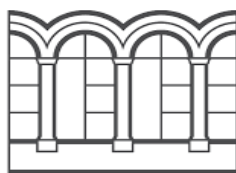


ФИЛОЗОФСКИ  
ФАКУЛТЕТ



1838

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЛАСИЧНЕ НАУКЕ**

**Мастер академске студије класичних наука**

*Извештај о самовредновању*

Београд, јун 2025.

<b>ОПИС ПОСТУПКА САМОВРЕДНОВАЊА</b> .....	4
<b>СТАНДАРД 4: КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА</b> .....	6
<b>СТАНДАРД 5: КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА</b> .....	16
<b>СТАНДАРД 7: КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА</b> .....	21
<b>СТАНДАРД 8: КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА</b> .....	24
<b>СТАНДАРД 9: КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА</b> .....	29
<b>СТАНДАРД 13: УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА</b> .....	56
<b>СТАНДАРД 14: СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА</b> .	61
<b>ТАБЕЛЕ И ПРИЛОЗИ</b> .....	65
<i>Прилог 1.</i> .....	65
<i>Табела 4.1. Листа свих студијских програма који су акредитовани на високошколској установи од 2021. године са укупним бројем уписаних студената на свим годинама студија у текућој и претходне 2 школске године</i> .....	66
<i>Табела 4.3. Просечно трајање МАС класичних наука у претходне 3 школске године.</i> .....	67
<i>Прилог 4.1. Анализа резултата анкета о мишљењу дипломираних студената о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења</i> .....	67
<i>Прилог 4.2. Анализа резултата анкета о задовољству послодаваца стеченим квалификацијама дипломаца МАС класичних наука</i> .....	70
<i>Прилог 5.1а</i> .....	70
<i>Прилог 5.1б</i> .....	87
<i>Прилог 5.1в</i> .....	100
<i>Прилог 5.2</i> .....	120
<i>Прилог 5.4</i> .....	120
<i>Табела 7.1а Преглед броја наставника по звањима и статус наставника у високошколској установи у оквиру Мастер академских студија Одељења за класичне науке (радни однос са пуним и непуним радним временом)</i> .....	129
<i>Табела 7.2. Преглед броја сарадника и статус сарадника у високошколској установи у оквиру Мастер академских студија Одељења за класичне науке (радни однос са пуним и непуним радним временом, ангажовање по уговору).</i> .....	130
<i>Прилог 7.1а</i> .....	131
<i>Прилог 7.1б</i> .....	146
<i>Прилог 7.1в</i> .....	160
<i>Прилог 7.2 Однос укупног броја студената (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма) и броја запослених наставника на нивоу установе</i> .....	176
<i>Табела 8.1. Преглед броја студената по степенима, студијским програмима, и годинама студија на текућој школској години</i> .....	176
<i>Табела 8.2. Стопа успешности студената. Овај податак се израчунава за студенте који су дипломирали у претходној школској години (до 30.09) а завршили студије у року предвиђеном за трајање студијског програма</i> .....	178
<i>Табела 8.3. Број студената који су уписали текућу школску годину у односу на остварене ЕСПБ бодове (60), (37-60) (мање од 37) за све студијске програме по годинама студија</i> .....	180
<i>Прилог 8.1а. Правила основних академских студија (за студенте уписане од школске 2006/2007. године)</i> .....	205
<i>Прилог 8.1б. Правилник о упису студената на основне академске студије</i> .....	217
<i>Прилог 8.2. Правилник о оцењивању</i> .....	229
<i>Прилог 8.2.б Правилник о изменама и допунама Правилника о оцењивању и испитима</i> .	250

<i>Прилог 8.3. Процедуре и корективне мере у случају неиспуњавања и одступања од усвојених процедура оцењивања дате регулације су интегрисане у оквиру Прилога 8.2. и Прилога 8.2.б.....</i>	260
<i>Табела 9.1. Број и врста библиотечких јединица у високошколској установи .....</i>	260
<i>Табела 9.2. Попис информатичких ресурса .....</i>	261
<i>Прилог 9.1. Општи акт о уџбеницима (Правилник о издавачкој делатности) .....</i>	262
<i>Прилог 9.2.....</i>	272
<i>Прилог 9.3 Однос броја уџбеника и монографија (заједно) чији су аутори наставници запослени на установи са бројем наставника на установи .....</i>	272
<i>Прилог 9.4. Правилник о раду Библиотека Филозофског факултета бр. 773/1-IX/1 од дана 28.06.2012. године .....</i>	273
<i>Прилог 9.4а. Правилник о изменама и допунама правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду бр. 1420/1-IX од дана 27.09.2018. год. ....</i>	284
<i>Прилог 9.4б. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду бр. 1799/1-VIII од дана 07.11.2019. год.....</i>	286
<b>ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ .....</b>	<b>286</b>
<i>Прилог 10.1. Шематска организациона структура високошколске установе .....</i>	291
<i>Табела 10.1. Број ненаставних радника стално запослених у високошколској установи у оквиру одговарајућих организационих јединица.....</i>	291
<i>Прилог 10.2. Анализа резултата анкете студената о процени рада органа управљања. ....</i>	304
<i>Табела 11.1.а Укупна површина (у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објекта ( амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе).....</i>	455
<i>Табела 11.1.б Укупна површина (у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објекта (амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе).....</i>	456
<i>Табела 11.2. Листа опреме у власништву високошколске установе која се користи у наставном процесу и научно-истраживачком раду .....</i>	458
<i>Прилог 13.1.а. Одлука Студентског парламента од дана 02.11.2020. године. ....</i>	460
<i>Прилог 13.1.б Измене и допуне Правилника о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника. ....</i>	467
<i>Прилог 13.1.в Одлука Студентског парламента од дана 02.11.2020. године.</i>	
<i>Прилог 13.1.г. Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 26.02.2022. године, заводни број: 1172/1....</i>	468
<i>Прилог 13.1.д. Одлука о измени Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 21.04.2024. године. ....</i>	487
<i>Прилог 13.1.ђ. Одлука о измени Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 20.10.2024. године. ....</i>	489
<i>Прилог 13.1.е. Пословник о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 04.07.2023. године, заводни број: 1172/1. ....</i>	491
<i>Прилог 13.1.ж. Одлука о измени Пословника о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 24.05.2024. године. ....</i>	512
<i>Прилог 14.1. Информације презентоване на сајту високошколске установе о активностима које обезбеђују систематско праћење и периодичну проверу квалитета у циљу одржавања и унапређење квалитета рада високошколске установе.....</i>	513

## ОПИС ПОСТУПКА САМОВРЕДНОВАЊА

Процес самовредновања који је представљен у овом извештају реализован је у складу са свим релевантним правним и институционалним оквирима који регулишу обезбеђивање квалитета у високом образовању. Он обухвата све области прописане Законом о високом образовању, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, као и интерним актима Филозофског факултета који се односе на ову област. Извештај пружа целокупан увид у функционисање студијских програма, уз процену усклађености са критеријумима акредитације и предлоге за унапређење тамо где су уочени недостаци.

Самовредновање је спроведено уз учешће више тела и органа Факултета, док је координацију процеса водила Одељенска комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање. У процесу су примењене различите методе прикупљања и анализе података: преглед документације, анализа емпиријских података, анкетање студената, наставника, дипломаца и послодаваца, као и дискусије у релевантним телима Факултета и Одељења за педагогију и андрагогију.

Овај извештај укључује оцену степена испуњености сваког од десет стандарда за самовредновање, како је дефинисано актуелним Правилником Националног савета за високо образовање (Службени гласник РС, бр. 13/2019 и 78/2024). Поред тога, саставни део извештаја чини и SWOT анализа, припремљена у складу са смерницама Комисије за акредитацију и проверу квалитета. Сви коришћени извори података, као и пратећа документација, доступни су у архиви Факултета и/или објављени на званичном веб-сајту институције.

Рад Одељенске комисије започео је израдом плана самовредновања, у којем су детаљно разрађени циљеви процеса, расподела одговорности и обавеза међу учесницима, као и временски оквир. Методе прикупљања података, укључујући и анкетне инструменте, дефинисане су у интерним актима Факултета, а њихово спровођење је било усклађено са последњим изменама и допунама правила.

Сам поступак је протекао у три фазе. У првој су идентификовани потребни подаци и извори, као и динамика њиховог прикупљања. Друга фаза је обухватила анкетање релевантних актера: дипломираних студената (о квалитету програма и постигнутим исходима учења), као и послодаваца (о усклађености стечених квалификација са захтевима послова). Поред тога, обрађени су и подаци из званичне евиденције Факултета о студентском успеху и напредовању. У завршној, трећој фази, сви прикупљени подаци су анализирани, а резултати обраде су интегрисани у овај извештај.

**Прилог уз увод: Прилог 1**

## СТАНДАРД 4: КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Опште одлике квалитета, релевантне и за квалитет програма мастер академских студија класичних наука (у вези са стратегијама за обезбеђивање квалитета, стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета, системом обезбеђивања квалитета, квалитетом наставног процеса, квалитетом научноистраживачког рада, квалитетом наставника и сарадника, квалитетом студената, квалитетом уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, квалитетом управљања високошколском установом и квалитетом ненаставне подршке, квалитетом простора и опреме, улогом студената у самовредновању и провери квалитета, систематским праћењем и периодичном провером квалитета) саставни су део анализе квалитета програма на Филозофском факултету (Извештај о самовредновању, 2019.). Овај извештај садржи додатну анализу података који се односе специфично на Мастер академске студије класичних наука.

У оквиру Одељења за класичне науке, постоји Институт за антику и класично наслеђе <https://www.klasicnenauke.rs/institut-akn/> као и Центар за библијску филологију и херменеутику <https://www.klasicnenauke.rs/centar-bfh/>

### а) Опис стања и анализа квалитета

Квалитет студијских програма који се реализују на Филозофском факултету обезбеђује се и прати према успостављеним процедурама које су обезбеђене посебним правилницима (Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање, Правилник о студентском вредновању наставе) а послове вредновања обавља посебна факултетска *Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање*, чији су чланови представници наставника са различитих Одељења и представници студената. У процесу праћења квалитета организује се испитивање мишљења актуелних студената, мастерираних студената и послодаваца, док је мишљење наставника обезбеђено кроз учешће у припреми SWOT анализе и акционог плана студијског програма.

Услови уписа на мастер академске студије класичних наука јесу завршене основне академске студије класичних наука (240 ЕСПБ), познавање једног страног (светског) језика, полагање пријемног испита.

Лице које нема завршене одговарајуће студије полаже диференцијални испит, у складу са Статутом факултета.

Услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија јесу да студент положи диференцијалне испите које утврђује Веће Одељења за класичне науке на основу увида у садржај студијског програма

са којег заинтересовани кандидат прелази. Процедура преласка утврђена је Статутом Факултета.

Мастер академске студије класичних наука усмерене су на стицање знања и развијање способности и вештина неопходних за самосталан стручни и научноистраживачки рад класичних филолога, као и за даље образовање и перманентно стручно усавршавање.

Циљеви мастер академских студија класичних наука јесу:

- да студент усаврши и продуби вештине којима је овладао на основним студијама, при чему се сада, према сопственим афинитетима, као и у договору са предметним наставницима и будућим ментором мастер рада, усмерава ка жељеној области усавршавања, опредељујући се за одређене изборне предмете;
- оспособљавање и припрема за докторске студије.

Сви детаљи у вези са структуром и садржајем студијског програма, као и радним оптерећењем студената мерено бројем ЕСПБ бодова могу се пронаћи на следећем линку: <https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/program/master/2021>

Основни и посебни циљеви програма мастер академских студија класичних наука усклађени су са циљевима Филозофског факултета.

Исти циљеви мастер академских студија класичних наука усклађени су са очекиваним општим и специфичним компетенцијама мастера класичног филолога, као и са исходима изучавања класичних наука.

Савладавањем програма мастер академских студија класичних наука студент стиче следеће опште способности:

- анализе, синтезе, закључивања;
- овладавања методама и поступцима истраживања;
- развоја критичког и самокритичког мишљења;
- примене знања у пракси;
- основа професионалне етике;
- познавања и разумевања класичних наука као хуманистичке дисциплине;
- решавања конкретних задатака и проблема из домена струке;

- мултидисциплинарног повезивања и примена знања;
- праћења и примене нових резултата, идеја и достигнућа у струци;
- самосталног рада у настави;
- развоја комуникационих способности.

По завршетку мастер академских студија класичних наука студент је:

- стекао продубљено знање из одабране посебне области свог усмерења;
- оспособљен да своје знање самостално примени у истраживачком раду, интерпретацији и анализи литерарних и других текстова писаних на класичним језицима од антике до данас;
- оспособљен да се бави педагошким радом у настави класичних језика, античке књижевности и културе, да обавља и другу наставну и образовну делатност на средњошколском (а где таква могућност постоји, и на основношколском) нивоу, као и у процесима перманентног образовања.

Студент стиче следеће предметно-специфичне способности:

- поседује виши степен познавања класичних наука;
- оспособљен је за самостално и компетентно истраживање општих и посебних питања и проблема класичних наука;
- посебно је упућен у неку од специјалности класичних наука (грчка лингвистика – класична, средњовековна и модерна, латинска лингвистика, индоевропеистика, историја религија, хеленска и римска књижевност, теорија књижевности, културна историја антике и средњег века, палеографија, текстологија, епиграфика, нумизматика);
- оспособљен је за проучавање наше националне књижевности, културе и школства, који се не могу проучавати без познавања њихових античких и класицистичких узора;
- оспособљен је да са већом самосталношћу и компетентношћу ради како на пословима из матичне струке (у институцијама и на пословима образовног система) тако и на ширем пољу просвете, медија, културе (музеји, библиотеке, медијатеке, архиви, центри културе) и у различитим стручно-саветничким пословима у издавачкој делатности, публицистици и туризму.

Опис исхода учења:



Мастер класични филолог поседује компетентност да се бави класичним језицима, књижевношћу на класичним језицима и, шире, историјом материјалне и духовне културе, и стечена знања примењивати у сврхе педагошког рада (наставе латинског и старогрчког језика), као и превођења и других видова популаризације класичне баштине у домену публицистике, масовних медија, туризма и културне политике.

Мастер класични филолог има могућност даљег научног усавршавања, специјализације у области којом се бавио, увида у античку културу кроз текстове и способност тумачења античких текстова и културних појава.

Мастер студије класичних наука пружају квалитетну основу за даље усавршавање на докторским студијама класичних наука, али и сродних историјских, књижевних и лингвистичких дисциплина.

О усклађености исхода програма са компетенцијама које се очекују од мастер класичних наука сведоче и резултати евалуативног истраживања којим је испитивана процена свршених студената мастер академских студија класичних наука и послодаваца, односно директора и институција у којима раде мастери (Прилог 4.1, Прилог 4.2).

Наставници кроз евалуацију предмета на крају семестра повремено од студената сазнају перспективу студената о различитим аспектима наставе на предмету. Механизми праћења квалитета студијског програма осим кроз непрекидне евалуације наставника и сарадника подразумевају и праћење интеракције између студената и наставника и сарадника која је заснована на међусобном поверењу и професионализму. На основу овако прикупљених података и анализе података о броју студената који у року заврше програм врши се корекција броја предиспитних задатака на неким предметима.

Унапређивање и континуирано осавремењивање програма заснива се на компетентности наставника ангажованих на програму (што се огледа у њиховој научној продукцији релевантној за предмете које предају, чланству у домаћим и светским стручним удружењима, научним радовима у високоранжираним страним и домаћим научним часописима и другим научним публикацијама), као и њиховој укључености у разне групе, одборе и сл. чија је сврха развој и афирмација класичних наука и сродних хуманистичких дисциплина. Осавремењивање програма је видљиво из литературе која се користи у предметима на програму и која садржи релевантну литературу новијег датума.

Савремени профил студијског програма потврђује се његовом компатибилношћу са програмима сродних еминентних високошколских установа у иностранству.

Учење студената кроз које се очекује достизање очекиваних исхода одвија се кроз различите видове и нивое активности. Студенти пре свега активно учествују у садржајима студијског програма кроз активности које директно организују наставници унутар предиспитних обавеза или редовних активности на предавањима, вежбама и консултацијама. Те активности укључују и самостални рад и припрему за проверу знања (израду превода, приказа, семинарских и истраживачких радова, истраживачких нацрта, појединачних или групних пројеката, као и усмено представљање резултата писаних радова). Ове активности студенти остварују групно или појединачно и њима се подстичу на развој интерактивности, критичке рефлексije усмерене на облике практичне примене знања и вештина, стваралачког мишљења, вештина писаног и усменог изражавања, као и саме припреме за академски и примењени рад. Самосталност и лична одговорност студената се подстиче индивидуалним активностима, као што су различити семинарски и истраживачки радови. Наставни програм Одељења за класичне науке прилагођен је горенаведеним наставним методама и стратегијама, док су садржај и организација наставног програма прилагођени исходима учења, као и поступцима за проверу знања и оцењивање.

Остваривању циљева доприносе пре свега наставне методе и одговарајући задаци за студенте (током часова, као предиспитне и испитне обавезе). У наставном процесу доминира интерактивни приступ настави и у великом мери је заступљено кооперативно учење. Организацију интерактивне наставе олакшавају мале групе студената (у [Табели 4.1.](#) је приказан број студената који је акредитацијом утврђен).

Документа која се односе на захтеве за израду мастер рада, посебно у погледу академске методологије, формалних аспеката и критеријума оцењивања доступна су на сајту Универзитета у Београду (<https://ius.bg.ac.rs/wp-content/uploads/2021/09/Standardi-za-izradu-zavrsnog-master-rada.pdf>). Са специфичним захтевима израде мастер рада студенти се упознају и кроз сталну комуникацију са одабраним ментором.

