

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ**  
**ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ**  
**Косовска Митровица**

**ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ**

Косовска Митровица, 2008.

На основу члана 15. Закона о високом образовању (Службени гласник РС" бр. 76/2005) и члана 44. став 1. алинеја 14. Статута Правног Факултета у Приштини и Предлога Наставно-научног већа Факултета 05 Бр. 21-2 од 17.01.2008. године, Савет Правног факултета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, на седници одржаној 17.01.2008. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ**

### **Први део**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Садржина Правилника**

###### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се институционални систем управљања квалитетом Правног Факултета у Приштини у свим областима рада Факултета, утврђују подручја обезбеђења квалитета, стандарди квалитета рада, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену, унапређивање и развој квалитета и регулишу друга питања од значаја за обезбеђење квалитета.

##### **Циљ институционалног система управљања квалитетом**

###### **Члан 2.**

Циљ успостављања институционалног система управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање и развој квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању свих делатности Факултета.

##### **Дужност увођења и обезбеђења квалитета**

###### **Члан 3.**

Декан Факултета управља квалитетом. Праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих јединица, органа и служби Факултета, као и свих запослених и студената. Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Факултета.

##### **Корисници система управљања квалитетом**

###### **Члан 4.**

Унутрашњи корисници система управљања квалитетом су студенти, наставници, сарадници и административно и техничко особље, као и управа Факултета.

Спољашњи корисници система управљања квалитетом су Универзитет у Приштини, друге високошколске установе, правосуђе, привреда, локална и државна управа и друштво у целини.

Унутрашњи и спољашњи корисници система управљања квалитетом оцењују квалитет свих сегмената рада Факултета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Резултати оцењивања рада Факултета извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

## Други део ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

### I. ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

#### Области обезбеђења квалитета

##### Члан 5.

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијских програма,
2. Квалитет наставног процеса,
3. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
4. Квалитет наставника и сарадника,
5. Квалитет студената,
6. Квалитет уџбеника и литературе
7. Квалитет библиотечких и информатичких ресурса,
8. Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке,
9. Квалитет простора и опреме,
10. Квалитет финансирања,
11. Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
12. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.

### II. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

#### Субјекти обезбеђења квалитета

##### Члан 6.

Субјекти обезбеђења квалитета су:

- Одбор за квалитет,
- Комисија за праћење и унапређивање студирања,
- Комисија за односе са студентима и
- Менаџер квалитета.

Поред сталних комисија из става 1. овог члана, Одбор за квалитет може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.

У раду Одбора и комисија, без права гласа, учествује Менаџер квалитета, а могу учествовати и декан, продекани и секретар Факултета. Менаџер квалитета обавља организационе, административне и техничке послове за потребе рада свих стручних органа означених у ставу 1. овог члана.

Послове управљања и координисања рада субјеката из става 1. овог члана обавља председник Одбора за квалитет.

## **ОДБОР ЗА КВАЛИТЕТ**

### **Састав Одбора за квалитет**

#### **Члан 7.**

Одбор за квалитет (у даљем тексту „Одбор“) има укупно седам (7) чланова и то:

- три члана из реда наставника,
- два члана из реда асистената,
- једног члана из реда студената, и
- једног члана из реда ненаставног особља.

Чланове Одбора из реда наставника и асистената бира Наставно-научно веће, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Наставно-научног већа.

Предлог за члана Одбора из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Статутом Студентског парламента.

Предлог за члана Одбора из реда ненаставних радника утврђује се на заједничком састанку ненаставних радника, тајним гласањем, већином гласова укупног броја ненаставних радника.

### **Трајање мандата**

#### **Члан 8.**

Мандат чланова Одбора траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину .

Нико не може бити именован за члана Одбора више од два пута узастопно.

### **Разрешење дужности**

#### **Члан 9.**

Члан Одбора може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран, ако:

- одустане од даљег рада у Одбору подношењем оставке,
- је објективно спречен да дуже од два месеца обавља своју дужност, и
- неоправдано трајније не врши своју дужност или не поштује донете одлуке.

Изјава о оставци подноси се у писменој форми и мора бити својеручно потписана.

Одлуку о разрешењу чланова Одбора доноси Наставно-научно веће Факултета, на захтев самог члана, односно на предлог декана Факултета или најмање половине чланова Одбора.

Одлуку о разрешењу члана Одбора из реда студената Наставно-научно веће Факултета доноси на предлог Студентског парламента, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Одбора из реда студената.

Одлуку о разрешењу члана Одбора из реда ненаставних радника Наставно-научно веће Факултета доноси на предлог ненаставних радника, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Одбора из реда ненаставних радника.

По разрешењу члана Одбора, Наставно-научно веће бира новог члана Одбора.

Мандат новоизабраног члана Одбора траје до истека мандата члана Одбора који је разрешен дужности.

Правила о разрешењу и избору нових чланова Одбора сходно се примењују на разрешење и избор нових чланова Комисије за праћење и унапређивање студирања и Комисије за односе са студентима.

### **Руковођење Одбором**

#### **Члан 10.**

Одбор бира председника и заменика председника из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Одбора и руководи њиховим радом.  
У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик председника.

### **Улога, задаци и надлежност Одбора**

#### **Члан 11.**

Одбор је највиши орган у процесу обезбеђења квалитета, који је одговоран за праћење, обезбеђење и унапређивање квалитета у свим областима.

Одбор за обезбеђење Квалитета:

1. разматра и утврђује предлог Стратегије за управљање квалитетом,
2. прати остваривање Стратегије за управљање квалитетом,
3. утврђује политику обезбеђења квалитета,
4. доноси стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређивање квалитета,
5. подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
6. утврђује предлог Правилника о самовредновању, којим се регулишу стандарди, критеријуми и индикатори за самовредновање, као и поступак прикупљања и анализе података релевантних за самовредновање,
7. спроводи поступак самовредновања и припрема извештај о самовредновању,
8. разматра и унапређује стандарде, критеријуме и индикаторе квалитета рада органа управљања и пословођења, стручних органа, наставно-научних јединица, научно-истраживачких јединица и Секретаријата Факултета,
9. утврђује методе за испитивање различитих аспекта квалитета рада и утврђивање ставова и мишљења различитих циљних група (студената, наставника, сарадника, административног и техничког особља, руководиоца служби, послодаваца и јавног мњења),
10. координира спровођење анкетаирања и других видова прикупљања и анализе повратних информација о квалитету од свих корисника система обезбеђења квалитета,
11. разматра и вреднује прикупљене податке, оцењује квалитет, даје препоруке за унапређивање стања и надзире примењивање препорука,
12. даје мишљење о квалитету нацрта општих аката Факултета,
13. утврђује начин вредновања квалитета образовног рада наставника и сарадника приликом избора у звања,
14. разматра узроке испољених проблема у појединим областима обезбеђења квалитета,
15. подстиче и организује стручно усавршавање наставника, сарадника, руководиоца служби и административног особља у области обезбеђења квалитета,
16. сарађује са одговарајућим телима и службама за обезбеђење квалитета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици,
17. доноси пословник о свом раду и друга општа акта, и
18. подноси Наставно-научном већу годишњи извештај о свом раду.

### **Начин рада и одлучивања Одбора**

#### **Члан 12.**

Начин рада и одлучивања Одбора ближе се уређују Пословником о раду Одбора, који доноси Одбор.

## **КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТУДИРАЊА**

### **Састав Комисије за праћење и унапређивање студирања**

#### **Члан 13.**

Комисија за праћење и унапређивање студирања је стална комисија Одбора за обезбеђење квалитета, која има укупно пет (5) чланова, и то:

- продекана за наставу, као председника,
- два члана из реда наставника,
- једног члана из реда сарадника, и
- једног члана из реда студената.

Чланове Комисије из реда наставника и сарадника именује декан, на предлог Одбора.

Члана Комисије из реда студената именује декан, на предлог Студентског парламента.

### **Трајање мандата**

#### **Члан 14.**

Мандат чланова Комисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину.

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

### **Начин рада и одлучивања Комисије**

#### **Члан 15.**

Начин рада и одлучивања Комисије за праћење и унапређивање студирања ближе се уређују Пословником о раду Комисије за праћење и унапређивање студирања, који доноси декан Факултета, на предлог Одбора.

### **Улога, задаци и надлежност Комисије за праћење и унапређивање студирања**

#### **Члан 16.**

Комисија за праћење и унапређивање студирања:

1. прати остваривање студијских програма и планова рада,
2. прати остваривање стандарда квалитета наставе,
3. организује спровођење поступка анкетаирања студената,
4. предлаже мере за унапређивање квалитета студијских програма, планова рада и наставног процеса,
5. разматра извештаје о одржаној настави у семестру,
6. разматра начин вредновања рада студената у испуњавању предиспитних обавеза и начин оцењивања студената на испитима,
7. разматра успех студената на завршним испитима,
8. разматра резултате анкета о квалитету наставе и оцењивања, које се спроводе међу студентима и наставницима и сарадницима,
9. развија и унапређује методологију праћења и оцењивања квалитета наставе од стране студената,
10. предлаже мере за унапређивање начина оцењивања квалитета наставног процеса и спровођења планова рада на предметима од стране студената, наставника и сарадника,
11. предлаже предузимање корективних мера према наставницима и сарадницима чији је наставни рад био испод стандардног квалитета,
12. предлаже и организује спровођење одговарајућих програма едукације за унапређивање педагошких способности наставника и сарадника,
13. прати реализацију студијских програма и даје смернице за њихову ревизију у циљу осавремењавања садржаја и обезбеђивања њихове упоредивости са студијским програмима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа,
14. испитује циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета,
15. испитује структуру и садржај студијских програма у погледу односа опште-академских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина,
16. испитује радно оптерећење студената и предлаже одговарајуће измене,

17. испитује исходе учења и обуке, стручност и компетенције студената након окончања студија и могућности њиховог запошљавања и даљег школовања,

18. утврђује методологију прибављања повратних информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација о квалитету студијских програма и студената,

19. утврђује методологију за учешће студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма,

20. подноси полугодишњи извештај о раду после окончања јесењег семестра, и годишњи извештај, од 1. до 15 новембра текуће године Одбору за квалитет.

## **КОМИСИЈА ЗА ОДНОСЕ СА СТУДЕНТИМА**

### **Састав Комисије за односе са студентима**

#### **Члан 17.**

Комисија за односе са студентима је стална комисија Одбора за квалитет, која има укупно пет (5) чланова, и то:

- једног члана из реда наставника,
- једног члана из реда сарадника,
- студента-продекана,
- шефа службе за студентска питања,
- једног студента дипломских академских студија (студент-саветник).

Чланове Комисије из реда наставника и сарадника именује декан, на предлог Одбора за квалитет.

Члана Комисије из реда студената дипломских студија именује декан, на предлог Студентског парламента.

### **Трајање мандата**

#### **Члан 18.**

Мандат чланова Комисије који се именују траје три године, изузев мандата студента-саветника, који траје једну годину .

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

### **Начин рада и одлучивања Комисије**

#### **Члан 19.**

Начин рада и одлучивања Комисије ближе се уређују Пословником о раду Комисије за односе са студентима, који доноси Одбор.

### **Улога, задаци и надлежност Комисије за односе са студентима**

#### **Члан 20.**

Комисија за односе са студентима:

1. организује оријентационо-мотивациони програм за студенте прве године академских и струковних студија,
2. припрема брошуре, водиче и друге информативне материјале намењене студентима,
3. стара се о доступности података од јавног интереса и о информисању јавности о студијама и Факултету,
4. предлаже декану ЕСПБ саветника, прати и оцењује његов рад,
5. организује програм информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетирању студената,

6. расправља о свим питањима од значаја за рад студента и студентских организација на Факултету,
7. предлаже Одбору мере за превазилажење уочених проблема,
8. пружа организациону и техничку помоћ у спровођењу избора за Студентски парламент,
9. одржава периодичне састанке (најмање једном месечно, осим у јулу и августу) са представницима Студентског парламента,
10. одржава заједничке састанке са представницима студентских организација, на предлог студентске организације, Студентског парламента, декана и продекана Факултета,
11. одржава ванредне састанке са представницима Студентског парламента и студентских организација, на захтев Студентског парламента, студентске организације, Одбора за квалитет, декана Факултета и на сопствену иницијативу,
12. предлаже Одбору програме за превазилажење тешкоћа студената у учењу,
13. стара се о обезбеђивању адекватних услова студирања и рада на Факултету и предлаже Одбору мере за унапређивање услова студирања за студенте са инвалидитетом, и
14. подноси тромесечни и годишњи извјештај о раду Одбора за квалитет.

### **Трећи део**

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **I. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

##### **Стандарди квалитета студијских програма**

###### **Члан 21.**

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената, која обухвата јасно одређене циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начине провере знања, исходе учења (квалификације и компетенције студената).

Стандарди квалитета студијских програма су:

1. јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са тим циљевима,
2. усклађености студијског програма са основним задацима и циљевима Факултета,
3. структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између опште-академских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина,
4. студијски програм обезбеђује стицање одговарајућих општих и стручних знања, професионалних вештина и способности и припрема студенте за учење током читавог живота,
5. студијски програм обезбеђује усвајање вредности које чине основу демократског грађанског друштва и подстиче изградњу критичких и непристрасних перспектива у разматрању стратешких изазова пред којима се друштво налази,
6. студијски програм обезбеђује оспособљавање студената за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа правне науке и струке,
7. студијски програм обезбеђује ефикасност и рационалност образовног процеса,
8. студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења,
9. студијски програм обезбеђује адекватно радно оптерећење студената,
10. студијски програм омогућава вертикалну и хоризонталну проходност,



11. студијски програм обезбеђује широку могућност запошљавања, даљег школовања и личног развоја студената.

### **Припрема и усвајање студијских програма**

#### **Члан 22.**

Структура, садржина и услови и начини остваривања студијских програма утврђени су у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Правног Факултета у Приштини .

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Правног Факултета у Приштини .

Предлог студијског програма утврђује Наставно-научно веће, у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, као и представници студената.

У поступку припреме предлога студијског програма Факултет на погодан начин утврђује мишљење и консултује представнике правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, финансијских и других организација.

### **Доступност информација о студијским програмима**

#### **Члан 23.**

Факултет је дужан да студентима и јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, о условима и начинима њиховог остваривања и о условима за стицање стручних, академских и научних назива.

Факултет редовно објављује публикацију која садржи информације из става 1. овог члана, у штампаном и електронском облику.

Факултет је дужан да публикацију учини доступном јавности најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

### **Вредновање квалитета студијских програма**

#### **Члан 24.**

Квалитет студијских програма процењује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

### **Квалитативни показатељи квалитета студијских програма**

#### **Члан 25.**

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина,
- оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања,
- оспособљеност студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике,
- оспособљеност и мотивисаност студената за праћење достигнућа правне науке и струке,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова, за истраживање друштвених и правних појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање,
- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице,
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад, и

- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

### **Квантитативни показатељи квалитета студијских програма**

#### **Члан 26.**

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија и просечна оцена,
- број дипломираних студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
- број студената који су дипломирали без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- број студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета,
- број студената којима мирује статус,
- број студената који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечна дужина периода од дипломирања до првог запослења,
- број студената који су положили правосудни испит, и
- број запослених студената у правосудју, привреди, финансијском сектору, државној управи и локалној самоуправи.

### **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма**

#### **Члан 27.**

Обезбеђење стандарда квалитета студијских програма остварује се:

- редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- редовим праћењем и провером укупног радног оптерећења студената и радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- прикупљањем информација о квалитету студијских програма од унутрашњих и спољашњих корисника система обезбеђења квалитета, и
- осавремењивањем курикулума и обезбеђивањем њихове упоредивости са курикулумима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета студијских програма одговорни су Одбор за квалитет, Наставно-научно веће Факултета и катедре.

#### **Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма**

#### **Члан 28.**

Одбор за квалитет организује редовно и систематско прикупљање и анализу података који пружају увид у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

#### **Утврђивање квалитативних показатеља**

#### **Члан 29.**

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма, предвиђени одредбама члана 25. овог Правилника, утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- свих студената на студијским програмима које Факултет остварује,
- наставника и сарадника Факултета,

– правника и дипломираних правника - волонтера и приправника у радном односу, правника и дипломираних правника који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање - у даљем тексту „ранијих студената”,

– адвоката, представника правосудних органа, органа државне управе, привредних друштава, банака, осигуравајућих друштава и других послодаваца из окружења, као и службеника Националне службе за запошљавање.

Мишљење студената о квалитету студијских програма, утврђује се путем анонимног анкетирања студената, које се спроводи једном годишње, приликом уписа јесењег семестра.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, под надзором Одбора за квалитет.

