

На основу члана 34. става 1. тачке 19. Статута Правног факултета Универзитета Унион у Београду, Наставно-научно веће је на седници одржаној 4.3.2020. године, донело

П Р А В И Л Н И К О ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА И МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови уписа на основне и мастер академске студије, стицање и престанак статуса студента, организација и извођење наставе, облици наставе, провера знања и оцењивање, пријава и одбрана завршног рада на мастер академским студијама и друга питања у вези са наставом на Правном факултету Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Сви појмови употребљени у овом правилнику у мушком граматичком роду подједнако се односе на лица женског и мушког пола.

Извођење и садржина студијских програма

Члан 2.

Студијски програми се изводе у току школске године, по семестрима, по правилу у просторијама Факултета.

Студијски програм основних академских студија (у даљем тексту: основне студије) обухвата предавања, вежбе и друге облике активне наставе, стручну праксу и друге видове ангажовања студената.

Студијски програм мастер академских студија (у даљем тексту: мастер студије) обухвата предавања и друге облике активне наставе, стручну праксу, друге видове ангажовања студената и израду завршног рада.

Примена на мастер студије

Члан 3.

Одредбе овог правилника примењују се на мастер студије, осим ако општим актима Факултета и Универзитета Унион у Београду (у даљем тексту: Универзитет) и овим правилником није другачије предвиђено.

II. УПИС НА СТУДИЈЕ, СТИЦАЊЕ И ПРЕСТАНАК СТАТУСА СТУДЕНТА

Упис на академске студије

Члан 4.

Упис на основне и мастер студије врши се у складу са општим актима Универзитета и Факултета, студијским програмом и политиком уписа коју утврђује Сенат Универзитета.

Прелазак са других високошколских установа

Члан 5.

Прелазак лица са других високошколских установа на Факултет обавља се уз пренос ЕСПБ бодова и признање испита које су положили на другој високошколској установи, у складу са општим актима Универзитета и Факултета.

Познавање језика на коме се изводи настава

Члан 6.

Страни држављани који уписују студијски програм на српском језику или на страном језику који им није матерњи и студенти којима је матерњи језик српски, а уписују студијски програм на коме се настава искључиво одвија на страном језику, морају познавати језик на коме се изводи настава.

Уз пријаву за упис на студијски програм, кандидати из става 1. овог члана подносе доказ о знању језика на коме се изводи настава.

Доказом из става 2. овог члана сматра се доказ о завршеном претходном школовању на језику на коме се изводи настава или доказ о положеном курсу одговарајућег нивоа.

За кандидате који не поднесу доказ из става 3. овог члана, Факултет организује проверу знања језика на коме се изводи настава.

Потребан ниво знања језика из става 3. овог члана и начин провере знања из става 4. овог члана одређују се одлуком декана.

Студент који на провери знања покаже одговарајући ниво знања језика може уписати студије на Факултету.

Одлазна мобилност студената

Члан 7.

Студент Факултета (у даљем тексту: одлазни студент), у складу са законом и општим актима Универзитета, може да оствари део студијског програма на другој високошколској установи (у даљем тексту: установа домаћин).

Део студијског програма који студент из става 1. овог члана остварује на другој високошколској установи не може бити краћи од једног нити дужи од два семестра.

Део студијског програма који студент из става 1. овог члана остварује на другој високошколској установи може да обухвати један или више предмета.

Ако није другачије предвиђено актима Универзитета, споразумом између Факултета и установе домаћина уређују се међусобна права и обавезе и питања од значаја за режим и услове студија одлазног студента на установи домаћину.

Вредновање активности студента остварене у оквиру мобилности спроводи се у складу са општим актима Универзитета и овим правилником.

Похађање наставе и положени испити студента из става 2. овог члана доказују се одговарајућом потврдом установе домаћина.

Долазна мобилност студената

Члан 8.

Долазни студент је лице уписано на студијски програм друге високошколске установе који остварује делове студијског програма на Факултету, у складу са споразумом између Факултета и те високошколске установе.

Споразумом из става 1. овог члана уређују се међусобна права и обавезе две стране и питања од значаја за режим и услове студија долазног студента на Факултету као што су: начин покривања трошкова студирања, могућност наставка студија на Факултету, признавање ЕСПБ бодова и друга.

Долазни студент одговарајућом потврдом матичне високошколске установе доказује које је испите положио.

Својство долазног студента траје најдуже једну школску годину, односно два семестра.

Ослобађање од похађања наставе

Члан 9.

Похађање наставе је обавезно за све студенте.

Студент се може ослободити похађања наставе ако:

- има пребивалиште ван Београда,
- је упућен на рад ван Београда
- постоје други оправдани разлози.

Одлуку о ослобађању од похађања наставе доноси продекан за наставу.

Овера семестра

Члан 10.

По завршетку семестра, врши се овера семестра.

Студентска служба Факултета оверава семестар студенту који је редовно похађао наставу из свих наставних предмета које је био обавезан да похађа у току тог семестра.

Студент је редовно похађао наставу ако је изостао са мање од 25% часова наставе из једног наставног предмета.

Редовно похађање наставе потврђује наставник или сарадник који је изводио наставу на предмету.

На захтев студента, продекан за наставу може одобрити оверу семестра без потврде из става 4. овог члана за највише два наставна предмета.

Студентима који су ослобођени похађања наставе семестар се оверава без испуњења услова из става 2. овог члана.

Услови за упис у наредну школску годину

Члан 11.

Студент се опредељује, у складу са студијским програмом, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка следеће школске године, поново похађа наставу из тог предмета.

Студент који не положи испит из изборног предмета, у наредној школској години може изабрати исти или други изборни предмет.

Промена студијског програма или модула

Члан 12.

Студент може поднети захтев за промену студијског програма или модула.

О захтеву из става 1. одлучује продекан за наставу.

Студентска служба евидентира решење из става 2. у досијеу студента.

