Упознавање студента с одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области.
- 3) Оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној области.
- 4) Проходност за докторске студије.

Члан 82.

Тема мастер рада може бити:

- 1) Теоријски проблем
- 2) Практичан проблем уочен у литератури или пракси .

Члан 83.

Тема мастер рада може бити обрађена на два начина:

- 1) Студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантна за тему његовог рада .
- 2) Студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. То подразумева да аналитички уочи и обради одређени проблем и да покаже јасно какве практичне импликације имају његова различита решења.

Структура завршног (мастер) рада

Члан 84.

- (1) Препоручује се да завршни (мастер) рад садржи: насловну страну, садржај, увод, текст, закључак, литературу.
- (2) Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: у заглављу: назив факултета (Правни факултет Универзитета у Београду), усредњем делу МАСТЕР РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов рада, име кандидата и број индекса. Испод тога треба назначити име наставника који руководи израдом рада. У подножју је место и датум израде (обично година предаје рада).
- (3) Следи садржај у коме су наведени основни делови кроз које је структуриран мастер рад (поднаслови), као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.
- (4) У уводном делу завршног (мастер) рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлог због кога је студент одабрао да обради баш ту тему, као и преглед садржаја који следи.
- (5) У главном делу завршног (мастер) рада студент обрађује тему рада. Он садржи приказ теоријских (основне дефиниције) и практичних (илустративни примери, по правилу оригинални) резултата који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде структуриран кроз више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.
- (6) На крају рада налази се закључак у коме се износе резултати до којих је студент дошао кроз израду мастер рада.
- (7) Затим, следи списак литературе коју је кандидат користио при изради рада (азбучним/абecedним редом по именима аутора, с потпуним подацима о библиографској јединици).

Обавезна литература Члан

85.

- (1) Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи најмање 15 извора, од којих најмање десет извора морају бити академске публикације и најмање пет мора бити на страном језику.
- (2) Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови, компанијски извештаји, итд.

Форма завршног (мастер) рада:

Члан 86.

- (1) **Начин писања:** обавезна је употреба машине за куцање или компјутера.
- (2) **Дужина рада:** најмање 25 – пожељно 35- 50 страна (отприлике 1800 знакова по страници текста тј. око 30 редова текста по страници и око 60 знакова по реду).
- (3) **Формат текста:** А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12 или други сличне величине, нпр Courier или Arial. Обавезна је нумерација страна.
- (4) Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.
- (5) Рад се предаје у **пет примерака**.
- (6) Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

Референце (цитирање):

Члан 87.

- (1) Навођење извора мора се назначити у фуснотама (енднотама). У супротном, рад ће бити негативно оцењен због плагијата.
- (2) На крају рада је обавезна литература, која обухвата изворе поменуте у фуснотама и шири избор коришћене литературе.
- (3) Цитирање мора одговарати стандардима за објављивање радова у часопису *Анали Правног факултета Универзитета у Београду*.

Слике, табеле Члан

88.

- (1) Означавање слика и табела у тексту: наводи се број слике (табеле), а затим и назив слике или табеле.
- (2) Навођење извора испод слика и табела - наводи се цео извор: Презиме, Прво слово имена (година издања), *Назив дела*, место издања: издавач, број стране на којој се у извору слика или табела налази. Користи се фонт Times New Roman 10 или слични.

2. Процедура израде и одбране завршног (мастер) рада

Члан 89.

- (1) Пре почетка школске године сви наставници на предмету дужни су да заједнички сачине Листу тема за завршне (мастер) радове у току једне школске године, у складу са Обрасцом 8. који је саставни део ових Стандарда.
- (2) Наставници на предмету са листе тема искључују оне теме које су одобрене, а нису одбрањене и није истекао рок од 6 месеци предвиђен за њихову одбрану.

Члан 90.

- (1) Листа тема за завршне (мастер) радове се доставља 15 дана пре почетка школске године.
- (2) Наставници попуњавају Листу односно њену прву колону и шаљу их надлежној катедри и Студентској служби.

Члан 91.

- (1) Листа тема или тематских области јесте полуотворена, што значи да она има одређени број унапред дефинисаних тема за завршне (мастер) радове као и један број слободних тема, односно тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената у дефинисању тема. Међутим, и ове теме морају бити у областима које покрива предмет.
- (2) "Слободних тема" не може бити више од 30% од укупног броја тема на листи.