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника, а у анкетирању се користе: Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац бр. 4), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање.

### **Утврђивање квантитативних показатеља**

#### **Члан 30.**

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма предвиђени одредбама члана 26. овог Правилника утврђују се на основу података из службених евиденција.

Служба за наставу и студентска питања подноси Одбору годишњи извештај, који садржи податке о:

- просечном трајању студија и просечној оцени,
- броју студената који су завршили студије,
- броју студената који су завршили студије у односу на број студената исте генерације који су уписали прву годину студија на истом студијском програму,
- односу буџетских и самофинансирајућих студената,
- броју студената који су завршили студије без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- броју студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета, и
- броју студената којима мирује статус.

Одбор прибавља једном годишње извештај Националне службе за запошљавање, који садржи податке о:

- броју правника и дипломираних правника који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечној дужини периода од дипломирања до првог запослења,
- броју студената који су се у току године запослили,
- броју студената који су се у току године запослили у струци и ван струке, и
- број студената који су се запослили у складу са својим квалификацијама.

### **Разматрање и анализа података о квалитету студијских програма и мере за унапређивање квалитета**

#### **Члан 31.**

На крају сваке академске године Одбор сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитету свих студијских програма и на основу тога припрема годишњи извештај.

Годишњи извештај о квалитету студијских програма садржи налаз и мишљење Одбора у погледу квалитета студијских програма, као и предлоге за унапређивање њиховог квалитета.

Извештај Одбора доставља се катедрама Факултета на разматрање.

Катедре разматрају извештај и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних правних факултета сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Одбора и предлога катедри, Наставно-научно веће усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

## **II. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

### **Циљеви и начини обезбеђивања квалитета наставног процеса**

#### **Члан 32.**

Стандарди квалитета наставног процеса имају за циљ да се укупан наставни процес на Факултету унапреди, објективизира и усагласи са европским стандардима.

Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз: доношење и поштовање планова рада на предметима, интерактивност наставе, професионални рад наставника и сарадника, коректан и отворен однос према студентима, разумевање и уважавање потреба студената, поштовање различитих стилова учења и редовно праћење и вредновање рада студената током наставе.

Стандарди квалитета наставног процеса обухватају:

- стандарде квалитета планова рада (силабуса),
- стандарде квалитета наставе, и
- стандарде квалитета оцењивања.

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА**

#### **Стандарди квалитета планова рада (силабуса)**

##### **Члан 33.**

Факултет обезбеђује да се на сваком предмету, пре почетка семестра, донесе и студентима учини доступним план рада (силабус).

Настава на свим предметима реализује се у складу са усвојеним планом рада.

#### **Садржина плана рада**

##### **Члан 34.**

План рада има за основну сврху да информише студенте о наставном предмету, облицима наставе и начину праћења и оцењивања рада студената на предмету. План рада садржи следеће податке: назив предмета, статус и профил предмета, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена, презимена и академска звања свих наставника и сарадника на предмету, време пријема студената, локације кабинета, телефони у кабинетима и e-mail адресе наставника и сарадника, предуслови за упис предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, обавезна и допунска литература, облици наставе, облици рада студената током наставе (предиспитне активности), максималан и минималан број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, критеријуми и мерила за оцену успешности у предиспитним активностима, као и сразмера поена стечених предиспитним активностима и на завршном испиту.у структури укупне оцене студента на предмету.

Облици предиспитних активности студената које се оцењују могу бити:

- учешће студената у раду на часовима наставе - учешће студената у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби,
- самостални индивидуални рад студента ван часа - самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе,

- самостални групни рад студената - реализација групног пројекта, групни семинарски радови или презентације,
- учешће у облицима провере знања на часовима наставе - пропитивање, колоквијум, решавање задатака, тестирање и сл.

Конкретни облици предиспитних активности морају бити утврђени тако да њихово испуњење буде у функцији савлађивања наставног предмета и реално могућно.

Приликом утврђивања конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцене, неопходно је имати у виду: природу предмета (опште-образовни, уско-стручни, позитивно-правни, теоријско-емпиријски и сл.), потребе и могућности студената, као и број и величину група.

План рада садржи план предавања и вежби, са тематским јединицама и датумима њихове обраде на предавањима, односно вежбама (календар).

Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, поред тематске јединице уписује се име и презиме наставника односно сарадника који ту тематску јединицу обрађује.

### **Структура и форма плана рада**

#### **Члан 35.**

Структура, форма и визуелни изглед плана рада предвиђени су Упутством за израду силабуса, које је саставни део овог Правилника (Прилог број 2). Упутство садржи стандардизовани Образац плана рада, чија се електронска верзија објављује на презентацији Факултета, док се његова штампана верзија налази у Служби за наставу и студентска питања.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада**

#### **Члан 36.**

Квалитет планова рада остварује се:

- доследним поштовањем правила о садржини, структури и форми плана рада,
- предузимањем одговарајућих мера у случају непоштовања правила о садржини, структури и форми плана рада,
- доследним поштовањем правила о процедури разматрања и усвајања плана рада, и
- изменама плана рада.

### **Правила о изради плана рада**

#### **Члан 37.**

Јединствени предлог плана рада на предмету израђује предметни наставник, са сарадницима на предмету.

У случају да има више наставника на предмету, они су дужни да израде јединствени план рада, укључујући и распоред предавања на предмету која ће сваки од њих одржати у току семестра.

Уколико међу наставницима не постоји сагласност око појединих елемената, плана рада или распореда предавања на предмету, ти елементи се утврђују одлуком катедре.

Када међу наставницима нема сагласности у погледу уџбеника који ће на предмету бити коришћен као обавезна литература, катедра може одлучити да сваки од предложених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од уџбеника.

Наставник и сарадник на предмету дужни су да нацрт плана рада израде и упуте га својој катедри најкасније до 1. јуна текуће академске године за наредну академску годину.

Приликом припреме нацрта плана рада, наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури, форми и визуелном изгледу плана рада, садржана у Упутству за израду плана рада (силабуса) - (Прилог број 2).

## **Разматрање и усвајање плана рада**

### **Члан 38.**

На седници катедре разматра се и усваја план рада за сваки предмет са катедре.

Уколико катедра заузме став да план рада не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, враћа га предметном наставнику на измену и одређује рок, који не може бити дужи од седам дана, да изврши потребне измене.

Уколико наставник у остављеном року не поступи по налогу катедре, катедра томе обавештава продекана за наставу и Одбор за квалитет, предлаже декапредузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику, одређује другог наставника на предмету или другог наставника са катедре и оставља му рок да припреми нацрт Плана рада.

Усвојене планове рада катедре упућују Наставно-научном већу, које их разматра и усваја.

Научно-наставно веће усвојене планове рада за наредну академску годину упућује продекану за наставу најкасније до 15. јуна текуће академске године.

Продекан за наставу, са шефовима катедара, решава проблеме који у плановирада евентуално и даље постоје.

Продекан за наставу коначне планове рада упућује студентској служби.

Студентска служба обједињује и штампа планове рада на предметима по годинастудија и дистрибуира их студентима приликом уписа године.

## **Измене плана рада**

### **Члан 39.**

Ако приликом разматрања остваривања планова рада катедра утврди да је дошло одступања од плана рада на предмету за више од 20%, препоручиће промену плана рада у следећој академској години, а ако је проценат одступања већи од 30%, катедра наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава продекана за наставу и Одбор за квалитет.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

### **Стандарди квалитета наставе**

#### **Члан 40.**

Стандарди квалитета наставе обухватају:

- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања,
- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике вежби,
- Стандарде професионалног понашања наставника и сарадника, и
- Стандарде професионалног односа међу наставницима и сарадницима.

### **Стандарди квалитета у погледу садржине предавања**

#### **Члан 41.**

Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Предавања треба да покрију најмање 75% градива предвиђеног планом рада на предмету.

Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Један део предавања треба да се посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.

## **Стандарди квалитета у погледу метода предавања**

### **Члан 42.**

Наставник на предавања треба да долази припремљен.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник треба у настави да примењује интерактивне методе наставе, да укључује примере из праксе и да подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања.

Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности.

Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

## **Стандарди квалитета у погледу динамике предавања**

### **Члан 43.**

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима.

Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Наставник је дужан да током часа обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним планом рада, тј. да наставу започне и заврши на време.

Наставник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и Службом за наставу и студентска питања да промени место и термин одржавања наставе, што мора бити објављено.

## **Стандарди квалитета у погледу садржине вежби**

### **Члан 44.**

Сарадник је дужан да садржину вежби перманентно иновира и усклађује је са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Садржина вежби одређује се тако да оне буду корисне за разумевање и савладавање градива и припрему испита.

Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

– појашњавање материје из уџбеника и са предавања - сарадници су дужни да на вежбама разраде основне елементе материје која је обрађена на предавањима,

– примена знања - претежни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника (анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената),

– провера знања- сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената - путем колоквијума, решавања тестова и сл, те да прате остваривање предиспитних обавеза студената.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

## **Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби**

### **Члан 45.**

Сарадник на часове вежбе треба да долази припремљен.

Сарадник треба да излаже разумљиво и јасно.

Сарадник треба да изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.

Сарадник треба да изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Сарадник треба да користи разноврсне интерактивне облике рада, као што су дискусије, симулације, анализа случајева из праксе, учење базирано на проблему, индивидуална и групна истраживања и др.

Сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду.

Сарадник је дужан да перманентно унапређује своје дидактичко-методичке способности.

Сарадник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

### **Стандарди квалитета у погледу динамике вежби**

#### **Члан 46.**

Сарадник изводи вежбе на предмету према Плану рада који је усвојен пре почетка наставе, познат студентима и усклађен са потребама и могућностима студената.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Сарадник током часа вежби обрађује претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, тј. да час вежби започне и заврши на време.

Сарадник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и Службом за наставу и студентска питања, да промени место и термин одржавања вежби, што мора бити објављено.

Присуство вежбама је обавезно, о чему је сарадник дужан да води евиденцију.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

### **Стандарди квалитета семинарских радова**

#### **Члан 47.**

Израда семинарског рада има за циљ да се студенти детаљно упознају са одређеном облашћу научне дисциплине, кроз темељну разраду једне теме из те области, и да савладају основе самосталног научног и стручног рада.

Време израде, теме и критеријуми за вредновање семинарских радова, као и минималан и максималан број поена који се израдом семинарског рада могу остварити, утврђени су планом рада на предмету. Уколико је планом рада предвиђена јавна одбрана семинарских радова, календаром се утврђују термини јавне одбране.

Садржина, структура и форма семинарских радова, избор теме, поступак јавне одбране, када је одбрана семинарског рада предвиђена планом рада на предмету, уређени су Упутством за писање семинарских радова (Прилог бр. 3), које је саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве семинарског рада и Образац записника са одбране семинарског рада.

### **Стандарди квалитета у погледу дипломских и завршних радова**

#### **Члан 48.**

У оквиру дипломских академских студија обавезна је израда и јавна одбрана дипломског рада.

Циљеви израде дипломског рада су:

– верификација да је студент усвојио знања и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области,



- упознавање студента са одређеном области научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области, и
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној области.

Тема дипломског рада може бити теоријски или практични проблем, уочен у литератури или у пракси.

Катедре су дужне да најкасније 10 дана пре почетка академске године утврде списак тема за дипломске радове, при чему свака катедра утврђује подједнак број тема.

Време израде и одбране дипломских радова и критеријуми за њихово вредновање, изражено у ЕСПБ, утврђени су студијским програмом.

Време и начин избора теме, садржина, структура и форма дипломских радова, одређивање ментора, као и поступак јавне одбране, уређени су Упутством за писање и одбрану дипломских и завршних радова (Прилог бр. 3), које је саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве дипломског/завршног рада и Образац записника са одбране дипломског/завршног рада.

Правила у погледу квалитета дипломских радова сходно се примењују и на завршне радове.

### **Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима**

#### **Члан 49.**

Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да се пристојно понаша и да долази на час уредно обучен.

Наставник, односно сарадник, треба да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената, у складу са Кодексом професионалне етике наставника, сарадника и запослених, који усваја Наставно-научно веће Факултета, на предлог Одбора за квалитет.

Стил изражавања наставника, односно сарадника, на настави треба да буде неутралан професионалан, а излагање наставника, односно сарадника, не сме да садржи увредљиве или дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.

Предавања и вежбе не смеју да се злоупотребљавају у политичке или верске сврхе.

У раду са студентима наставници и сарадници морају деловати неутрално, без истицања личних политичких ставова и верских убеђења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе, као и на испит.

### **Стандарди професионалног односа наставника и сарадника на истом предмету**

#### **Члан 50.**

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има наставник са највишим звањем, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима, односно сарадницима, указује на евентуалне пропусте у извођењу наставе.

Сарадници имају право на перманентну помоћ наставника у припремању и извођењу вежби.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да сарађују приликом припреме и реализације плана рада на предмету.

Сарадник на предмету дужан је да одговорном наставнику 30 дана пре почетка наставе поднесе нацрт синопсиса вежби које ће у току семестра држати.

Наставник је дужан да у року од 15 дана прегледа синопсис вежби, да укаже на евентуалне пропусте и да стави одговарајуће примедбе и сугестије у погледу тема и начина њихове обраде.

Сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да перманентно размењују информације у погледу наставе и студената.

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Шеф катедре може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.

Уколико наставник, односно сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, катедра је дужна да, на захтев наставника, сарадника или шефа катедре, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.

У случају из става 9. овог члана, шеф катедре може упозорити наставника, односно сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити декану доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

### **Циљеви поступака за обезбеђења квалитета наставног процеса**

Члан 51.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставног рада наставника и сарадника јесу:

- унапређивање укупног квалитета наставног процеса,
- развијање културе квалитета, и
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставног процеса**

Члан 52.

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- вођењем дневника рада,
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника, и
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.

### **Упознавање студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности**

Члан 53.

Наставник на предмету дужан је да на првом часу наставе упозна студенте са планом рада и укаже им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начина праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање.

### **Дужност вођења дневника рада**

Члан 54.

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде Наставни дневник рада и Административни дневник рада.

У Наставном дневнику рада води се евиденција о свим студентима (име, презиме и број индекса), њиховим предиспитним активностима, поенима које су на основу сваке предиспитне активности остварили, поенима које су остварили на завршном испиту, као и о коначној оцени.

Наставни дневник рада води се јединствено за сваки предмет.

Саставни део Наставног дневника рада је пратећа документација која потврђује присуство, рад и резултате рада студената током трајања наставе (листа присутних студената на предавањима и вежбама, списак студената који су остварили групни пројекат или презентацију, извештај о одбрањеном или прихваћеном семинарском раду и др.).

У Административни дневник рада, који се јединствено води за студијски програм, наставници и сарадници уписују податке о: датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и примењеним наставним методама.

Структура, садржина, форма, као и време и начин архивирања Наставног и Административног дневника рада, регулисани су Упутством за вођење дневника рада (Прилог број 5), које је саставни део овог Правилника.

Служба за наставу и студентска питања дужна је да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави Наставни дневник рада, у који су уписани подаци о студентима који су уписали предмет.

### **Контрола квалитета наставе**

#### **Члан 55.**

Контрола квалитета наставе обухвата:

- контролу одржавања наставе према плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету, и
- контролу квалитета облика, садржине и метода наставе.

### **Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе и плану рада**

#### **Члан 56.**

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету остварује се:

- периодичном контролом уписивања часова,
- упоређивањем података из Административног дневника рада са подацима из Плана извођења наставе и плана рада на предмету, и
- анкетирањем студената.

### **Периодична контрола одржавања наставе**

#### **Члан 57.**

Служба за наставу и студентска питања периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника.

У случају да се часови не уписују, студентска служба о томе обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу писменим путем упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

На крају академске године, продекан за наставу о датим упозорењима подноси писмени извештај Одбору за квалитет и Комисији за праћење и унапређивање студирања.

### **Припрема извештаја о остваривању планова рада**

#### **Члан 58.**

Служба за наставу и студентска питања, у року од 15 дана од завршетка наставе у семестру, закључује Административни дневник рада и врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме и теме одржане наставе на предмету са Планом извођења наставе на студијском програму и планом рада на предмету.

Служба за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана закључивања Административног дневника рада доставља шефу катедре извештај о одржаној настави, који садржи и евентуална одступања од плана рада.

### **Анкетирање студената о остваривању планова рада**

#### **Члан 59.**

Последње недеље наставе у семестру врши се контрола остваривања планова рада анкетирањем студената.

Кроз анкету се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су утврђени.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, под контролом Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање остваривања планова рада (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија доставља Одбору, продекану за наставу и шефовима катедара.