Одељење за класичне науке спроводи активности ваннаставне перманентне едукације:

- позива мастере на гостујућа предавања које организују наставници самостално или у сарадњи са другим институцијама, у просторијама Филозофског факултета;
- укључује свршене студенте мастер студија који су наставили школовање у истој институцији у наставу на предметима (посебно као млади истраживачи при МНТР), како би представили свој приступ темама и феноменима у радовима који су настали током њихових студија или након њих;
- организује семинаре стручног усавршавања средњошколских професора класичних језика.

**SWOT анализа квалитета програма (ПРЕДНОСТИ, СЛАБОСТИ, МОГУЋНОСТИ, РИЗИЦИ)**

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Традиција и јединственост Одељења у образовању на нивоу мастер студија класичних наука.	+++		
Компетентност високошколских наставника	+++	Недовољна покривеност ширег спектра научне дисциплине ужим стручним компетенцијама постојећег наставног особља, због недовољног броја наставника и сарадника.	++
Усклађеност програма са програмима других еминентних универзитета	+++		
Усклађеност свих елемената студијског програма (циљеви, исходи, садржаји, методе).	+++	Оптерећеност и сложеност програма због временског ограничења мастер студија.	++

Усклађеност ЕСПБ оптерећења са активностима учења потребним за достизање предвиђених исхода.	+++	Могућа оптерећеност студената и наставника предвиђеним програмом	+++
Континуирано праћење мишљења студената у току наставног процеса	++	Недовољна укљученост студената у оцењивање наставног процеса.	++
Релевантност, савременост и доступност литературе (електронски).	+++	Библиотечки фонд је недовољно опскрбљен рецентном стручном литературом.	+++
Добра комуникација и сарадња наставника на свим предметима	+++		
Доступност информација релевантних за студенте (уводни сусрет, moodle платформа, google classroom, google meet)	+++	Недовољна техничка опремљеност учионица и кабинета	+++
Значајан број мотивисаних студената који настављају сарадњу са Одељењем за класичне науке	+++	Недовољна развијеност промотивних активности Одељења за класичне науке, нарочито када се ради о мастер студијама	++
Постојање довољног броја буџетских места за похађање мастер студија класичних наука	+++	Проблем усклађености наставе са радним временом студената	++
Оспособљавање студената за наставак научноистраживачког рада на престижним међународним универзитетима	+++	Одлазак стручног подмлатка.	+++
Припрема, подршка и савети студентима приликом конкурисања за домаће и иностране конкурсе, грантове и стипендије, нарочито за потребе постдипломских студија.	+++		
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	

Унапредити (институционално) истраживачку праксу за студенте, путем сарадње са одговарајућим образовним и научним институцијама, непрофитним организацијама и приватним сектором у области образовања, науке и издаваштва	+++	Оптерећеност студената ненаставним активностима у оквиру праксе, нарочито ако се има у виду кратко трајање мастер студија.	++
Успоставити сарадњу са другим државним и високошколским институцијама ради организације редовних гостујућих предавања	+++	Недовољна препознатост компетенција мастер класичних филолога и примењивости њихових знања и вештина	+++
Технички унапредити простор за рад студената и наставника	++		
Скала за квантификацију процене:+++ - високо значајно, ++ - средње значајно, + - мало значајно			

На основу прикупљених података и њихове анализе сматрамо да се основне студије класичних наука могу окарактерисати као актуелне интердисциплинарне студије за образовање мастер класичних филолога као компетентних и конкурентних стручњака у области хуманистичких наука. Мастер студије класичних наука задовољавају постављене критеријуме за процену квалитета студијског програма, и постоји простор за њихово унапређивање.

### **Предлози мера и активности за унапређење квалитета студијског програма**

#### Већ урађено:

- Студенти се систематски оспособљавају за осмишљавање и извођење самосталних истраживања.

- Посвећено се ради на укључивању студената у активности Одељења и стручних удружења и на њиховом оспособљавању за самостално учешће на релевантним конференцијама, семинарима и такмичењима.
- Подстиче се укључивање наставника и сарадника у домаће и стране истраживачке програме, као и у програме размене са страним универзитетима.

Предлози даљих мера:

- Пратити однос броја уписаних и свршених мастер студената.
- Унапређивање и формализовање сарадње са већим бројем образовних, научних и одговарајућих стручних институција, као и са приватним сектором у области издаваштва, медија и слично.
- Тимски рад на развоју методика наставе специфичних стручних предмета уз сарадњу са одговарајућим државним институцијама (ЗУОВ и слично).
- Подршка наставницима за усавршавање и повећање видљивости.
- Медијска промоција програма кроз сарадњу са штампаним и електронским медијима научно-популарног карактера.

**г) Акциони план за унапређивање квалитета мастер студија класичних наука**

Активност	Реализатор и	Време	Очекивани резултат
<b>Рад на усклађености циљева и метода обавезних и изборних предмета</b>			
1. Упознавање наставника са програмима других универзитета кроз учешће у међународним	Сви предметни наставници	01.10.2025 до 01.10.2030 .	Унапређивање метода рада и предметне литературе комплетних студија према одговарајућим примерима других универзитета

пројектима и разменама			
<b>Рад на обезбеђивању праксе за студенте</b>			
2. Потписивање споразума о сарадњи са другим владиним и невладиним институцијама и приватним сектором	Декан Филозофског факултета	01.09.2025 . до 01.09.2030 .	Студенти ће стећи бољи увид о свом будућем занимању и неопходним компетенцијама
3. Потписивање споразума о сарадњи са гимназијама и стручним школама где се изучавају класични језици	Декан Филозофског факултета и руководиоца студијског програма	01.09.2025 . до 01.09.2030 .	Студенти стичу практичне вештине неопходне за наставника класичних језика.
<b>Повећање видљивости мастер студија класичних наука</b>			
1. Медијска промоција програма мастер академских студија класичних наука.	Сви наставници	01.01.2025 . до 24.12.2026 .	Препознатост програма од стране будућих студената, као и њихова упознатост са занимањем мастер класични филолог.  Видљивост активности чланова Одељења за класичне науке у електронским и штампаним медијима.
2. Организовање промоција програм а мастер академских студија класичних наука у средњим школама	Сви наставници и сарадници	01.10.2025 . до 01.09.2030 .	Учешће у промотивним активностима Филозофског факултета у Београду и одељенска сарадња са средњим школама

## **Табеле и прилози за стандард 4. МАС – Мастер академске студије класичних наука.**

### **Табеле и прилози за Стандард 4:**

**Табела 4.1.** Листа свих студијских програма који су акредитовани на Филозофском факултету са укупним бројем уписаних студената на свим годинама студија у текућој и претходне две школске године

**Табела 4.2.** Број и проценат мастер студената (у односу на број уписаних) у претходне 3 школске године.

**Табела 4.3.** Просечно трајање студија у претходне 3 школске године. Овај податак се добија тако што се за студенте који су одбранили мастер до краја школске године (до 30.09.) израчуна просечно трајање студирања.

**Прилог 4.1.** Подаци за евалуацију – Евалуација МАС – мастерирани студенти, анализа података

**Прилог 4.2.** Подаци за евалуацију – Евалуација МАС – послодавци база

## **СТАНДАРД 5: КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

Наставни процес на програму мастер академских студија класичних наука, које спроводе наставници Одељења за класичне науке Филозофског факултета, остварује се применом Статута Филозофског факултета и одговарајућих правилника, тј. правила студија: Правила мастер академских студија за студенте уписане од школске 2006/2007 (<https://www.f.bg.ac.rs/dokumenta/akta>).

Квалитет наставног процеса у целини се обезбеђује применом Стандарда 5 (квалитет предавања, вежби и оцењивања, професионалност наставника, реализација наставе и испита према важећем плану и програму, корекција плана извођења наставе уколико се покаже потреба), али и применом у одређеним деловима Стандарда 4 (квалитет уџбеничке литературе), као и Стандарда 7 (квалитет наставника и сарадника) и Стандарда 8 (квалитет студената).

Контрола квалитета наставног процеса обухвата :

- Анкету студената о квалитету наставног процеса на Одељењу за класичне науке ([Прилог 5.1.](#));



- Процедуре и поступке који обезбеђују поштовање плана и распоред наставе ([Прилог 5.2.](#));
- Спроведене активности којима се подстиче стицање активних компетенција, педагошког искуства наставника и сарадника ([Прилог 5.3.](#) и [Прилог 5.3.а.](#)).

На крају сваког семестра сваке академске године спроводи се анкетање студената, који се изјашњавају о квалитету педагошког рада наставника и сарадника код којих су слушали наставу тог семестра. Анкетање се обавља у електронској форми. Анализирани резултати се приказују за сваког наставника и за сваки сегмент вредновања. Резултати су приказани у форми средње оцене.

Будући да се овај мастер програм изводи тек од ове школске године, анкетање тек треба да се спроведе по први пут.

Организацију наставног процеса координира Управник одељења у сарадњи са Прореканом за наставу кроз транспарентне процедуре планирања: календара наставе, који усваја Савет Факултета, затим испитних рокова, распореда часова наставе за сваки семестар, и они морају бити познати пре почетка нове академске године. Сви поступци су стандардизовани и за њихову примену је на нивоу Факултета задужена Комисија за наставу, а провером и унапређењем укупног квалитета наставе бави се Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање коју је именovalo Наставно-научно веће.

Све информације су доступне на интернет-страници Факултета [www.f.bg.ac.rs](http://www.f.bg.ac.rs), и то су:

- План организације извођења наставе, испитних рокова и других активности на Филозофском факултету <https://www.f.bg.ac.rs/informacije-studiranje/plan-nastave>
- Распоред предмета по семестрима и годинама студија на Одељењу за класичне науке, као и планови и програми свих предмета доступни су на адреси <https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/program/master-kl/2024>
- распореди часова наставе на адреси <https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/raspored/master/1> за све семестре
- распоред полагања испита на адреси <https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/raspored-ispita>

Пре почетка јесењег семестра студенти су у обавези да се одлуче за изборне предмете.

Сваки план и програм предмета садржи следеће:

- основне податке о предмету: назив, година, број ЕСПБ бодова, услови;
- циљеве предмета, садржај и структуру предмета;

- план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе, ако их изборни има);
- начин оцењивања на предмету;
- обавезну и допунску литературу;
- податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Из наставног плана предмета може се видети да наставу на мастер академским студијама класичних наука на Филозофском факултету Универзитета у Београду карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, вежбе, консултације, стручна пракса, а облици провере знања (предиспитне обавезе) који се примењују су: семинарски рад, колоквијум, презентације, итд. На вежбама се такође континуирано проверава знање студената традиционалним и интерактивним методама испитивања знања, израдом задатака и презентација, тестовима, при чему се облик провере знања прилагођава природи предмета и величини групе. Успешност студената у савладавању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У књигама предмета су дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ и број поена које ти облици рада доносе. Књиге свих предмета на програму мастер студија класичних наука, где су поред литературе наведени општи и посебни циљеви предмета, облици рада и очекивани исходи, доступни су на линку <https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/silabusi> и повезани су са предметним наставницима и сарадницима.

Контрола квалитета наставног процеса се огледа и у стицању активних компетенција (педагошког искуства) наставника и сарадника за извођење наставе карактеристичне за високошколске установе.

Један од примера је и приступно предавање, које су у обавези да одрже сви кандидати пријављени на расписани конкурс за избор у звање доцента, приликом првог и сваког наредног избора у то звање, без обзира на претходно педагошко искуство, као и приликом избора у звање ванредног професора, уколико немају одговарајуће педагошко искуство.

На Одељењу за класичне науке се у наставни процес уводе и методе *e-learning-a* преко *Moodle* платформе, *Google Classroom*, *Google talk* и сличних програма. Уз одговарајућу подршку рачунарског центра Филозофског факултета, едукацију наставника и сарадника за коришћење овог начина рада, до краја 2020. године значајно се повећао број предмета, као и обим наставног садржаја заступљен на *Moodle* платформи. Овај сервис је постао доступан за све студијске програме (основне, мастер и докторске). Такође, овај вид наставе је највише дошао до изражаја током трајања пандемије вируса Covid-19.

## **б) SWOT анализа квалитета наставног процеса (ПРЕДНОСТИ, СЛАБОСТИ, МОГУЋНОСТИ, РИЗИЦИ)**

<b>ПРЕДНОСТИ</b>		<b>СЛАБОСТИ</b>	
Компетентни и мотивисани наставници и сарадници	+++	Застарела и неадекватна опрема	++
Активно учешће студената у наставном процесу путем разних комисија чији су чланови, као и преко Студентског парламента	+++	Недовољна мобилност студената:	++
Наставни рад се заснива на интерактивном учешћу студената у наставном процесу	+++		
Распоред часова и информације о свим предметима су јавно доступни на интернет-страници Одељења за класичне науке	+++	Недовољан и нередовно обнављан библиотечки фонд, намењен наставном процесу	++
Успостављен систем интерактивне електронске комуникације са студентима	+++	Недостатак простора за одржавање радионица, семинара, конференција са већим бројем учесника	++
Благовремено усвајање и објављивање календара активности, испитних рокова и сл.	+++		
Успостављена је сарадња са другим државним и високошколским институцијама у земљи и иностранству, ради организације гостујућих предавања	+++	Н	
<b>МОГУЋНОСТИ</b>		<b>РИЗИЦИ</b>	
Унапређивање метода и индикатора процене квалитета наставе и наставног процеса.	+++	Утицај недовољне обавештености шире јавности о природи студија класичних наука на заинтересованост потенцијалних кандидата за уписе	+++
Увођење нових метода наставе и праћење њихове делотворности	+++	Недостатак финансија за унапређење и модернизацију наставног процеса:	++
Увођење нових форми испитних захтева који вреднују критичко промишљање, интеграцију и примену стечених знања.	+++	Проблем у вези са недовољном приступачношћу рецентне литературе, намењене наставном процесу	++
Технички унапредити простор за рад студената	++		

Скала за квантификацију процене:+++ - високо значајно, ++ - средње значајно, + - мало значајно

### 5.3. Предлог мера и активности за унапређење квалитета наставног процеса

#### Акциони план за Стандард 5

Активност	Одговоран	Рок за извршење	Очекиван резултат
Осавремењивање учионице и техничке опреме	Управа факултета, Управник Одељења за класичне науке	Стално	Упознавање студената са дигитализацијом
Интензивирање и оснаживање стручне праксе, обавезно прибављање мишљења о студенту практиканту	Продекан за наставу, Управник одељења и предметни наставник	Од октобра 2021.	Стручнији, самосталнији и мотивисанији студенти, чије квалитете уочавају послодавци
Комплетирање презентација предавања на Moodle платформи Факултета за све предмете	Продекан за наставу, Управник одељења	Октобар 2021.	Комплетни материјали постављени на Moodle платформи Филозофског факултета у Београду

#### Табеле и прилози за Стандард 5:

[Прилог 5.1. а](#) Анализа резултата анкета студената о квалитету наставног процеса

[Прилог 5.1.б](#)

[Прилог 5.1.в](#)

[Прилог 5.2.](#) Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе.

[Прилог 5.3.](#) Доказ о спроведеним активностима којима се подстиче стицање активних компетенција наставника и сарадника

[Прилог 5.3.а.](#) Мобилност наставника и сарадника

[Прилог 5.4.](#) Правилник о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника

## СТАНДАРД 7: КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

### 7.1. Опис стања

Квалитет наставника и сарадника ангажованих на програму Мастер академских студија класичних наука обезбеђује се поштовањем прописа који регулишу избор наставника и сарадника на факултетима Универзитета у Београду и то: Закона о високом образовању Републике Србије, Статута Универзитета у Београду, Правилника о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду ([Прилог 7.1a](#)), Правилима о ближим условима за избор наставника и сарадника Филозофског факултета у Београду ([Прилог 7.1б](#)) Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање, Правилника о минималним условима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду, Статута Факултета о условима за избор у звања (чланови од 126–141). Наведена документа доступна су на адреси <https://www.f.bg.ac.rs/dokumenta/akta>.

Наставници и сарадници Одељења за класичне науке уживају респектабилан научни и стручни реноме у земљи и иностранству. Осим у настави, већина наставника и сарадника Одељења била је укључена у научноистраживачке и развојне пројекте које је финансирало Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Филозофски факултет и поједини фондови Европске Уније. Чланови Одељења који су ангажовани на програму Мастер академских студија класичних наука настоје да нове сараднике бирају пре свега из реда најбољих студената. Њиховим укључењем у научноистраживачки рад остварује се мисија континуираног обезбеђивања научног подмлатка. На Мастер академским студијама Одељења за класичне науке на Филозофском факултету у Београду у сталном радном односу тренутно је ангажовано 15 наставника, од тога 6 у звању редовног професора, 5 наставника у звању ванредног професора и 4 наставника у звању доцента. Када је реч о сарадницима, на Мастер студијама Одељења за класичне науке није ангажован ниједан сарадник. Структура запослених наставника и сарадника приказана је у [Табелама 7.1a](#) и [7.2](#).

Број наставника и сарадника на Одељењу одговара потребама реализације овог студијског програма. Однос броја наставника и броја акредитованих студената приказан је у [Прилогу 7.2](#). Сви наставници су у сталном радном односу са пуним радним временом. Наставници су ангажовани у просеку од 4 до 8 часа недељно, а сарадници око 10 часова недељно.

У оцени рада наставника и сарадника Одељење има у виду квалитет педагошког рада, научног рада и квалитет других активности на Универзитету, Факултету и самом одељењу. Приликом избора кандидата у звање наставника посебно се вреднују резултати научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и других делатности, резултати педагошког рада, резултати у обезбеђивању научно-наставног подмлатка. Увођењем приступног

предавања кандидата који се бирају у звање доцента, као и у звање ванредног професора уколико немају одговарајуће педагошко искуство, омогућена је провера и оцена кандидата у погледу припреме предавања, структуре и квалитета садржаја предавања, те динамичко-методичког аспекта извођења предавања. Факултет обезбеђује редовно праћење и вредновање квалитета педагошког рада наставника и сарадника, укључујући и периодичну студентску евалуацију рада наставника, и предвиђа подстицајне и корективне мере за обезбеђивање задовољавајућег нивоа квалитета наставе, што даље шаље на увид Одељењу и сваком предметном наставнику и сараднику.