Престанак статуса студента истеком рока за окончање студија и продужетак статуса студента

Члан 13.

Статус студента престаје у случајевима предвиђеним законом и општим актима Универзитета и Факултета.

Престанак статуса студента због истека рока за завршетак студија констатује декан решењем које производи дејство од дана када су се стекли услови за престанак статуса.

Студенту који не оконча студије у року може се на захтев продужити рок за завршетак студија за два семестра.

Захтев из става 3. студент подноси најкасније 15 дана пре истека прописаног рока за завршетак студија.

О поднетом захтеву из става 4. овог члана одлучује декан решењем у року од пет радних дана од дана подношења.

Студентска служба евидентира решење из става 6. овог члана у досијеу студента.

Студент коме је продужен рок за окончање студија закључује нови уговор о студирању и плаћа школарину у складу са ценовником важећим на дан закључења уговора.

Студент који је испунио предиспитне обавезе на последњој години студија, коме је одобрен захтев за продужење рока за окончање студија, закључује нови уговор о студирању и врши поновни упис четврте године студија, уз плаћање 50% школарине према важећем ценовнику на дан закључења уговора.

Поновно стицање статуса студента

Члан 14.

Лице коме је престао статус студента може поднети захтев за упис на студијски програм који се у то време изводи на Факултету.

О захтеву из става 1. одлучује декан решењем којим се утврђују и признати испити и предиспитне обавезе и обавезе студента у наставку студија, укључујући износ школарине коју студент треба да плати, у зависности од године студија на коју се уписује на основу раније остварених ЕСПБ бодова и положених испита.

На основу решења из става 2. овог члана студент закључује уговор о студирању са Факултетом.

III. ИЗВОЂЕЊЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Годишњи план извођења наставе

Члан 15.

Студијски програми на Факултету изводе се према годишњем плану извођења наставе који на предлог продекана за наставу доноси Наставно-научно веће Факултета.

Годишњим планом извођења наставе утврђују се:

- академски календар;
- наставници и сарадници који ће изводити наставу;
- место извођења наставе;
- облици наставе (предавања, вежбе, семинари, консултације и др.),

- начини провере знања;
- распоред часова nastave;
- распоред испита у испитним роковима;
- могућност извођења nastave на страном језику;
- остале податке релевантне за уредно извођење nastave.

Годишњи план извођења nastave усваја се најкасније три месеца од почетка школске године.

Када за то постоје оправдани разлози, годишњи план извођења nastave може се мењати и допуњавати током академске године, на начин прописан за његово доношење.

Годишњи план извођења nastave објављује се на веб презентацији Факултета.

Распоред извођења nastave

Члан 16.

На основу годишњег плана из члана 15, декан, на предлог продекана за наставу утврђује распоред извођења nastave по студијским програмима.

Приликом припреме предлога из става 1. овог члана, продекан за наставу прибавља мишљење наставника.

Распореди nastave објављују се на огласној табли Факултета и на веб презентацији Факултета најкасније три дана до почетка nastave у новој школској години.

Оптерећење студената

Члан 17.

Оптерећење студента је равномерно током целе школске године.

Школска година по правилу има 42 радне недеље, од чега 30 наставних недеља (15 радних недеља у јесењем и 15 радних недеља у пролећном семестру) и 12 недеља за консултације, припрему и спровођење испита.

Максимално радно оптерећење студената износи 40 сати недељно, у шта се урачунава активна настава (предавања, вежбе, практикуми, консултације, презентације, семинари и слично), стручна пракса, наставне посете као и време које је током године студенту потребно за самостални рад, припрему и полагање испита, израду завршног рада на мастер академским студијама и других видова ангажовања.

Допунска настава

Члан 18.

Факултет може да организује допунску наставу из страних језика и наставу или обуку за стицање вештина значајних за обављање правничке професије.

Похађање наставе или обуке из става 1. овог члана није обавезно за студенте, али се на основу њих може стећи сертификат и могу се уписати у додатак дипломе.

Дужности наставника

Члан 19.

Наставници и сарадници дужни су да уредно изводе наставу према утврђеном годишњем распореду.

О одржаној настави води се евиденција.

Наставник или сарадник који из оправданих разлога не може да одржи наставу или испит у заказаном термину дужан је да о томе обавести продекана за наставу и Студентску службу.

Продекан за наставу, у консултацији са наставником или сарадником из става 3. одређује наставника или сарадника који ће заменити спреченог наставника или сарадника.

Ако није могуће одредити замену, пропуштени часови наставе или испити одржавају се у накнадном термину.

Сва обавештења о променама наставника и времена извођења наставе или одржавања испита благовремено се објављују на огласној табли Факултета и на веб презентацији Факултета.

Неуредно испуњавање наставних обавеза представља повреду радне обавезе која се санкционише у складу са прописима о раду и општим актима Факултета.

План рада по предметима

Члан 20.

План рада за сваки предмет у оквиру студијског програма садржи:

- основне податке о предмету: назив, година, фонд часова, број ЕСПБ;
- циљеве предмета;
- садржај и структуру предмета;
- план извођења наставе (предавања, вежби и других облика наставе);
- предиспитне обавезе студената;
- број и оквирне термине одржавања колоквијума;
- начин оцењивања;

- обавезну и допунску литературу;
- имена наставника, сарадника и предавача ван радног односа ангажованих на предмету.

План рада из става 1. овог члана утврђује наставник који је у највишем звању међу наставницима који изводе наставу на том предмету, односно, ако постоји више наставника у највишем звању, онај наставник који је први изабран у то звање (у даљем тексту: носилац предмета).

Наставници су обавезни да о плану рада обавесте студенте у првој седмици наставе и да га објаве на делу веб презентације Факултета намењене информацијама за студенте.

Врсте предиспитних обавеза

Члан 21.

Студијским програмом се утврђују предиспитне обавезе за сваки предмет.