### **Извештавање о резултатима анкетирања студената**

#### **Члан 60.**

Извештај о резултатима анкете из члана 59. овог Правилника састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

– назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,

– датум анкетирања студената,

– укупан број наставника и сарадника чији је рад евалуиран, са укупним бројем предмета, и

– број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није евалуиран и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и сарадника и за сваки предмет тог наставника, односно сарадника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада (Образац бр. 6), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

### **Разматрање остваривања планова рада на катедрама**

#### **Члан 61.**

Катедре врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја Службе за наставу и студентска питања и резултата студентске анкете и утврђује разлоге одступања.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 20%, Катедра може:

– наложити наставнику, односно сараднику, да се у следећој академској години стриктно придржава плана рада;

– препоручити промену плана рада у следећој академској години.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, катедра ће наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава продекана за наставу и Одбор за квалитет.

Уколико катедра закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте и Факултет, катедра може да предложи декану доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету.

Одлуку из претходног става декан доставља катедри у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, катедра подноси извештај Комисији за праћење и унапређивање студирања, продекану за наставу и Наставно-научном већу.

### **Разматрање остваривања планова рада на седници Одбора**

Члан 62.

На седници Одбора разматрају се: извештај Службе за наставу и студентска питања, резултати студентске анкете и извештаји катедара и утврђују предлози општих мера које треба предузети како би се настава уредно одвијала у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

### **Разматрање остваривања планова рада на седници Наставно-научног већа**

Члан 63.

Наставно-научно веће разматра извештај Комисија за праћење и унапређивање студирања, резултате студентске анкете, извештаје катедара, извештај декана о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима и предлоге Одбора у погледу предузимања општих мера.

Наставно-научно веће усваја извештаје и предлоге општих мера.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Факултета.

Наставници и сарадници дужни су да поступе по усвојеним општим мерама.

### **Начин контроле квалитета садржине и метода наставе**

Члан 64.

Контрола квалитета садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања студената.

Резултати студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике Факултета у области обезбеђења квалитета рада.

Оцена о квалитету наставног рада наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

### **Спровођење поступка вредновања**

Члан 65.

Вредновање наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања студената спроводи се сваке године, у последњој недељи наставе на предмету.

Вредновање наставног рада наставника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, под надзором Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање наставног рада (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

### **Извештај о резултатима вредновања**

Члан 66.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања обрађује податке, анализира их и припрема извештај о резултатима поступка вредновања.

Извештај о резултатима студентског вредновања састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,
- датум анкетања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није вреднован и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника, односно сарадника, и за сваки предмет наставника, односно сарадника, чији је наставни рад вреднован.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања наставног рада (Образац бр. 8), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника. Комисија доставља извештај сваком наставнику, шефовима катедара, Одбору за квалитет и Наставно-научном већу Факултета.

#### **Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници катедре**

##### **Члан 67.**

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници катедре у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници катедре констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници катедре усваја се предлог мере за унапређивање квалитета наставе.

Шеф катедре дужан је да на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на катедри припреми писмени извештај о узроцима недовољно квалитетног наставног рада, са мерама које је катедра предложила у циљу унапређивање наставног рада наставника, односно сарадника.

Шеф катедре доставља писмени извештај продекану за наставу и Одбору за квалитет, у року од три дана од дана одржавања седнице катедре.

#### **Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Одбора**

##### **Члан 68.**

На седници Одбора разматрају се извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања и извештај и предлози катедара и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставе на Факултету.

#### **Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставно-научног већа**

##### **Члан 69.**

На седници Наставно-научног већа Факултета разматрају се и усвајају: извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, извештај и предлози катедара и предлози Одбора.

Наставно-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Факултета.

### **Мере за унапређивање квалитета наставног рада**

#### **Члан 70.**

По одржавању седнице Наставно-научног већа, продекан за наставу организује разговор са сваким наставником, односно сарадником, чије је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2.5, у присуству шефа одговарајуће катедре и чланова Одбора за квалитет.

Током разговора утврђују се узроци лоших оцена квалитета наставног рада наставника, односно сарадника, и разматрају се мере за његово унапређивање.

Наставнику, односно сараднику, чији је рад оцењен просечном оценом испод 2.5 Одбор налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из ст. 3. овог члана стара се продекан за наставу.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2.5, Одбор предлаже органу пословодства организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

### **Корективне мере**

#### **Члан 71.**

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен члана 71. став 3. овог Правилника, а у наредном анкетању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог Одбора за квалитет, декан одређује смањење коефицијента, у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

Уколико наставник, односно сарадник, у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, а завршио је обуку за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности, Одбор за квалитет предлаже декану предузимање других мера које ће обезбедити унапређивање квалитета наставног рада наставника, односно сарадника.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије да поступи по наложеним мерама, или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада, тако да просечна оцена наставног рада и у следећој анкети буде испод 2.5, на предлог Одбора за квалитет, декан доноси одлуку, у складу са законом, Правилником о раду и уговором о раду.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ**

### **Општа правила о оцењивању студената**

#### **Члан 72.**

Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.

Оцењивање студената мора бити учестало и организовано тако да подстиче студенте на континуиран рад и дестимулише кампањски приступ учењу.

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу.

Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету.

Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Завршни испит има опсег и садржину зависно од успеха које је студент показао у предиспитним активностима.

На завршном испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента.

Студент има право на образложење испитног резултата.

Студент који је завршни испит писмено полагао има право да у року од два дана од дана објављивања испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

## **Праћење и оцењивање рада студената током наставе**

### **Члан 73.**

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцену изразе поенима.

Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник и сарадник дужни су да примењују критеријуме и мерила који су утврђени планом рада на предмету. Укупан број поена остварених предиспитним активностима чини збир поена остварених индивидуалним и групним радом студента у току трајања наставе.

Остварене поене наставник и сарадник уписују у Наставни дневник рада, који се јединствено води на предмету. Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно сарадника. Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, у погледу предиспитних обавеза које се сукцесивно испуњавају у току читавог трајања наставе (учешће у дискусијама на часовима предавања, решавање практичних задатака на вежбама и др.), сваки наставник, односно сарадник, дужан је да оцени успех студента у њиховом испуњавању кроз одређени број поена, сразмерно броју часова активне наставе које је одржао, имајући у виду укупан фонд часова активне наставе на предмету. Успех у испуњавању предиспитних обавеза које се једнократно оцењују (семинарски рад, есеј, учешће у симулацији суђења и сл.) оцењује и изражава кроз одређени број поена онај наставник, односно сарадник, који по распореду рада држи активну наставу у време испуњавања ових предиспитних обавеза.

На последњем часу наставе у семестру наставник је дужан да изврши увид у Наставни дневник рада и да у студентску књижицу упише број поена остварених током трајања наставе.

Наставник је дужан да, на основу евиденције из Наставног дневника, Служби за наставу и студентска питања достави списак студената са бројем поена који је сваки студент остварио у предиспитним активностима, у коме је видно означено да ли је студент остварио минималан број поена неопходан за приступање завршном испиту.

Уколико је на предмету више наставника, дужност из ст. 8. и 9. овог члана има наставник на предмету са највишим звањем, а ако су наставници у истом звању, онај ко је дуже у том звању.

## **Време оцењивања**

### **Члан 74.**

Наставник је дужан да поштује термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене планом рада (термини тестова, колоквијума, рок за предају семинарских радова и сл.).

Факултет је дужан да организује полагање завршних испита у терминима предвиђеним Статутом Факултета и Календаром испита, који се објављује почетком академске године и саставни је део Плана извођења наставе.

Најкасније 10 дана пре почетка испитног рока, продекан за наставу, на предлог Службе за наставу и студентска питања, утврђује Распоред полагања испита, који се без одлагања објављује на огласној табли Факултета и WWW презентацији.

На усменом завршном испиту наставник је дужан да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита, а појавили су се на испиту.

Изузетно, наставник може да одложи полагање усменог завршног испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита за одређени дан.

Нови термин полагања завршног испита наставник је дужан да одреди у договору са студентима којима се испит одлаже.



## **Облик завршног испита**

### **Члан 75.**

Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом, што се утврђује планом рада на предмету:

– усмени испит - када студент усмено одговара на одређени број питања које сам извучи, а која се налазе на унапред објављеној листи питања,

– писмени испит - када студент у писменој форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака.

Писмени испит се може организовати и као елиминациони испит.

Студент са инвалидитетом има право да полаже завршни испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Продекан Факултета доноси решење којим студенту са инвалидитетом одобрава полагање испита на начин који је прилагођен његовим могућностима.

Решење се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

## **Правила о полагању завршног испита**

### **Члан 76.**

Пре завршног испита, мора се одредити број питања/задатака који ће обухватити испит, као и облик и врста питања/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.

Усмени испит је јаван.

Јавност испита обезбеђује се објављивањем распореда полагања испита за све студенте, који садржи податке о времену, именима испитивача и просторијама у којима се испит полаже, на огласним таблама и преко WWW презентације Факултета.

Студент има право да захтева присуство јавности на испиту. Студент може одбити да приступи испиту ако испиту не присуствују најмање две особе.

Усмено испитивање једног студента може трајати максимално 45 минута.

Питања за писмени испит припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, питања за испит припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Питања се налазе у запечаћеном коверту, који наставник отвара пред студентима који су приступили испиту.

Писмени испити раде се под шифром. Резултати испита објављују се на огласној табли Факултета.

Време пријављивања испита, као и начин и процедура полагања, детаљно су регулисани Правилником о полагању испита, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Факултет је дужан да Правилник учини доступним студентима.

Правилник се објављује на WWW презентацији Факултета.

## **Дужност урачунавања поена остварених током наставе у коначну оцену**

### **Члан 77.**

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

– броја поена остварених током наставе (предиспитне активности), и

– оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима.

## Формирање коначне оцене

### Члан 78.

Успех студента на испиту изражава се оценама од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предиспитне активности учествују у укупном броју поена (100 поена) са најмање 30, а највише 70 поена, што је утврђено Студијским програмом.

Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на завршном испиту, формира се на следећи начин:

- мање од 54 поена - оцена 5
- од 55 до 64 поена - оцена 6
- од 65 до 74 поена - оцена 7
- од 75 до 84 поена - оцена 8
- од 85 до 94 поена - оцена 9
- од 95 до 100 поена - оцена 10.

## Број и начин полагања завршног испита

### Члан 79.

Испит из истог предмета може се полагати највише три пута, и то:

- на предметима из јесењег семестра: у јануарском испитном року и у још два рока по избору, до краја академске године,

- на предметима из пролећног семестра: у јунском, септембарском и октобарском испитном року.

Студент који је два пута пао на завршном испиту има право да трећи пут полаже путем теста.

Захтев за полагање испита из става 2. овог члана студент подноси у писменој форми, на дан пријављивања испита, уз накнаду утврђену општим актом Факултета.

Студент може тражити да резултате са испита из става 2. овог члана оцени Испитна комисија образована у складу са одредбама члана 83. овог Правилника, уз накнаду утврђену општим актом Факултета.

Тест и кључ за оцењивање одговора на тесту припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, тест припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Кључ за оцењивање теста садржи број поена за тачан одговор на свако питање.

Максималан број поена који студент може остварити на тесту једнак је броју поена који, према плану рада на предмету, студент може остварити на завршном испиту. Уколико, на захтев студента, резултате са теста оцењује Испитна комисија, наставник на предмету дужан је да на дан полагања испита, непосредно пре почетка испита, преда председнику Испитне комисије тест и кључ за оцењивање теста, који се налазе у одвојеним и запечаћеним ковертама.

Председник Испитне комисије, у присуству осталих чланова и студента, отвара коверат и предаје тест студенту.

Уколико из истог предмета у истом испитном року већи број студената полаже испит путем теста, садржина теста је јединствена за све студенте.

Студент има право да тест решава 45 минута. Ако тест, на захтев студента, оцењује Испитна комисија, сви чланови Испитне комисије присуствују решавању теста.

Студент је дужан да преда тест.

По предаји теста, председник Испитне комисије отвара коверат у коме се налази кључ за оцењивање теста, и у присуству осталих чланова Испитне комисије, оцењује тест.

Коначна оцена утврђује се на основу броја поена које је студент остварио у предиспитним активностима, што се утврђује увидом у Дневник рада, и броја поена које је студент остварио на тесту, у складу са правилима о формирању коначне оцене.

Председник Испитне комисије саставља записник о полагању завршног испита.

Резултат испита објављује се истог дана на огласној табли Факултета.  
Процедура полагања испита путем теста детаљно је регулисана Правилником о полагању испита, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

### **Полагање завршног испита у накнадном року**

#### **Члан 80.**

Студент коме је преостао један неположени испит из уписане године студијског програма, изузетно, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року, уз накнаду утврђену општим актом Факултета.

Одлуку о накнадном року доноси декан Факултета, на предлог Одбора за квалитет. Накнадни рок мора се завршити до почетка наредне академске године.

На лични захтев, студент има право да последњи испит из уписане године студијског програма полаже у облику теста. У погледу полагања овог испита важе правила садржана у члана 79. овог Правилника.

### **Приговор на оцену**

#### **Члан 81.**

Студент има право приговора на оцену добијену на завршном испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Факултета, у року од 36 часова од добијања оцене.

Уколико је студент завршни испит полагао писмено, рок из става 1. овог члана тече од дана објављивања резултата са испита.

### **Поступак по приговору на оцену**

#### **Члан 82.**

Ако декан на основу навода из приговора утврди да је приговор основан, дужан је да у року од 24 часова донесе решење којим налаже понављање испита.

Истим решењем декан одређује време полагања испита, које не може бити касније од три дана од дана полагања испита, односно од дана објављивања резултата са испита, ако је студент писмено полагао завршни испит.

### **Испитна комисија**

#### **Члан 83.**

Резултате са поновљеног испита оцењује Испитна комисија.

Пре почетка академске године, катедре образују Испитну комисију за сваки предмет, коју чине два наставника са одговарајуће катедре и предметни наставник.

Ако су на предмету два наставника, члан Испитне комисије је наставник са вишим звањем, а ако су истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Предметни наставник не може бити председник Комисије.

### **Поступак полагања испита по приговору**

#### **Члан 84.**

Испит који се по решењу декана понавља, студент полаже путем теста. У погледу полагања овог испита важе правила садржана у чл. 79. овог Правилника. Испитна комисија утврђује коначну оцену према броју поена које је студент остварио у предиспитним активностима и знања које је студент показао на тесту.

Испитна комисија је дужна да поене које је студент остварио у предиспитним активностима утврди увидом у Наставни дневник рада. Одлука Комисије је коначна.

### **Последице неполагања испита**

#### **Члан 85.**

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет.

Поени које је студент раније остварио у предиспитним активностима на предмету који је поново уписао не узимају се у обзир приликом утврђивања коначне оцене, изузев поена које је стекао на основу индивидуалног или групног семинарског или истраживачког рада.

### **Записник о полагању испита**

#### **Члан 86.**

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на завршном испиту.

Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника.

Оригиналом Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Служби за студентска питања у предвиђеном року.

Наставник је дужан да оригинал записника преда Служби за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана одржаног испита.

Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ**

### **Обезбеђење квалитета у оцењивању студената**

#### **Члан 87.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

- редовним праћењем и контролом квалитета у оцењивању и резултата оцењивања, и
- предузимањем корективних мера у случају да су квалитет у оцењивању и резултати оцењивања испод стандардног нивоа квалитета.

### **Контрола квалитета у оцењивању**

#### **Члан 88.**

Контрола квалитета у оцењивању студената представља облик интерне контроле квалитета, која обухвата:

- контролу квалитета у оцењивању, и
- контролу резултата оцењивања.

### **Начини контроле квалитета у оцењивању**

#### **Члан 89.**

Контрола квалитета у оцењивању остварује се:

- контролом наставних дневника рада, и
- вредновањем оцењивања путем анонимног анкетирања студената.

### **Контрола наставних дневника рада**

#### **Чл. 90.**

На крају академске године наставник закључује Наставни дневник рада и предаје га Служби за наставу и студентска питања.

Уколико је на предмету већи број наставника, Наставни дневник рада закључује наставник у највишем звању, а ако су наставници у истом звању, наставник који је најдуже у том звању.

Служба за наставу и студентска питања врши увид у наставне дневнике рада и утврђује да ли они садрже све предвиђене податке и да ли су вођени у складу са Упутством о вођењу дневника рада.

Служба за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана закључивања Наставног дневника рада доставља шефу катедре извештај о евентуалним одступањима од правила о вођењу Наставног дневника рада.

Уколико је на предмету већи број наставника, извештај из става 4. овог члана садржи име и презиме наставника, односно сарадника, који је одступио од правила о вођењу Наставног дневника рада.