Наставницима и сарадницима омогућено је научно и стручно усавршавање и мобилност путем:

- сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама,
- одобравања плаћених одсустава ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству,
- учешћа Факултета у финансирању научног и стручног усавршавања наставника и сарадника,
- приступа релевантним базама података, библиотечким фондовима
- информисања о конкурсима за стипендије, научним скуповима.

У периоду од последње акредитације до 30. септембра 2024. године значајан број наставника Одељења за класичне науке напредовао је у звањима. У односу на претходну акредитацију два ванредна професора напредовала су у звање редовног, а троје доцената је напредовало у звање ванредног професора. Један редовни професор пензионисао се у току овог периода.

Провера квалитета наставника обезбеђује се анкетавањем студената, које се изводи према Правилнику Универзитета у Београду о студентском вредновању педагошког рада наставника. Анкета се спроводи у електронској форми и резултати показују да су оцене квалитета рада наставног особља у просеку и по карактеристикама квалитета све боље (видети прилоге уз Стандард 5). Одељење и Факултет у целини при избору и унапређењу наставно-научног кадра вреднује педагошке способности наставника и сарадника на основу резултата спроведених анкета.

Интензивирана је међународна сарадња, која укључује гостовања наших наставника на универзитетима у земљи и иностранству, као и гостовања страних наставника на Одељењу за класичне науке.

## 7.2. SWOT анализа квалитета наставника и сарадника

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Поступак избора у звање је јаван и усаглашен је и унапређен у односу на критеријум Националног савета за високо образовање.	+++	Недостатак разрађеног дугорочног програма за развој наставног и стручног кадра.	++++
Квалитет наставног кадра се обезбеђује брижљивом селекцијом и избором на основу јавног поступка	++++	Недовољне материјалне могућности за стимулисање усавршавања, међународне сарадње или награђивање наставника и сарадника чији резултати то завређују	++++
Резултати анкетања студената поспешују планирање развоја наставничког кадра у будућности, кроз континуирано праћење оцењивања рада наставника	+++	Примена повратних информација које се добијају кроз студентске евалуације наставе и педагошког рада наставника и сарадника није довољно транспарентна.	+++
Наставни кадар програма мастер академских студија класичних наука испуњава услов компетентности и способан је за реализацију акредитованих студијских програма и научноистраживачког рада.	++++	Програми усавршавања и додатних обука доступни наставницима и сарадницима Одељења за класичне науке нису прилагођени њиховим научним областима и истраживачким перспективама.	++++
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	
Успоставити категорију награђивања за постигнуте значајне резултате у научно-истраживачком раду у земљи и иностранству.	+++	Неинклузивност законске регулативе може угрозити развој научно-истраживачких компетенција наставника и сарадника, нарочито у односу на њихове појединачне научне области.	++++
Одељење и управа Факултета системски прате и подстичу педагошке, истраживачке и	+++	Неуједначеност начина на које се изводи настава	+++

стручне активности наставника и сарадника			
Креирање заједничких програма са другим одељењима Филозофског факултета	+++	Опасност да најбољи млади научни кадрови немају прилике да остваре академску каријеру због интердисциплинарности програма.	+++
Повезивање наставника и сарадника са наставницима и сарадницима других научноистраживачких институција у земљи и иностранству	+++		
Интензивнија мобилност наставника и сарадника финансирана средствима из буџета међународних научних и стручних пројеката	++++		
<b>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно;          ++ → средње значајно; + → мало значајно;          0 → без значајности</b>			

### 7.3. Предлог мера и активности за унапређење квалитета наставника и сарадника

Од суштинског значаја је задржати континуирано праћење и оцену квалитета и компетенција наставног особља. Применом корективних мера унапређивати квалитет наставника и сарадника, стимулишући и обавезујући их на међународну сарадњу и стручна усавршавања, у циљу осавремењавања наставних садржаја студијских програма. За развој и напредак научно-истраживачког рада запослених на Одељењу за класичне науке нарочито велик значај имали би програми усавршавања прилагођени њиховој научној области и њеним перспективама у друштвено-хуманистичкој средини.

## СТАНДАРД 8: КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

### 8.1. Опис тренутног стања



Услови уписа на Мастер академске студије класичних наука су јасно дефинисани и благовремено доступни јавности како путем званичног сајта Факултета (<https://www.f.bg.ac.rs/> или <https://www.f.bg.ac.rs/vesti>), тако и кроз заједнички Конкурс који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја, а који је доступан на званичном сајту Универзитета у Београду (<https://www.bg.ac.rs/upis/>). Поред наведеног, будући студенти могу добити обавештења о актуелним дешавањима на Филозофском факултету код одговарајуће службе Факултета – Службе за студентске послове, као и код секретара Одељења за класичне науке.

Услови за упис на програм јесу завршене основне академске студије класичних наука (240 ЕСПБ) или завршене основне студије класичних наука у четворогодишњем трајању, у складу са условима утврђеним Статутом Универзитета и Факултета; студент који је завршио други студијски програм полаже диференцијални испит у складу са студијским програмом и Статутом Факултета.

Процедура пријема студената на студије детаљно је описана у Правилнику о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду (Прилог 8.1), као и у Статуту Факултета. Права и обавезе студената дефинисани су и Статутом Универзитета у Београду, који Факултет у потпуности поштује (прописи су доступни на званичном сајту Универзитета у Београду <https://www.bg.ac.rs/pravni-okvir/>).

Студенти се оцењују према унапред познатим и транспарентним критеријумима, правилима и процедурама. Знање се проверава перманентним праћењем и бележењем квалитета рада студената током наставе и завршних испита. Инсистира се на праћењу резултата оцењивања и пролазности студената како би се могле предузети одговарајуће мере ради отклањања пропуста и унапређења наставе и оцењивања.

Сви наставници и сарадници Одељења поштују и у потпуности примењују критеријуме и одредбе из Правилника о полагању испита и оцењивању на испиту (Прилог 8.2), који је доступан на званичном сајту Факултета. Испити на мастер академским студијама Одељења за класичне науке полажу се писмено и усмено. На тај начин се обезбеђује објективна процена различитих аспеката стеченог знања. Након испита студенти имају право да погледају свој писмени рад, уложи жалбу, као и да пониште оцену уколико желе, што је дефинисано Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту.

Студенти врше процену објективности оцењивања путем анкете за вредновање педагошког рада наставника и сарадника ([Прилог 5.1](#)). Факултет води трајну евиденцију о положеним испитима. Оцена добијена на испиту уписује се у испитну пријаву, индекс студента, електронски индекс и у записник о полагању испита.

Инфраструктура за студенте испуњава све захтеве који важе за високошколске установе. Студенти класичних наука користе просторије Факултета: амфитеатре, рачунарске и друге учионице, библиотеке, читаонице, рачунарски центар, фотокопирницу, студентски клуб, као и просторије које користи Студентски парламент и Спортски савез студената Факултета (видети Стандард 11).

Заступљеност студената присутна је у свим сегментима управљања и одлучивања на Одељењу и Факултету, што је у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета, а њихови представници редовно присуствују седницама комисија и Наставно-научног већа Факултета.

Студентски парламент редовно одржава седнице на којима се расправља о студентским питањима. Студентски парламент делегира представнике студената у телима и органима Факултета, као и приликом одржавања седница одељења и стара се о заштити и интересима права студената. Осим преко Студентског парламента, студенти имају могућност да се током семестра индивидуално обратe управницима одељења и управи Факултета (декану, продеканима) у терминима који су посебно дефинисани (<http://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-StParl.pdf>).

Учешће студената у процени квалитета студијског програма обезбеђено је кроз студентске анкете којима се оцењују услови студирања (видети Прилог 4.1.).

## 8.2. SWOT анализа квалитета студената

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Јасно дефинисане, транспарентне и јавности доступне процедуре које се односе на упис студената у прву годину студија, као и на напредовање студената током студирања	+++		
Све релевантне информације о акредитованом студијском програму и детаљне информације о свим	+++		

предметима налазе се на званичном сајту Факултета			
Загарантоване су једнакост и равноправност студената по свим основама.	+++	Неприлагођеност неких простора Факултета студентима и особљу са посебним потребама.	+++
Процедура оцењивања студената је унапред позната, потпуно и јасно дефинисана.	+++		
Велика заступљеност индивидуалног и менторског рада са студентима мастер академских студија.	+++	Недовољна покривеност свих области у оквиру класичних наука због малог броја наставника и сарадника.	++
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	
Обезбеђивање финансијске подршке потребне за реализацију студентских активности и идеја.	++	Недостатак финансијске подршке потребне за реализацију студентских активности и идеја.	++
Сарадња са сродним научноистраживачким институцијама ради стручних консултација и унапређења самосталног научноистраживачког рада студента.	++		
Наставна и научноистраживачка размена са одговарајућим иностраним институцијама.	+++	Недостатак времена за коришћење програма мобилности због кратког трајања мастер студија.	++
<b>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно;          ++ → средње значајно; + → мало значајно;          0 → без значајности</b>			

### 8.3. Предлог мера и активности за унапређење квалитета студената

Акциони план за Стандард 8

Активности	Одговоран	Рок за извршење	Очекиван резултат
Побољшање наставе и процеса оцењивања у случају ниске пролазности студената на завршним испитима и у случају незадовољавајуће средње оценовредноста рада наставника и сарадника.	Предметни наставници, Декан  Продекан за наставу  Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање	Стално	Усклађеност наставе и оцењивања, као и њихова прилагођеност потребама студената, наставног особља и радним околностима.
Набавка учила и опреме, осавремењивање учионица и обезбеђивање адекватних услова рада.	Декан  Продекани  Управник одељења	Стално	Унапређен квалитет рада са студентима и наставног процеса.
Укључивање студената мастер студија у тим за промоцију Одељења и њихово учествовање у промотивним активностима Факултета и популаризацији класичних наука.	Наставници и сарадници Одељења.	Стално	Већа заинтересованост за студије класичних наука, већа видљивост активности Одељења и подстицање свршених студената на наставак сарадње са матичним одељењем.
Организовање конференција, семинара, такмичења у знању и стручних скупова уз помоћ заинтересованих мастер студената Одељења.	Наставници и сарадници Одељења	Стално	Развијање организационих способности и остваривање међугенерациске сарадње у оквиру струке и припрема за самостално учешће

			на научним скуповима.
Већа мобилност студената мастер студија и подстицање њиховог учешћа у домаћим и страним конкурсима, конференцијама и семинарима, као и подршка за наставак стручног усавршавања.	Наставници и сарадници Одељења	Стално	Размена знања, вештина и искустава са студентима сродних факултета. Доступност ретке и специјализоване стручне литературе.

Табеле и прилози за Стандард 8:

**Табела 8.1.** Преглед броја студената по степенима, студијским програмима, и годинама студија на текућој академској години.

**Табела 8.2.** Стопа успешности студената.

**Табела 8.3.** Број студената који су уписали текућу школску годину у односу на остварене ЕСПБ бодове (60), (37-60) (мање од 37) за студијски програм основних академских студија класичних наука по годинама студија

**Прилог 8.1.** Правилник о процедури пријема студената

**Прилог 8.2.** Правилник о оцењивању

**Прилог 8.2.6** Правилник о изменама и допунама Правилника о оцењивању и испитима

## СТАНДАРД 9: КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса се обезбеђује доношењем и спровођењем одговарајућих општих аката.

### Опис

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса Одељења за класичне науке обезбеђује се у складу са Статутом факултета, Планом извођења наставе и утврђивањем стандарда квалитета и поступака за обезбеђење квалитета. Уџбеници, материјали, хрестоматије и друга литература набавља се у складу са Правилником о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање, као и у складу са списковима обавезне и остале литературе по силабусима и предметима, а у односу на број

студената. Наставници и сарадници усклађују обим обавезне литературе са коефицијентом оптерећења студената у савладавању наставне материје на датом предмету у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија, систематско праћење и оцењивање квалитета уџбеника и друге наставне литературе са становишта квалитета садржаја, структуре и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова). Литература која се може наћи у библиотеци Одељења за класичне науке, доступна је студентима, наставницима и сарадницима на српском језику и многим светским језицима.

Квалитет уџбеника и стручне литературе регулисани су Општим актом о издавачкој делатности Филозофског факултета, Општим актом о уџбеницима, као и Правилником о издавачкој делатности. Такође, наставници Филозофског факултета, па тако и Одељења за класичне науке, могу да објављују уџбенике, монографије и остале публикације преко Центра за издавачку делатност Филозофског факултета. У Прилогу 9.2. може се видети списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени на Филозофском факултету, између осталог и на Одељењу за класичне науке, а који су објављени при овом Центру у периоду од 2021. до 2024. године. У [Прилогу 9.2.а.](#) наведене су монографије, уџбеници и друге публикације које су наставници Одељења за класичне науке објавили у издању Центра за издавачку делатност. У [Прилогу 9.3.](#) може се видети однос броја објављених уџбеника и монографија са бројем наставника Одељења за класичне науке у периоду од 2017. до 2019. године.

Библиотека Одељења за класичне науке налази се на другом спрату Капетан Мишиног здања. Отворена је сваког радног дана од 8:00 до 20:00 часова. Одељенска читаоница има 16 места. Укупан библиотечки фонд библиотеке Одељења за класичне науке износи 41 793 библиотечких јединица, при томе 41 632 књиге, 118 часописа и 43 уџбеника, на српском језику, страним језицима и језицима националних мањина. Важно је напоменути да богати библиотечки фонд чине пажљиво одабрана дела, а у његовом саставу налазе се и легати и личне библиотеке еминентних професора класичних наука, Милоша Ђурића, Милана Будимира, Радмиле Шалабалић и Александра Поповића. Поред основног фонда, библиотека располаже и завршним радовима студената – дипломским и мастер радовима, магистарским тезама и докторским дисертацијама

У саставу библиотеке Одељења за класичне науке налази се читаоница намењена студентима, а студенти су слободни да користе и читаонице других одељења на Факултету. У непосредној близини читаонице налази се депо са свим расположивим библиотечким јединицама. Правила о раду библиотеке, коришћењу и попуњавању библиотечног фонда регулисана су факултетским Правилником о раду библиотека. У библиотеци Одељења за класичне науке у сталном радном односу су два библиотекара одговарајуће стручне спреме

Претраживање библиотечког фонда могуће је преко лисног азбучног ауторског каталога. Захваљујући интернет-систему Виртуелне библиотеке Србије (COBISS) могуће је електронско претраживање свих монографских публикација издатих након 2000. године. У октобру 2003. прешло се на електронску обраду публикација. На тај начин су факултетске библиотеке постале саставни део Виртуелне библиотеке Србије ослањајући се на Узајамну библиографско-каталошку базу података COBIB.SR (COBISS/OPAC). У читаоници је смештен терминал, прикључен на академску мрежу, за претраживање електронских каталога и база стручне периодике. Такође, студенти могу претраживати библиотечки фонд; преко личног рачунара или рачунара који се налази у самој библиотеци Одељења за класичне науке.

Библиотека Одељења за класичне науке литературу набавља на неколико начина, при чему је основни начин набавке стручне литературе куповина. Тендерска процедура за набавку књига углавном се покреће два пута годишње. Библиотечки фонд обогаћује се и међубиблиотечком разменом, као и поклонима установа и појединаца. Неретко, професори у пензији поклањају своје целокупне приватне библиотеке па се, између осталог, у саставу библиотечког фонда Одељења за класичне науке налазе и легати знаменитих професора класичних наука Милоша Ђурића, Милана Будимира, Радмиле Шалабалић и Александра Поповића. Приказ броја и врсте библиотечких јединица у библиотеци Одељења за класичне науке Филозофског факултета приложен је у [Табели 9.1.](#)

Одељење за класичне науке располаже одговарајућом техничком опремом за савремено извођење наставе. Информатички ресурси Филозофског факултета доступни су за наставнике, сараднике и студенте свих одељења и међу њима се деле. У учионици у којој се одвија настава за студенте класичних наука налази се опрема за презентацију различитих наставних садржаја. Учионица је опремљена рачунаром и додатном компјутерском опремом и пројектором.

Студенти, сарадници и наставници могу користити и услуге рачунарског центра које подразумевају отварање имејл адресе, као и приступ различитим базама података релевантним за научне и наставне сврхе.

Попис информатичких ресурса Одељења за класичне науке дат је у [Табели 9.2.](#) Требало би имати на уму да је у табели дат попис информатичких ресурса и друге опреме која је на располагању студентима, наставницима и сарадницима Филозофског факултета, па тако и Одељења за класичне науке.

У оквиру овог стандарда методом SWOT анализе установа анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

<b>ПРЕДНОСТИ</b>	<b>СЛАБОСТИ</b>
------------------	-----------------

Постојање општих аката о уџбеницима и издавачкој делатности и поступање по њиховим одредбама и одговарајућим процедурама	+++	Недостатак стабилне интернет везе у слушаоници и, генерално, стабилне Wi-Fi покривеност целог Факултета	+++
Висока разноврсност структуре и значајан обим библиотечног фонда	+++	Тендерска процедура значајно утиче на набавку библиотечких ресурса: на поједине наслове се дуго чека, пропуштају се сајамски и други попусти и погодности које нуде издавачи.	++
Бројност и стручна спрема запослених у библиотеци и другим релевантним службама	+++		
Покривеност предмета уџбеницима и училима	++	.	
Радно време библиотеке, читаонице и Рачунарског центра је у потпуности прилагођено потребама студената, наставника и сарадника.	+++		

Постојање информатичких ресурса – рачунара и додатне опреме, софтвера, електронских облика часописа и других публикација	++			
--	----	--	--	--



МОГУЋНОСТИ		ОПАСНОСТИ	
Набавка новог кључног софтвера и набавка додатних компјутерских средстава.	+++	Недовољан ниво улагања државе у образовну и научно-истраживачку делатност	+
<p>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно;</p> <p>0 → без значајности</p>			

Предлог мера и активности за унапређење квалитета стандарда 9:

Повећати учешће средства за обезбеђивање потребних библиотечких и информатичких ресурса

- Повећати покривеност курикулума уџбеницима
- Обезбедити Wi-Fi покривеност целог факултета.
- У поступку дефинисања финансијског плана пословања Факултета потребно је повећати учешће средстава за набавку и обнављање фонда Библиотека.

#### Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса се обезбеђује доношењем и спровођењем одговарајућих општих аката.

##### Опис

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса Одељења **за класичне науке** обезбеђује се у складу са Статутом факултета, Планом извођења наставе и утврђивањем стандарда квалитета и поступака за обезбеђење квалитета. Уџбеници, материјали, **хрестоматије** и друга литература набавља се у складу са Правилником о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање, као и у складу са списковима обавезне и остале литературе по силабусима и предметима, а у односу на број студената. Наставници и сарадници **усклађују** обим обавезне литературе са коефицијентом оптерећења студената у савладавању наставне материје на датом предмету у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија, систематско праћење и оцењивање квалитета уџбеника и друге наставне

литературе са становишта квалитета садржаја, структуре и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова). Литература која се може наћи у библиотеци Одељења за **класичне науке**, **доступна је** студентима, наставницима и сарадницима на српском језику и многим светским језицима.

Квалитет уџбеника и стручне литературе регулисани су Општим актом о издавачкој делатности Филозофског факултета, Општим актом о уџбеницима, као и Правилником о издавачкој делатности. Такође, наставници Филозофског факултета, па тако и Одељења за **класичне науке**, могу да објављују уџбенике, монографије и остале публикације преко Центра за издавачку делатност Филозофског факултета. У Прилогу 9.2. може се видети списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени на Филозофском факултету, између осталог и на Одељењу за **класичне науке**, а који су објављени при овом Центру у периоду од 2017. до 2019. године. У **Прилогу 9.2.а. наведене су монографије, уџбеници и друге публикације које су наставници Одељења за класичне науке објавили у издању Центра за издавачку делатност.** У Прилогу **9.3.** може се видети однос броја објављених уџбеника и монографија са бројем наставника Одељења **за класичне науке** у периоду од 2017. до 2019. године.

#### **Обрисано**

**Библиотека Одељења за класичне науке налази се на другом спрату Капетан Мишиног здања.** Отворена је сваког радног дана од 8:00 до 20:00 часова. Одељенска читаоница има **X** места. Укупан библиотечки фонд библиотеке Одељења за **класичне науке** износи **41 793** библиотечких јединица, при томе **41 632** књиге, **118** часописа и **43** уџбеника, на српском језику, страним језицима и језицима националних мањина. Важно је напоменути да богати библиотечки фонд чине пажљиво одабрана дела, а у његовом саставу налазе се и легати и личне библиотеке еминентних професора **класичних наука, Милоша Ђурића, Милана Будимира, Радмиле Шалабалић и Александра Поповића.** Поред основног фонда, библиотека располаже и завршним радовима студената – дипломским и мастер радовима, магистарским тезама и докторским дисертацијама.

У саставу библиотеке Одељења за **класичне науке** налази се читаоница намењена студентима, а студенти су слободни да користе и читаонице других одељења на Факултету. У непосредној близини читаонице налази се депо са свим расположивим библиотечким јединицама. Правила о раду библиотеке, коришћењу и попуњавању библиотечног фонда регулисана су факултетским Правилником о раду библиотека. У библиотеци Одељења за **класичне науке** у сталном радном односу су два библиотекара одговарајуће стручне спреме.

Претраживање библиотечког фонда могуће је преко лисног азбучног ауторског каталога. Захваљујући интернет систему Виртуелне библиотеке Србије (COBISS) могуће је електронско претраживање свих монографских публикација издатих након 2000. године. У октобру 2003. прешло се на електронску обраду публикација. На тај начин су факултетске библиотеке постале саставни део Виртуелне библиотеке Србије ослањајући се на Узајамну библиографско-каталошку базу података COBIB.SR (COBISS/OPAC). У читаоници је смештен терминал, прикључен на академску мрежу, за претраживање електронских каталога и база стручне периодике. Такође, студенти могу, преко личног рачунара или рачунара који се налази у самој библиотеци Одељења за класичне науке, претраживати библиотечки фонд.

Библиотека Одељења за класичне науке литературу набавља на неколико начина, при чему је основни начин набавке стручне литературе куповина. Тендерска процедура за набавку књига углавном се покреће два пута годишње. Библиотечки фонд обогаћује се и међубиблиотечком разменом, као и поклонима установа и појединаца. Неретко, професори у пензији поклањају своје целокупне приватне библиотеке па се, између осталог, у саставу библиотечког фонда Одељења за класичне науке налазе и легати знаменитих професора класичних наука Милоша Ђурића, Милана Будимира, Радмиле Шалабалић и Александра Поповића. Приказ броја и врсте библиотечких јединица у библиотеци Одељења за класичне науке Филозофског факултета приложен је у Табели 9.1.

Одељење за класичне науке располаже одговарајућом техничком опремом за савремено извођење наставе. Информатички ресурси Филозофског факултета доступни су за наставнике, сараднике и студенте свих одељења и међу њима се деле. У учионици у којој се одвија настава за студенте класичних наука налази се опрема за презентацију различитих наставних садржаја. Учионица је опремљена рачунаром и додатном компјутерском опремом и пројектором. ОБРИСАНО

ОБРИСАНО

Студенти, сарадници и наставници могу користити и услуге рачунарског центра које подразумевају отварање имејл адресе, као и приступ различитим базама података релевантним за научне и наставне сврхе.

Попис информатичких ресурса Одељења **за класичне науке** дат је у Табели 9.2. Требало би имати на уму да је у табели дат попис информатичких ресурса и друге опреме која је на располагању студентима, наставницима и сарадницима Филозофског факултета, па тако и Одељења за **класичне науке**.

У оквиру овог стандарда методом SWOT анализе установа анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Постојање општих аката о уџбеницима и издавачкој делатности и поступање по њиховим одредбама и одговарајућим процедурама	+++	<b>Недостатак стабилне интернет везе у слушаоници и генерално, стабилне Wi-Fi покривеност целог Факултета</b>	+++
Висока разноврсност структуре и значајан обим библиотечког фонда	+++	Тендерска процедура значајно утиче на набавку библиотечких ресурса: на поједине наслове се дуго чека, пропуштају се сајамски и други попусти и погодности које нуде издавачи.	++
Бројност и стручна спрема запослених у библиотеци и другим релевантним службама	+++		
Покривеност предмета уџбеницима и училима	++	.	

Радно време библиотеке, читаонице и Рачунарског центра је у потпуности прилагођено потребама студената, наставника и сарадника.	+++		
Постојање информатичких ресурса – рачунара и додатне опреме, софтвера, електронских облика часописа и других публикација	++		
МОГУЋНОСТИ		ОПАСНОСТИ	
Набавка новог кључног софтвера и набавка додатних компјутерских средстава.	+++	Недовољан ниво улагања државе у образовну и научно-истраживачку делатност	+
<p>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно;</p> <p>0 → без значајности</p>			

Предлог мера и активности за унапређење квалитета стандарда 9:

- Повећати учешће средства за обезбеђивање потребних библиотечких и информатичких ресурса
- Повећати покривеност курикулума уџбеницима
- Обезбедити Wi-Fi покривеност целог факултета.
- У поступку дефинисања финансијског плана пословања Факултета потребно је повећати учешће средстава за набавку и обнављање фонда Библиотека.

Показатељи и прилози за стандард 9:

[Табела 9.1.](#) Број и врста библиотечких јединица у високошколској установи

[Табела 9.2.](#) Попис информатичких ресурса

[Прилог 9.1.](#) Општи акт о уџбеницима

[Прилог 9.2.](#) Списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени на високошколској установи (са редним бројевима)

[Прилог 9.3.](#) Однос броја уџбеника и монографија (заједно) чији су аутори наставници запослени на установи са бројем наставника на установи

## **СТАНДАРД 10: КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **10.1. Опис стања**

Статутом Филозофског факултета ([https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Statut\\_2018.doc](https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Statut_2018.doc)) одређене су надлежности и одговорности органа Факултета, као и структура и делокруг рада свих организационих јединица. Органи Факултета су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи и студентски парламент. Орган управљања Факултетом је Савет Факултета. Квалитет управљања високошколском установом анализиран је кроз рад сваког од органа Факултета. Приликом избора чланова Савета Факултета у целиности је поштована законска процедура у вези са избором. Рад Савета уређен је Пословником о раду Савета Филозофског факултета (<https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Posl-oRS.doc>). Орган пословођења Факултетом је Декан. Декану у раду помажу три продекана из реда наставника, који обављају послове из области студија, научно-истраживачког рада и финансијско-материјалних послова и један студент продекан. Надлежности и одговорности органа пословођења на Факултету регулисане су Статутом факултета. Стручни органи Факултета су Наставно-научно веће и Изборно веће. Декан је председник Наставно-научног и Изборног већа по функцији. Организациона структура Факултета ([Прилог 10.1](#)) дефинисана је Статутом Филозофског факултета и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету ([https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-oSP\\_06\\_2024.pdf](https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-oSP_06_2024.pdf)). Организационе јединице на Факултету су: научно-наставне јединице (одељења); б)

наставне јединице (центари, кабинети); в) научне јединице (институти, центари); г) административно – стручне јединице. Координацију и контролу рада организационих јединица Факултета спроводе органи управљања и стручни органи Факултета у складу са својим надлежностима које су дефинисане Статутом Факултета. Радом организационе јединице Службе заједничких послова руководи секретар Факултета.

Одељење је организациона јединица Факултета у оквиру које се обезбеђује рад једне студијске групе. Одељење за класичне науке чине наставници, сарадници, стручни сарадник и библиотекар. Њиме руководи управник који се на сваке три године бира међу одељенским наставницима у звању редовног или ванредног професора. Управник сазива и води седнице одељења, координира програмом основних студија и као члан саветодавног тела декана, Деканског савета, учествује у разматрању питања из делокруга рада Факултета. Чланови сталних и повремених комисија Филозофског факултета бирају се међу осталим наставницима и сарадницима Одељења. Мандат тако изабраних чланова факултетских комисија траје три године. Кроз рад комисија, чланови Одељења проучавају и припремају питања о којима се расправља и одлучује на седницама Наставно-научног и Изборног већа, највишим стручним органима Факултета. У сарадњи са управником, радом Одељења координише самостални стручни сарадник за остале делатности, односно секретар Одељења. Поред тога, његова улога је да усклађује рад Одељења са осталим службама Факултета. Осим секретара, на Одељењу за класичне науке ненаставно особље чине и два библиотекара, чије су дужности дефинисане Правилником о раду библиотека (<https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-oRB.doc>).

Одељење за класичне науке, као и остала одељења, научне и наставне јединице, користи услуге осталог ненаставног особља запосленог на Факултету. Детаљан приказ ненаставног особља дат је у посебној листи ненаставног особља ( [Табела 10.1.](#)).

Праћење и оцењивање квалитета организације и управљања одељењем је стална активност, а предвиђено је да се спроводи путем анкета запослених и студената и извештаја о раду одељења. На основу спроведених анализа, органи управљања доносе мере за унапређење рада. Мере се доносе у виду одлука органа одељења које се доносе на одељенским седницама. Остале мере се предузимају у виду налога за рад, појединачних решења и обавезујућих инструкција. Декан утврђује потребе за ангажовањем ненаставног особља, полазећи од тога да се рад и пословање Факултета одвија у континуитету, ефикасно и рационално. Услови заснивања радног односа ненаставног особља су дефинисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету ([https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-oSP\\_06\\_2024.pdf](https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-oSP_06_2024.pdf)). Поступак заснивања радног односа ненаставног особља регулисан је Законом о раду и може се спровести под условом да је радно место предвиђено општим актом о систематизацији и ако су обезбеђена средства за његово финансирање.

Наставници, ненаставно особље, студенти и шира јавност имају могућност да у континуитету прате и оцењују рад и деловање управљачког, наставног и ненаставног особља. Ове активности спроводе се кроз учешће представника Студентског парламента у раду Савета Факултета и Наставно-научног већа, као и анкете које спроводи Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање доступне јавности ([Прилог 10.2.а](#) и [Прилог 10.2.б](#)).

Ненаставно особље Факултета има прилике за професионално усавршавање и образовање како на интерним семинарима, тако и на специјализованим екстерним семинарима из одговарајућих области рада (KOBIS, библиотечка обука, семинари из области финансија и рачуноводства, јавних набавки, противпожарне заштите и кадровских послова), као и кроз Ерасмус+, програм стручне размене студената, наставног и ненаставног особља .

## 10.2. SWOT анализа квалитета управљања установом и квалитета ненаставне подршке

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Управљање је у складу са Законом, Статутом и правилницима који регулишу управљање наставним и научним јединицама.	+++	Статут Филозофског факултета и Закон о високом образовању нису довољно прецизно усклађени.	+++
Надлежности органа управљања, пословођења и стручних органа јасно су дефинисане.	+++	Иако се редовно врши праћење и оцењивање рада управљачких органа, као и ваннаставних јединица, мере за побољшање нису јасно видљиве.	++
Квалитет управљања и рада ненаставног особља редовно се прати и оцењује.	++	Иако се редовно прати и осећује рад ненаставног особља, не предузимају задовољавајуће мере да се тим категоријама запослених обезбеде бољи услови за рад.	++
У процесе управљања и одлучивања укључени су и наставници и студенти	++	Недовољна укљученост ненаставног особља у процесе управљања, одлучивања и факултетске пројекте.	++
Добра сарадња међу службама за ненаставну подршку	+++	Неодређен и нејасан систем награђивања ненаставног особља и услова за њихово напредовање.	+++
Професионално усавршавање је омогућено делу ненаставног особља.	++	Нису јасно дефинисани ни лако доступни сви програми који пружају могућност за усавршавање одређеног дела ненаставног особља	++
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	



Побољшање услова за рад ненаставног особља.	+++	Преоптерећеност служби Факултета због све сложености документације.	++
Веће ангажовање у остваривању сарадње са осталим високошколским установама у држави и иностранству ради креирања и понуде програма намењених усавршавању ненаставног особља.	+++	Тешкоће у обезбеђивању средстава од ресорног министарства за финансирање високог образовања.	+++
<b>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно;</b>  <b>0 → без значајности</b>			

### 10.3. Предлог мера и активности Одељења за класичне науке за унапређење квалитета управљања и наставне подршке

- Дефинисати услове и омогућити усавршавање и напредовање запослених у службама ваннаставне радне јединице.
- Дефинисати стандарде, надлежности и процедуре одговарајућим актима.
- Побољшати организацију рада ваннаставних служби у појединим периодима (пријем и упис студената, одржавање научних скупова на факултету...), како би се ублажила оптерећеност запослених.

### 10.4. Табеле и прилози за Стандард 10

**Табела 10.1.** Број ненаставних радника стално запослених у високошколској установи у оквиру одговарајућих организационих јединица

Р. б.	Назив организацион е јединице	Радно место	Матични број	Име, средње слово, презиме	Квалификација
	Библиотека за андрагогију	Дипломирани библиотекар	██████████ ████	Бранкица, Бранко, Никитовић	7

Библиотека за археологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Срђан, Слободан, Ракоњац	7
Библиотека за археологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Радмила, Миодраг, Балабан	7
Библиотека за етнологију и антропологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Давор, Славољуб, Петровић	7
Библиотека за етнологију и антропологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Јасна, Слободан, Мијаиловић	7
Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Љубомир, Радомир, Стевановић	7
Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Жељко, Ненад, Манчић	7
Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Милијана, Милан, Ђерић	7
Библиотека за историју уметности	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Александра, Драган, Илијевски	7
Библиотека за историју уметности	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Милица, Бранислав, Савић	7
Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Мирослав, Мирослав, Поповић	7
Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Катарина, Михаило, Ковачевић	7
Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Татјана, Милан, Недин	7

Библіотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Верислава, Љубомир, Баруција	7
Библіотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Урош, Фрања, Рајчевић	7
Библіотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Ведрана, Душан, Марлог	7
Библіотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Коста, Ђорђе, Кнежевић	7
Библіотека за педагогију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Гордана, Ђорђе, Брашанац	7
Библіотека за педагогију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Марија, Миодраг, Шаранчић	7
Библіотека за психологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Владимир, Живомир, Тирнанић	7
Библіотека за психологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Пеђа, Бора, Димитријевић	7
Библіотека за социологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Драгица, Нико, Крсмановић	7
Библіотека за социологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■■■	Драгана, Мирко, Радисављевић-Ћипаризовић	7
Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■■■	Слободан, Данило, Иванежа	7
Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■■■	Слободан, Томислав,	7

				Вукашиновић	
	Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■■■	Валентина, Љубомир, Лепојевић Коларић	7
	Одељење заједничких служби	Шеф кабинета декана	■■■■■ ■■■	Слободанка, Марко, Ђурковић	7
	Одељење заједничких служби	Шеф кабинета декана	■■■■■ ■■■	Ивана, Славко, Павловић	6
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	■■■■■ ■■■	Олга, Бранимир, Марковић Росић	7
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	■■■■■ ■■■	Мила, Милан, Бакић	7
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (обезбеђивање квалитета)	■■■■■ ■■■	Маријана, Небојша, Дражић	7
	Одсек за набавке	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Одсека	■■■■■ ■■■	Соња, Момир, Мирковић	7
	Одсек за набавке	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови набавке)	■■■■■ ■■■	Сузана, Зоран, Стојановић	4

	Институт за психологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови лаборанта)	■■■■■ ■■■	Ксенија, Михајло, Мишић	7
	Центар за библијску филологију и херменеутику	Виши стручни сарадник за истраживачке послове	■■■■■ ■■■	Родољуб, Србослав, Кубат	8
	Центар за теорију историје	Виши научни сарадник (виши стручни сарадник за истраживачке послове)	■■■■■ ■■■	Александар, Владимир, Фотић	8
	Центар за теорију историје	Стручни саветник за истраживачке послове	■■■■■ ■■■	Милош, Петар, Антоновић	8
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Курир	■■■■■ ■■■	Драган, Милан, Богдановић	3
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Курир	■■■■■ ■■■	Ненад, Миладин, Мићић	4
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Курир	■■■■■ ■■■	Лазар, Дона, Стевановић	4
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Курир	■■■■■ ■■■	Мирољуб, Љубомир, Гвозденовић	3