Предиспитне обавезе су:

- похађање предавања, вежби, семинара, консултација, стручне праксе и других облика наставе,
- израда семинарских радова и пројеката,
- полагање колоквијума,
- објављивање научних радова,
- друге обавезе утврђене студијским програмом.

Праћење напредовања студената

Члан 22.

Рад студента у савладавању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима.

Студент стиче поене испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита.

Студент може остварити највише 100 поена.

Студијским програмом за сваки предмет, утврђује се сразмера поена који се могу стећи испуњавањем предиспитних обавеза и на испиту.

Вредновање предиспитних обавеза

Члан 23.

Услови за стицање поена и распон поена који се може остварити за поједине предиспитне обавезе утврђују се студијским програмом.

Минималан број поена које студент може да стекне испуњавањем предиспитних обавеза је 30 а максимални 70.

Колоквијуми и други облици провере знања у оквиру предиспитних обавеза студената врше се у току семестра у коме се изводи настава из предмета.

Колоквијуми се могу одржавати у терминима предвиђеним за наставу за конкретан предмет или у посебним терминима, у складу са планом рада на предмету.

Број поена остварен за поједине предиспитне обавезе и укупан број поена за све предиспитне обавезе на предмету уписује у индекс студента, пре полагања испита, наставник, сарадник или друго лице задужено за извођење одређене преиспитне активности, на основу евиденције о предиспитним обавезама.

Евиденција предиспитних обавеза

Члан 24.

Евиденцију о предиспитним обавезама води наставник, сарадник или друго лице задужено за извођење одређене предиспитне активности.

Сарадник или друго лице задужено за извођење одређене предиспитне активности примерак евиденције из става 1. овог члана обавезно доставља носиоцу предмета, у писаном или електронском облику.

Евиденција из става 1. овог члана се чува се у електронском облику пет година од завршетка школске године.

Приговор

Члан 25.

Студент има право на приговор на број поена који му је додељен по основу предиспитних обавеза.

О приговору из става 1. одлучује продекан за наставу.

На одлучивање по приговору из става 1. сходно примењују се акти Универзитета који уређују начин подношења и поступање по приговору на оцену.

IV. ОБЛИЦИ НАСТАВЕ

Циљеви активне наставе

Члан 26.

Активна настава (предавања, вежбе, консултације, семинари, стручни курсеви, пројекти и слично) темељи се на принципима кооперативног и интерактивног учења и изводи се ради стицања прописаних знања, вештина и способности.

Број часова активне наставе

Члан 27.

Број часова различитих облика активне наставе одређује се студијским програмом.

Укупан број часова активне наставе у току школске године не може бити мањи од 600, нити већи од 900.

Предавања

Члан 28.

Предавања су обавезан облик активне наставе на свим студијским програмима, годинама и предметима, којим наставник упознаје студенте са теоријским поставкама и садржајем наставних предмета.

Предавања могу да садрже нова научна и стручна сазнања и анализу актуелних питања у вези са утврђеним садржајем предмета, којим се студенти уводе у семинарску наставу, вежбе и друге облике практичне наставе.

У сврхе јачања међупредметних компетенција студената кроз интерактивно учење на бази стеченог знања, може се организовати предавање заједничко за два или више наставних предмета ради сагледавања одређеног проблема, односно решавања одређеног задатка који се тиче различитих области права,

Предавања по правилу изводе наставници Факултета, а наставници других високошколских установа, истраживачи и предавачи ван радног односа могу изводити предавања, у складу са законом, другим прописима и актима Универзитета и Факултета.

Асистенти могу, под надзором наставника, да одрже до два предавања у току семестра, као део припреме за наставни рад.

Вежбе

Члан 29.

Вежбе су облик активне наставе у коме се студенти, уз помоћ и савете наставника или сарадника, уче да решавају практичне или теоријске задатке из одређених области права.

На вежбама се могу организовати тестови, усмене провере и друге врсте провере знања студената.

Вежбе се организују за одређене предмете, у складу са студијским програмом.

Вежбе припремају и изводе наставници и сарадници Факултета.

Студентска стручна пракса

Члан 30.

Студентска стручна пракса (даље: стручна пракса) и наставне посете представљају облике наставних активности у којима студенти продубљују стечена знања и вештине и у оквиру којих се врши провера практичне примене стечених знања и вештина, под надзором стручног лица.

Стручна пракса је обавезан облик наставе на основним академским и мастер академским студијама, који се, по правилу организује на завршним годинама студија.

Наставне посете органима правосуђа, установама за извршење кривичних санкција, другим државним установама, институцијама за заштиту права грађана, научним институтима, стручним удружењима и другим организацијама цивилног друштва и слично, изводе се под надзором наставника или сарадника Факултета.

Наставне посете и судску праксу организује координатор стручне праксе кога из реда наставника и сарадника именује декан.

Организације у којима се организује стручна пракса

Члан 31.

Стручна пракса организује се у државним органима, органима локалне самоуправе, јавним службама, привредним друштвима, струковним удружењима, организацијама за заштиту људских права, адвокатским канцеларијама, канцеларијама јавних бележника и другим организацијама са којима Факултет има закључен споразум о сарадњи или у другој таквој организацији коју изабере студент, ако га она прихвати на праксу.

Стручна пракса се може изводити и на Факултету, за студенте Факултета или других високошколских установа, у областима које су у вези са ваннаставним активностима Факултета.

Начин извођења студентске стручне праксе

Члан 32.

Стручна пракса може бити организована за једног или више студената Факултета или у склопу организоване мобилности студената, и за студенте других високошколских установа.

Пре започињања стручне праксе, студенту се додељује ментор стручне праксе, из реда наставника или сарадника Факултета.

Ментор стручне праксе:

- одређује тему и задатак праксе у вези са студијским програмом на који је студент уписан,
- прати и усмерава реализацију стручне праксе,
- прегледа дневник рада студента,

- оцењује квалитет обављене стручне праксе.