### **Вредновање оцењивања путем анкетирања студената**

#### **Члан 91.**

Вредновање оцењивања путем анонимног анкетирања студената спроводи се сваке године, по окончању октобарског испитног рока, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета и под надзором Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања (Образац бр. 9), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

### **Извештавање о резултатима анкетирања студената**

#### **Члан 92.**

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања оцењивања.

Извештај о вредновању оцењивања путем анкетирања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника чији је оцењивање вредновано, са укупним бројем наставних предмета, и
- број наставника са студијског програма чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и за сваки предмет наставника чије је оцењивање вредновано.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника чије је оцењивање вредновано.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања резултата оцењивања (Образац бр. 10), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај сваком наставнику, шефовима катедара, Одбору за квалитет и Наставно-научном већу Факултета

## **Контрола резултата оцењивања**

### **Члан 93.**

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању октобарског испитног рока саставља Служба за наставу и студентска питања.

Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
  - број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
  - однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
  - податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету,
- и
- број студента који су одустали од полагања испита.

Служба за наставу и студентска питања доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима продекану за наставу, Одбору за квалитет, шефовима катедара и свим наставницима.

## **Разматрање квалитета и резултата оцењивања на седници катедре**

### **Члан 94.**

Извештај о вођењу Наставног дневника рада, извештај о студентском вредновању оцењивања и извештај о резултатима оцењивања, разматрају се на седницама катедара у року од седам дана од дана достављања ових извештаја.

На седници катедре констатује се који наставници и сарадници нису уредно водили Наставни дневник рада, који су наставници у студентском вредновању оцењивања добили просечну оцено мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци лошег квалитета у оцењивању, и то појединачно у односу на сваког наставника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници катедре усваја се предлог мере за унапређивање квалитета оцењивања.

Шеф катедре дужан је да припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног оцењивања, са мерама које је катедра предложила у циљу унапређивања оцењивања.

Шеф катедре доставља писмени извештај продекану за наставу и Одбору за квалитет, у року од три дана од дана одржавања седнице катедре.

## **Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Одбора**

### **Члан 95.**

На седници Одбора разматрају се извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, као и предлози катедара, и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет у оцењивању.

## **Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Наставно-научног већа**

### **Члан 96.**

На седници Наставно-научног већа Факултета разматрају се и усвајају: извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, извештај и предлози катедара и предлози Одбора.

Наставно-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Факултета.

## **Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања**

### **Члан 97.**

По одржавању седнице Наставно-научног већа, продекан за наставу организује појединачне разговоре са наставницима чије су оцењивање студенти вредновали ниском просечном оценом и на чијим је испитима пролазност испод просечне пролазности на години студија на којој се предмет налази.

Састанку присуствују, поред наставника и продекана за наставу, шеф одговарајуће катедре и чланови Одбора за квалитет.

Током разговора, утврђују се узроци лошег квалитета у оцењивању и лоших резултата оцењивања и разматрају се мере за унапређивање оцењивања.

Уколико у две узастопне године оцењивање наставника на предмету студенти буду вредновали знатно нижом оценом у односу на оцену којом је вредновано оцењивање других наставника са године на којој се предмет налази и/или пролазност на предмету који наставник предаје буде испод просечне пролазности на години на којој се предмет налази, Одбор за квалитет предлаже декану предузимање мера које ће обезбедити унапређивање квалитета оцењивања.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије предложене мере, или те мере не доведу до побољшања квалитета у оцењивању и резултата оцењивања у наредном испитном року, декан, на предлог Одбора за квалитет, доноси одлуку у складу са Законом о раду, Правилником о раду, односно уговором о раду.

## **III. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

#### **Стандарди квалитета научно-истраживачког рада**

##### **Члан 98.**

Научно-истраживачки и стручни рад наставника и сарадника треба да буду у функцији развоја друштва, правне науке и струке, да одговоре потребама друштва и да допринесу промовисању вредности савременог друштва.

Квалитет научно-истраживачког рада остварује се:

- обезбеђивањем услова за научно-истраживачки рад,
- утврђивањем и доследним остваривањем стандарда у погледу квантитета и квалитета научно-истраживачког рада наставника и сарадника, и
- утврђивањем и остваривањем етичких стандарда у научно-истраживачком раду.

##### **Члан 99.**

Обезбеђивање услова за научно-истраживачки рад

Обезбеђивање услова за научно-истраживачки рад остварује се:

- утврђивањем и остваривањем развојне политике, стратегије и планова научно-истраживачког и стручног рада,
- организовањем научних истраживања, научних и стручних скупова, и
- пружањем подршке у припреми пројеката и пројектне документације.

## **Развојна политика научно-истраживачког и стручног рада**

### **Члан 100.**

Факултет утврђује развојну политику научно - истраживачког и стручног рада на Факултету у циљу подстицања и побољшања квалитета научно - истраживачког и стручног рада.

На тај начин, Факултет доприноси:

- развоју друштва знања,
- решавању актуелних друштвених проблема и проблема у функционисању правног система,
- развоју науке и научног стваралаштва,
- унапређивању правничког образовања и правне струке,
- остваривању принципа учења током читавог живота,
- развоју и усавршавању научног подмлатка,
- укључивању студената у научно-истраживачки рад,
- промовисању Факултета као националног и регионалног центра основних, развојних и примењених истраживања у области друштвено-хуманистичких наука,
- повезивању Факултета са другим научним институцијама у земљи и у иностранству ради размене знања и искустава и рада на заједничким пројектима,
- повезивању Факултета са правосудним и другим правним и друштвеним институцијама, и
- стварању бољих материјалних услова за рад и развој Факултета.

## **Стратегија научно-истраживачког и стручног рада**

### **Члан 101.**

Факултет, у складу са развојном политиком научно-истраживачког и стручног рада, утврђује стратегију научно-истраживачког и стручног рада, којом одређује правце развоја научно-истраживачке и стручне делатности Факултета.

Стратегија научно-истраживачког и стручног рада базирана је на јединству образовног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Стратегијом научно-истраживачког и стручног рада утврђују се области и методи деловања у циљу:

- подстицања научно-истраживачког и стручног рада,
- обезбеђивања континуиране подршке и побољшања услова за научно-истраживачки и стручни рад и публикавање и промовисање резултата овог рада,
- усавршавања научних истраживача, посебно младих научних истраживача, и њиховог укључивања у националне пројекте и пројекте међународне научне сарадње,
- праћења и вредновања резултата научно-истраживачког и стручног рада, и
- подстицања студената за укључивање у научно-истраживачки рад, и
- укључивања резултата научно-истраживачког и стручног рада у наставни процес.

## **Планови научно-истраживачког и стручног рада**

### **Члан 102.**

Факултет, у складу са политиком и стратегијом научно-истраживачког и стручног рада, утврђује: једногодишњи план научно-истраживачког рада, једногодишњи план усавршавања научних истраживача, једногодишњи план организовања научних и стручних скупова и једногодишњи план за реализацију програма перманентног образовања. Предлоге утврђују катедре, на основу индивидуалних планова научно-истраживачког и стручног рада, које наставници и сарадници подносе на почетку академске године, заједно са извештајима о реализацији индивидуалних планова рада за протеклу академску годину.

Образац индивидуалних планова рада и Образац извешатаја о реализацији индивидуалних планова рада утврђени су Упутством за обезбеђење квалитета научног и стручног рада (Прилог бр. 6), које је саставни део овог Правилника.



У фази припреме предлога, иницијативу за организовање научног и стручног рада могу, поред катедри, дати: неформалне групе наставника и сарадника, сами наставници и сарадници, студенти, као и институције и организације ван Факултета.

На основу приспелих предлога, припремају се: нацрт годишњег плана научно-истраживачког рада, нацрт годишњег плана усавршавања младих научних истраживача, нацрт годишњег плана научних и стручних скупова и нацрт годишњег плана стручног рада.

Годишњим планом научно-истраживачког рада утврђују се:

- приоритети у научно-истраживачком раду,
- активности на реализацији текућих и припреми нових пројеката,
- пројекти чија ће се реализација финансирати из средстава Факултета (назив, предмет, циљеви, очекивани резултати, временски оквир и руководилац),
- активности на усавршавању научних истраживача,
- активности у успостављању сарадње са другим научним институцијама у земљи и у иностранству,
- активности публикавања и промовисања резултата научно-истраживачког рада и научног стваралаштва,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци планираних активности и
- рокови за обављање планираних активности.

Годишњим планом усавршавања младих научних истраживача утврђују се:

- програми за усавршавање у области методологије правних и друштвених истраживања,
- програми за усавршавање у домену планирања, дизајнирања и руковођења научно-истраживачким пројектима,
- програми за унапређивање знања и вештина у области информатичких и комуникационих технологија,
- програми за унапређивање знања страних језика,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци планираних активности, и
- рокови за обављање планираних активности.

Годишњим планом научних и стручних скупова утврђују се:

- научни скупови националног и међународног карактера, које Факултет организује самостално или у сарадњи са другим научним институцијама, установама, струковним удружењима и невладиним организацијама, са оквирним програмом и терминима њиховог одржавања,
- начин рецензирања радова који ће на скуповима бити презентовани,
- носиоци стручних, организационих и техничких послова и
- рокови за обављање стручних, организационих и техничких послова.

Годишњим планом стручног рада утврђују се:

- приоритети у стручном раду, у складу са идентификованим потребама друштва, правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, привреде и других јавних и приватних сектора,

активности на припреми и реализацији програма за иновацију и унапређивање знања правника у пракси ( у даљем тексту „програми перманентног образовања”),

- начини процене друштвене и економске оправданости програма перманентног образовања,
- активности на пружању интелектуалних и консултативних услуга у виду рада на законским пројектима, саветовања, експертиза и др.,
- активности у успостављању сарадње са образовним и другим институцијама,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци стручних, организационих и техничких послова, и
- рокови за обављање планираних активности.

Предлоге годишњег плана научно-истраживачког рада, годишњег плана усавршавања младих научних истраживача и годишњег плана научних и стручних скупова утврђује Научно веће Центра за правна и друштвене истраживања, а предлог годишњег плана стручног рада утврђује Центар за перманентно образовање.

Планове усваја Наставно-научно веће Факултета.

Факултет је дужан да планове учини доступним јавности њиховим објављивањем на WWW презентацији Факултета.

### **Припрема и усвајање стратешких и планских докумената**

#### **Члан 103.**

У процесу припреме и усвајања стратешких и планских докумената, Факултет се стара о усклађивању научно-истраживачке и стручне делатности са мисијом, визијом и стратешким циљевима Факултета, са националним и европским циљевима високог образовања, као и са стандардима квалитета научно-истраживачког и стручног рада, утврђеним овим Правилником.

Стратешки и плански документи морају бити реалистични и оствариви, с обзиром на расположиве људске и материјалне ресурсе, усклађени са начелом забране дискриминације, начелом равноправности, начелом једнаких могућности, концептом доживотног учења и принципом одрживог развоја научно-истраживачке и стручне делатности на Факултету.

Факултет обезбеђује да у процесу припреме докумената из става 1. овог члана активно учествују катедре, наставници, сарадници, представници правосудних и других државних и друштвених институција и струковних организација, као и студенти основних, дипломских и докторских студија.

### **Обезбеђивање услова за научно-истраживачки рад и научно усавршавање**

#### **Члан 104.**

Факултет подстиче и стимулише научно-истраживачки и стручни рад и научну продукцију наставника и сарадника.

Факултет подстиче и стимулише мобилност наставника и сарадника.

Факултет је дужан да у границама својих финансијских могућности обезбеди литературу, приступ базама података, као и рачунарску и другу опрему која је неопходна за научно-истраживачки рад. Факултет се стара да научни истраживачи добију неопходне дозволе и одговарајуће услове рада у установама у којима врше емпиријска истраживања.

Факултет пружа помоћ научним истраживачима у прибављању службених докумената извештаја, архивске грађе и других извора података.

Факултет установљава посебан Фонд за научно и стручно усавршавање и презентовање резултата научног рада својих научних истраживача на научним скуповима у земљи и у иностранству.

Факултет установљава посебан Фонд за објављивање резултата научно-истраживачког рада.

Критеријуми и мерила за коришћење средстава фондова утврђују се општим актом Факултета.

### **Реализација Плана научно-истраживачког рада**

#### **Члан 105.**

Органи Центра за правна и друштвена истраживања, у складу са годишњим планом научно-истраживачког рада, пружају стручну и техничку подршку индивидуалном и колективном научно-истраживачком раду, у виду праћења и обавештавања наставника и сарадника о конкурсима за стипендирање и реализацију научно-истраживачких пројеката домаћих и међународних институција, припреме националних и међународних пројеката и пројектне документације, проналажења стратешких партнера за међународне пројекте,

помоћи у формирању пројектних тимова, утврђивања научних компетенција истраживача и др.

Органи Центра за правна и друштвена истраживања, у складу са годишњим планом усавршавања младих научних истраживача, организују семинаре, курсеве, радионице и друге облике едукације у области методологије правних и друштвених истраживања, планирања, дизајнирања и руковођења пројектима, информатичких и комуникационих технологија и сл.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за правна и друштвена истраживања регулисани су Статутом Факултета, Правилником о раду Центра за правна и друштвена истраживања и пословницима о раду његових органа.

### **Реализација Плана стручног рада**

Члан 106.

Органи Центра за перманентно образовање, у складу са годишњим планом стручног рада, пружају стручну и техничку подршку стручном раду наставника и сарадника Факултета у виду помоћи у припреми и реализацији програма перманентног образовања и пружања интелектуалних и консултативних услуга, програма за иновирање знања и других облика стручног и образовног рада наставника и сарадника и др.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за перманентно образовање регулисани су Статутом Факултета и Правилником о раду Центра за перманентно образовање и пословницима о раду његових органа.

Програми перманентног образовања припремају се и реализују на принципу самоодрживости.

Средства остварена стручним радом из става 1. воде се на посебном подрачуну Факултета.

Факултет општим актом утврђује критеријуме за расподелу средстава остварених реализацијом програма перманентног образовања.

### **Објављивање резултата научног и стручног рада**

Члан 107.

Факултет објављује резултате индивидуалног и колективног научно-истраживачког и стручног рада, како би их учинио доступним правничкој и широј јавности и на тај начин утицао на развој науке и правне струке.

Резултате индивидуалног и колективног рада својих наставника и сарадника Факултет публикује у редовним и тематским издањима Зборника радова Правног Факултета у Приштини, у виду посебних публикација (монографије, преводи научних дела, зборници радова са научних и стручних скупова и др.).

Издавачки савет Центра за публикације, у складу са утврђеним приоритетима Факултета у издавачкој делатности и финансијским могућностима, доноси годишњи Издавачки план најкасније у року од 30 дана од почетка академске године. Издавање Зборника радова Правног Факултета у Приштини стални је део Издавачког плана. Ради издавања посебних публикација, Центар за публикације објављује јавни позив ауторима за пријаву публикација. Одлуку о објављивању посебних публикација доноси Издавачки савет Центра за публикације Факултета, после разматрања припадних пријава.

Правила о објављивању Зборника радова, саставу редакције и уређивачком одбору, сталним рубрикама и др., садржана су у Правилнику о издавачкој делатности Факултета и усклађена су са прописима о уређивању примарних часописа.

Правила о објављивању посебних публикација садржана су у Правилнику о издавачкој делатности Факултета и усклађена су са општим условима о издавању публикација.

Надлежни органи Центра за публикације пружају стручну и техничку подршку у процесу рецензирања научних дела и припреми рукописа за штампу.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за публикације регулисани су Статутом Факултета и Правилником о раду Центра за публикације и пословницима о раду његових органа.

### **Организовање научних и стручних скупова**

Члан 108.

Научни и стручни скупови организују се према годишњем плану рада. Стручну и техничку подршку у обављању уређивачких, рецензентских и организационих послова пружају надлежни органи Центра за правна и друштвена истраживања, као и повремена радна тела (уређивачки одбори, организациони одбори и сл.).

Стручне и техничке послове везане за објављивање резултата рада учесника аучних и стручних скупова обављају надлежни органи Центра за публикације.

### **Етички стандарди у научно-истраживачком раду**

Члан 109.

Научно-истраживачки рад на Факултету обавља се у складу са универзалним принципима добре научне праксе, која подразумева:

- да се научна истраживања спровode у складу са најновијим научним достигнућима, што укључује познавање актуелне литературе и примену адекватне научне методологије,
- да се коришћени радови других аутора коректно цитирају,
- да се коришћена методологија и резултати презентују на начин који обезбеђује њихову проверу,

- да се критичност и егзактност, као битне карактеристике научног рада, примењују у свим фазама процеса научно-истраживачког рада, од постављања хипотезе до публиковања резултата истраживања,

- да се резултати научних сазнања објављују у научним публикацијама и презентују на научним скуповима и

- да су за објављивање радова одговорни аутор, односно сви коаутори.