	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	■■■■■ ■■■	Матија, Ћамила, Садовић	7
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководица Одсека	■■■■■ ■■■	Драгана, Ранко, Станисављевић	7
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководица Одсека	■■■■■ ■■■	Зора, Жељко, Јовановић	7
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови из области радних односа)	■■■■■ ■■■	Радмила, Светозар, Ђорђевић	7
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови из области радних односа)	■■■■■ ■■■	Катарина, Ивица, Тодоровић	6
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачком и наставном раду)	■■■■■ ■■■	Светлана, Милорад, Соколовић	7
	Одсек за правне, кадровске и	Самостални стручнотехнички сарадник за	■■■■■ ■■■	Снежана, Лазар, Николић	7

	административне послове	остале делатности (правни послови)			
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови писарнице)	■■■■■ ■■■	Илинка, Душан, Стевановић	4
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности	■■■■■ ■■■	Петар, Томислав, Станисављевић	6
	Рачунарско - документациони центар	Администратор информационих система и технологије	■■■■■ ■■■	Горан, Илија, Вуковић	7
	Рачунарско - документациони центар	Програмер - инжењер	■■■■■ ■■■	Радоје, Миланко, Тешовић	6
	Рачунарско - документациони центар	Руководилац послова информационих система и технологија	■■■■■ ■■■	Слободан, Веселин, Милисављевић	7
	Рачунарско - документациони центар	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (наставна и научна документација)	■■■■■ ■■■	Гордана, Здравко, Толић	7
	Рачунарско - документациони центар	Технички секретар	■■■■■ ■■■	Весна, Томислав, Милошевић	4
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - рачуноводствени аналитичар	■■■■■ ■■■	Анкица, Златко, Башић	7

	Одсек за материјално - финансијско пословање	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Одсека	██████████ ██████████	Дејан, Радомир, Јовановић	7
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - књиговођа аналитике	██████████ ██████████	Милка, Драгослав, Жунџић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - ликвидатор	██████████ ██████████	Светлана, Божидар, Милићевић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - обрачун зарада и осталих личних примања	██████████ ██████████	Меланија, Светислав, Којић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (књиговођа основних средстава и билансиста за научну делатност)	██████████ ██████████	Весна, Милан, Мијаиловић	7
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (књиговођа основних средстава и билансиста за научну делатност)	██████████ ██████████	Наташа, Станко, Стевановић	7



	Одељење за андрагогију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Бојана, Мирко, Радујко	7
	Одељење за археологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Ристо, Никола, Драшковић	7
	Одељење за етнологију и антропологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Ана, Душан, Дајић	7
	Одељење за филозофију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Нада, Љубиша, Думић	7
	Одељење за филозофију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Дарко, Световид, Дачковић	7
	Одељење за историју	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Јелена, Ђорђе, Пауновић-Штерменски	7

	Одељење за историју уметности	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Ана, Златко, Коцјан	7
	Одељење за класичне науке	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Мирослава, Жељко, Мајхер	7
	Одељење за педагогију и андрагогију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Ана, Драган, Балабан	7
	Одељење за психологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Маја, Драгиша, Јовановић	7
	Одељење за социологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■■■	Дуња, Дејан, Полети Ћосић	7
	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Одсека	■■■■■ ■■■	Иги, Олга, Костић	7

	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (докторске и мастер студије и студентски стандард)	■■■■■ ■■■	Ивана, Миодраг, Павловић	7
	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (основне студије)	■■■■■ ■■■	Татјана, Марко, Стојковић	7
	Одсек за студентске послове	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	■■■■■ ■■■	Маргарета, Ненад, Николовски	4
	Одсек за студентске послове	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	■■■■■ ■■■	Тамара, Љубиша, Вукосављевић Маринковић	4
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■■■	Милица, Милица, Антић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■■■	Бранка, Марко, Латас	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■■■	Лора, Анђелко, Богдановић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■■■	Мила, Милорад, Пијевац	1

Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Драгица, Радомир, Мијајловић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Драгица, Срђо, Трифунровић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Словена, Милорад, Пијевац	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Жељана, Ђуро, Зорица	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Зорица, Ђуро, Остојић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Латинка, Радомир, Петровић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Дара, Миладин, Филиповић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Драгана, Радомир, Јоцић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Кристина, Драгослав, Трандафиловић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Виолета, Љубомирка, Јовановић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Светлана, Зоран, Вишковић	3
Одсек за техничке послове	Чистачица	██████████ ████	Тијана, Мирослав, Миловановић	1

Одсек за техничке послове	Чистачица		Марина, Миливоје, Максимовић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица		Драгана, Радосав, Радојичић	3
Одсек за техничке послове	Чистачица		Љиљана, Брацо, Тофиловић	3
Одсек за техничке послове	Чистачица		Светлана, Зоран, Вишковић	1
Одсек за техничке послове	Чистачица		Наташа, Милован, Ратковић	4
Одсек за техничке послове	Чистачица		Јасмина, Миливоје, Рајовић	2
Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања		Иван, Милорад, Обрадовић	3
Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања		Петар, Томо, Опалић	3
Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања		Зоран, Томислав, Мићић	3
Одсек за техничке послове	Портир/чувар		Небојша, Драгић, Петровић	4
Одсек за техничке послове	Портир/чувар		Едита, Абаз, Маринковић	4
Одсек за техничке послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководица Одсека		Драгана, Милисав, Милуновић	7

	Одсек за техничке послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководиоца Одсека		Мирјана, Драгојле, Ђурђевић	7
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања		Ђорђије, Драган, Лучић	4
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Јасмина, Миодраг, Живковић	1
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања		Петар, Томо, Опалић	4
	Археолошка збирка	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови конзерватора и препаратора)		Стеван, Љубиша, Ђуричић	7

[Прилог 10.1.](#) Шематска организациона структура Филозофског факултета

[Прилог 10.2.а](#) Анализа резултата анкета студената о процени квалитета рада органа управљања и рада стручних служби

[Прилог 10.2.б](#) Анализа резултата анкета наставног особља о процени квалитета рада органа управљања и рада стручних служби

## **СТАНДАРД 11: КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

На Универзитету у Београду – Филозофском факултету посебна пажња се посвећује квалитету основних инфраструктурних ресурса – простора и опреме. У складу са бројем студената на програму основних студија, организују се предавања и вежбе у учионицама различитих капацитета. Настава и испити се одржавају у слушаоници Одељења за класичне науке и у учионицама у Новој згради факултета. Писмени испити се одржавају на Одељењу, а по потреби у учионицама у Новој згради, као и у амфитеатру који је капацитета 336 места и укупне површине 410,51 м². Наставници и сарадници располажу са укупно 16 места у кабинетима који су распоређени на другом спрату у Старој згради

Филозофског факултета, Капетан Мишино здање. За рад Студентског парламента Факултет је обезбедио просторију површине од 36,20 м².

Студентима свих нивоа Одељења за класичне науке омогућено је да користе одељенску библиотеку, у чијем саставу се налази и читаоница.

Факултет располаже и одговарајућом техничком опремом за савремено извођење наставе у складу са потребама свих врста и степена студија ([Табела 11.2.](#)).

Рачунарски центар Факултета поседује комплетну информационо-комуникациону инфраструктуру, са већим бројем савремених *online* сервиса који су стављени на располагање наставницима и студентима, попут E-learning портала (Moodle платформе), портала за распоред часова и резервацију факултетских ресурса, webmail сервиса са персоналним организатором за сваког студента и наставника, као и сервиса за пријављивање испита, вредновање рада наставника и сл.

Факултет обезбеђује приступ Eduroam сервису (бесплатан бежични приступ интернету), чији је носилац Академска мрежа Србије (АМРЕС), а омогућава свим запосленима и студентима бесплатан приступ интернету преко приступних тачака.

Такође, Факултет је обезбедио сталан приступ различитим врстама информација у електронском облику преко академске мреже КОБСОН, приступ већини страних и домаћих стручних и научних часописа.

Из приказа стања и дубље анализе евидентно је да су остварене активности са циљем унапређења квалитета опреме и простора.

## 11.2. SWOT анализа квалитета простора и опреме

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Адекватно опремљене компјутерске учионице неопходне за обуку студената.	++	Непостојање све потребне опреме и софтвера.	++
Континуирано праћење и усклађивање капацитета простора и опреме са потребама наставног процеса на основним студијама	++		
Неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама	+++	Застарелост компјутерске опреме и слабост локалне бежичне мреже.	+
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	

Аплицирање код различитих донатора ради осавремењивања опреме и софтвера.	+++	Непостојање сталне, уговорима регулисане, сарадње са већим бројем друштвених субјеката	++
<b>Скала за квантификацију процене: +++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно; 0 → без значајности</b>			

### 11.3. Предлог мера и активности за унапређење квалитета простора и опреме

- Решавање питања обезбеђивања савремене компјутерске опреме у виду модерних софтвера за обраду података
- Склопити уговоре о пословно-техничкој сарадњи са неком приватном или држаном фирмом

### Акциони план за Стандард 11

Активност	Одговоран	Рок извршење за	Очекиван резултат
Реновирање мокрог чвора у просторијама Одељења у Капетан Мишином здању.	Пословни органи Факултета и Универзитета.	Лето 2026.	Реновиран мокри чвор.

### 11.4 Табеле и прилози за Стандард 11

[Табела 11.1.](#) Укупна површина (у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објеката (амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе)

[Табела 11.2.](#) Листа опреме у власништву високошколске установе која се користи у наставном процесу и научноистраживачком раду

## СТАНДАРД 13: УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

### 13.1 Опис стања, анализа и процена стандарда 13

У оквиру програма основних академских студија класичних наука студенти имају могућност да активно учествују у процесима провере и унапређења квалитета и тиме обезбеђује њихову значајну улогу у процесу обезбеђивања квалитета.



Обезбеђивање учешћа и утицаја студената на процес самовредновања и провере квалитета остварује се следећим поступцима:

- Укључивањем представника студената у рад Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновање.
- Организовањем и спровођењем анкетања студената као обавезног елемента у поступку самовредновања Факултета и Одељења.
- Укључивањем студената у процесе осмишљавања и реализације развоја студијских програма.

Представницима студената обезбеђена је могућност учествовања у раду Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновање, Комисије за праћење и утврђивање квалитета наставе, Комисије за студентска питања, Комисије за библиотеке, Комисије за информатику, Статутарне комисије, као и другим телима и органима Факултета. Студентске представнике у овим телима делегира Студентски парламент у складу са Статутом Факултета ([https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Statut\\_2018.doc](https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Statut_2018.doc)). Одељење за класичне науке сарађује и пружа подршку раду Студентском парламенту, који својим Пословником (<https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Posl-SP.pdf>), поред осталог, предвиђа учествовање у поступку самовредновања Факултета, као и разматрање питања и спровођење активности у вези са обезбеђивањем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда. Одељењска комисија посебно разматра студијски програм и даје предлоге за његово осавремењавање.

Факултет редовно и систематично прати квалитет програма према процедури која је прецизирана посебним Правилником (<https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-samovred.doc>). Послове вредновања обавља Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање, а чине је представници запослених и студената. Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање редовно прати улогу студената у вредновању и провери квалитета и подноси извештај једанпут годишње Наставно-научном већу на основу кога се одлучује о мерама за унапређивање квалитета (курикулума, наставе, наставног особља, оцењивања, уџбеника, литературе). Факултет резултате анкета чини доступним јавности и укључује их у укупну оцену самовредновања и оценом квалитета.

Студентима је омогућено да на одговарајући начин дају мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет Факултета, укључујући и резултате самовредновања и провере квалитета. Прибављањем и разменом мишљења са представницима студената о резултатима самовредновања и оцењивања квалитета Факултета нарочито се придаје значај активном учешћу студената у анализи квалитета рада Факултета у оним областима које су од посебне важности за рад студената. На основу резултата евалуације наставници развијају и мењају програме наставних предмета, при чему посебно воде рачуна о мишљењу студената о квалитету програма и наставе. Одељење за класичне науке и Филозофски факултет Универзитета у Београду својим студентима обезбеђују активно учешће у процесима праћења, провере, вредновања и унапређења квалитета и то кроз рад студентских организација и

представника студената у органима Одељења и Факултета, као и кроз анкетирања студената о квалитету наставног процеса и општих услова студирања.

Поред наведених облика студентског ангажовања у процесима самовредновања и провере квалитета, студенти остварују активну улогу у процесу обезбеђења квалитета и кроз укључивање у процесе перманентног осмишљавања и реализације развоја студијских програма. Од посебног значаја је укључивање студената у евалуацију студијских програма у оквиру курикулума, као и развој метода оцењивања.

Анкетирање студената обавезан је елемент у поступку самовредновања Факултета и Одељења. Пружањем анонимних одговора на постављена анкетна питања, студенти износе своје ставове и мишљења о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања, што је од великој значаја за формирање свеобухватног мишљења о квалитету рада Факултета. Факултет континуирано организује и спроводи следећа истраживања: 1) Анкету о вредновању педагошког рада наставника/сарадника на сва три нивоа студија која се спроводи на крају сваког семестра; 2) Анкету посвећену студентској евалуацији управљања и организације рада на Филозофском факултету која представља оцене квалитета наставног процеса, постигнутих исхода учења, рада управе и стручних служби; 3) Анкету о вредновању управљања и организације рада на Факултету, задовољство квалитетом рада управе, стручних служби, ненаставног особља и осталих аспеката рада, која представља самовредновање квалитета наставе од стране наставника/сарадника; 4) Анкету о мишљењима и ставовима дипломираних студената сва три нивоа студија (ОАС, МАС и ДАС) о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења; 5) Анкету о задовољству послодаваца стеченим квалификацијама дипломираних студената сва три нивоа студија.

Анкета за евалуацију управљања и организације рада на Факултету као и општих услова студирања се састоји од 57 питања која су груписана у 16 ширих целина. Оне обухватају организацију наставе, литературу, библиотеке, испитне рокове, однос према студентима, изборне предмете, знање, укључивање студената, студентске организације, управу Факултета, рачунарски центар, интернет страну, студентске службе и услове рада.

Анкетирање студената о квалитету наставног процеса спроводи се за студенте са сва три нивоа студија и свих модула. Сваке академске године на крају сваког семестра спроводи се анкетирање студената који се изјашњавају о квалитету педагошког рада наставника и сарадника код којих су слушали наставу тог семестра. Анкетирање је најпре обављано групно, у терминима редовне наставе у писаној форми, да би потом било пребачено у онлајн формат који би студенти попуњавали у време које сами одаберу. Вредновање педагошког рада наставника и сарадника на Филозофском факултету регулисано је Правилником о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника (<https://www.f.bg.ac.rs/files/akta/Prav-vred-nast.doc>).

- **13.2. SWOT анализа улоге студената у самовредновању и провери квалитета**

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Активно учешће студената у Комисији за обезбеђивање квалитета и самовредновање и другим	+++	Незаинтересованост одређеног броја студената за квалитетно	+++

релевантним телима и органима Факултета		учешће у процесу евалуације и унапређења квалитета	
		Значајно мањи одзив студената на попуњавање анкета које су дате у електронској форми у односу на анкете које су групно задаване у папирној форми	++
		Недовољна заинтересованост значајног дела студената за результате вредновања квалитета на Факултету	++
<b>МОГУЋНОСТИ</b>		<b>ОПАСНОСТИ</b>	
Увођење корективних мера за решавање неусаглашености са стандардима квалитета које могу да допринесу подизању свести студената о њиховој улози у обезбеђењу квалитета на програму основних академских студија	+++	Преоптерећеност студената обавезама доводи до тога да студенти веома често немају времена за озбиљније бављење обезбеђивањем квалитета или површно прилазе том проблему	+
Охрабривање студената основних академских студија за укључивање у активности везане за унапређење квалитета на Одељењу и Факултету у целини.	++		
Унапређење сарадње са дипломираним студентима и њиховим послодавцима, у циљу добијања прецизнијих повратних информација које могу да утичу на унапређење квалитета студијских програма	++		
Скала за квантификацију процене:  <b>+++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно; 0 → без значајности</b>			

### 13.3. Предлог мера и активности за побољшање улоге студената у самовредновању и провери квалитета

Побољшање и повећање улоге студената у процесима самовредновања и провере квалитета Одељења и Факултета захтева непрекидан и симултан рад на више нивоа ових

процеса. Кључне активности за побољшање улоге студената у самовредновању и провери квалитета могу се приказати кроз следеће тачке:

- Континуирано информисање студената о потреби да дају своје мишљење о функционисању програма које похађају и другим питањима значајним за њихово студирање.
- Подстицање студената на активније и редовније учешће у вредновању Факултета, квалитета студијских програма, наставног процеса и педагошког рада наставника, нарочито онда када се анкете задају у електронској форми.
- Обезбеђивање сталне могућности анкетирања и предузимање одговарајућих мера према резултатима таквих анкета.
- Побољшање квалитета анкета и ефикасности процеса анкетирања, као на оптималном комбиновању квантитативних мера добијеним анкетама и квалитативних података добијеним фокус групама са студентима.