Стручну праксу студент обавља на основу упута који издаје координатор стручне праксе.

Време које студент проводи на стручној пракси не сме бити дуже од осам сати дневно, а укупно трајање је 90 часова.

Током реализације студентске стручне праксе студент води дневник рада који по обављеној стручној пракси потписује лице одређено за руководиоца праксе у организацији у којој се обавља пракса и издаје студенту потврду о обављеној стручној пракси.

Потписани дневник рада и потврду о обављеној стручној пракси студент подноси на увид координатору праксе, ради евидентирања.

На основу дневника рада, студент сачињава извештај који, са дневником рада предаје и брани пред ментором.

Ментор оцењује квалитет извршене праксе на основу дневника праксе и извештаја описном оценом „признаје се“ и студенту додељује ЕСПБ поене за обављену судску праксу.

Документација о извршеној студентској стручној пракси чува се у досијеу студента у студентској служби Факултета.

Ментори праксе достављају тематске области и теме пракси координатору стручне праксе, у циљу формирања јединствене базе потенцијалних области студентске праксе на Факултету.

Форму и садржину дневника рада и извештаја о обављеној пракси прописује декан.

Консултације

Члан 33.

Консултације су облик наставе у коме наставник или сарадник у непосредном контакту са студентом, појашњава сложене делове градива и пружа помоћ у разрешавању проблема, изради пројеката, семинарских и других радова.

Консултације могу бити индивидуалне или групне.

Наставник и сарадник мора одржавати бар два сата консултација седмично.

Распоред консултација сачињава продекан за наставу и објављује га на огласној табли и веб презентацији Факултета најкасније недељу дана пре почетка семестра.

Консултације се обављају у просторијама Факултета у заказано време, а могу се, изузетно, обављати и електронским путем, за време или изван термина предвиђеног за консултације.

Стручни курсеви и семинари
Члан 34.

Стручни курсеви и семинари су облици наставе у коме студенти, под вођством руководиоца семинара или стручног курса, активно обрађују одређено наставно градиво и различите тематске садржаје, у циљу упознавања са начинима критичког мишљења и закључивања у одређеним научним областима.

Семинари могу бити теоријски или практични, уз видео или рачунарске симулације, презентације и сл.

Руководиоци семинара су наставници и сарадници Факултета.

Самостални истраживачки рад
Члан 35.

Самостални истраживачки рад је рад студента на продубљивању знања из обавезних и изборних предмета стечених на часовима предавања, вежби и другим облицима непосредног рада са наставницима.

Самостални рад обухвата и припреме за колоквијуме, израду семинарског или другог рада, полагање испита, израду завршног рада на основним академским или мастер академским студијама и слично.

Резултати постигнути кроз самостални рад се убрајају у предиспитне обавезе ако је тако предвиђено студијским програмом.

Колоквијуми
Члан 36.

Колоквијуми су облик провере знања у оквиру предиспитних обавеза у оквиру којих студенти самостално решавају задатке и одговарају на питања.

Колоквијуми се по правилу полажу у писаној форми.

У оквиру предмета организују се највише два колоквијума.

Студент може бити ослобођен дела испита који се односи на градиво из ког је претходно успешно положио колоквијум, ако је то предвиђено студијским програмом.

Наставник или сарадник који је организовао колоквијум прослеђује извештај о резултатима колоквијума продекану за наставу, који прати укупну успешност студената.

Наставник задужен за наставу на предмету обавезан је да присуствује одржавању колоквијума или да обезбеди одговарајућу замену.

Студент има право да оствари увид у свој оцењени колоквијум и да добије објашњење о начину оцењивања резултата колоквијума.

Семинарски радови

Члан 37.

Семинарски радови су облик наставе у коме студенти обрађују проблеме из пређеног градива и стичу знања из методологије обављања научноистраживачког рада у одређеној области, са циљем увођења студената у научно-истраживачки рад.

Резултати постигнути кроз семинарски рад убрајају се у предиспитне обавезе, ако је тако предвиђено студијским програмом.

Семинарски рад може се јавно бранити на предавањима, вежбама или у другом за то предвиђеном термину.

Пројекат

Члан 38.

Пројекат је посебан рад припремљен према унапред утврђеном пројектном задатку.

Резултати постигнути кроз рад на пројекту убрајају се у предиспитне обавезе, ако је тако предвиђено студијским програмом.

V. НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Испит

Члан 39.

После одслушаних предавања и испуњених предиспитних обавеза предвиђених студијским програмом, студент може приступити полагању испита.

На испиту се врши завршна провера знања студената из садржаја предмета, на начин и по поступку утврђеним општим актима универзитета и овим правилником.

Студент не може добити коначну оцену из предмета без провере знања на испиту, чак и ако је у оквиру предиспитних обавеза постигао довољан број поена, ако је то наглашено у студијском програму.

Обавештавање о предиспитним обавезама и начину полагања испита

Члан 40.

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са начином вредновања предвиђених облика наставе, начином полагања и садржајем испита, списком испитних области или испитних питања, структуром укупног броја поена које студент може остварити и начином утврђивања оцене.

Наставник је дужан да на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена које је остварио реализацијом предиспитних обавеза.

Начин полагања испита

Члан 41.

Испит се полаже усмено (усмени испит) или писаним путем (писмени испит).

Студенту са инвалидитетом, на његов захтев, омогућава се да полажу испит на одговарајући начин.

Начин полагања испита утврђен је студијским програмом.

Испит из страног језика је, по правилу, писмен.

Испитни рокови и распоред полагања испита

Члан 42.

Распоред полагања за све испитне рокове у текућој школској години објављује се на почетку школске године, на огласној табли Факултета и на веб презентацији Факултета.

Распоред полагања испита садржи датум, време и место одржавања испита.

Пријављивање испита и утврђивање распореда полагања

Члан 43.

Право да пријави полагање испита има студент коме је оверен семестар у складу са чланом 10. овог правилника.