Сви наставници и сарадници дужни су да поштују принципе добре научно-истраживачке праксе.

Факултет је дужан да младе сараднике упозна са принципима добре научне праксе одмах по заснивању радног односа.

### **Научно поштење**

Члан 110.

Принципи научног поштења у научно-истраживачком раду треба да буду уграђени све сегменте рада Факултета, а смернице добре научне праксе треба да буду саставни ео образовања младих научника.

Наставници Факултета својим личним примером треба студентима и младим аучницима да буду узор научног поштења и поштовања принципа добре научне праксе.

### **Рад са младим научним истраживачима**

Члан 111.

Млади научни истраживачи који су укључени у научно-истраживачке тимове (сарадници Факултета, студенти, стипендисти ресорних министарстава) имају право на перманентну помоћ старијих истраживача, која се спроводи кроз менторски рад и руковођење истраживачким тимом.

Рад младих истраживача у оквиру научних пројеката мора да буде јасно одређен и опредељен у погледу предмета, очекиваних резултата и рокова.

Млади истраживачи који учествују у научно-истраживачким пројектима обавезни су да руководиоцу пројекта редовно подносе извештаје о току свог истраживачког рада, према

захтевима и упутствима руководиоца пројекта, као и да максимално допринесе реализацији пројекта.

### **Ауторство и оригиналност научних публикација**

#### **Члан 112.**

Ауторство у научној публикацији насталој као резултат колективног рада на пројекту остварују искључиво они научни истраживачи који су значајно допринели концепцији и дизајну студије, прибављању података, анализи и интерпретацији података и који су учествовали у састављању рукописа или његовој критичкој ревизији, дајући тиме значајан интелектуални допринос. Редослед аутора публикације заснован је на заједничкој одлуци свих коаутора.

Сви истраживачи који су допринели раду, а нису остварили ауторство, треба да буду поименично наведени у захвалници научне публикације, уз навођење њихове улоге у истраживању.

Научна публикација може носити ознаку „Оригинални рад“ само ако се у њој објављују нове научне идеје, запажања или резултати емпиријског истраживања.

Вишеструко публикување истих резултата научних истраживања није дозвољено.

### **Заштита права интелектуалне својине**

#### **Члан 113.**

Наставници и сарадници у свом научно-истраживачком раду на Факултету уживају заштиту интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произлазе из тога рада, у складу са законом.

Факултет и његови наставници, сарадници и ненаставно особље дужни су да поштују право интелектуалне својине трећих лица. У погледу заштите интелектуалне својине трећих лица важе правила Закона о ауторским и сродним правима.

### **Утврђивање етичких стандарда у научној делатности**

#### **Члан 114.**

Факултет је дужан да Етичким кодексом научно-истраживачког рада утврди етичке стандарде у обављању научно-истраживачке делатности на Факултету, Облике недозвољених понашања у научно-истраживачком раду, санкције и академске мере у случају недозвољеног понашања, као и поступак у коме се оне изричу.

У припреми и усвајању Етичког кодекса учествују наставници, сарадници и студенти Факултета.

### **Стандарди у погледу обима и квалитета научно-истраживачког рада**

#### **Члан 115.**

Наставници и сарадници Факултета који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да, у складу са Нормативима и стандардима услова рада универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета Владе Републике Србије, одговарајући део свог радног времена посвете свом научном и стручном усавршавању, научно-истраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала и усавршавању научног подмлатка.

Факултет Планом научно-истраживачког рада утврђује минимални број научних и стручних радова које је наставник, односно сарадник, дужан да објави у току академске године, као и минимални број научних и стручних скупова на којима треба да учествује.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета научно-истраживачког и стручног рада** Члан 116.

Обезбеђење и унапређивање квалитета научно-истраживачког и стручног рада на Факултету остварује се:

- контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научно-истраживачког и стручног рада и њиховим кориговањем у циљу прилагођавања потребама друштва,
- евидентирањем и евалуирањем резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у циљу утврђивања и праћења њихове научне компетенције,
- доношењем одговарајућих правила о награђивању наставника и сарадника који су остварили најбоље резултате у научно-истраживачком и стручном раду, укључујући и установљавање годишње награде „Најбољи научни истраживач”,
- предузимањем одговарајућих корективних мера према наставницима и сарадницима чији је научно-истраживачки и стручни рад, по обиму и/или квалитету испод утврђених стандарда,
- изрицањем одговарајућих санкција и академских мера у случајевима повреде етичких стандарда добре научне праксе,
- доследном применом правила о рецензирању научних радова, и
- вредновањем резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања.

### **Контрола спровођења развојне политике, стратегије и планова**

Члан 117.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и планова рада врши се на крају сваке академске године, кроз контролу реализације планова рада факултетских центара, кроз контролу реализације индивидуалних планова рада и контролу укупног научно-истраживачког и стручног рада.

### **Контрола реализације годишњих планова рада факултетских центара**

Члан 118.

Центри перманентно прате реализацију усвојених планова рада.

На крају академске године, управници факултетских центара припремају нацрт извештаја о раду у протеклој години, у коме сумирају резултате рада, утврђују степен испуњења плана и евидентирају евентуалне тешкоће које су спречиле реализацију планираних активности.

На седницама надлежних органа факултетских центара разматрају се нацрти извештаја и усвајају предлози и препоруке у погледу начина превазилажења евидентираних проблема и побољшања даљег рада.

Усвојене извештаје факултетски центри достављају катедрама, продекану за наставу, Наставно-научном већу и Одбору за квалитет.

### **Предузимање корективних мера**

Члан 119.

Уколико надлежни орган факултетског центара констатују да постоје субјективни и/или објективни проблеми у остваривању планираних активности, услед којих постоји опасност да планиране активности неће моћи да се у потпуности остваре, односно да ће њихови резултати бити испод утврђених стандарда квалитета, чиме је угрожено испуњење годишњег плана рада, дужан је да о томе обавести декана Факултета и Одбор за квалитет.

По пријему обавештења, председник Одбора за квалитет дужан је да без одлагања сазове заједничку седницу, којој присуствују чланови органа факултетског центра, управник центра и чланови Одбора за квалитет.

На заједничкој седници расправља се о насталим проблеми и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, Одбор за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажење проблема, рок у коме ће мере бити предузете, као и орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на новој заједничкој седници.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Одбор за квалитет предлаже кориговање годишњег плана рада факултетског центра.

У случају да планиране активности нису остварене због мањкавости у раду одговорних лица, Одбор предлаже декану предузимање дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.

### **Вредновање резултата научно-истраживачког стручног рада наставника и сарадника**

Члан 120.

Факултет, преко својих органа и центара, континуирано прати и вреднује резултате научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника разматрањем извештаја наставника и сарадника и утврђивањем научне и стручне компетенције наставника и сарадника.

У Центру за правна и друштвена истраживања формира се научни картон за сваког наставника и сарадника, у који се уносе подаци о објављеним радовима наставника и сарадника, учешћу на научним скуповима и пројектима, менторском, рецензентском и уређивачком раду, чланству у експертским комисијама и др.

Структура, форма и визуелни изглед научног картона предвиђени су Упутством за обезбеђење квалитета научног и стручног рада (Прилог број 6), које је саставни део овог Правилника.

Електронска верзија Научног картона наставника и сарадника објављује се на WWW презентацији Факултета, а његова штампана верзија налази се у Центру за правна и друштвена истраживања.

### **Извештај наставника и сарадника о научном и стручном раду**

Члан 121.

Наставници и сарадници дужни су да на крају академске године Центру за правна и друштвена истраживања поднесу извештај о научном и стручном раду, који садржи податке о објављеним научним и стручним радовима и податке о свим облицима научног и стручног рада, на основу којих се, у складу са правилима Министарства за науку и заштиту животне средине Републике Србије, утврђује научна компетенција научних истраживача.

Уз извештај о научном и стручном раду, наставник, односно сарадник, дужан је да поднесе прилоге којима документује свој научни и стручни рад (фотокопија насловне стране и импресума монографије, зборника радова или часописа у коме је рад објављен, фотокопија решења о менторству и чланству у комисијама за одбрану специјалистичких, магистарских и докторских радова, фотокопија потврде о учешћу на научним и стручним скуповима или фотокопија програма рада научних, односно стручних скупова, фотокопија решења о чланству у редакцијама, експертским комисијама, стручним телима универзитета и Факултета, фотокопија позивних писама за предавања по позиву и сл.).

## **Поступак за утврђивање научне компетенције**

### **Члан 122.**

Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника Центра за правна и друштвена истраживања спроводи поступак утврђивања научне компетенције наставника и сарадника тако што проверава податке из извештаја, врши категоризацију радова, утврђује број бодова за сваки облик рада, као и укупан број бодова на основу којих се утврђује научна компетенција наставника и сарадника («К фактор»), према мерилима и критеријумима надлежног министарства Републике Србије.

Комисија уноси податке у научни картон наставника, односно сарадника.

Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника дужна је да спроведе поступак утврђивања научне компетенције наставника и сарадника у року од 30 дана од дана подношења извештаја и да по утврђивању научне компетенције без одлагања достави фотокопију научног картона наставнику, односно сараднику.

Наставник, односно сарадник може истаћи образложени приговор на начин категорисања рада и затражити одговарајућу корекцију података из научног картона у погледу научне компетенције.

Уколико утврди да је приговор основан, Комисија уноси неопходну корекцију у научни картон наставника, односно сарадника.

## **Извештавање о резултатима научног и стручног рада**

### **Члан 123.**

На крају академске године, Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника припрема годишњи извештај, који садржи списак наставника и сарадника, укупан број радова свих наставника и сарадника, укупан број радова сваког наставника и сарадника, број радова које је наставник, односно сарадник, објавио у току године, разврстаних према категоријама, број научних и стручних скупова на којима је учествовао, као и утврђену научну компетенцију за сваког наставника и сарадника.

Извештај се доставља катедрама, продекану за наставу, Наставно-научном већу и Одбору за квалитет.

## **Разматрање извештаја о резултатима научног и стручног рада на седници катедре**

### **Члан 124.**

Катедре врше анализу остваривања индивидуалних планова научног и стручног рада својих чланова разматрањем извештаја Комисије за праћење резултата научног и стручног рада наставника.

Катедра констатује који су наставници и сарадници задовољили стандарде у погледу обима и квалитета радова.

Уколико наставник, односно сарадник, није објавио довољан број радова, или је објавио радове претежно стручног карактера или је већину радова објавио унекатегорисаним часописима, шеф катедре упозорава наставника, односно сарадника, и о томе обавештава продекана за наставу и Одбор за квалитет.

## **Разматрање извештаја о реализацији планова рада на седници Одбора**

### **Члан 125.**

На седници Одбора разматрају се годишњи извештаји катедара, годишњи извештаји Комисије за праћење резултата научног и стручног рада наставника, као и извештаји Факултетских центара, заједно са датим предлозима и препорукама.

Одбор констатује да ли су и у којој мери реализовани индивидуални планови научног и стручног рада и планови рада Факултетских центара и утврђује предлоге општих мера које треба предузети у циљу подстицања научно-истраживачког и стручног рада, побољшања квалитета рада и чешћег објављивања резултата рада.



На основу размотрених извештаја и предлога Одбор припрема годишњи извештај о резултатима и квалитету научно-истраживачког и стручног рада, са одговарајућим предлозима, који подноси Наставно-научном већу.

### **Разматрање извештаја о раду на седници Наставно-научног већа**

Члан 126.

На седници Наставно-научног већа Факултета и седници Савета Факултета разматрају се и усвајају извештај и предлози Одбора.

Усвојени извештаји објављују се на WWW презентацији Факултета.

### **Појединачни разговори и мере за унапређивање научног и стручног рада**

Члан 127.

По одржаној седници Наставно-научног већа на којој се разматрају се и усвајају извештај и предлози Одбора, продекан за наставу организује појединачне разговоре са наставницима чији су резултати научног и стручног рада, с обзиром на број и квалитет објављених радова, односно број учешћа на научним и стручним скуповима, испод утврђених стандарда.

Током разговора утврђују се могући узроци лоших резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника, односно сарадника.

Продекан за наставу може упозорити наставника, односно сарадника, и указати му на последице недовољног или некавалитетног научног и стручног рада.

Продекан за наставу може предложити декану да изрекне меру умањења варијабилних примања у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

Продекан за наставу може предложити да се наставницима и сарадницима са надпросечним резултатима у научног и стручног раду увећају варијабилна примања, у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

### **Годишња награда „Најбољи научни истраживач“**

Члан 128.

Ради подстицања научног стваралаштва, Факултет установљава годишњу награду „Најбољи научни истраживач“, која се свечано додељује.

Награда се састоји од новчаног износа, чију висину утврђује декан Факултета, и плакете, која се свечано додељује.

У циљу утврђивања предлога за награду из става 1. овог члана Факултет објављује конкурс.

Образложену пријаву на конкурс за награду из става 1. овог члана могу поднети сва стручна тела у саставу научно-истраживачке јединице Факултета, Одбор за квалитет, као и појединци.

Одлуку о награди доноси Наставно-научно веће, на образложени предлог конкурсне комисије.

Правила о награди, условима конкурса, поступку утврђивања предлога и другим питањима која се тичу додељивања награде, садржана су у Правилнику о награди „Најбољи научни истраживач“.

Факултет обавештава јавност о добитнику награде објављивањем релевантних података о добитнику на WWW презентацији Факултета и у средствима јавног информисања.

### **Рецензирање радова**

Члан 129.

Сви радови настали као резултат научно-истраживачког рада наставника и сарадника, као и радови са научних и стручних скупова, које објављује Факултет, подлежу рецензији.

Поступак рецензирања научних и стручних радова је анониман.  
Научни и стручни рад може бити објављен ако има две позитивне рецензије.  
Правила о рецензирању радова који се објављују у научним и стручним публикацијама Факултета садржана су у Правилнику о издавачкој делатности.

### **Вредновање резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања**

Члан 130.

У поступку избора у научна звања, Факултет доследно примењују критеријуме и мерила за вредновање научно-истраживачког рада наставника и сарадника, утврђена Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

### **Санкционисање повреде правила добре научне праксе**

Члан 131.

Уколико постоји основана сумња да је научни истраживач испољио недозвољено понашање у научно-истраживачком раду, чиме је повредио правила добре научне праксе утврђена Етичким кодексом научно-истраживачког рада, Факултет је дужан да спроведе прописани поступак, у коме се испитује да ли је повређено правило добре научне праксе и ако је повреда учињена, да изрекне одговарајућу санкцију, односно академску меру утврђену Етичким кодексом научно-истраживачког рада.

Поступак за утврђивање повреда правила добре научне праксе спроводе надлежни органи Факултета, у складу са одредбама Етичког кодекса научно-истраживачког рада.

## **IV. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Стручне компетенције наставника и сарадника**

Члан 132.

Наставници и сарадници Факултета су високо оспособљени за наставни и научно-истраживачки и стручни рад, мотивисани су да максимално доприносе развоју науке и научног стваралаштва, да интегришу нова научна знања у наставни процес, својим моралним квалитетима служе за узор својим студентима и својим укупним радом и деловањем доприносе изградњи савременог друштва, које свој развој заснива на знању као једној од основних компаративних предности.

#### **Педагошке компетенције наставника и сарадника**

Члан 133.

Наставници и сарадници Факултета оспособљени су за примену савремених наставних метода и мотивисани за:

- организовање и управљање наставом како би она максимално одговарала потребама образовања и потребама студената,
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената, и
- коришћење савремених информационих технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Наставници и сарадници Факултета спремни су да одговоре изазовима савременог образовног система, мотивисани су за иновирање наставе и развијање партнерског односа са студентима, подстичући их на самосталан и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

### **Квалитети личности наставника**

Члан 134.

Наставници и сарадници Факултета су у комуникацији са студентима коректни, праведни и објективни, испољавају спремност на сарадњу и пружање помоћи у раду, доследни су у поштовању договорених правила, у стању су да разумеју потребе студената, изразе емпатију и релаксирају узнемиравајуће ситуације, стабилног су расположења и доследно поштују договорена правила.

### **Однос наставника и сарадника према Факултету**

Члан 135.

Наставници и сарадници су привржени и одани Факултету, доприносе његовом развоју и угледу у академској и друштвеној заједници.

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставника и сарадника**

Члан 136.

Квалитет наставника и сарадника остварује се:

- вођењем адекватне кадровске политике,
- доследном применом критеријума за избор и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима,
- перманентним праћењем и подстицањем наставне, научно-истраживачке и стручне активности наставника и сарадника,
- перманентним подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника, и
- подизањем нивоа управљачких и комуникацијских компетентности наставника и сарадника.