#### Акциони план за Стандард 13

Активност	Одговоран	Рок за извршење	Очекиван резултат
Радити на едукацији студената по питању њихове улоге у самовредновању и обезбеђивању квалитета преко студентских представника у Комисији за обезбеђивање квалитета и самовредновање.	Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање Продекан за наставу, Наставници и сарадници програма основних академских студија	Стално	Већа информисаност студената по питањима унапређења квалитета, питањима процеса унапређења квалитета, као и њихове улоге у самовредновању.
Подстицати студенте на активно и редовно учествовање у вредновању Факултета, квалитета студијских програма, наставног процеса и педагошког рада наставника.	Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање Продекан за наставу, Наставници и сарадници програма основних академских студија	Стално	Активније и редовније учешће студената у вредновању Факултета, квалитета студијских програма, наставног процеса и педагошког рада наставника

Обезбедити могућности анкетања и предузимати одговарајућих мера према резултатима таквих анкета.	Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање Продекан за наставу, Наставници и сарадници програма основних академских студија, Рачунарски центар.	До наредног самовредновања	Повећање броја учесника у анкетању, већа видљивост ефеката које анкете имају на квалитет рада на Одељењу и Факултету.
Радити на побољшању квалитета анкета и ефикасности процеса анкетања, као на оптималном комбиновању квантитативних мера добијеним анкетама и квалитативних података добијеним фокус групама са студентима.	Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање,  Рачунско-документациони центар,  Наставници и сарадници Факултета	До наредног самовредновања	Потпунији опис тренутног стања и ефикаснији рад на побољшању квалитета рада на Одељењу и Факултету.

#### 13.4. Табеле и прилози за Стандард 13

[Прилог 13.1](#) Документација која потврђује учешће студената у самовредновању и провери квалитета

### СТАНДАРД 14: СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

#### 14.1. Опис стања

Праћење и провера квалитета на програму основних академских студија класичних наука се обавља на крају сваког семестра у оквиру провере квалитета и самовредновања које се обавља на нивоу целог Факултета. Одговорни актер за спровођење анкета је Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање на Факултету. Комисија, у сарадњи са управником одељења и предметним наставницима и сарадницима организује, контролише и унапређује рад на:

- спровођењу утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђивање квалитета Факултета;
- обављању периодичне провере и самовредновања нивоа квалитета током којих сагледава спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, као и достизање жељених стандарда квалитета.

Комисија је укључена у спровођење интерних и екстерних провера квалитета у циљу акредитације, надзора или реакредитације високошколске установе и студијских програма. Студенти су чланови Комисије, те имају активну улогу у доношењу и спровођењу Правилника и Стратегије за обезбеђивање квалитета.

Правилницима и Стратегијом за обезбеђивање квалитета утврђен је начин и поступак самовредновања студија, студијских програма, рада наставног и ненаставног особља и услова рада као дела стратегије Факултета за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студија свих студијских програма. Ови документи садрже: део о вредновању од стране студената, део о вредновању запослених на Факултету. У периодичним самовредновањима обавезно је укључивање резултата анкета студената. Поред Правилника и усвојене Стратегије за обезбеђивање квалитета и именовања Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновање, а ради унапређења стандарда квалитета рада, Филозофски факултет је усвојио различите процедуре и мере и прецизно је одредио субјекте обезбеђивања квалитета:

- усвојио је стандарде и поступке за обезбеђивање и унапређење квалитета рада,
- усвојио је план рада и процедуре за праћење и унапређење квалитета,
- усвојио је поступке који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе,
- усвојио је поступке и процедуре којима Факултет крајем сваког семестра спроводи анкете студената о свим сегментима квалитета педагошког рада наставника и сарадника на Факултету,
- предстоји усвајање поступка и процедура за прикупљање мишљења студената о стеченим знањима и прикупљање мишљења послодаваца о стеченим квалификацијама свршених студената Филозофског факултета.

Наставници програма основних академских студија класичних наука обезбеђују примену утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета поштујући Статутом предвиђене обавезе руководства Факултета, Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновање, катедри и стручних служби.

О самовредновању се сачињавају извештаји настали на основу резултата анкета са студентима на свим студијским програмима, које Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање представља јавности, а Наставно-научно веће, односно Савет Факултета, усваја након разматрања и анализе презентованих налаза.

Сви прописи се налазе на интернет-адреси: <https://www.f.bg.ac.rs/dokumenta/akta>.

Извештаји о самовредновању Филозофског факултета, укључујући и последњи из 2019, са документацијом налазе се на интернет-адреси: <https://www.f.bg.ac.rs/kvalitet-samovrednovanje>

#### 14.2 SWOT анализа систематског праћења и периодичне провере квалитета

ПРЕДНОСТИ		СЛАБОСТИ	
Одељење за класичне науке у сарадњи са Комисијом за обезбеђивање квалитета и самовредновање континуирано ради на обезбеђивању и унапређењу квалитета	+++	Недовољно развијена методологија поступака интерне провере квалитета која се спроводи континуирано	+
Успостављен онлајн систем анкетања	+++	Недовољна мотивисаност студената да учествују у активностима везаним за проверу квалитета, укључујући онлајн систем анкетања	++
Сва усвојена документа везана за контролу квалитета доступна су јавности на интернет-страници Факултета	+++	Недовољно коришћење података добијених контролом квалитета за планирање будућих активности	+
Активно ангажовање студената у Комисији за обезбеђивање квалитета и самовредновање	+++	Недовољна разрађеност процедура за прикупљање мишљења свршених мастер студената и послодаваца о компетенцијама и квалификацијама дипломираних студената	+++
МОГУЋНОСТИ		РИЗИЦИ	
Веће ангажовање ненаставног особља са капацитетом да помогне у контроли квалитета и испуњености стандарда	+++	Комисија за обезбеђивање квалитета и самовредновање нема довољан капацитет рада, јер јој недостаје административно-техничка подршка	++
Факултет има веће информатичке могућности које се могу искористити у процесу контроле квалитета и испуњености стандарда	++	Недовољна посвећеност студената и наставника развоју културе квалитета	+++
Скала за квантификацију процене:			

+++ → високо значајно; ++ → средње значајно; + → мало значајно; 0 → без значајности

**1. Предлог мера и активности за систематско праћење и периодичну проверу квалитета**

- Формирати бољу софтверску подршку контроли квалитета и испуњености стандарда.

**Акциони план за Стандард 14**

Активност	Одговоран	Рок за извршење	Очекиван резултат
Обезбедити финансијска средства за стимулисање рада чланова радне групе за системско праћење квалитета	Управник Одељења и Управа Факултета	2026.	Одлука управника о персоналним решењима за праћење квалитета програма основних академских студија класичних наука



## Табеле и прилози

### Прилог 1.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/4-02 бр. 1170/1- V/2-17  
26.06.2025. године  
ЗЈ/ПС

На основу члана 220. став 1. тачка 25. Статута Факултета, Извештаја Одељења за класичне науке и Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновање, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Београду на својој VI редовној седници, одржаној дана 26.06.2025. године, донело је следећу

#### О Д Л У К У

Усваја се Извештај о самовредновању програма мастер академских студија (МАС) – Класичне науке, који се односи на процену испуњености следећих стандарда:

- Стандард 4: Квалитет студијског програма
- Стандард 5: Квалитет наставног процеса
- Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника
- Стандард 8: Квалитет студената
- Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
- Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
- Стандард 11: Квалитет простора и опреме
- Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета
- Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета

Извештај о самовредновању програма мастер академских студија (МАС) – Класичне науке из јуна 2025. године, који се односи на процену испуњености следећих стандарда 4, 5, 7-11, 13 и 14, саставни је део ове Одлуке.

#### Доставити:

- 1x Националном телу за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању
- 1x Комисији за обезбеђивање квалитета и самовредновање
- 1x Одељењу за класичне науке
- 1x Продекану за наставу
- 1x Секретару Факултета
- 1x Архиви

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
  
проф. др Данијел Синани

**Табела 4.1.** Листа свих

студијских програма који су акредитовани на високошколској установи од 2021. године са укупним бројем уписаних студената на свим годинама студија у текућој и претходне 2 школске године

\* (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма)

Р. б.	Назив студијског програма и поље	*Укупно акредитован број студената	Укупно уписани број студената на свим годинама студија у последње 3 године		
			2021/22	2022/23	2023/24
МАС - Мастер академске студије					
1.	Филозофија	50	30	30	25
2.	Социологија	75	31	26	31
3.	Педагогија	60	77	90	75
4.	Андрагогија	30	29	25	18
5.	Психологија	116	134	144	147
6.	Историја	100	89	62	67
7.	Историја уметности	80	63	46	35
8.	Археологија	25	52	50	55
9.	Етнологија/ антропологија	25	26	27	30
10.	Класичне науке	10	8	6	3
11.	Образовање наставника	25	30	26	31
12.	ДДТ	25	5	8	8
	Укупан број студената (МАС)	621	574	540	525

**Табела 4.2.** Број и проценат дипломираних студената МАС класичних наука (у односу на број уписаних) у претходне 3 школске године

у оквиру акредитованих студијских програма. Ови подаци се израчунавају тако што се укупан број студената који су дипломирали у школској години (до 30. 09.) подели бројем студената уписаних у прву годину студија исте школске године. Податке показати посебно за сваки ниво студија.

*Степен студија	2021/22			2022/23			2023/24		
	уписани	диплом.	%	уписани	диплом.	%	уписани	диплом.	%
МАС	6	6	100	4	5	125	2	2	100

**Табела 4.3.** Просечно трајање МАС класичних наука у претходне 3 школске године.

Овај податак се добија тако што се за студенте који су дипломирали до краја школске године (до 30.09.) израчуна просечно трајање студирања. Податке показати посебно за сваки ниво студија.

*Ниво студија	2021/22		2022/23		2023/24	
	Број дипломираних	Просечно трајање студија	Број дипломираних	Просечно трајање студија	Број дипломираних	Просечно трајање студија
МАС	6	1	5	1,5	2	1

#### **Прилог 4.1.** Анализа резултата анкета о мишљењу дипломираних студената о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења

За потребе процеса акредитације студијског програма, а у оквиру самовредновања, Одељење за класичне науке спровело је испитивање две циљне групе: свршених студената сва три акредитована нивоа академских студија психологије, ОАС, МАС и ДС, као и испитивање послодаваца свршених студената класичних наука. Испитивање је спроведено 2024 године.

У анкетирању је учествовало укупно 25 испитаника, од чега 13 дипломираних класичних филолога ОАС, 10 мастер дипломираних студената МАС, 2 доктора класичних наука ДС.

Инструмент који је коришћен у евалуацији рада Филозофског факултета од стране дипломираних студената састоји се од 21 тврдње. Уопштено говорећи, инструмент показује задовољавајуће мерне карактеристике. Поузданост је одређивана Кромбаховим Алфа коефицијентом, који може имати вредности од 0 до 1; што је овај коефицијент ближи 1 поузданост је већа, односно проценат могуће грешке мерења је мањи. Унутрашња поузданост коришћеног упитника је преко 0.90 (Кронбахов Алфа

коэффициент=0.96). Факторска анализа издваја један фактор који објашњава 56.49% варијансе у проценама, односно одговори на свим ставкама су повезани, што даје основу за рачунање укупног скорa. Детаљан извештај о евалуацији рада за цео Филозофски факултет и све студијске групе може се видети на следећем линку: [https://drive.google.com/file/d/13xlLF7gkMm-NxUi6FmtdBV026NuijK-j/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/13xlLF7gkMm-NxUi6FmtdBV026NuijK-j/view?usp=drive_link)

Учесници евалуације су слагање са ставкама изражавали помоћу петостепене Ликертове скале, на којој оцена 1 означава „нимало нисам задовољан“, а оцена 5 „потпуно сам задовољан“. Следи приказ ставки и поузданост сваког ајтема појединачно.

1. Општи ниво стручних знања	просек	4.80
	Сд	0.63
2. Теоријска знања	просек	4.80
	Сд	0.42
3. Практична знања	просек	3.60
	Сд	1.26
4. Ниво оспособљености за рад у струци	просек	3.90
	Сд	1.20
5. Примењивост стеченог знања у пракси	просек	4.00
	Сд	1.33
6. Критичко и аналитичко мишљење и способност решавања проблема	просек	4.40
	Сд	1.35
7. Оспособљеност за самостални рад	просек	4.30
	Сд	1.25
8. Оспособљеност за тимски рад и сарадњу	просек	3.64
	Сд	1.38
9. Оспособљеност за обављање посла на професионалан и етичан начин	просек	4.12
	Сд	1.30
10. Стечене организационе вештине	просек	3.64
	Сд	1.47

11.Стечене лидерске вештине	просек	2.96
	Сд	1.43
12.Флексибилност и способност за прилагођавање различитим ситуацијама на послу	просек	3.40
	Сд	1.26
13.Оспособљеност за рад под притиском и начином ношења са стресом	просек	3.76
	Сд	1.42
14.Оспособљеност да на иновативан и креативан начин приступате радним задацима и пројектима	просек	3.48
	Сд	1.50
15.Оспособљеност за примену метода, поступака и техника истраживања који су одговарајући за Вашу област рада	просек	3.76
	Сд	1.36
16.Ниво одговорности на раду	просек	4.32
	Сд	1.14
17.Вештине комуникације са људима из ужег и ширег радног окружења	просек	3.88
	Сд	1.24
18.Оспособљеност за јасно комуницирање својих идеја усмено или у писаној форми	просек	4.20
	Сд	1.29
19.Спремност за самоевалуацију и унапређење своје праксе	просек	4.12
	Сд	1.20
20.Оспособљеност за коришћење информационо-комуникационих технологија за унапређивање квалитета сопственог рада	просек	3.64
	Сд	1.44
21.Оспособљеност за управљање сопственим професионалним развојем	просек	3.80
	Сд	1.26

Просек	просек	3.80
	Сд	1.00

У евалуацији МАС класичних наука учествовало је укупно 10 мастера класичних филолога и укупна добијена просечна оцена је 3.80. Из табеле у Прилогу 4.1. може се уочити да је за осам процењених параметара, степен задовољства испитаних мастера психолога на високом просечном нивоу (4.0 и више) и то за Општи ниво стручних знања, Теоријска знања, Примењивост стеченог знања у пракси, Критичко и аналитичко мишљење и способност решавања проблема, Оспособљеност за самостални рад, Оспособљеност за обављање посла на професионалан и етичан начин, Ниво одговорности на раду, Оспособљеност за јасно комуницирање својих идеја усмено или у писаној форми и Спремност за самоевалуацију и унапређење своје праксе. Задовољство нешто умеренијег степена (између 3,5 и 4) показало се за других осам процењених параметара, и то код: Практичног знања, Нивоа оспособљености за рад у струци, Оспособљености за тимски рад и сарадњу, Стечених организационих вештина, Оспособљености за рад под притиском и начином ношења са стресом, Оспособљености за примену метода, поступака и техника истраживања који су одговарајући за Вашу област рада, Вештина комуникације са људима из ужег и ширег радног окружења, Оспособљености за коришћење информационо-комуникационих технологија за унапређивање квалитета сопственог рада и Оспособљености за управљање сопственим професионалним развојем. Најниже оцене (испод 3.5) добијене су само у следећим процењеним параметрима: Стечене лидерске вештине, Оспособљеност да на иновативан и креативан начин приступате радним задацима и пројектима, што ћемо користити као смерницу за даље побољшање програма и усклађивање са захтевима тржишта рада током МАС класичних наука.

**Прилог 4.2.** Анализа резултата анкета о задовољству послодаваца стеченим квалификацијама дипломаца МАС класичних наука.

Детаљан извештај и резултати анкете о задовољству послодаваца квалификацијама некадашњих студената Филозофског факултета за све студијске групе може се видети на следећем линку:

[https://drive.google.com/file/d/1tKtjb-yOex0WmNn0luctycSCiW95Ezci/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1tKtjb-yOex0WmNn0luctycSCiW95Ezci/view?usp=drive_link)

Позиву Одељења за класичне науке није се одазвао ниједан послодавац.

## Прилог 5.1а

Filozofski fakultet u Beogradu

Komisiji za obezbeđivanje kvaliteta i samovrednovanje

Godišnji statistički izveštaj

o studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika  
na master i doktorskim studijama za akademsku 2021/2022. godinu.

Izveštaj izradio:

dr Oliver Tošković

Sadržaj:



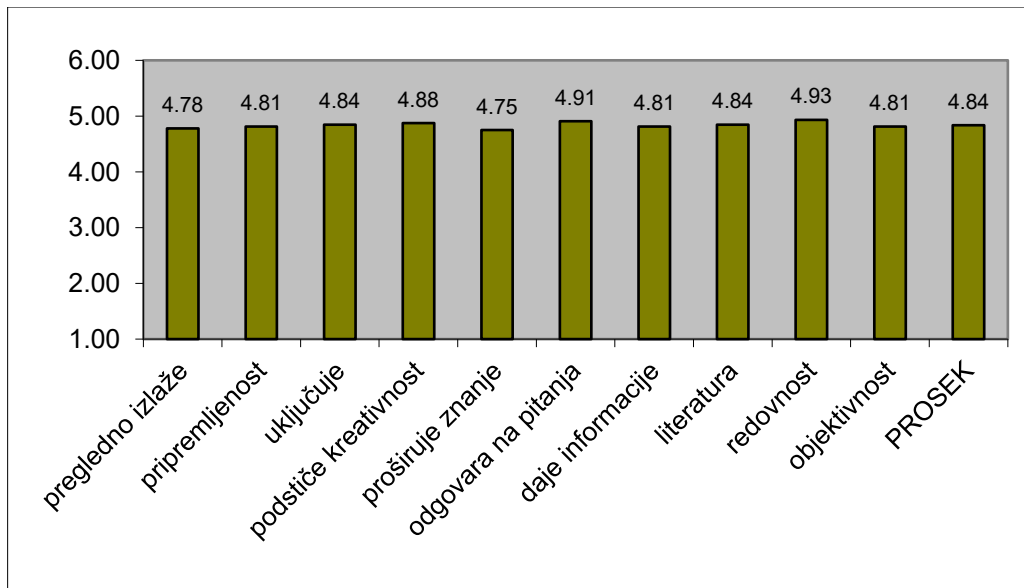
## Broj studenata- procenjivača

Ukupan broj procena (upitnika) u evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama u toku školske 2021/2022. godine iznosi 32. Evaluacija je rađena u elektronskoj formi zbog pandemije i držanja onlajn nastave. Ni jedan kurs sa Odeljenja za etnologiju i antropologiju, Odeljenja za andragogiju, Odeljenja za filozofiju, Odeljenja za istoriju i Odeljenja za arheologiju nije ocenjen od strane studenata na ovom nivou studija. Kada je reč o broju studenata koji procenjuju nastavnike, on se kreće od 1 do 6. Prosečan broj procenjivača po nastavniku je 2.28 (SD=1.59). Ocena rada svakog drugog nastavnika bazirana je na procenama koje daje jedan student. Izvesno je da je broj procenjivača na master i doktorskim studijama vrlo mali, što se odražava na kvalitet dobijenih procena (pouzdanije su procene nastavnika koje daje veći broj studenata).