Члан 92.

Наставници могу одобравати рад на тему или тематске области за завршни (мастер) рад само уколико су на листи (осим «слободних тема» које, такође, морају бити из области коју покрива предмет).

Члан 93.

- (1) Максималан број тема за завршне (мастер) радове по наставнику по предмету у току једне школске године је 30, укључујући и слободне теме.
- (2) Наставници који предају више предмета имају право да дају највише 20 тема за мастер радове по предмету.
- (3) Учествовање у одбранама мастер радова није ограничено.
- (4) Руководство факултета сваке године преиспитује максималан број мастер радова по наставнику и усклађује га с потенцијалним бројем студената који ће дипломирати наредне школске године.

Члан 94.

- (1) Катедра пре почетка школске године усваја листе тема или тематских области за завршне (мастер) радове на сваком предмету који улази у њен састав и шаље га Студентској служби.
- (2) Студентска служба штампа листу тема за завршне (мастер) радове, доставља их наставницима на предмету у више примерака и обезбеђује њихову доступност студентима.

Члан 95.

- (1) Студент се јавља наставнику са захтевом да му се одобри рад на завршном (мастер) раду.
- (2) Студент има право да узме тему за завршни (мастер) рад уколико има највише један неположени предмет.
- (3) Студент има право да ради завршни (мастер) рад на предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на смеру на коме се налази студент и уколико га је положио.
- (4) Наставник консултује Листу тема за завршне (мастер) радове како би се уверио да тема коју је студент одабрао већ није одобрена у току школске године другом студенту.

Члан 96.

- (1) Уколико тема није одобрена у току дате школске године, и уколико није одбрањена под истим насловом прошлих школских година, наставник одобрава рад на теми и уписује име студента на Листу тема поред назива теме коју је студент узео, као и датум одобравања теме.
- (2) Наставник доставља студентској служби информацију о одобреној теми за завршни (мастер) рад.
- (3) Студентска служба контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за завршне (мастер) радове од стране истог студента код различитих наставника.
- (4) Студентска служба све одобрене теме за завршне (мастер) радове ставља на сајт факултета, како би се спречило узимање једне теме од стране више студената код различитих професора.

Члан 97.

- (1) Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га у начин израде рада, саветује о потребној литератури.
- (2) Наставник уручује студенту Упутство за израду завршног (мастер) рада.
- (3) Рок за израду завршног (мастер) рада јесте најдуже 6 месеци од дана одобравања теме.
- (4) По истеку рока из става 3. овог члана тема се поништава, а студент може поново да пријави исту тему код наставника.

Члан 98.

- (1) Када студент заврши израду завршног (мастер) рада, он га доставља наставнику који је одобрио тему. Наставник мора у року од 30 дана да прочита и оцени рад.
- (2) Уколико има примедби на рад и уколико оцени да рад није задовољио, наставник позива студента да рад допуни, унапреди или поправи.

- (3) Уколико је завршни (мастер) рад на задовољавајућем нивоу квалитета, по договору с наставником ментором, студент попуњава потребне обрасце и пријављује одбрану завршног (мастер) рада студентској последипломској служби Факултета.

Члан 99.

- (1) Одбрана завршног (мастер) рада обавезно се обавља пред комисијом коју је формирана у складу са одредбама Правилника о испитима на основним и мастер студијама и на начин предвиђен овим правилником.
- (2) Одбрана завршног (мастер) рада је јавна, благовремено најављена и обавља се у унапред одређеној просторији на Факултету.
- (3) Комисија оцењује завршни (мастер) рад описним оценама: «није положио», «положио» или «положио са одликом». Оцена се уписује у извештај о одбрани завршног (мастер) рада и у индекс студента.

Члан 100.

- (1) Након позитивне оцене одбране завршног (мастер) рада наставник попуњава прописане формуларе о одбрани завршног (мастер) рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио завршни (мастер) рад.
- (2) Наставник уписује датум одбране рада на листу тема за завршне (мастер) радове.
- (3) Након успешно одбрањеног завршног (мастер) рада, студент – ”правник” стиче звање ”дипломирани правник” или ”мастер”.
- (4) Наставник је дужан да израђене и одбрањене завршне (мастер) радове студената чува годину дана.

Члан 101.