### **Вођење адекватне кадровске политике**

Члан 137.

Факултет води дугорочну кадровску политику, како би обезбедио:

- развој Факултета као образовне и научне институције,
- довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- оптималну кадровску структуру наставног особља,
- оптималну старосну структуру наставног особља,
- брижљиву селекцију младих кадрова, и
- лични развој и усавршавање наставника и сарадника.

Приликом утврђивања кадровске политике, Факултет има у виду потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и научно-истраживачког рада, планирана напредовања наставника и сарадника, оптимално радно оптерећење наставника и сарадника, време пензионисања наставника, планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног

усавршавања или из других разлога предвиђених законом и општим актом Факултета, финансијске могућности Факултета и друге околности од којих зависи кадровска политика.

### **Правила о избору наставника и сарадника**

Члан 138.

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о виском образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Факултета, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности.

Приликом избора наставника и сарадника, Факултет доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор, а поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора кандидата у звање наставника, Факултет посебно вреднује: резултате научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Факултета, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању научно-наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

### **Праћење наставне, научно-истраживачке и стручне активности наставника и сарадника**

Члан 139.

Правилником о управљању квалитетом и другим општим актима Факултет уређује праћење наставне, научно-истраживачке и стручне активности наставника и сарадника и предвиђа корективне мере, које се предузимају у случајевима кад се ове активности обављају испод утврђених стандарда квалитета.

### **Стварање услова за научно и стручно усавршавања наставника и сарадника**

Члан 140.

У складу са принципом учења током читавог живота, Факултет обезбеђује наставницима и сарадницима могућност за перманентно научно и стручно усавршавање и напредовање путем:

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије,
- информисања наставника и сарадника о научним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству,
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури,
- успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката и др,
- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству, и
- партиципирања у финансирању научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника Факултета финансира се из Фонда за научно и стручно усавршавање, чије су оснивање и начин расподеле средстава регулисани Статутом Факултета и Правилником о научном и стручном усавршавању.

Расподела средстава Фонда врши се према утврђеним критеријумима, на начин и у поступку регулисаном Правилником о научном и стручном усавршавању.

Наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о научном и стручном усавршавању, који се разматра и усваја на седници катедре и седници Наставно-научног већа.

## **Стварање услова за унапређивање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника**

Члан 141.

Факултет континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

Факултет организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике и сараднике у циљу унапређивања способности за:

- организовање и управљање наставом, како би она максимално одговарала потребама правне струке и потребама студената,
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената,
- коришћење савремених информатичких технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Факултет обезбеђује да сваки сарадник у настави пре укључивања у наставни процес заврши базичан курс у области наставне педагогије, дидактике и методике.

## **Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника**

Члан 142.

Факултет подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, ненасилне комуникације, мирног решавања конфликта, коришћења информатичке технологије, као и друга специфична знања и вештине које повећавају спремност наставника и сарадника за нове изазове и промене у образовном систему, за сталну продукцију и размену идеја, уважавање различитости, успостављање квалитетног партнерства са институцијама у локалној и широј друштвеној заједници и др.

## **V. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

#### **Стандарди квалитета новоуписаних студената**

Члан 143.

На студијске програме Факултета уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе на Факултету и који су уписом на Факултет исказали своју жељу за правничким образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

#### **Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес**

Члан 144.

У процесу образовања на Факултету студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти имају одговоран однос према свом образовању, мотивисани су да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и исказују спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Факултета, у складу са законом и општим актима Факултета, активно учествују у систему обезбеђивања квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Факултета и доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти су партнери у образовном процесу, јасно артикулишу своје интересе, потребе и очекивања и залажу се за њихово остваривање.

Студенти су привржени и одани Факултету, штите и доприносе угледу Факултета у академској и друштвеној заједници.

### **Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника**

Члан 142.

Факултет подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, ненасилне комуникације, мирног решавања конфликта, коришћења информатичке технологије, као и друга специфична знања и вештине које повећавају спремност наставника и сарадника за нове изазове и промене у образовном систему, за сталну продукцију и размену идеја, уважавање различитости, успостављање квалитетног партнерства са институцијама у локалној и широј друштвеној заједници и др.

## **V. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

#### **Стандарди квалитета новоуписаних студената**

Члан 143.

На студијске програме Факултета уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе на Факултету и који су уписом на Факултет исказали своју жељу за правничким образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

#### **Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес**

Члан 144.

У процесу образовања на Факултету студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти имају одговоран однос према свом образовању, мотивисани су да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и исказују спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Факултета, у складу са законом и општим актима Факултета, активно учествују у систему обезбеђивања квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Факултета и доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти су партнери у образовном процесу, јасно артикулишу своје интересе, потребе и очекивања и залажу се за њихово остваривање.

Студенти су привржени и одани Факултету, штите и доприносе угледу Факултета у академској и друштвеној заједници.

### **Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања**

#### **Члан 145.**

Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђивање адекватних услова студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима.

Факултет ствара услове да студенти са инвалидитетом буду у пуној мери укључени у све облике наставног рада и студентског организовања.

### **Стандарди квалитета дипломираних студената и студената који су завршили специјалистичке и докторске студије**

#### **Члан 146.**

Сви студенти који су савладали студијски програм имају гарантовани минимум сврсисходних и функционалних општих и стручних знања и професионалних вештина, односно све оне квалификације и компетенције које су предвиђене студијским програмом одређене врсте и нивоа, које их чине припремљеним и оспособљеним за професионални рад, наставак школовања и учење током читавог живота.

Дипломирани студенти су у стању да одговоре изазовима савременог друштва, да активно доприносе изградњи друштва знања и да буду предводници друштвених промена.

Дипломирани студенти су оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке и докторске студије.

Студенти који су завршили специјалистичке студије стекли су продубљена знања и додатно унапредили своје способности тако да могу успешно решавати сложене проблеме у новом или непознатом окружењу, повезивати стечена знања, пружати иновативне одговоре о правним, друштвеним и етичким питањима, пратити и усвајати новине и резултате истраживања у области специјализације и на јасан и недвосмислен начин преносити своје знање, ставове и аргументацију стручној и широј јавности.

Студенти који су завршили докторске студије савладали су вештине и методе истраживања у одређеној научној области, стекли су способност конципирања, пројектовања и реализације процеса истраживања, проширили су научна сазнања у одређеној научној области, способни су за критичку анализу, процену и синтезу нових и сложених идеја, могу да пренесу стручна знања и идеје колегама, широкој академској заједници и друштву у целини, у стању су да у академском и професионалном окружењу промовишу друштвени и културни напредак и да унапређују свој академски интегритет.

### **Стандарди у студентском организовању и деловању**

#### **Члан 147.**

Ради организованог остваривања заједничких интереса, студенти аутономно оснивају студентске организације, бирају органе управљања, планирају програме рада, реализују пројекте и друге активности, остварују сарадњу са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству и сл.

Студенти активно доприносе развоју студентског парламентаризма.

Студенти уживају пуну подршку Факултета у самоорганизовању и учешћу у раду Студентског парламента.

## **Стандарди у организовању и деловању дипломираних студената Факултета**

Члан 148.

Факултет подстиче и унапређује организовано деловање правника и дипломираних правника који су завршили студије на Факултету, пружањем подршке њиховим напорима да деловањем у оквиру независног удружења изразе поштовање, захвалност и оданост према Факултету, допринесу његовом угледу и развоју, успоставе и негују колегијалне односе, унапређују правну струку, углед и етику правничког позива и сл.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Начини обезбеђења квалитета студената**

Члан 149.

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената,
- креирањем и реализовањем студијског програма и планова рада у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте,
- пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу,
- спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу,
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената,
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације,
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим аспектима образовног рада на Факултету и систему обезбеђења квалитета,
- укључивањем студената у процес одлучивања на Факултету,
- укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, сарадника и органа и служби Факултета,
- праћењем, надгледањем, обезбеђивањем и унапређивањем квалитета студијских програма, планова рада, наставе и оцењивања, и
- предузимањем корективних мера ради остваривања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

### **Селекција студената**

Члан 150.

Факултет обезбеђује једнакост студената у приступу судијским програмима, а избор студената врши путем конкурса, у складу са законом и општим актима Универзитета у Приштини и Факултета.

Факултет општим актом утврђује садржину конкурса и конкурсног поступка и обезбеђује да се избор студената врши уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата.

Факултет утврђује начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед пријављених кандидата.



## **Информисање студената**

Члан 151.

Факултет обезбеђује, издавањем брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на WWW презентацији Факултета и сл., да сви студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања рада студената, организацији и раду Факултета и његових органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

## **Подршка студентима**

Члан 152.

Факултет има проактиван приступ у препознавању и задовољавању потреба студената.

Факултет организује оријентационо-мотивациони програм за студенте прве године академских и струковних студија, прати и оцењује рад ЕСПБ саветника, спроводи програме информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетирању студената, спроводи програме за превазилажење тешкоћа у учењу и друге програме подршке и помоћи студентима, у складу са овим Правилником и општим актима Факултета.

Факултет пружа подршку студентима кроз менторство, које се регулише Правилником о студирању.

Организовану подршку у остваривању колективних права и интереса студената пружа Комисија за односе са студентима.

## **Праћење наставног процеса и успеха студената**

Члан 153.

Факултет прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова извођења наставе и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Факултета, како би обезбедио задовољавајући степен квалитета студија.

Факултет перманентно прати успех и напредовање студената и предузима мере у циљу повећања ефикасности студирања, утврђене општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује активно учешће студената у поступку вредновања квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником, и студентима пружа могућност да разматрају резултате вредновања.

Студенти непосредно и преко својих представника расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот на Факултету и предлажу мере за унапређење услова студирања и превазилажење проблема у наставном процесу.

## **Подстицање активности студентских организација**

Члан 154.

Факултет финансијски подржава заједнички и организовани рад студената.

Факултет Финансијским планом утврђује средства за финансирање рада Студентског парламента.

Факултет установљава посебан Фонд за финансирање пројеката студентских организација.

Студентске организације, као носиоци пројеката, имају равноправан приступ финансијским средствима, а избор пројеката који ће финансијски бити подржани врши се на основу јавног конкурса.

Услови коришћења средстава Фонда регулисани су Правилником о финансирању пројеката студентских организација.

## **Награђивање и промовисање и најбољих студената**

### **Члан 155.**

Ради подстицања студената на веће залагање и рад, општим актом Факултета утврђује се категорија „изузетно успешан студент“.

Статус изузетно успешног студента признаје се сваком студенту који упише наредну годину студија са просечном оценом изнад 9, ако је у току једне академске године положио све испите потребне за упис у наредну годину студија.

Факултет је дужан да у року од 15 дана по завршетку уписног рока објави ранг листу изузетно успешних студената.

Факултет доставља листу сваком студенту који се налази на листи, објављује листу на огласној табли и WWW презентацији Факултета.

Изузетно успешан студент има право на одређене академске бенефиције, утврђене општим актом Факултета, као и на посебну диплому, коју му Факултет уручује заједно са дипломом о завршеним студијама.

Факултет установљава годишњу награду за најбољег студента са сваке године студија у оквиру сваког студијског програма, као и награду за најбољег студента који је стекао диплому на студијском програму.

Награде из става 7. овог члана састоје се од новчане износа, чију висину утврђује декан Факултета, и плакете. Награде се свечано уручују.

За добитнике награда декан Факултета организује свечани пријем. Факултет промовише добитнике награда у академској и локалној заједници.

Правила о награђивању садржана су у Правилнику о награђивању студената.

## **Права, дужности и одговорност студената**

### **Члан 156.**

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Надлежни органи Факултета доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

## **Заштита индивидуалних права студената**

### **Члан 157.**

Факултет општим актом предвиђа и уређује начин заштите индивидуалних права студената у случајевима повреде или угрожавања права, аката дискриминације, сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља.

## **VI. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ**

#### **Обезбеђивање литературе**

##### **Члан 158.**

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима, који су објављени пре почетка наставе на предмету.

Факултет је дужан да обезбеди уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива, у потребној количини и на време.

Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, Факултет је дужан да обезбеди ауторско право за превод и умножавање тих дела.

Факултет обезбеђује литературу издавањем уџбеника и другог наставног и испитног материјала.

Издавачка делатност Факултета ближе је регулисана Правилником о издавачкој делатности.

### **Препоручена литература**

Члан 159.

Препоручена литература обухвата обавезну и допунску литературу.  
Обавезна литература садржи испитно градиво.

### **Врсте препоручене литературе**

Члан 160.

Препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора:

– уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета,

- монографије, чланци, расправе и сл.,
- практикуми, приручници,
- законски текстови, и
- Интернет и друге презентације.

Препоручену литературу могу чинити свих пет група извора.

Из обавезне литературе искључена су помоћна учила која служе савладавању наставне материје: практикуми, приручници, презентације, дела која садрже задатке, примере за анализу, инструкције за симулације и сл.

### **Обим обавезне литературе**

Члан 161.

Обим обавезне литературе на предмету одређује се с обзиром на коефицијент оптерећења студената у савлађивању наставне материје на том предмету, мерен ЕСПБ, у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија.

Приликом утврђивања обима обавезне литературе на конкретном предмету, неопходно је имати у виду укупан број радних часова у семестру (апроксимативно 900 радних часова), укупан број радних часова које студент треба да посвети савлађивању материје конкретног предмета, с обзиром на коефицијент оптерећења студента у савлађивању материје тог предмета, број часова активне наставе на предмету, стандарде о времену које је просечном студенту потребно са савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографије: циљеви поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, речник, индекс појмова, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци, који нису саставни део текста, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника/монографије.

Уколико препоручена литература чини више извора или дело већег обима у односу на стандард у погледу обима обавезне литературе, утврђеног у става 1. овог члана, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

## **Начин утврђивања литературе**

### **Члан 162.**

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у плану рада, који се разматра и усваја на начин предвиђен чл. 38. овог Правилника.

Наставник на предмету дужан је да у нацрту плана рада прецизно наведе сва дела и нормативне текстове који чине обавезну и допунску литературу.

Уколико је на предмету више наставника и они препоручују уџбенике различитих аутора, катедра може предложити да сваки од препоручених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од препоручених уџбеника.

Уколико уџбеник који је наставник препоручио не покрива у потпуности наставну материју, катедра утврђује предлог уџбеника.

## **Стандарди квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника**

### **Члан 163.**

Уџбеници који служе савлађивању студијских програма, морају бити актуелни и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Уџбеник мора да буде логично структуриран. Делови, поглавља и друге целине морају бити заокружени и повезани, а њихов редослед логичан.

Уџбеник мора да буде писан академским и неутралним стилем.

Уџбеник не може бити коришћен као учило ако садржи дискриминаторне ставове, тј. ставове који дисквалификују и/или омаловажавају било који народ, расу, пол, друштвену заједницу или групу и њихове припаднике.

У уџбенику из позитивноправних предмета правне институције треба да буду објашњене и са теоријског и са практичног аспекта, уз навођење примера и ставова у домаћој и упоредној правној пракси и сл.

Пожељно је да уџбеник садржи резиме иза сваког поглавља, питања намењена самооцењивању студената и питања за разумевање и примену знања.

Текст уџбеника треба да буде јасан, а наставна материја у уџбенику треба да буде изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.

Текст уџбеника треба да буде написан на начин који га чини занимљивим за читање.

## **Структура и графички изгледа уџбеника које издаје Факултет**

### **Члан 164.**

Рукопис уџбеника чији је издавач Правни Факултет у Приштини мора задовољити стандарде предвиђене чл. 163. овог Правилника, као и стандарде у погледу структуре и графичког дизајна, који су прецизно утврђени Правилником о издавању публикација Центра за публикације Правног Факултета у Приштини.

Уџбеник који издаје Факултет треба иза сваког поглавља да има резиме, питања за проверу знања, питања за проверу разумевања, као и задатке за практичну примену стеченог знања.

Уџбеници које издаје Факултет штампају се према параметрима графичког дизајна које утврђује надлежни орган Центра за публикација Факултета.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ**

### **Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе**

#### **Члан 165.**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет литературе (уџбеника и других учила) с аспекта квалитета њиховог садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

## **Начини обезбеђења квалитета уџбеника**

Члан 166.

Обезбеђење квалитета литературе остварује се:

- рецензирањем уџбеника,
- доследним поштовањем правила о садржини, структури, стилу и обиму уџбеника приликом усвајања планова рада, и
- контролом квалитета уџбеника путем анкетирања студената.

## **Поступак рецензирања уџбеника**

Члан 167.