## Prosečne ocene nastavnika na dimenzijama procene

Prosečna ocena ekstrahovana iz 10 dimenzija procene nastavničkog rada na Filozofskom fakultetu u Beogradu u školskoj 2021/2022. godini iznosi 4.83 (SD=0.49). Najbolje studenti procenjuju redovnost držanja nastave  $M = 4.93$  (SD=0.26) i odgovaranje na pitanja  $M = 4.91$  (SD=0.53). Nešto slabije su procenjeni proširivanje znanja  $M = 4.75$  (SD=0.67) i pregledno izlaganje  $M = 4.78$  (SD=0.61). Međutim, ove razlike između procena pojedinih aspekata nastave su minimalne, tako da, sa jedne strane možemo reći da su uglavnom svi aspekti nastave na master i doktorskim studijama procenjeni ujednačeno visoko. Ipak treba istaći nalaz koji se ponavlja a odnosi se na nešto **lošiju ocenu proširivanja znanja na doktorskim i master studijama**. Takođe, preglednost izlaganja je prvi put niže ocenjena što može biti i posledica onlajn nastave. Upravo na ovim aspektima bi trebalo raditi kako bi se kvalitet studija popravljao.

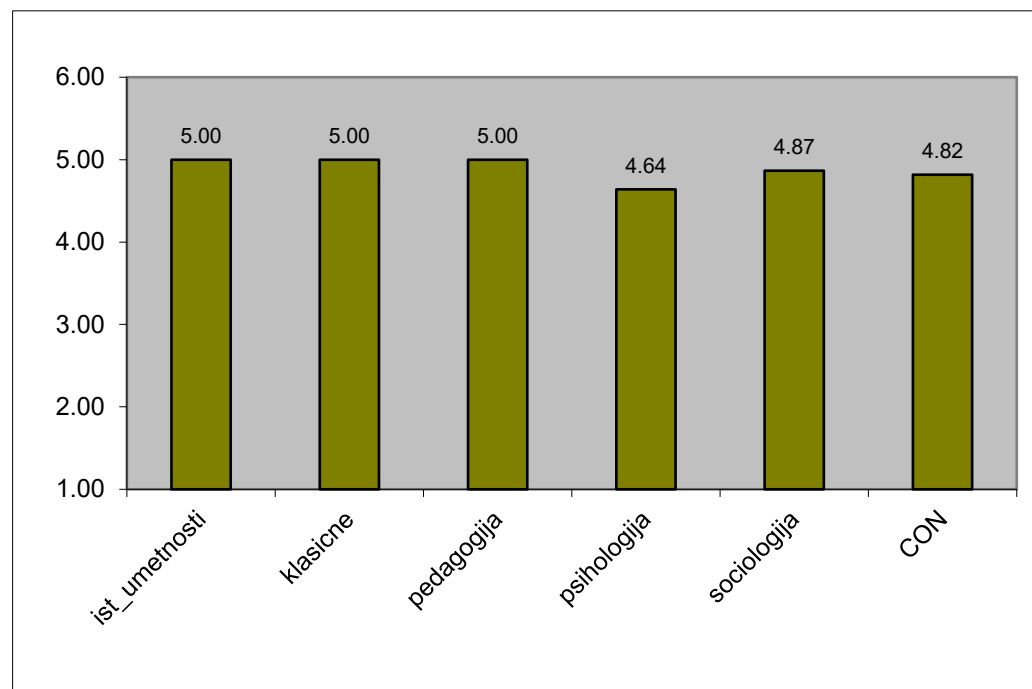
GRAFIKON 1. Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama upitnika za evaluaciju nastavničkog rada (Fakultet u celini).



## Razlike između studijskih grupa

Ne postoje razlike u proceni kvaliteta nastavničkog rada između studijskih grupa ( $F_{(5, 25)}=0.497$ ,  $p > 0.05$ )<sup>1</sup>. Sve prosečne ocene su jako visoke i blizu maksimalne ocene pa možemo reći da sva odeljenja dobijaju podjednako visoke ocene na master i doktorskim studijama.

GRAFIKON 2. Prosečne ocene koje studenti dodeljuju nastavnicima/kursevima po odeljenjima.

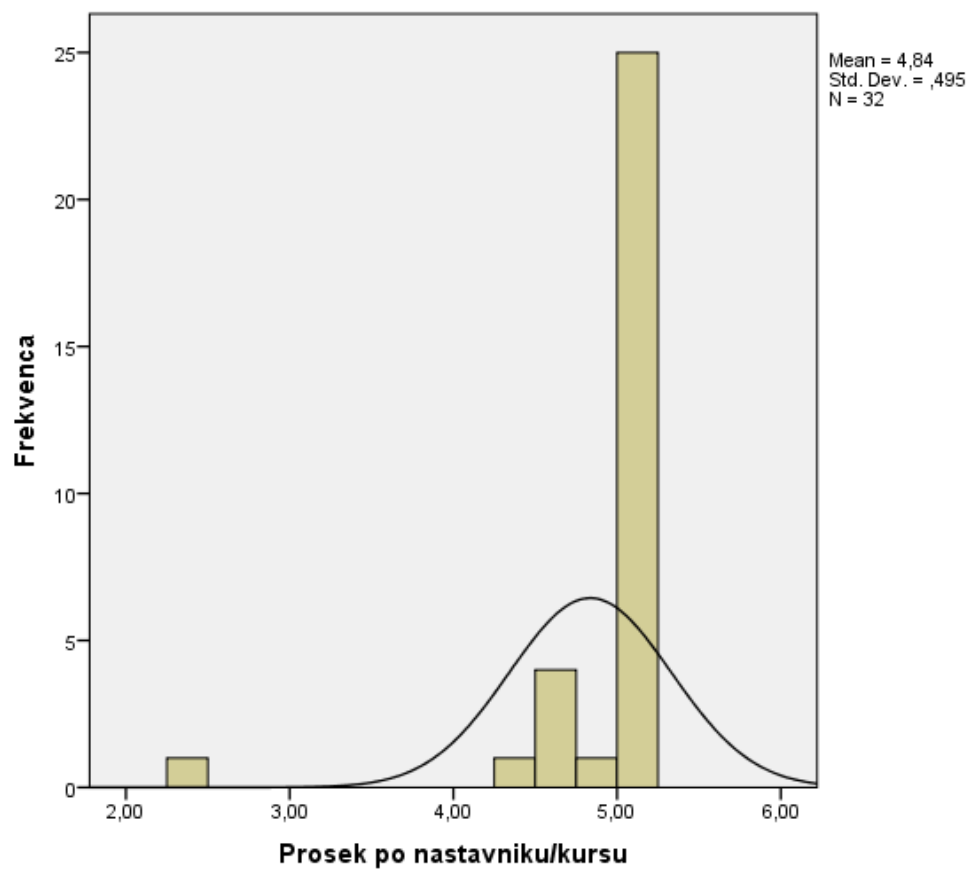


<sup>1</sup> Odeljenje za andragogiju i pedagogiju je razmatrano posebno za dve grupe, tj kao grupa za andragogiju i grupa za pedagogiju

## Distribucija prosečnih ocena

Kada je reč o prosečnoj oceni, nastavnici koji spadaju u 2.275% ( $-2$  SD) onih čiji je rad najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 2.3. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 2.3.

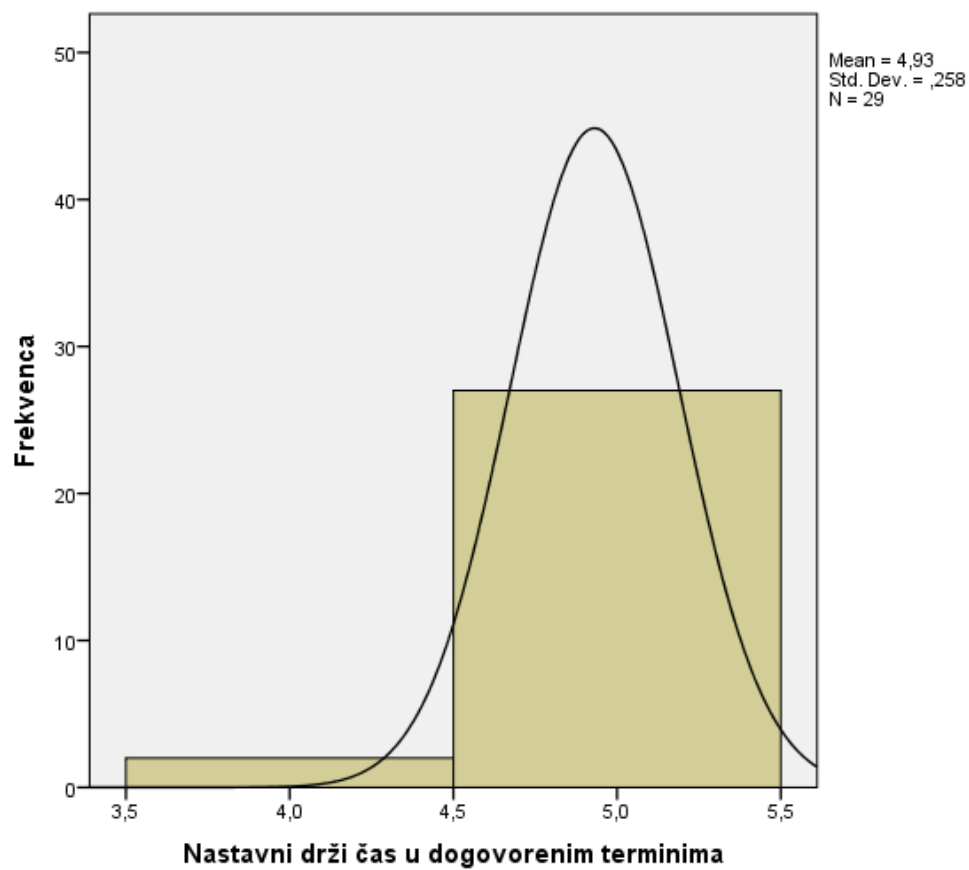
GRAFIKON 3. Distribucija prosečnih ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu (Fakultet u celini).




### Redovnost održavanja nastave (izdvojena analiza studentskih procena)

Kada je reč o redovnosti održavanja nastave i kašnjenju, nastavnici koji spadaju u 2.275% (– 2 SD) onih čiji je rad na ovoj dimenziji procene najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 4. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 4.

GRAFIKON 4. Distribucija ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu na tvrdnji „Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima” (Fakultet u celini).



**TABELA 1: Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama i ukupno, po studijskim grupama.**



Studijski program <sup>2</sup>	Broj procena		Jasno izlaganje	Dobra pripremljenost	Uključuje studente	Podstiče samostalnost	Proširuje znanje	Uvažava komentare	Povratne informacije	Dobra literatura	Redovna nastava	Odgovarajuće ocene	Prosek svih tvrdnji
<b>Istorija umetnosti</b>	8	Prosek	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Klasične nauke</b>	2	Prosek	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Pedagogija</b>	1	Prosek	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Psihologija</b>	10	Prosek	4.50	4.50	4.80	4.70	4.50	4.70	4.60	4.70	4.75	4.60	4.64
		SD	0.97	1.27	0.63	0.67	0.97	0.95	1.26	0.67	0.46	1.26	0.84
<b>Sociologija</b>	4	Prosek	4.75	5.00	4.75	5.00	5.00	5.00	4.75	4.75	5.00	4.75	4.87
		SD	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50	0.00	0.50	0.16
<b>CON</b>	6	Prosek	4.83	4.83	4.67	4.83	4.50	5.00	4.83	4.83	5.00	4.83	4.82
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<sup>2</sup> Odeljenje za andragogiju i pedagogiju je razmatrano posebno za dve grupe, tj kao grupa za andragogiju i grupa za pedagogiju

Ukupno	32	Prosek	4.78	4.81	4.84	4.88	4.75	4.91	4.81	4.84	4.93	4.81	4.84
		SD	0.61	0.74	0.45	0.42	0.67	0.53	0.74	0.45	0.26	0.74	0.50

## Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika:

Ispitivana je povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnika daju studenti sa boljim uspehom. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

### Za ceo Fakultet:

Na nivou celog Fakulteta nije dobijena je značajna povezanost sa uspehom na studijama ni sa jednom stavkom upitnika (Tabela 2). Za jednu stavku nije ni bilo moguće utvrditi povezanost jer su svi studenti dali istu ocenu, a korelacija se zasniva na variranju ocena.

Treba istaći da se ove povezanosti, kako njihova jačina tako i struktura (koje stavke su povezane sa uspehom) prilično menjaju iz godine u godinu, što je verovatno posledica malog uzorka na kome su dobijene (za master i doktorske studije).

Takođe, pošto nije dobijena povezanost ni sa jednom stavkom, možemo reći da je efekat uspeha na studijama na procene zanemarljiv i da su drugi faktori daleko važniji pri proceni nastavnika od strane studenata.

**TABELA 2: Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne korelacije su boldirane.**

PITANJE	Korelacija sa uspehom
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	0.30
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	0.24
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	0.30
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	0.16
Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje	0.28
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	-
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	0.24
Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	0.30



Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	0.19
Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	0.23
Ukupan skor	0.38
<b>MEDIJANA</b>	<b>0.26</b>

**Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika:**

Takođe, ispitivana je i povezanost statusa studenata i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti koji se finansiraju iz budžeta. Povezanost je određivana Man Vitnijevim U testom zbog malog uzorka. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

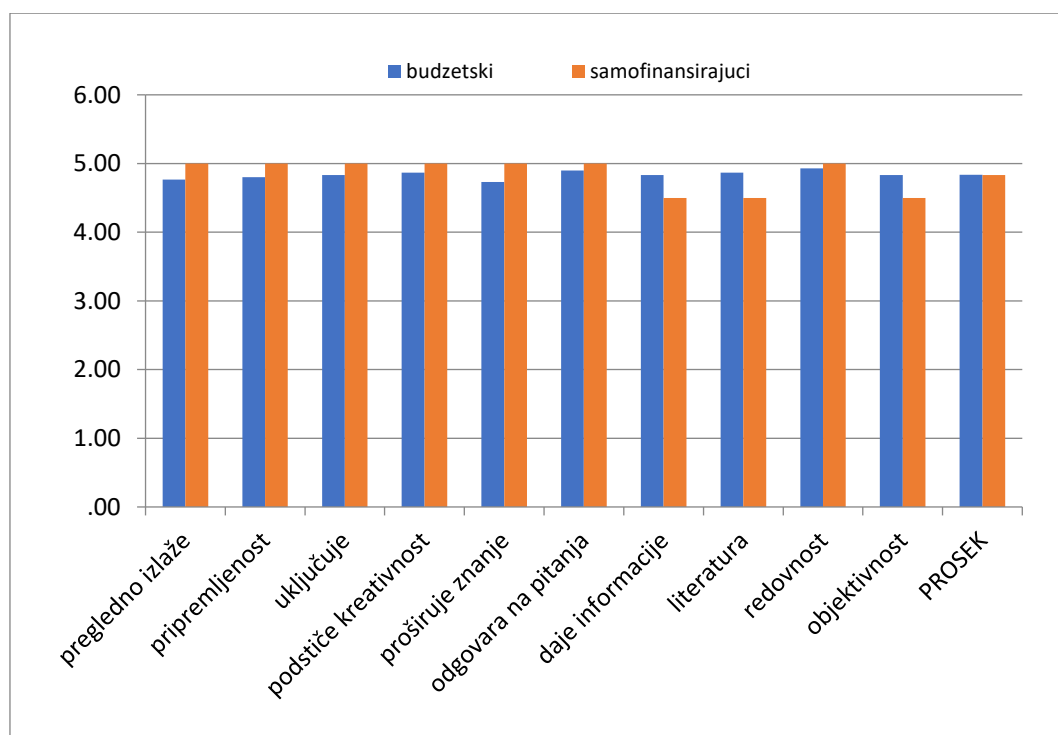
Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna povezanost statusa studenata i procena nastavnika samo na dva pitanja (stavke). Na *davanju korisnih informacija* i *objektivnosti ocenjivanja* budžetski studenti daju nešto više ocene nastavnicima. Ipak, na većini pitanjima, kao i na ukupnom skoru, samofinansirajući i budžetski studenti podjednako procenjuju rad nastavnika. Pošto iz godine u godinu povezanost sa statusom studenata varira, tj nekada se pojavi veoma slaba, nekada je nema, možemo zaključiti da su ove razlike zanemarljive i da ne predstavljaju neku stabilnu tendenciju. Naročito je ove godine problem u tome što je veoma malo samofinansirajućih studenata uradilo evaluaciju.

**TABELA 3: Povezanost nivoa studija (master-doktorske) i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne razlike su boldirane.**

	Mann-Whitney U	Wilcoxon W	Z	Sig
pregledno izlaže	25.00	490.00	-0.62	0.54
pripremljenost	27.00	492.00	-0.46	0.64
uključuje	26.00	491.00	-0.54	0.59
podstiče kreativnost	27.00	492.00	-0.46	0.64
proširuje znanje	25.00	490.00	-0.62	0.54
odgovara na pitanja	29.00	494.00	-0.26	0.80

<b>daje informacije</b>	<b>17.50</b>	<b>20.50</b>	<b>-1.92</b>	<b>0.05</b>
literatura	18.50	21.50	-1.56	0.12
redovnost	13.00	419.00	-0.27	0.79
<b>objektivnost</b>	<b>17.50</b>	<b>20.50</b>	<b>-1.92</b>	<b>0.05</b>
PROSEK	23.00	26.00	-0.75	0.45

GRAFIKON 5. Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika (Fakultet u celini).