- (1) Наставници су дужни да на крају школске године попуњене листе тема за завршне (мастер) радове доставе студентској служби и надлежној катедри.
- (2) Студентска служба, најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју завршних (мастер) радова и темама које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним катедрама.

Члан 102.

- (1) Катедре дискутују о извештају Студентске службе о броју и темама одбрањених завршних (мастер) радова, а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема завршних (мастер) радова.
- (2) Катедра организује анализу садржаја и квалитета одбрањених завршних (мастер) радова на предметима који јој припадају, разматра резултате анализе и доноси одговарајуће закључке и препоруке за наредну школску годину.

ГЛАВА IV.

СТАНДАРДИ ПОНАШАЊА И ОДЕВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

Члан 103.

- (1) Стандарди понашања и одевања запослених и студената на Правном факултету Универзитета у Београду регулисани су Етичким кодексом и Кодексом одевања запослених и студената на Факултету који су саставни део IV главе Стандарда рада на Правном факултету.
- (2) Одговорност запослених и одговарајуће санкције за повреду радних обавеза и дисциплине додатно су регулисане и Правилником о раду који се примењује на Правном факултету (чланови 71.-113.), а одговорност студената Правилником о дисциплинској одговорности.

Члан 104.

- (1) Стандарди понашања и одевања запослених и студената на Правном факултету Универзитета у Београду објављују се на огласној табли Правног факултета, веб сајту Факултета и достављају свим научним, административним и студентским службама на Факултету.
- (2) Текст Стандарди понашања и одевања запослених и студената на Правном факултету Универзитета у Београду доставља се и Ректорату Универзитета у Београду, другим правним факултетима у Србији и Министарству образовања Републике Србије.

IV.1. ЕТИЧКИ КОДЕКС

1. Основне одредбе

Члан 105.

Правни факултет је институција високог образовања која има за сврху развој и унапређење академског знања и истраживања. Посвећеност овом циљу очекује се од свих чланова академске заједнице.

Факултет уважава људски дигнитет сваког свог члана. У складу с тим, Факултет треба да обезбеди академске, радне и животне услове који су ослобођени било које врсте дискриминације или узнемиравања које се темељи, између осталог, по основу расе,

националности, етничитета, полне припадности, религијске, политичке или сексуалне оријентације, инвалидитета, старосне доби.

Факултетска заједница је базирана на вредностима отвореног друштва, узајамног разумевања и поштовања индивидуалних и културних различитости. Чланови факултетске заједнице треба да доприносе остварењу ових вредности.

Темељне вредности овог Кодекса укључују слободу од узнемиравања и дискриминације, као и поштовање слободе говора, слободе удруживања или мирног окупљања, ограничено једино обавезом свих чланова академске заједнице да поштују законе институције Правног факултета и Републике Србије.

Кодекс се заснива на Уставу РС, Закону о високом образовању, Статуту Правног факултета Универзитета у Београду. Одредбе Кодекса се неће применити у случајевима када су супротне важећим законима земље и међународним уговорима.

Члан 106.

Циљ Етичког кодекса (у даљем тексту: Кодекс) је да заштити вредности заједничке свим члановима факултетске заједнице, поштовање закона и етичке стандарде. Такође, циљ му је да обезбеди и јасни процедурални систем за регулисање неадекватног понашања у генералном смислу, а посебно у академском смислу, које угрожава квалитет живота, сигурност/безбедност, развој и мисију Факултета и његових индивидуалних чланова.

Кодекс има за циљ да креира окружење у коме су све индивидуе слободне да се испољавају до мере у којој њихова слобода не иде на штету других.

Члан 107.

Одредбе Кодекса примењују се на објективан начин, без дискриминације, и давањем једнаких шанси свакоме да његов случај буде размотрен.

Кодекс не искључује могућност чињења неформалних напора да се одређени проблеми и конфликти у академској заједници разреше на неформалан начин, путем разговора и медијације.

Члан 108.

(1) Осветољубиво понашање према било којој особи која је поднела пријаву због повреде Етичког кодекса, која је изнела сведочење о таквој повреди, или која је учествовала у процесу подношења пријаве и одлучивања о тој пријави, представља повреду Кодекса и подложна је дисциплинској одговорности.

(2) У случају да је дошло до повреде из става 1. овог члана, Факултет је дужан да предузме радње отклањања негативних последица оваквог поступања.