Наставник који уџбеник препоручује као обавезну литературу дужан је да примерак уџбеника преда катедри у два примерка.

Уколико се као препоручена литература користи уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља катедри оригинал књиге и превод садржаја књиге.

Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да пружи обавештење о томе који је то део.

Катедра у року од седам дана предлаже два рецензента из реда наставника из уже научне области којој припада предмет.

На предлог катедре, декан у року од три дана доноси решење о одређивању рецензената, које доставља рецензентима.

Уз решење о одређивању рецензената, рецензентима се доставља примерак препоручене литературе, силабус одговарајућег предмета, изводи из Правилника о квалитету који се тичу квалитета уџбеника и образац рецензије.

Рецензенти врше контролу квалитета препоручене литературе тако што испитују:

- да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету,
- да ли је препоручена литература подесна да буде извор наставне и испитне материје на Факултету, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета, и
- да ли је обим препоручене литературе која се користи у настави прилагођен стандардима Факултета о обиму наставног материјала.

Рецензенти су дужни да у року од 30 дана од дана достављања решења поднесу извештај о рецензији.

Декан доставља извештај рецензената шефу катедре, који је дужан да закаже седницу катедре у року од седам дана од дана пријема извештаја.

Катедра разматра и усваја извештај о рецензији.

Уколико су обе рецензије позитивне, катедра предлаже Наставно-научном већу да се препоручени уџбеник користи као литература.

Уколико су једна или обе рецензије негативне, катедра упућује наставника да предложи други уџбеник као обавезну литературу.

Правила о рецензирању уџбеника сходно се примењују и у погледу рецензирања рукописа уџбеника који је наставник припремио за објављивање.

Ако је рукопис уџбеника добио две позитивне рецензије, Наставно-научно веће одобрава његово објављивање.

Одлука Наставно-научног већа доставља се Издавачком одбору Центра за публикације Факултета, који увршћује уџбеник у Издавачки план.

## **Контрола обима литературе приликом утврђивања наставног плана**

Члан 168.

Приликом разматрања планова рада на предметима, катедра испитује да ли је обим препоручене обавезне литературе у складу са стандардом предвиђеним овим Правилником.

Уколико се на катедри утврди да је обим препоручене обавезне литературе већи од стандардом прописаног, шеф катедре дужан је да наставнику наложи смањење обима тако што ће означити оне странице уџбеника и других дела који представљају обавезну литературу.

Уколико наставник не поступи по захтеву катедре, шеф катедре о томе писмено обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу писменим путем обавештава наставника да изврши смањење обима обавезне литературе.

Уколико наставник не поступи по налогу продекана, продекан налаже катедри да изврши смањење обима обавезне литературе и о томе писменим путем обавести наставника.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

### **Вредновање квалитета уџбеника путем анкетања студената**

#### **Члан 169.**

Вредновање квалитета уџбеника путем анонимног анкетања студената обухвата вредновање садржине, структуре, стила и графичког дизајна уџбеника, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника.

Анкетања спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера Квалитета, а под надзором Одбора за квалитет.

У анкетању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника - (Образац бр. 11), чија је садржина утврђена Упутством за анкетања (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

### **Извештавање о резултатима анкетања студената**

#### **Члан 170.**

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања квалитета уџбеника.

Извештај о вредновању квалитета уџбеника путем анкетања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетања, и то:

– назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,

– датум анкетања студената,

– укупан број уџбеника чији је оцењивање вредновано, и

– уџбеници чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник чији је квалитет вреднован, као и приказ поштовања правила о обиму обавезне литературе од стране наставника.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих уџбеника чије је квалитет вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника - (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетања (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај шефовима катедара, Одбору за квалитет и Наставно-научном већу Факултета.

## **Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници катедре**

### **Члан 171.**

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници катедре, у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници катедре констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већом од 2.5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2.5, катедра упућује предметног наставника да предлажи други уџбеник као обавезу литературе.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном оценом мањом од 2.5, катедра упућује наставника да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Шеф катедре дужан је да припреми и у року од три дана од дана одржавања седнице катедре продекану за наставу и Одбору за квалитет достави писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.

Уколико катедра констатује, на основу извештаја Комисије за праћење и унапређивање студирања, да наставник захтева од студената да изучавају текстове који планом рада нису предвиђени као литература, упућује наставника да то убудуће не чини, о чему обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу позива наставника и упозорава га. Продекан за наставу може организовати ванредно анкетање студената у току трајања првог наредног испитног рока, како би испитао да ли наставник поштује правила у погледу обима литературе.

Уколико на основу резултата анкете закључи да наставник и даље не поштује правила о обиму обавезне литературе, предложиће декану да против наставника предузме одговарајућу дисциплинску меру.

## **Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Одбора**

### **Члан 172.**

На седници Одбора разматрају се извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, као и извештаји и предлози катедара, и утврђују се предлози мера које треба предузети.

## **Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставно-научног већа**

### **Члан 173.**

На седници Наставно-научног већа Факултета разматрају се и усвајају: извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, извештаји и предлози катедара, и предлози Одбора.

Наставно-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Наставно-научно веће усваја предлог катедре за повлачење одређеног уџбеника из наставе, а ако је у питању уџбеник који издаје Факултет, наставнику налаже да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и одређује му рок за објављивање новог допуњеног издања, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Уколико рок из става 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно-научно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Факултет из наставе.

Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно-научно веће налаже катедри да одреди други уџбеник.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

Усвојени извештаји и одлуке Наставно-научног већа достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Факултета.

## **VII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

#### **Стандарди квалитета библиотечких ресурса**

Члан 174.

Факултет обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (у даљем тексту „корисници библиотеке Факултета“) библиотеку опремљену довољним бројем библиотечких јединица из свих области права и других друштвено-хуманистичких наука.

У библиотеци је организовано позајмно одељење, одељење за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница.

Библиотека је део научно-истраживачке јединице Факултета.

Библиотеком управља Библиотечки одбор, а руководи управник Библиотеке.

Организација и рад Библиотеке и њених органа уређени су Статутом Факултета, Правилником о систематизацији послова и Правилником о раду Библиотеке.

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

#### **Стандарди квалитета набавне политике**

Члан 175.

Факултет обезбеђује вођење адекватне набавне политике, како би се библиотечки фондови попуњавали актуелном литературом и документацијом, у складу са потребама корисника.

Факултет ствара услове да Библиотека буде депозитна за издања Факултета и на тај начин омогућава да се библиотечки фондови попуњавају путем размене издања са другим домаћим и страним високошколским институцијама.

Факултет годишњим финансијским планом утврђује висину средстава намењених попуњавању библиотечког фонда.

Библиотечки одбор, у оквиру одобрених финансијских средстава, утврђује годишњи план набавке, у коме се разврстава набавка уџбеника и других публикација, претплата за часописе и електронске базе података и набавка осталог библиотечког материјала.

Факултет општим актом о раду Библиотеке уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника Библиотеке, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

#### **Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе**

Члан 176.

Библиотечка грађа се електронски обрађује по међународним библиографским стандардима, уз помоћ професионалног компјутерског пакета.

Пословање Библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечној делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

#### **Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима**

Члан 177.

Библиотечки фондови су доступни свим корисницима Библиотеке Факултета.

Библиотека редовно информише наставнике, сараднике и студенте о новим библиотечким јединицама издавањем Билтена приновљених публикација у штампаном и



електронском облику. Билтен се доставља свим наставницима и сарадницима и објављује на WWW презентацији Факултета.

Саставни део Информатора који једном годишње објављује Факултет чине и информације којима се студенти систематски упознају са начином рада у библиотеци и рачунском центру.

Библиотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова дневно.

Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотечки фондови су кроз базе података (каталоге) доступни за претраживање преко корисничких програма и Интернета.

Особље Библиотеке пружа стручну помоћ студентима, наставницима и сарадницима у претраживању база података.

Библиотека обезбеђује да корисници добију на коришћење публикације из библиотечких фондова других високошколских институција.

Услови коришћења књижног фонда и документације регулисани су Правилником о раду Библиотеке.

Основна правила о условима коришћења књижног фонда и документације, као и мере које се предузимају у случају повреде ових правила, видно су истакнута у позајмном одељењу и читаоници.

### **Стандарди квалитета библиотечког особља**

#### **Члан 178.**

Број особа ангажованих у раду Библиотеке и пратећих служби, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о раду.

### **Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме**

#### **Члан 179.**

Просторије одељења и студентске читаонице смештене су у одговарајућем делу зграде Факултета, савремено су опремљене и корисницима пружају оптималне услове за рад.

У позајмном одељењу и читаоници корисницима библиотеке је доступан одговарајући број рачунара са одговарајућим програмима за претраживање библиотечког фонда и базе правних прописа и приступ Интернету.

### **Стандарди квалитета информатичких ресурса**

#### **Члан 180.**

Факултет обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.

Факултет се стара да све учионице буду опремљене неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе.

Факултет обезбеђује лиценциране рачунарске програме.

Факултет се стара о редовном одржавању и осавременавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре и опреме.

Факултет обезбеђује стално праћење и примену технолошких новина у информатици.

Факултет обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже, као дела академске мреже Србије, која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама Факултета и студентским организацијама.

Ради стручног и ефикасног обављања информатичких послова за потребе научно-истраживачке и наставне делатности и рада Факултетских центара и служби, Факултет установљава, организује и обезбеђује услове за рад Рачунско-информационог центра.

Факултет обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима омогућавају приступ Интернету, коришћење услуга фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.

Сви корисници услуга Рачунско-информационог центра дужни су да поштују прописе Академске мреже Србије.

Рачунарско-информационим центром управља Стручни одбор, а руководи управник.

Организација, статус и рад Рачунарско-информационог центра и његових органа уређени су Статутом Факултета и Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

### **Стандарди квалитета набавне политике**

#### **Члан 181.**

Факултет обезбеђује вођење адекватне политике у набавци рачунарске и комуникационе опреме и одговарајућих програма.

Факултет Финансијским планом утврђује висину средстава намењених одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе опреме.

Стручни одбор Рачунско-информационог центра утврђује годишњи план набавке нове опреме и програма.

Стручни одбор може да образује комисије и друга помоћна радна тела за разматрање појединих питања из надлежности Стручног одбора.

Факултет Правилником о раду Рачунско-информационог центра уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

### **Стандарди квалитета особља у Рачунско-информационом центру**

#### **Члан 182.**

Број особа ангажованих у раду Рачунско-информационог центра, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља, утврђени су Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

### **Стандарди квалитета WWW презентације Факултета**

#### **Члан 183.**

Факултет се представља и информисе студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научно-истраживачког, стручног и издавачког рада путем WWW презентације.

Презентација омогућава размену информација међу наставницима и студентима. Факултет обезбеђује да WWW презентација садржи све релевантне информације, да буде тачна и ажурирана.

У оквиру WWW презентације Факултет развија on line студентске сервисе (пријављивање испита путем Интернета, студентски форуми и др.), који су доступни свим студентима Факултета.

WWW презентацију уређује уредник, кога именује декан.

Факултет Правилником о WWW презентацији регулише садржину WWW презентације, начин уређивања WWW презентације, дужности лица овлашћених за припрему података и прилога за објављивање, процедуру провере квалитета припелих прилога, одобравање објављивања прилога и др.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса**

Члан 184.

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Библиотеке,
- редовним праћењем садржине и квалитета WWW презентације, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада Библиотеке одговорни су Библиотечки одбор, Одбор за квалитет и Наставно-научно веће Факултета и катедре.

### **Видови праћења и контрола рада Библиотеке**

Члан 185.

Редовно праћење, контрола и оцењивање рада Библиотеке остварују се подношењем и разматрањем годишњих извештаја о раду и оцењивањем рада путем анкетања и анализом припелих приговора.

На крају академске године управник Библиотеке припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду. У извештају се посебно анализирају припели анонимни коментари, приговори и предлози које су корисници Библиотеке дали убацивањем листића у посебне преградке који се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници Библиотеке.

### **Оцењивање рада Библиотеке**

Члан 186.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетања студената, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се проверило њихово мишљење о структури и доступности библиотечких фондова и о професионалности рада особља.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, под надзором Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкетања.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а и Образац 13 б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетања (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља (Образац бр. 14), чија је садржина утврђена Упутством за анкетања (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

## **Разматрање извештаја**

Члан 187.

На седници Библиотечког одбора разматрају се и усвајају нацрт извештаја Управника и извештај Комисије о резултатима анкете.

Библиотечки одбор усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада Библиотеке.

Библиотечки одбор доставља усвојени извештај са препорукама катедрама, Наставно-научном већу, продекану за наставу и Одбору за квалитет на разматрање и усвајање.

## **Корективне мере**

Члан 188.

Одбор за квалитет разматра извештај и корективне мере које је предложио Библиотечки одбор, као и резултате расправе на катедрама и Наставно-научном већу. Одбор за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Одбора.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Одбор предлаже декану предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о раду Библиотеке.

## **Поступак за обезбеђење квалитета информатичких ресурса**

Члан 189.

Стандарди квалитета библиотечких и информатичких ресурса остварују се:

– редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Рачунско-информационог центра,

– редовним праћењем, контролом и оцењивањем квалитета WWW презентације, и

– предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

У погледу редовног праћења, контроле, оцењивања и унапређивања рада Рачунско-информационог центра важе правила којима је регулисано праћење, контрола и оцењивање и отклањање слабости у раду Библиотеке.

## **Праћење, контрола и унапређивање WWW презентације**

Члан 190.

За редовно праћење, контролу и унапређивање WWW презентације одговорни су уредник презентације, управник Рачунско-информационог центра, продекан за наставу и Одбор за квалитет.

Уредник публикације одговоран је за квалитет прилога објављених на WWW презентацији. За тачност података одговорна су лица овлашћена за припрему података и прилога. За благовремено објављивање прилога на WWW презентацији одговоран је управник Рачунско-информационог центра.

Уредник је дужан да одбије објављивање прилога ако он не задовољава стандарде квалитета, о чему писменим путем обавештава лице задужено за припрему прилога и оставља му рок за кориговање прилога. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који одређује друго лице за припрему прилога.

Ако лице овлашћено за припрему прилога не припреми прилог за објављивање, уредник је дужан да писменим путем упозори то лице и остави му рок за припрему материјала. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који одређује друго лице за припрему материјала.

Ако лице задужено за техничку обраду прилога не обавља своје послове благовремено, уредник је дужан да о томе обавести управника Рачунско-информационог центра. Управник је дужан да упозори то лице.

Уколико лице овлашћено за припрему прилога у дужем периоду не обавља своју дужност или је не обавља на задовољавајући начин, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који у писменом облику упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, продекан предлаже декану предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.

Уколико лице овлашћено за техничку обраду прилога у дужем периоду не обавља своју дужност, или је не обавља на задовољавајући начин, управник Рачунско-информационог центра о томе обавештава продекана за наставу, који у усменом разговору упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, продекан предлаже декану предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду. Прodeкан за наставу дужан је да перманентно прати садржину WWW презентације и да у случају пропуста у уређивању презентације који доводе до већег одступања од стандарда квалитета утврђених овим Правилником, наложи уреднику предузимање одговарајућих мера.

Уколико уредник не отклони пропусте или у дужем периоду не обавља квалитетно поверену дужност, чиме наноси штету правовременом и потпуном информисању јавности о раду Факултета, продекан може предложити декану да уредника разреши дужности и именује новог уредника.

О свим мерама које су предузете ради отклањања пропуста и остваривања задовољавајућег квалитета презентације, овлашћена лица, односно органи, достављају писмено обавештење Одбору за квалитет.

### **Оцењивање квалитета презентације**

#### **Члан 191.**

У време уписа јесењег семестра врши се анкетање студената наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету WWW презентације.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, под контролом Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање WWW презентације од стране студената, наставника и сарадника, и ненаставног особља - (Образац бр. 17, Образац бр. 17а и Образац 17б), чија је садржина утврђена Упутством за самовредновање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању WWW презентације (Образац бр. 18), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на седници којој присуствују чланови Одбора за квалитет, уредник WWW презентације и управник Рачунско-информационог центра.

На заједничкој седници утврђују се предлози за унапређивање квалитета WWW презентације.

## **VIII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

#### **Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку**

##### **Члан 192.**

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом утврђени су Статутом Факултета, у складу са законом.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом, Правилником о раду Центра за правна и друштвена истраживања, Правилником о раду Центра за перманентно образовање, Правилником о раду Центра за публикације, Правилником о раду Библиотеке и Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

#### **Стандарди управљања**

##### **Члан 193.**

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са законом и Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Факултета. У припреми материјала за седницу Савета, декан је дужан да образложи потребу за доношењем одређених одлука, што укључује навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке заснивају.