Пријава за полагање испита подноси електронским путем, а само изузетно писаним путем, о чему одлучује продекан за наставу.

Студентска служба Факултета, најкасније пет радних дана по завршетку пријављивања испита сачињава прелиминарне спискове пријављених студената.

Измене прелиминарних спискова могу се вршити у року од пет дана од њиховог објављивања.

Коначни спискови пријављених студената објављују се на огласној табли и веб презентацији Факултета, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

Број студената по испитном термину не може бити већи од 70.

Полагање испита

Члан 44.

Испит се одржава у просторијама Факултета.

Студент је приступио полагању испита када је потврдио своје присуство приликом прозивке на почетку испита.

Студенту са инвалидитетом, на његов захтев, Факултет обезбеђује полагање у одговарајућој просторији.

Лица задужена за спровођење испита
Члан 45.

Испит спроводи наставник задужен за наставу на предмету.

На писменом испиту, поред наставника из става 1. овог члана, може дежурати и други наставник или сарадник у настави на Факултету.

Наставник, односно сарадник, дужан је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније пет минута пре почетка одржавања испита.

Утврђивање идентитета на испиту
Члан 46.

Студент је дужан да пре полагања испита наставнику који спроводи испит или сараднику који дежура на писменом испиту (у даљем тексту: лице задужено за спровођење испита) пружи на увид индекс или личну карту, односно другу личну исправу која садржи фотографију и јединствени матични број грађана.

У случају сумње у идентитет студента, може се извршити увид у досије студента.

Правила понашања на испиту
Члан 47.

Студент је дужан да се за време испита уздржи од сваке активности која ремети ток испита и омета друге студенте у полагању испита или лице задужено за спровођење испита.

У просторији у којој се обавља испит забрањена је употреба мобилног телефона или било ког другог техничког средстава за комуникацију, осим помагала која користе особе са инвалидитетом.

За време писменог испита у писаној форми забрањено је:

- устајање са места, кретање по просторији у којој се одржава испит или излазак из те просторије без одобрења лица задуженог за спровођење испита,
- остваривање било какве комуникације изузев директног обраћања лицу задуженом за спровођење испита на начин који не омета друге студенте или ток испита,
- присуство лица која не полажу испит, изузев лица задуженог за спровођење испита и личног пратиоца студента са инвалидитетом.

Лице задужено за спровођење испита обавештава све присутне о правилима понашања и стара се о поштовању тих правила и обезбеђењу дисциплине.

Кршење правила понашања на испиту

Члан 48.

У случају кршења правила понашања на испиту, лице задужено за спровођење испита може опоменути или удаљити студента који крши правила.

О кршењу правила понашања на испиту лице задужено за спровођење испита саставља службену белешку и доставља је студентској служби, која о томе обавештава декана.

Ако кршење правила из става 1. представља дисциплински преступ у складу са актом Факултета који уређује дисциплинску одговорност студената, о томе се обавештава дисциплински тужитељ Факултета.

Усмени испит

Члан 49.

Размештај студената и других лица која присуствују испиту у просторији у којој се полаже усмени испит одређује испитивач.

Усмени испит спроводи се постављањем најмање три, а највише пет питања.

Испитивач може поставити питања усмено, односно диктирањем, или тако што студент бира цедуље са питањима или групама питања или употребом другог средства за избор испитних питања.

Студент има право на израду писаног концепта у трајању од 15 до 25 минута, ради припреме одговора.

За израду концепт из става 4. овог члана, студент може користити празне листове папира и оловке.

Испитивач може студенту постављати потпитања ако је то потребно ради појашњења датих одговора или ради боље процене степена у ком је студент савладао испитну материју.

Писмени испит

Члан 50.

Размештај студената у просторији у којој се полаже писмени испит одређује лице задужено за спровођење испита.

Писмени испит почиње поделом задатака које штампа и оверава Факултет, а сачињава предметни наставник.

На писменом испиту није дозвољено диктирање задатака.

Испит траје најмање 90 минута, а највише 135 минута.

Осим докумената који се користе за идентификацију студената и оловке, студенти су дужни да све друге предмете оставе на месту које за то одреди лице задужено за спровођење испита.

За време трајања писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена.

Резултати писменог испита

Члан 51.

Испитне задатке са писменог испита прегледа и оцењује наставник који изводи наставу из тог предмета.

Резултати писменог испита објављују се најкасније пет радних дана од дана одржавања испита, истицањем резултата на огласној табли или веб презентацији Факултета.

Студенти се обавештавају о начину објављивања резултата из става 2. овог члана приликом полагања писменог испита.

Истовремено са објављивањем резултата, наставник одређује место и време у које студент може остварити увид у свој испитни задатак и постигнуте резултате.

Оцењивање

Члан 52.

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

Коначна оцена на испиту заснована је на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем преиспитних обавеза и полагањем испита и садржи максимално 100 поена.

Испитна оцена се утврђује према следећој скали:

- до 50 поена – оцена 5 (није положио)
- од 51 до 60 поена – оцена 6
- од 61 до 70 поена – оцена 7
- од 71 до 80 поена – оцена 8
- од 81 до 90 поена – оцена 9
- од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан).

У случају удаљења са испита, студент добија оцену 5 (није положио).

Оцену 5 (није положио) добија и студент који одустане од усменог испита.

Уписивање оцена

Члан 53.

Укупан број поена и коначна оцена уносе се у записник о полагању испита, испитну пријаву и индекс.

Записник о полагању испита, испитну пријаву и индекс потписује предметни наставник, по завршеном усменом испиту, односно након објављивања резултата писменог испита.

Записник о полагању писменог испита потписује и лице које је дежурало на испиту, у складу са чланом 45. ставом 2. овог правилника.

Записник о полагању писменог испита и испитне пријаве достављају се студентској служби у року од пет радних дана од дана одржавања испита.