2. Неетичко понашање на Факултету

Општа забрана неетичког понашања на Факултету

Члан 109.

- (1) Неетичким понашањем сматраће се свака повреда реда, недопуштено понашање на часовима и испитима и нарушавање угледа Факултета, студената, наставника, сарадника и ваннаставних радника Факултета.
- (2) Неетичким понашањем запослених посебно се сматра:
1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање радних дужности и обавеза, односно непоштовање радне дисциплине;
 2. незаконито располагање средствима Факултета;
 3. пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада Факултета;
 4. злоупотреба положаја или прекорачење овлађења;
 5. ометање других запослених у процесу рада;
 6. давање нетачних података, ако је то од битног утицаја на доношење одлука на Факултету;
 7. проузроковање имовинске штете немарним и несавесним радом на Факултету;
 8. примање поклона и других погодности у вези са радом;
 9. примање мита;
 10. злоупотреба изборне функције на Факултету;
 11. одавање службене тајне;
 12. закључивање неповољних уговора на штету Факултета;
 13. злоупотреба права на коришћење боловања;
 14. неовлашћено коришћење средстава рада;
 15. непоштовање политике изнајмљивања и враћања књига у библиотеку;
 16. изазивање нереда или учествовање у тучи на Факултету;
 17. коришћење факултетске имовине у приватне сврхе;
 18. повреда угледа Факултета;
 19. повреда права студената на једнакост;
 20. повреда права студената на коректно поступање у свим облицима извођења наставе и испита;
 21. повреда личног достојанства и сигурности студената;
 22. повреда принципа јавности у извођењу свих облика наставе;
 23. излагање студената разним врстама уцена у поступку остваривања права и извршавања обавеза, а нарочито на испиту, пре полагања испита и после завршетка испита, како би се навео на пружање разних врста услуга, личних и материјалних, чиме је повређено достојанство студента и углед наставника, односно других запослених на Факултету;
 24. изазивање страха и узнемирености претњом запосленима на Факултету и студентима, физичким нападом, тј. применом физичке силе или претњом изношења у јавности нетачних података о факултету и из личног живота и рада запослених на Факултету;

25. саопштавање у јавности одређених неистинитих података о функционисању факултета чиме се вређа углед Факултета;
26. понашање које је у супротности с културом људских права, са цивилизацијским стандардима, и са формално-правном заштитом људских права у највишим домаћим и међународним правним актима;
27. плагирање, тј. представљање речи, идеја или аргумента друге особе као својих без одговарајућег цитирања односно белешке у фусноти. Сматра се да постоји плагијат и кад су речи друге особе пренете без цитирања и кад су идеје или аргументи друге особе парафразирани тако да оставе читача у уверењу да је реч о идејама или аргументима аутора писаног рада;
28. подстрекивање или помагање било радње неетичког поступања;
29. подношење лажних пријава о сексуалном узнемиравању или другом облику неетичког понашања.

(3) Неетичким понашањем студената посебно се сматра:

1. преправка података у јавним исправама и евиденцијама;
2. употреба недозвољеног материјала на испиту ('пушкица', слушалица и др);
3. преписивање током испита;
4. дошаптавање са другом особом током испита;
5. крађа, куповина или прибављање на други начин поверљивих информација о предстојећем испиту;
6. полагање испита уместо другог или ангажовање друге особе да полаже испит за њега;
7. давање мита;
8. предаја теме, извештаја, колоквијума, есеја, семинарских радова, мастер рада и другог писаног дела или говора у своје име, а које је у целини или делом дело другог лица;
9. предаја рада који је претходно оцењен на другом предмету, осим уз писмену дозволу наставника са оба предмета;
10. плагирање тј. представљање речи, идеја или аргумента друге особе као својих без одговарајућег цитирања односно белешке у фусноти. Сматра се да постоји плагијат и кад су речи друге особе пренете без цитирања и кад су идеје или аргументи друге особе парафразирани тако да оставе читача у уверењу да је реч о идејама или аргументима аутора писаног рада;
11. саботирање рада других студената;
12. кривотворење било ког факултетског формулара или документа;
13. достављање измењених или кривотворених података као резултата истраживања;
14. крађа на Факултету;
15. фотокопирање уџбеника;
16. изношење књига из библиотеке без дозволе или њихово оштећење било какве врсте и невраћање књига у прописаном року;
17. изазивање туче или учешће у тучи у просторијама Факултета, у дворишту или испред зграде Факултета, као и изазивање нереди на тим местима;

18. вређање, омаловажавање наставника, сарадника и ваннаставних радника;
19. предузимање било ког неетичког поступка које угрожава академски процес на Факултету;
20. подстрекивање или помагање било које радње неетичког поступања;
21. подношење лажних пријава о сексуалном узнемиравању или другом облику неетичког понашања.