Одлуке Савета Факултета доносе се благовремено.

Декан се стара о благовременом заказивању седнице Савета Факултета и њиховој припреми.

Надлежност и начин рада Савета Факултета детаљно су утврђени Статутом и Пословником о раду Савета.

На крају академске године Савет разматра и усваја извештај о свом раду.

#### **Стандарди пословођења**

##### **Члан 194.**

Декан Факултета представља, заступа, организује и руководи радом Факултета, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Факултета.

Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета. Декану у пословођењу помажу продекани, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене Статутом Факултета.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања Стратегије развоја Факултета, Стратегије управљања квалитетом, Плана рада Факултета и планова рада факултетских центара и служби.

Декан и продекани Факултета, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју одређеност за успостављање, примену и стално унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

- јасно утврђену политику развоја, усклађену са визијом и мисијом Факултета,
- утврђивање мерљивих циљева и индикатора њиховог остваривања,

- опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга, и
- стално периодично преиспитивање система обезбеђења квалитета ради повећања ефикасности и ефикасности.

### **Планови рада Факултета**

#### **Члан 195.**

Декан, продекани Факултета и секретар Факултета, у складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом управљања квалитетом, израђују нацрт годишњег Плана рада Факултета и Финансијски план.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада Факултетских центара и служби.

Приликом израде Плана рада и Финансијског плана, анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, а процес планирања заснован је на систематично прикупљеним и стручно анализираним подацима.

Задаци утврђени Планом рада морају бити прецизно одређени и опредељени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-научно веће Факултета.

План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета.

Планови из претходног става доступни су јавности и доследно се примењују.

### **Стандарди ненаставне подршке**

#### **Члан 196.**

Ненаставно особље Факултета квалификовано је и компетентно и својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и обављању научно-истраживачке и осталих делатности Факултета.

Факултет обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију.

Ненаставну подршку пружа Секретаријат Факултета, који чине секретар и стручне службе Факултета: Служба за опште послове, Служба за наставу и студентска питања и Служба за материјално-финансијске послове.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о систематизацији радних места на Правном Факултету у Приштини.

За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Факултета.

Свака служба има свог шефа, који непосредно организује и руководи радом службе и одговоран је за квалитетно обављање послова.

Рад сваке службе ближе је регулисан Упутством о раду, којим је утврђено:

- детаљан опис послова за свако радно место, са стандардизацијом процедура у обављању посла,
- одговорност сваког радника на радном месту у служби,
- индикатори квалитета и процедуру контроле квалитета,
- систем превентивних и корективних мера,
- обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа, која је у вези са описом радног места,
- поступање по налогу којим се прекорачују обавезе утврђене описом радног места,
- процедура ангажовања ненаставног радника из једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби, и
- недопуштена понашања радника у служби, којима се ремети радна дисциплина, не испуњава радна обавеза или се радна обавеза испуњава испод утврђених стандарда квалитета, за свако радно место у служби.

Услови и процедура премештаја радника из једне службе у другу или на друго радно место, утврђени су Правилником о раду и уговорима о раду, у складу са законом.

## **Услови рада**

### **Члан 197.**

Факултет обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су посебним Правилником о заштити на раду и заштити околине и Правилником о заштити од пожара.

Факултет је дужан да запослене и студенте упути на правила садржана у правилницима из претходног става и да правилнике објави на WWW презентацији Факултета.

Сви студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена правилницима наведеним у ставу 2. овог члана.

## **Избор нових радника, увођење у посао и напредовање**

### **Члан 198.**

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Правилником о раду, у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности.

Ради заснивања радног односа са ненастаним радницима, Факултет утврђује прецизне критеријуме за избор, а може предходно објавити оглас или јавни позив, како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова.

За спровођење процеса избора кандидата пријављених на оглас, односно на јавни позив, формира се комисија.

У процесу избора из претходног става овог члана спроводе се: ужи избор, интервју и коначни избор.

По закључивању уговора о раду, шеф службе или радник службе кога шеф службе одреди уводи новог запосленог у посао.

Напредовање запослених зависно је од рада и резултата рада, и регулисано је Правилником о раду.

Сваки запослени на Факултету има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 199.**

Факултет спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

## **Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених**

### **Члан 200.**

Факултет спречава узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених, као и сваки вид изазивања страха и понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са законом.

Факултет промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.



Секретар разматра извештаје и на основу њих припрема годишњи извештај о свом и раду Секретаријата. У извештају се утврђују: квалитет рада, остварени резултати, тешкоће и слабости у раду, евентуални узроци пада квалитета, и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

Секретар доставља извештај декану Факултета, Наставно-научном већу и Одбору за квалитет.

На седници Наставно-научног већа разматра се и усваја извештај.

Одбор за квалитет разматра извештај и усваја опште мере за побољшање квалитета рада. О спровођењу општих мера стара се секретар Факултета.

### **Предузимање подстицајних мера**

#### **Члан 204.**

Факултет подстиче ненаставно особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу до степена изврности, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и др.

Ради подстицања запослених ненаставних радника на квалитетан рад и веће залагање на послу, Факултет одлуком о варијабилним примањима утврђује повећани коефицијент за оне ненаставне раднике који су остварили најбоље резултате у раду.

Образложени предлог за повећање коефицијента дају шефови служби у писменом облику, а предлог за повећање коефицијента шефова служби даје секретар факултета.

Декан Факултета додељује годишњу награду "Најбољи радник у служби" једном запосленом из службе чији су рад наставници, сарадници и запослени оценили највишом оценом у поступку анкетирања спроведеном у складу са чл. 208. овог Правилника.

Образложени предлог за награду даје шеф те службе. Награда се свечано уручује и састоји се од Плакете и новчаног износа, чију висину утврђује декан Факултета.

Поступак за избор најбољег радника у служби и начин додељивања награде ближе су уређени Правилником о награђивању ненаставних радника.

Подаци о добитнику награде објављују се на WWW презентацији Факултета.

### **Предузимање корективних мера**

#### **Члан 205.**

Уколико шеф службе констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести секретара Факултета.

По пријему обавештења, секретар Факултета заказује заједнички састанак, коме присуствују шеф и запослени у служби.

На заједничкој седници расправља се о насталом проблему и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, секретар Факултета, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних корективних мера за отклањања узрока некавалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава шефа службе, декана и Одбор за квалитет. За спровођење мере одговоран је шеф службе.

### **Надзор над радом запосленог**

#### **Члан 206.**

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно некавалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, на предлог секретара, декан својом одлуком одређује комисију за надзор над радом запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом.

По протоку рока за праћење квалитета рада, комисија поднеси извештај декану и Одбору за квалитет.

На основу извештаја комисије, декан Факултета, по предходно прибављеном мишљењу Одбора, доноси одлуку у складу са законом.

### **Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине**

Члан 207.

У случају да је некавалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Правилником о раду или уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, шеф службе предлаже секретару Факултета да иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и уговором о раду.

О одређеним дисциплинским мерама секретар Факултета доставља писмени извештај одбору.

### **Оцењивање рада органа пословођења и служби**

Члан 208.

Рад органа пословођења и служби Факултета оцењују наставници, сарадници, ненаставни радници и студенти Факултета.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и факултетских служби.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, под контролом Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање квалитета рада органа пословођења и факултетских служби од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља - (Образац бр. 19, Образац бр. 19а и Образац бр. 19б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета рада органа пословођења и факултетских служби - (Образац бр. 20), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника. Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на састанку коме присуствују декан Факултета, продекани, чланови Одбора за квалитет, секретар Факултета и шефови служби.

На заједничкој седници утврђују се опште мере за унапређивање квалитета рада служби.

### **Унапређивање радних способности**

Члан 209.

Факултет подстиче, мотивише и обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно усавршавање у циљу повећања компетенција за праћење и примену нових прописа и информационих технологија и осавремењавање процеса рада.

## **IX. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

#### **Показатељи квалитета простора и опреме**

Члан 210.

Показатељи квалитета простора и опреме су задовољавајући обим опреме, њена адекватна структура и степен техничке савремености.

## **Квалитета простора и опреме**

### **Члан 211.**

Факултет располаже одговарајућим простором и опремом, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

За извођење наставе користи се амфитеатар и одговарајући број слушаоница, опремљених савременим аудио-визуелним средствима и одговарајућим намештајем.

Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде.

За сваког студента обезбеђено је место у амфитеатру и у учионицама.

Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научно-истраживачки и стручни рад.

Обезбеђена је Библиотека са завидним књижним фондом, која је доступна студентима 12 часова дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника.

Обезбеђена је савремено опремљена читаоница у саставу Библиотеке, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података.

Обезбеђена је и опремљена огледна адвокатска канцеларија у оквиру Правне клинике, у којој студенти, под надзором професора и адвоката, пружају бесплатну правну помоћ грађанима.

Обезбеђена је учионица-судница, у којој се изводи практична настава кроз симулације суђења.

Обезбеђен је и опремљен Рачунско-информациони центар, опремљен рачунарима најновије генерације, који је доступан студентима.

Обезбеђена је просторија опремљена савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету, могу да користе услуге фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.

Обезбеђене су и опремљене просторије намењене Студентском парламенту, Студентском клубу и студентским организацијама, у којима се одвијају друштвене, културне и забавне манифестације.

Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад факултетских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

У административним службама обезбеђено је коришћење одговарајуће опреме за електронско пословање.

Изграђена је локална рачунарска мрежа, повезана са Универзитетском мрежом и Академском мрежом Србије.

Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад Службе за наставу и студентска питања.

## **Стандарди одржавања простора и опреме**

### **Члан 212.**

Факултет обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби.

Факултет обезбеђује висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавремењавање.

Факултет развија процедуре које обезбеђују рационалну набавку потрошног материјала и брзо отклањање кварова на техничким уређајима у циљу њиховог несметаног функционисања.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Начини обезбеђења квалитета простора и опреме**

Члан 213.

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса, имајући у виду број студената и стандарде предвиђене правилима о акредитацији,
- контролом квалитета простора и опреме путем анкетирања студената и запослених,
- доследном применом законских правила и утврђених процедура набавке ствари, опреме и потрошног материјала и предузимањем корективних мера у случају пропуста у раду,
- праћењем и контролом квалитета рада на одржавању опреме и хигијене, и
- предузимањем корективних мера у циљу ефикаснијег обављања послова на одржавању опреме.

## **X. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

#### **Области обезбеђења квалитета финансирања**

Члан 214.

Квалитет финансирања Факултета обухвата:

- квалитет извора финансирања,
- финансијско планирање, и
- транспарентност у коришћењу финансијских средстава.

#### **Обезбеђивање и планирање финансирања**

Члан 215.

Факултет има дугорочно обезбеђена финансијска средства за реализацију наставног процеса и научно-истраживачког рада и осталих професионалних активности.

Факултет самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Савет Факултета усваја годишњи Финансијски план којим утврђује и распоређује финансијска средства, и План коришћења средстава за инвестиције.

Савет Факултета усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун.

Финансијско пословање Факултета одвија се у складу са законом и општим актима Факултета.

#### **Одговорност за наменско трошење средстава**

Члан 216.

Продекан за финансије Факултета, као наредбодавац за извршење Финансијског плана, одговоран је за наменско трошење средстава и законито финансијско пословање.

Одговорност шефа рачуноводства утврђена је законом и општим актима Факултета.

#### **Извори финансирања**

Члан 217.

Факултет обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донације, поклони и завештања,
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада,

- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- накнаде за комерцијалне и друге услуге,
- оснивачка права из уговора са трећим лицима, и
- други извори у складу са законом.

Средства која обезбеђује оснивач за спровођење акредитованих студијских програма Факултета остварују се на основу уговора који Факултет закључује са Владом, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства.

Средствима оствареним наплатом школарина и накнада за обављање ванредних услуга студентима Факултет располаже самостално, у складу са Финансијским планом и општим актима Факултета.

Средства остварена по основу прихода од рада на научно-истраживачким пројектима, пројеката и уговора у вези са реализацијом едукативних програма, истраживања и консултантских услуга, комерцијалних и других услуга и других извора, расподељују се у складу са Финансијским планом Факултета.

### **Јавност и транспарентност финансирања**

Члан 218.

Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава.

Факултет општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

### **Начини обезбеђења квалитета финансирања**

Члан 219.

Квалитет финансирања остварује се:

- доследним поштовањем правила о припреми и усвајању Финансијског плана и других финансијских аката,
- контролом коришћења финансијских средстава, и
- предузимањем одговарајућих мера у случају нерационалног или ненаменског трошења средстава.

### **Припрема и усвајање Финансијског плана**

Члан 220.

Нацрт финансијског плана припрема декан Факултета, у сарадњи са продеканом за финансије и секретаром.

Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Факултета предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Нацрт Финансијског плана предмет је разматрања на Наставно-научном већу, које утврђује предлог Финансијског плана

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Факултета.

### **Припрема и усвајање Плана коришћења средстава за инвестиције**

Члан 221.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције припрема декан Факултета, у сарадњи са продеканом за финансије и секретаром.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције предмет је разматрања на Наставно-научном већу, које утврђује предлог Плана коришћења средстава за инвестиције.

Предлог Плана разматра и усваја Савет Факултета.

### **Надзор и контрола извршавања Финансијског плана**

Члан 222.

Надзор и контролу извршавања Финансијског плана и финансијског пословања Факултета врши Одбор за финансије, који је саветодавно тело декана, Наставно-научног већа и Савета Факултета.

Одбор за финансије:

- надзире реализацију Финансијског плана и осталих финансијских аката Факултета,
- упозорава декана, Наставно-научно веће и Савет Факултета на случајеве повреде финансијских прописа, Финансијског плана и других финансијских аката Факултета од стране факултетских органа и предлаже решења,

- даје мишљења о предлозима Финансијског плана и завршних рачуна, као и других финансијских општих аката Факултета, и

- даје предлоге за унапређење рада финансијске службе.

У раду Одбора за финансије учествују, без права гласа, декан, продекан за финансије и секретар Факултета.

Одбору пружа стручну и административну помоћ у раду шеф службе за финансијске послове.

Одбор ради у седницама.

Састав, начин избора чланова Одбора, као и надлежност и овлашћења Одбора за финансије, регулисани су Статутом Факултета.

Начин рада Одбора регулисан је Пословником о раду Одбора за финансије.

### **Извештавање о извршавању Финансијског плана**

Члан 223.

Декан Факултета, у сарадњи са продеканом за финансије, припрема нацрт Извештаја о пословању и Годишњи обрачун Факултета.

Нацрт Извештаја о пословању и Годишњи обрачун предмет су разматрања на Наставно-научном већу, које утврђује предлог Извештаја и Годишњег обрачуна.

Предлог Извештаја и Годишњег обрачуна разматра и усваја Савет Факултета.

Одбор за финансије о свом раду најмање једном годишње извештава Наставно-научно веће, Савет Факултета и Одбор за квалитет.

Извештај Одбора садржи предлоге у погледу измена финансијских аката Факултета у циљу њиховог усаглашавања са законским прописима, као и предлоге за предузимање мера рационализације у финансијском пословању Факултета.

## **XI. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета**

Члан 224.

Факултет обезбеђују значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета.

Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се:

- радом студентских организација и студентских представника у телима Факултета,
- учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета,
- редовним оцењивањем квалитета студијских програма, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби у поступку анкетања који спроводи надлежни орган Факултета,

- изражавањем мишљења о свим општим актима Факултета којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, и
- изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Правила о учешћу студената у процесу обезбеђења квалитета садржана су у овом Правилнику и другим општим актима којима су уређени поступци за обезбеђење квалитета.

### **Видови учешћа студената у процесу самовредновања**

#### **Члан 225.**

Факултет је дужан да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Факултет је дужан да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Време, начин и поступак анкетања студената у поступку самовредновања утврђени су Правилником о самовредновању.

### **Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета**

#### **Члан 226.**

Факултет подстиче студенте на активно укључивање у процес развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и у унапређивање процеса наставе, метода испитивања и др.

### **Систематско праћење и периодична провера квалитета**

#### **Члан 227.**

Факултет обезбеђује континуирано и систематско праћење спровођења поступака за обезбеђивање квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Факултет обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета, у складу са овим Правилником и осталим општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

Факултет обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената, на начин утврђен овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета.

Најмање једном у три године Факултет спроводи поступак самовредновања и провере нивоа квалитета, током којег проверава:

- спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, и
- достигнути ниво остваривања утврђених стандарда квалитета.

Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, преко катедри и стручних органа, студенте, преко Студентског парламента, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и академску, стручну и општу јавност.

Резултати самовредновања објављују се на WWW презентацији Факултета.



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Петар Станојевић, с.р.