Студентска служба након достављања записника и испитних пријава врши обраду података и сачињава листу студената који су положили испит.

Попуњени обрасци са писменог испита чувају се у Студентској служби шест месеци након одржавања испита.

Приговор на оцену добијену на испиту

Члан 54.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту, у складу са актима Универзитета и Факултета.

Приговор се може изјавити у року од 36 часова од добијања оцене, предајом писаног поднеска студентској служби или предајом пошти путем препоручене пошиљке.

Приговор мора да садржи:

- податке о датуму испита, предмету и испитивачу
- податке о добијеној оцени
- разлоге због којих се приговор изјављује
- податке о подносиоцу, контакт адресу и потпис подносиоца.

Поступање по пријему приговора

Члан 55.

Приликом пријема приговора, Студентска служба означава датум пријема и податак да ли је приговор предат непосредно или преко поште, када се приговору придружује коверат са бројем и датумом пошиљке.

Студентска служба формира предмет тако што уз приговор прилаже копију испитне документације на коју се приговор односи и евидентира предмет.

Одлучивање о приговору

Члан 56.

О приговору одлучује декан решењем.

Решење из става 1. овог члана је коначно.

На поступак по приговору сходно се примењују одредбе закона о општем управном поступку.

Приговор који је неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица, одбацује се.

У случају непотпуности приговора, подносиоцу се оставља рок од најмање три радна дана, да уреди приговор.

Ако приговор не буде уређен у року из става 5. овог члана, одбацује се.

Ако је због кршења правила полагања испита против подносиоца приговора покренут дисциплински поступак, декан може донети решење којим прекида поступак по приговору на оцену до окончања дисциплинског поступка.

О основаности приговора декан одлучује на основу података наведених у приговору, писаног изјашњења испитивача или лица које је било дежурно на писменом испиту, из испитне документације, а по потреби и других доказа.

Ако декан уважи приговор, дужан је да организује поновно полагање испита у року од три дана од дана када је студенту уручено решење којим се приговор усваја.

Полагање испита пред комисијом

Члан 57.

После три неуспела полагања истог испита студент има право да у року од два радна дана од дана последњег полагања тражи полагање испита пред комисијом.

Трошкови полагања испита пред комисијом предвиђени су ценовником Факултета и плаћа их студент који тражи полагање испит пред комисијом, пре полагања испита.

Комисију из става 1. овог члана чини најмање два члана које из реда наставника именује декан.

Поништавање оцене и поновно полагање испита

Члан 58.

Студент незадовољан добијеном позитивном оценом на испиту, за коју сматра да не одговара његовом знању, може поднети захтев за поништавање оцене и омогућавање поновног полагања испита.

О захтеву из става 1. одлучује декан, а он се предаје у писаној форми студентској служби Факултета у року од два радна дана од добијања оцене.

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи податке о датуму испита, предмету, испитивачу и добијеној оцени, податке о подносиоцу и његов потпис.

На основу благовременог и потпуног захтева које је поднело овлашћено лице, декан дозвољава понављање испита који се одржава у року од три радна дана од усвајања захтева.

VI. ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА МАСТЕР СТУДИЈЕ

Конкурс за упис на мастер студије

Члан 59.

Упис на мастер студије обавља се по правилу у септембру, на основу конкурса којим се утврђују услови уписа, у складу са законом и општим актима Универзитета и Факултета.

Право уписа на мастер студије

Члан 60.

Мастер академске студије може уписати лице које је завршило:

1) основне четворогодишње академске студије на правном факултету у обиму од 240 ЕСПБ бодова;

2) основне четворогодишње студије на правном факултету по прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању из 2005. године (*Службени гласник РС*, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15 и 87/16), или

3) основне академске студије и остварило 240 ЕСПБ бодова на сродном факултету друштвено-хуманистичких наука, односно завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању из 2005. године, под условом да су наставни планови и програми тих факултета подударни са наставним планом и програмом Факултета.

Сродност факултета из ст. 1. т. 3. овог члана утврђује декан, на основу оцене комисије коју чине два наставника и секретар Факултета.

Кандидату из ст. 1. тач. 3. може се одредити да полаже један или више допунских предмета у зависности од степена подударности програма и садржаја програма мастер студија на који се жели уписати.

Допунске испите из става 4. овог члана одређује декан одлуком о сродности факултета, на основу оцене комисије из става 2. Одлуком се утврђује садржај допунског испита за упис на мастер академске студије, обавезна литература за припремање испита и испитна комисија.

Допунски испит полаже се у писаној форми, у виду теста са по десет питања за један предмет. Тачан одговор се вреднује једним поеном. Сматра се да је кандидат успешно положио тест ако је остварио више од 50% од укупног броја поена.

На полагање допунског испита сходно се примењују одредбе овог правилника о полагању испита.

Кандидат који треба да полаже допунске испите условно се уписује у први семестар мастер академских студија, а допунски испити се уписују у индекс студента и посебно се евидентирају.

До полагања свих допунских испита, кандидат може похађати наставу на мастер студијама и обављати друге предиспитне обавезе, али не може полагати испите.

Једном утврђена сродност одређеног факултета не мора се поново утврђивати.

Листу сродних факултета, допунских испита по студијским програмима, односно модулима и начин организовања и извођења допунских испита одређује декан.

Обавезни услов за упис студијског програма је познавање језика на коме се изводи настава, што се утврђује на начин предвиђен чланом 6. овог правилника.

Руководилац мастер студија **Члан 61.**

Организацијом и извођењем мастер студија руководи продекан за наставу, који координира рад наставника, контролише реализацију плана извођења наставе, учествује у организовању и спровођењу активности и мера за контролу квалитета које се предузимају у складу са општим актима Факултета и Универзитета и обавља и друге послове у вези организовања и извођења мастер академских студија.

Критеријуми за упис, ранг листа и право на приговор **Члан 62.**

Редослед кандидата за упис утврђује на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама.