Забрана коришћења компјутера и мрежног система Факултета супротног узусима академског понашања Члан 110.

Сви запослени на Факултету и студенти којима је омогућена употреба компјутера на Факултету и факултетског мрежног система преузимају одговорност за њихову правилну употребу. Од нарочитог значаја је следеће:

- 1. Заштита приватности.** Информације које су сачуване на компјутеру или послате електронски преко факултетске мреже власништво су особе која их је створила. Прегледање такве информације без дозволе власника сматра се грубом повредом права власника да врши контролу над својим власништвом. Сваки покушај пробијања заштитног механизма компјутера и мреже с циљем недозвољеног прегледања приватних информација, сматраће се грубом повредом приватности и одредаба овог Кодекса.
- 2. Коришћење опреме.** Како компјутерска и мрежна опрема има материјалну вредност, тако се сваки покушај коришћења туђег налога или софтвера без дозволе, а нарочито покушај умножавања софтвера без дозволе сматра покушајем крађе, и може водити покретању дисциплинског поступка против учиниоца.
Коришћење факултетских компјутера и мреже временски је ограничено како би се сваком студенту пружила прилика да се њима послужи.
Објављивање мишљења, знакова, слика или другог материјала на факултетској мрежи којима се врши национална, верска или политичка дискриминација и подстиче национална и верска нетрпелјивост, вређа ред и мир, односно на други начин вређају осећања било које заједнице, воде дисциплинској одговорности пошилаоца.
Коришћење компјутера и факултетске мреже за неакадемске сврхе (нпр. играње компјутерских игара, посећивање порно сајтова и сл.) води дисциплинској одговорности.

Забрана пушења и употребе наркотика и алкохола на Факултету
Члан 111.

- (1) Забрањено је пушење у јавним просторијама Правног факултета: слушаоницама, амфитеатрима, ходницима, изузев на местима где је видно означено да је пушење дозвољено.
- (2) Забрањена је употреба наркотика на Факултету, њихово уношење и продаја.
- (3) Забрањена је употреба алкохола на Факултету, његово уношење и продаја. Изузетно, супротно је могуће за време празника и других прослава на Факултету, када је то изричито дозвољено од стране надлежног органа.
- (4) Забрањено је доношење оружја, муниције, ватромета, петарди или других опасних хемикалија/материја на Факултет.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 112.

- (1) На Правном факултету забрањен је сваки облик сексуалног узнемиравања које, у смислу овог Кодекса, представља понашање која се базира на вербалној или физичкој злоупотреби позиције моћи.
- (2) Сматра се да постоји сексуално узнемиравање уколико је вербално или физичко понашање сексуалне природе:
 1. нежељено и увредљиво за онога коме је упућено,
 2. ако се одбијање или прихватање тог понашања користи имплицитно или експлицитно за доношење одлука које утичу на добијање шанси за образовање или посао дате особе, или утичу на угрожавање сталног запослења, на статус студента, на напредовање, на плату, на евалуацију, и
 3. такво понашање ствара интимизујуће, непријатељске или понижавајуће радне или образовне услове за те особе.
- (3) Забрана сексуалног узнемиравања примењује се на све врсте факултетских програма и делатности. Она важи како унутар зграде Правног факултета, тако и у обављању активности које су у вези с Правним факултетом изван зграде Факултета, као нпр. студијска путовања, студентске екскурзије и заједничка туристичка путовања запослених, догађаји спонзорисани од Правног факултета и везани за образовну мисију Правног факултета.
- (4) Забрана сексуалног узнемиравања примењује се на понашање свих запослених (укључујући и оне који су ангажовани привремено или с делом радног времена), и укључујући све студенте, госте Факултета и оне који су у пословном односу с Правним факултетом.
- (5) Пријаве које се односе на сексуално узнемиравање се подnose декану Правног факултета и Дисциплинској комисији Факултета.

Конфликт интереса и емотивни односи

Члан 113.