У случају да два или више кандидата имају исте просечне оцене на основним студијама, предност имају кандидати који су у краћем року завршили основне студије.

Комисија за упис, коју именује декан, саставља ранг листу кандидата за упис на мастер студије.

Кандидат има право приговора на на ранг листу у року од 36 часова од објављивања ранг листе на веб презентацији Факултета.

О приговору одлучује декан Факултета, по прибављеном мишљењу комисије за упис, у року од 48 часова од улагања приговора.

Упис на мастер студије **Члан 63.**

Право уписа имају кандидати који се на ранг листи налазе у оквиру броја за упис утврђеног у конкурс.

Ако се кандидат који је на то стекао право не упише у року предвиђеном конкурсом, уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе.

Упис за сваку школску годину окончава се најкасније 20. октобра.

Са кандидатима који се уписују на мастер студије Факултет закључује уговор, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Смер и модул мастер студија

Члан 64.

Кандидат се приликом уписа опредељује за одговарајући смер или модул као и за изборне предмете из којих похађа наставу и полаже испите.

На образложени захтев кандидата руководица мастер студија може дозволити промену модула или изборног предмета најкасније до 20. новембра године у којој је кандидат уписао мастер студије.

Одобравање промене смера може бити условљено обавезом полагања допунског испита или провере знања језика ако се студијски програм изводи на страном језику.

Настава на мастер студијама

Члан 65.

Ако је за одређени предмет пријављено мање од пет студената, организују се менторске консултације.

Менторске консултације одржавају се најмање пет пута у току једног семестра.

Менторске консултације са студентом који је ослобођен похађања наставе обављају се електронским путем.

Студент мастер студија има право да похађа наставу страних језика која се организује за студенте основних студија.

Студентска стручна пракса на мастер студијама

Члан 66.

Студентска стручна пракса је обавезни облик наставе на мастер студијама.

Тема и задаци студентске стручне праксе усклађују се са смером или модулом који је студент уписао и темом завршног рада који жели да пријави.

Упућивање на стручну праксу и евидентирање праксе обавља секретар за последипломске студије.

На организацију, начин реализације и провере успешности стручне праксе сходно се примењују одредбе овог правилника.

Овера семестра на мастер студијама

Члан 67.

Услов за оверу семестра је присуство настави или менторским консултацијама, осим за студенте који су ослобођени похађања наставе у складу са чланом 9. овог правилника.

Оверава се сваки семестар у коме је студент имао наставне обавезе.

Испити и оцењивање на мастер студијама

Члан 68.

Студенти могу изаћи на испит ако су оверили семестар и испунили уговорене финансијске обавезе.

Студенти су у обавези да полажу испите у првом року након одржане наставе или менторских консултација. У осталим роковима, студент се добровољно опредељује да ли ће да полаже испит.

На мастер студијама није могућа промена испитивача.

У току једне школске године исти испит може се полагати укупно три пута, закључно са последњим испитним роком у тој школској години.

Ако не положи испит до истека рока из ст. 4. студент поново похађа наставу или менторске консултације из тог предмета и испуњава предвиђене преиспитне обавезе.

Наставни материјали

Члан 69.

Сви наставни материјали предвиђени студијским програмом морају бити доступни студентима најкасније месец дана пре окончања наставе у семестру.

Обавезни примерци литературе налазе се у библиотеци Факултета.

Продужење рока за окончање студија

Члан 70.

Мастер академске студије завршавају се израдом завршног мастер рада и његовом успешном одбраном и стицањем најмање 60 ЕСПБ бодова предвиђених студијским програмима.

Статус студента престаје ако студент који је уписао мастер академске студије не заврши студије у року од две школске године.

У рок из става 2. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза одобреног студенту у складу са законом и статутом.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 2. овог члана, може продужити рок за завршетак студија за два семестра под условом да му је на

дан истека наведеног рока остало неостварених највише 30 ЕСПБ бодова потребних за завршетак студија.

Студент који не испуњава услов из става 4. овог члана за продужење рока за завршетак студија за један семестар, може поново да упише прву годину студија, уз признавање положених испита.

Мастер рад **Члан 71.**

Завршни мастер рад (у даљем тексту: мастер рад) представља самостални рад студента, кроз који се студент уводи у методологију научно-истраживачког рада или самосталног научноистраживачког рада.

Пријава теме рада и ментора **Члан 72.**

Студент може да пријави тему мастер рада у другом семестру студија, када му преостане највише 42 ЕСПБ бода до укупног обима студија предвиђених студијским програмом.

Пријава тема мастер рада подноси се Већу за постдипломске студије, преко руководиоца мастер студија, и садржи: предлог теме рада, разлоге који оправдавају избор теме, циљеве рада, структуру и списак литературе са назнаком најмање 15 извора од којих најмање десет морају бити академске публикације, а најмање пет морају бити на страном језику и предлог ментора.

Руководилац мастер студија прибавља сагласност наставника предложеног за ментора на пријаву из става 2. овог члана, у писаној или електронској форми.

Ако наставник не да сагласност на поднету пријаву, она се не износи пред Веће за постдипломске студије и враћа се студенту на дораду.

Пријава из става 2. подноси се електронским путем, на обрасцу који утврђује Веће за постдипломске студије.

Одобравање теме мастер рада и именовање ментора и комисије **Члан 73.**

На основу пријаве из члана 72. овог правилника и сагласности предложеног ментора, Веће за последипломске студије, предлог руководиоца студија другог степена, одлучује о одобравању теме мастер рада, одређује ментора и именује комисију за оцену и одбрану мастер рада.

Ментор за израду мастер рада може бити наставник Факултета или истраживач ангажован за извођење наставе на мастер студијама, компетентан за студијски програм и предложену тему мастер рада.

Један наставник или истраживач може бити ментор за израду мастер рада за највише шест студената истовремено.

Један члан комисије из става 3. овог члана може бити наставник друге високошколске установе или истраживач у одговарајућем научном звању.

Ако Веће за постдипломске студије установи да пријава садржи недостатке због којих није могуће одобрити тему, налаже студенту да их отклони у одређеном року, а од предложеног ментора да се писаним путем изјасни о примедбама Већа, како би Веће могло да донесе коначну одлуку.

Након одобравања теме и именовања комисије за оцену и одбрану мастер рада, ментор је дужан да упути студента у циљеве, методе и начин израде завршног мастер рада и на додатну литературу.

Ако Веће за последипломске студије не донесе одлуку о одобравању теме мастер рада, упутиће студента да поднесе нову пријаву у којој може предложити другу тему рада и другог ментора.

Забрана плагијата

Члан 74.

Мастер рад, као и сви други радови које студент израђује у току мастер студија морају бити оригинални радови студента и у њиховој изради забрањено је користити и преузимати туђе научне и друге радове без адекватног навођења извора и користити или парафразирати туђе аргументе на начин који код читаоца ствара погрешно уверење да они потичу од правог аутора.

Поступање супротно ставу 1. овог члана представља дисциплински преступ за које је предвиђена одговорност у складу са актима Факултета и Универзитета.

Сви запослени на Факултету дужни су да обавесте Веће за последипломске студије о основаној сумњи да је студент поступао супротно ставу 1. овог члана при изради рада.

Стандарди за израду мастер рада

Члан 75.

Стандарди за израду мастер рада, у погледу форме, структуре, литературе и начина цитирања извора који се у раду користе, објављују се у информатору за мастер студије и на веб презентацији Факултета и морају бити доступни студентима на почетку првог семестра студија.

Рок за израду и одбрану завршног рада

Члан 76.

Рок за израду и одбрану мастер рада је шест месеци од одобравања теме, ако пре тога не истекне време дозвољено за завршетак мастер студија.

Ако студент не изради и одбрани завршни мастер рад у року из става 1. овог члана, сматраће се да је одустао од одабране теме.

Изузетно, Веће за последипломске студије може, из оправданих разлога, на писмени захтев студента, уз сагласност ментора, да продужи рок за израду и

одбрану мастер рада најдуже до шест месеци под условом да пре тога не истекне време дозвољено за завршетак студијског програма.

Достављање мастер рада

Члан 77.

Када студент заврши рад, доставља га ментору преко секретара Већа за постдипломске студије.

Ментор је дужан да у року од 30 дана од дана достављања оцени рад.

Ако ментор оцени рад као незадовољавајући, позива студента и упознаје га са примедбама.

Ако студент не поступи по примедбама ментора из става 4. овог члана и не отклони недостатке, ментор оцењује рад неповољном оценом и он се у том облику не може бранити на Факултету.

Када ментор оцени рад као задовољавајући, студент предаје секретару Већа за постдипломске студије мастер рад у четири штампана примерка од којих је најмање један у тврдом повезу, а који се прослеђује Библиотеци, као и електронску верзију рада у ПДФ формату.

Одбрана и оцењивање рада

Члан 78.

Студент може бранити мастер рад након што положи испите из свих наставних предмета, изврши све студијске обавезе утврђене студијским програмом и достави мастер рад на начин предвиђен чланом 77. овог правилника.

Студент пријављује одбрану мастер рада на обрасцу који утврђује Веће за постдипломске студије.

Одбрана мастер рада је усмена и јавна.

Мастер рад оцењује комисија за оцену и одбрану мастер рада из члана 73. овог правилника.

По одбрани мастер рада комисија за оцену и одбрану мастер рада повлачи се се на већање, доноси одлуку већином гласова и одређује оцену мастер рада, а затим јавно саопштава одлуку и оцену.

Мастер рад и његова одбрана оцењују се оценом од 5 (пет) до 10 (десет).

Неуспешно одбрањен мастер рад оцењује се оценом 5 (пет).

Кандидат може највише два пута да пријави и приступи одбрани мастер рада.

Сва спорна питања у вези са поступком одбране мастер рада решава руководилац мастер студија.

Број бодова и општи успех на мастер студијама

Члан 79.

Број бодова којима се вреднује успешно одбрањени мастер рад улази у укупан број бодова студијског програма мастер студија.

Општи успех на мастер студијама утврђује се просечном оценом која представља аритметичку средину оцена из положених наставних предмета утврђених студијским програмом укључујући оценоу постигнуту за мастер рад и његову одбрану.

Одобравање нове теме

Члан 80.

Кандидат који није одбранио мастер рад може тражити да му се одобри друга тема.

Поступак за поновну израду и одбрану мастер рада исти је као поступак за прву пријављену тему.

Евиденција личних досијеа и одбрањених мастер радова

Члан 81.

Секретар Већа за постдипломске студије води евиденцију личних досијеа студената мастер студија и одбрањених мастер радова.

У Библиотеци Факултета чува се по један примерак свих одбрањених мастер радова.

Студент може, ако му је тако сугерисала комисија за оценоу и одбрану мастер, да одбрањени мастер рад накнадно уреди у складу са примедбама комисије и тако уређени рад достави Библиотеци Факултета.

Факултет на својој веб презентацији објављује информације о јавним одбранама и о свим одбрањеним мастер радовима.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 82.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на веб презентацији и огласној табли Факултета.

Почетак примене

Члан 83.

Овај правилник примењиваће се од почетка школске 2020/2021. године.

Почетком примене овог правилника престају да важе:

1. Правила постдипломских студија, пречишћен текст од 19.4.2018. године
2. Правилник о студијама и полагању испита од 24.4.2018. године
3. Правилник о предиспитним обавезама од 11.2.2008. године
4. Правилник о провери знања језика на коме се изводи настава од 11.2.2008. године



ДЕКАН

Проф. др Небоја Шаркић

ОБЈАВЉЕН НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И
ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ ФАКУЛТЕТА 21.4.2020.г.

И. Миле