- (1) Ако је двоје људи у емотивном односу, а истовремено је у односу студент/академски радник или у односу супервизирани/супервизор, онда надређени у поменутиим односима морају да предузму кораке којима ће обезбедити да конфликт интереса, који је створен таквом ситуацијом, буде елиминисан у свим видовима одлучивања.
- (2) Супервизори никада не би требало сами да оцењују радове својих садашњих или бивших емотивних партнера. Ако они пропусте да предузму такве кораке и дође до стварања конфликта интереса на наведеној основи, радиће се о повреди Етичког кодекса Правног факултета.

Забрана политичког организовања, дискриминације и узнемиравања на Факултету

Члан 114.

- (1) Забрањено је организовање политичких странака и организација на Факултету.
- (2) Забрањен је сваки облик дискриминације по основу расе, боје, пола, сексуалног опредељења, религије, националне и етичке припадности, политичких схватања или хендикепа, и по било ком другом недозвољеном основу.
- (3) Забрањено је свако деловање на Правном факултету на начин који представља ширење расне, националне или верске нетрпељивости и мржње, а посебно организовањем студената у политичке сврхе.
- (4) Забрањено је организовање политичких, страначких или верских скупова или других видова окупљања на Факултету који нису одобрени од стране надлежних органа Факултета.

3. Организовање трибина на Факултету

Члан 115.

- (1) Свако има право да организује трибину на Правном факултету.
- (2) Организовање трибине којом се доприноси пуном развоју људске личности чланова универзитетске академске заједнице је слободно.
- (3) Организовање трибине се неће дозволити ако има за циљ уско политичке, страначке и верске циљеве, као и ако је то неопходно у слободном и демократском друштву, ради заштите права и угледа других лица, очувања ауторитета и непристрасности судства, јавног здравља и морала или јавне безбедности.

Члан 116.

- (1) Лице које жели да организује трибину (у даљем тексту: организатор) подноси Факултету захтев за организовање трибине у којем наводи: податке о организатору

(име и презиме и адресу, односно назив и седиште), назив трибине, циљеве трибине, списак говорника, жељену просторију Факултета, датум и време организовања трибине.

- (2) Организатор је дужан да одабиром говорника обезбеди равноправну заступљеност различитих погледа о теми која је предмет трибине.
- (3) Организатор је дужан да наведе и да ли ће се трибина снимати (видео или тонски) и да ли ће се, у случају да је одговор потврдан, тај снимак преносити, путем електронских медија, односно објављивати штампаним средствима.

Члан 117.

- (1) Одобрење за организовање трибине даје Декан Факултета, уз претходну сагласност Студентског парламента.
- (2) Уколико организовање трибине није могуће због заузетости факултетских просторија Декан Факултета ће предложити други датум организовања трибине.

4. Одговорност за повреду Кодекса

Члан 118.

- (1) Повреда одредаба овог Кодекса повлачи дисциплинску одговорност починиоца у складу са одредбама Правилника о раду на Правном факултету и Правилника о дисциплинској одговорности студената.
- (2) Дисциплинска одговорност не искључује и одговорност за кривично дело или прекршај учињен истом радњом.

IV. 2. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

1. Правила облачења запослених

Члан 119.

Одећа запослених на Правном факултету, како у наставном тако и у ваннаставном делу, мора да буде примерена службеном положају запослених и намени образовне институције, тј. да буде у складу са правилима облачења на радном месту, у обављању јавних послова и функција, односно, мора да буде уредна, чиста, официјелног изгледа, форме и садржаја, да не скреће пажњу с образовног или другог радног процеса.

2. Правила облачења студената

Члан 120.

- (1) Одећа и изглед студената не подлеже обавези официјелног облачења, али одећа мора да буде уредна, чиста, пристојна, и примерена месту и улози студената у образовном процесу.
- (2) Наставници/сарадници ће удаљити с испита, односно вежби/предавања студенте/студенткиње који су неприкладно обучени - било у смислу неуредности или игнорисања елементарних узуса изгледа у образовним институцијама.
- (3) Обезбеђење Факултета удаљиће оне студенте који су неприкладно обучени или се неприкладно понашају на Факултету.

ГЛАВА V.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 121.

Ближа правила из ових Стандарда уређују се посебним правилницима на Факултету.

Члан 122.

Ови Стандарди ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.