**Povezanost nivoa studija (master ili doktorske) i procena nastavnika:**

Povezanost nivoa studija i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti master ili doktorskih studija ove godine nije utvrđivana zbog veoma malog broja procena u globalu, pa i po nivoima studija.

#### **Povezanost učestalosti prisustvovanja časovima i procena nastavnika:**

Ispitivana je povezanost procena nastavnika sa prisustvovanjem časovima. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije i računata je za Fakultet u celini. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost.

Na nivou celog Fakulteta nije dobijena značajna povezanost sa prisustvovanjem časovima ni na jednoj stavki upitnika kao ni na ukupnom skoru (Tabela 4). Dakle, prisustvo nastavi na master i doktorskim studijama nije ni na koji način povezano sa ocenama koje daju nastavnicima. Oni studenti koji češće dolaze na nastavu daju slične ocene kao i studenti koji ređe dolaze.

**TABELA 4: Povezanost prisustvovanja časovima i procena nastavnika (fakultet u celini).**

<b>PITANJE</b>	<b>korelacija sa prisustvovanjem časovima</b>
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	0.03
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	0.04
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	0.11
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	0.00
Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje	0.18
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	0.08
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	0.04
Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	0.10
Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	0.12

Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	0.04
Ukupan skor	0.03
<b>MEDIJANA</b>	<b>0.04</b>

### Analiza instrumenta

Instrument koji se koristi u studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama sastoji se od 10 tvrdnji. Uopšteno govoreći, instrument pokazuje zadovoljavajuće merne karakteristike. Pouzdanost je određivana Krombahovim Alfa koeficijentom, koji može imati vrednosti od 0 do 1; što je ovaj koeficijent bliži 1 pouzdanost je veća, odnosno, procenat moguće greške merenja je manji. Unutrašnja pouzdanost korišćenog upitnika je preko 0.90 (Kronbahov Alfa koeficijent=0.96). Faktorskom analizom je moguće izdvojiti jedan faktor koji objašnjava 77.09% varijanse u procenama, odnosno odgovori na svim stavkama su povezani, što daje osnovu za računanje ukupnog skora. Stavku o redovnosti nastave smo isključili iz analize zbog veomam malog variranja odgovora (svi studenti su dali slične ocene).

**TABELA 5: Matrica komponenata (prikazuje strukturu faktora, tj pokazuje koliko svaka od stavki korelira sa zajedničkim faktorom).**

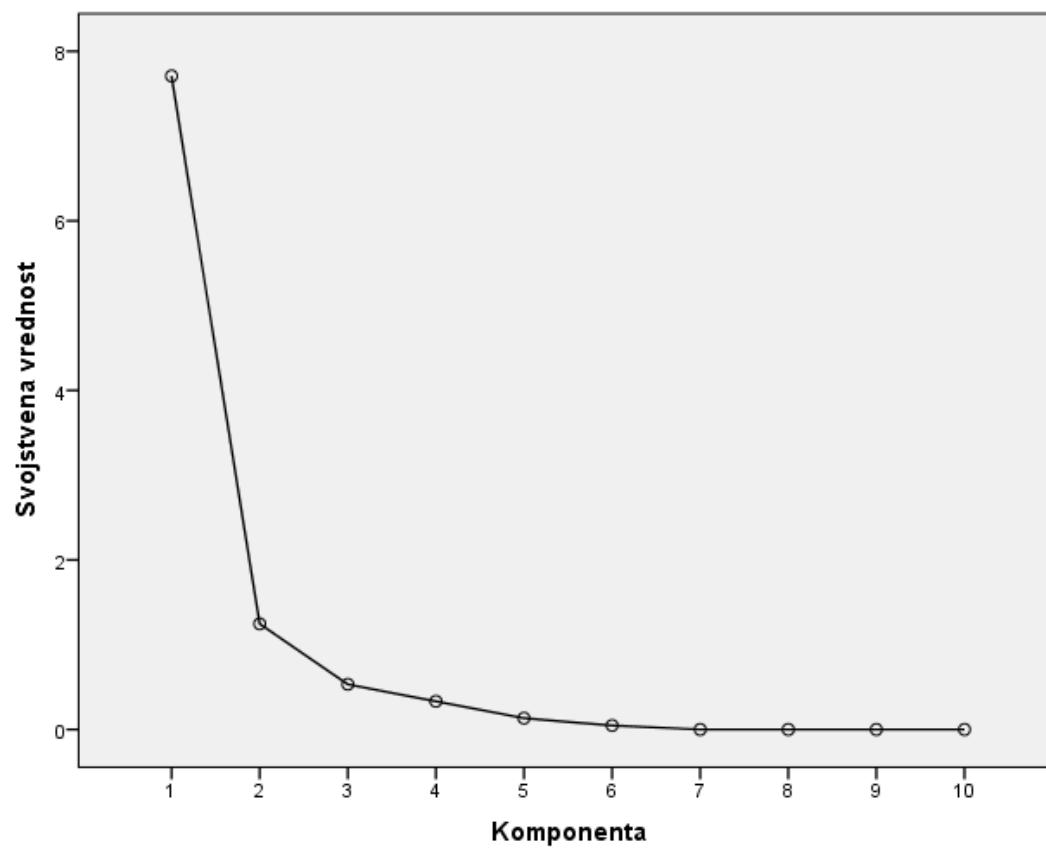
	Komponenta (faktor)
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	,930
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	,959
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	,873
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	,893
Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje	,915
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	,942
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	,953

Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	,889
Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	-
Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	,962

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

Izdvojena je jedna komponenta (faktor)

GRAFIKON 6. Katelov skater dijagram, tj. prikaz pouzdanosti dobijenih faktora na upitniku (vidi se da se jasno izdava jedan faktor od ostalih).



**TABELA 6: Procentat objašnjene varijanse.**

Komponenta	Početne jedinstvene vrednosti (eigenvalues)			Suma kvadriranih zasićenja		
	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %
1	7.709	77.090	77.090	7.709	77.090	77.090
2	1.247	12.467	89.557			
3	.532	5.324	94.880			
4	.332	3.323	98.203			
5	.133	1.327	99.531			
6	.047	.469	100.000			
7	.000	.000	100.000			
8	.000	.000	100.000			
10	.000	.000	100.000			

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

### Komentari studenata

Od studenata je traženo i da upišu neke dodatne sugestije vezane za studije i eventualno poboljšanje nastave. Niko od studenata nije upisao ni jedan komentar.

### Прилог 5.16

Filozofski fakultet u Beogradu

Godišnji statistički izveštaj

o studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika

na master i doktorskim studijama za akademsku 2022/2023. godinu.

Izveštaj izradio:

dr Oliver Tošković

Sadržaj:

[Broj studenata- procenjivača 3](#)

[Prosečne ocene nastavnika na dimenzijama procene 3](#)

[Razlike između studijskih grupa 4](#)

[Distribucija prosečnih ocena](#) 5

[Redovnost održavanja nastave \(izdvojena analiza studentskih procena\)](#) 6

[Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika](#) 8

[Povezanost statusa studenata \(budžetski ili samofinansirajući\) i procena nastavnika](#) 9

[Povezanost vrste studija \(master ili dr\) i procena nastavnika](#) 10

[Povezanost učestalosti prisustvovanja časovima i procena nastavnika](#) 11

[Analiza instrumenta](#) 13

[Komentari studenata](#) 15

## Broj studenata- procenjivača

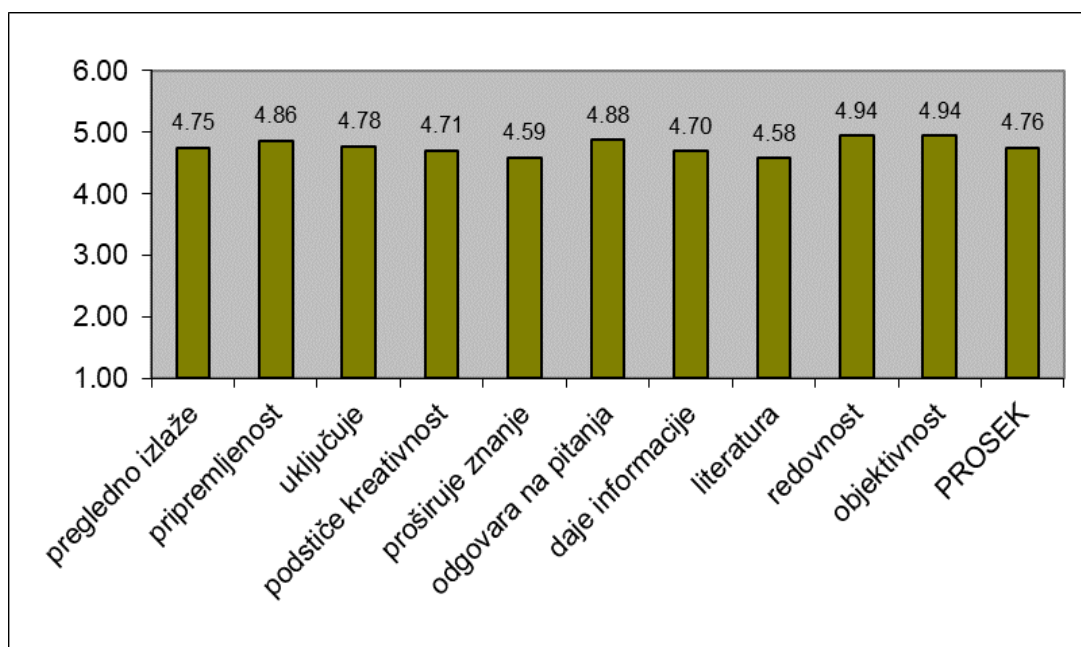
Ukupan broj procena (upitnika) u evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama u toku školske 2022/2023. godine iznosi 174. Evaluacija je rađena u elektronskoj formi. Ni jedan kurs sa Odeljenja za etnologiju i antropologiju i Odeljenja za arheologiju nije ocenjen od strane studenata na ovom nivou studija. Kada je reč o broju studenata koji procenjuju nastavnike, on se kreće od 1 do 12. Prosečan broj procenjivača po nastavniku je 2.56 (SD=2.01). Ocena rada svakog trećeg nastavnika bazirana je na procenama koje daje jedan student. Izvesno je da je broj procenjivača na master i doktorskim studijama vrlo mali, što se odražava na kvalitet dobijenih procena (pouzdanije su procene nastavnika koje daje veći broj studenata).

## Prosečne ocene nastavnika na dimenzijama procene

Prosečna ocena ekstrahovana iz 10 dimenzija procene nastavničkog rada na Filozofskom fakultetu u Beogradu u školskoj 2022/2023. godini iznosi 4.76 (SD=0.43). Najbolje studenti procenjuju redovnost držanja nastave  $M = 4.94$  (SD=0.3) i objektivnost ocenjivanja  $M = 4.94$  (SD=0.24). Nešto slabije su procenjeni proširivanje znanja  $M = 4.59$  (SD=0.72) i adekvatnost literature  $M = 4.58$  (SD=0.79). Međutim, ove razlike između procena pojedinih aspekata nastave su minimalne, tako da, sa jedne strane možemo reći da su uglavnom svi aspekti nastave na master i doktorskim studijama procenjeni ujednačeno visoko. Ipak treba istaći nalaz koji se ponavlja a odnosi se na nešto **lošiju ocenu proširivanja znanja na doktorskim i master studijama**, kao i na **(ne)adekvatnost literature**. Upravo na ovim aspektima bi trebalo raditi kako bi se kvalitet studija popravljao.

GRAFIKON 1. Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama upitnika za evaluaciju nastavničkog rada (Fakultet u celini).

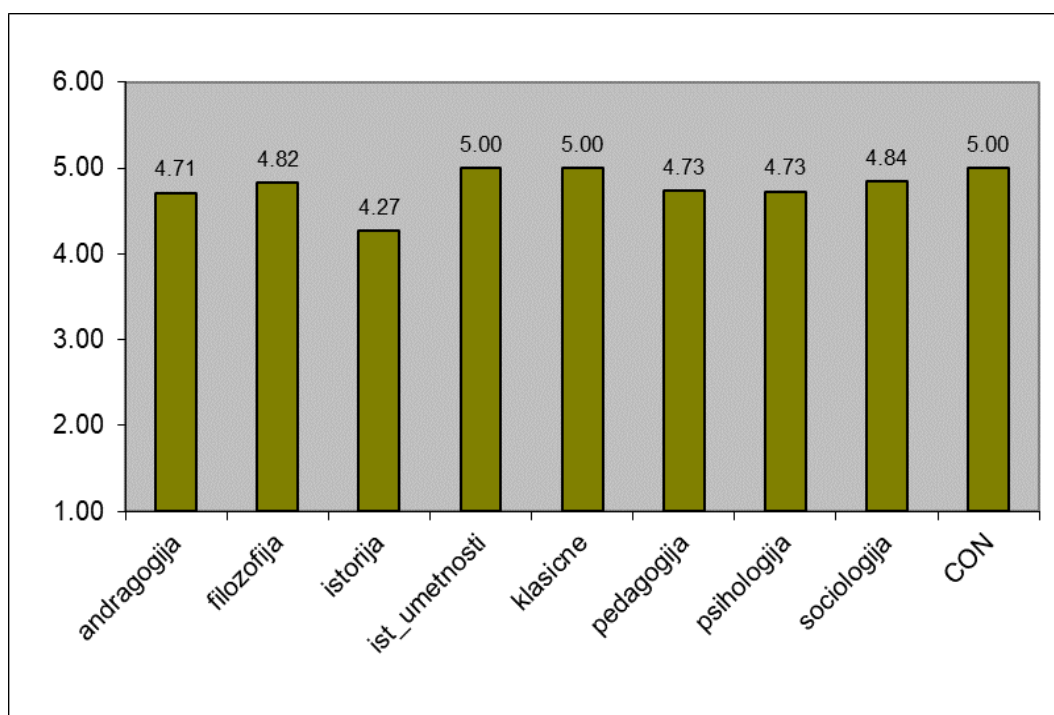




### Razlike između studijskih grupa

Ne postoje razlike u proceni kvaliteta nastavnčkog rada između studijskih grupa ( $F_{(8, 165)}=1.12$ ,  $p > 0.05$ ). Sve prosečne ocene su jako visoke i blizu maksimalne ocene pa možemo reći da sva odeljenja dobijaju podjednako visoke ocene na master i doktorskim studijama.

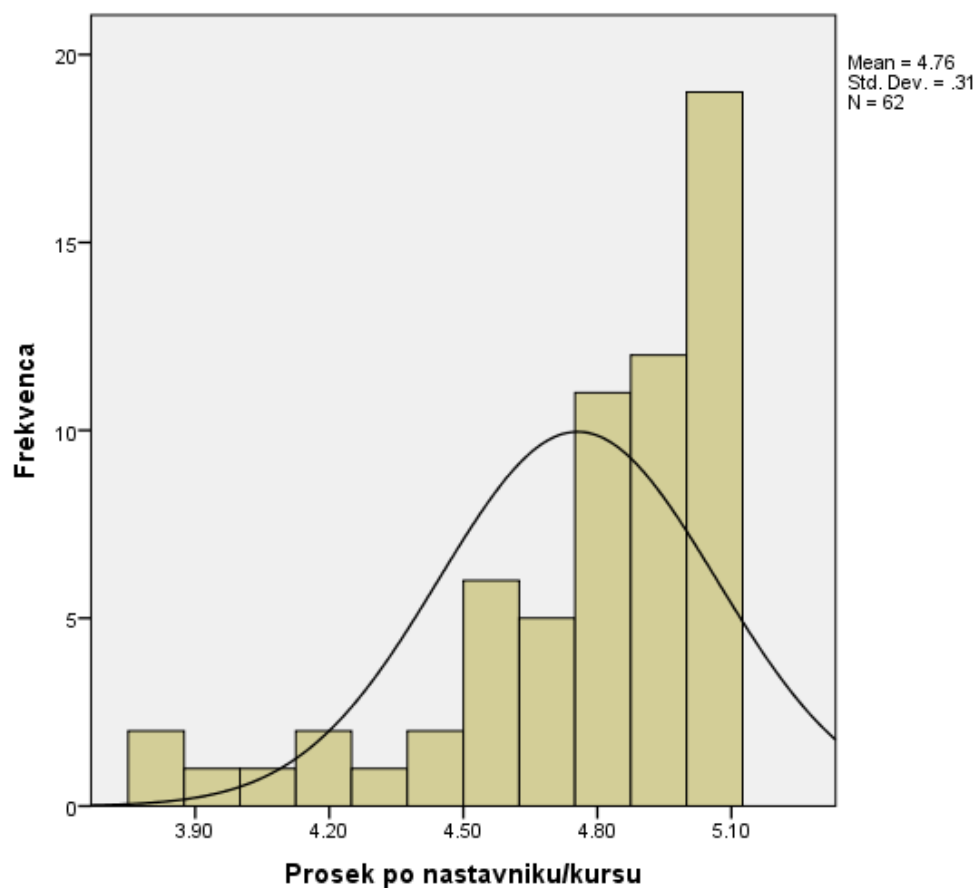
GRAFIKON 2. Prosečne ocene koje studenti dodeljuju nastavnicima/kursevima po odeljenjima.



### Distribucija prosečnih ocena

Kada je reč o prosečnoj oceni, nastavnici koji spadaju u 2.275% ( $-2$  SD) onih čiji je rad najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 3.77. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 3.75.

GRAFIKON 3. Distribucija prosečnih ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu (Fakultet u celini).



### Redovnost održavanja nastave (izdvojena analiza studentskih procena)

Kada je reč o redovnosti održavanja nastave i kašnjenju, nastavnici koji spadaju u 2.275% ( $-2$  SD) onih čiji je rad na ovoj dimenziji procene najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 3.39. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 3.

GRAFIKON 4. Distribucija ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu na tvrdnji „Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima” (Fakultet u celini).

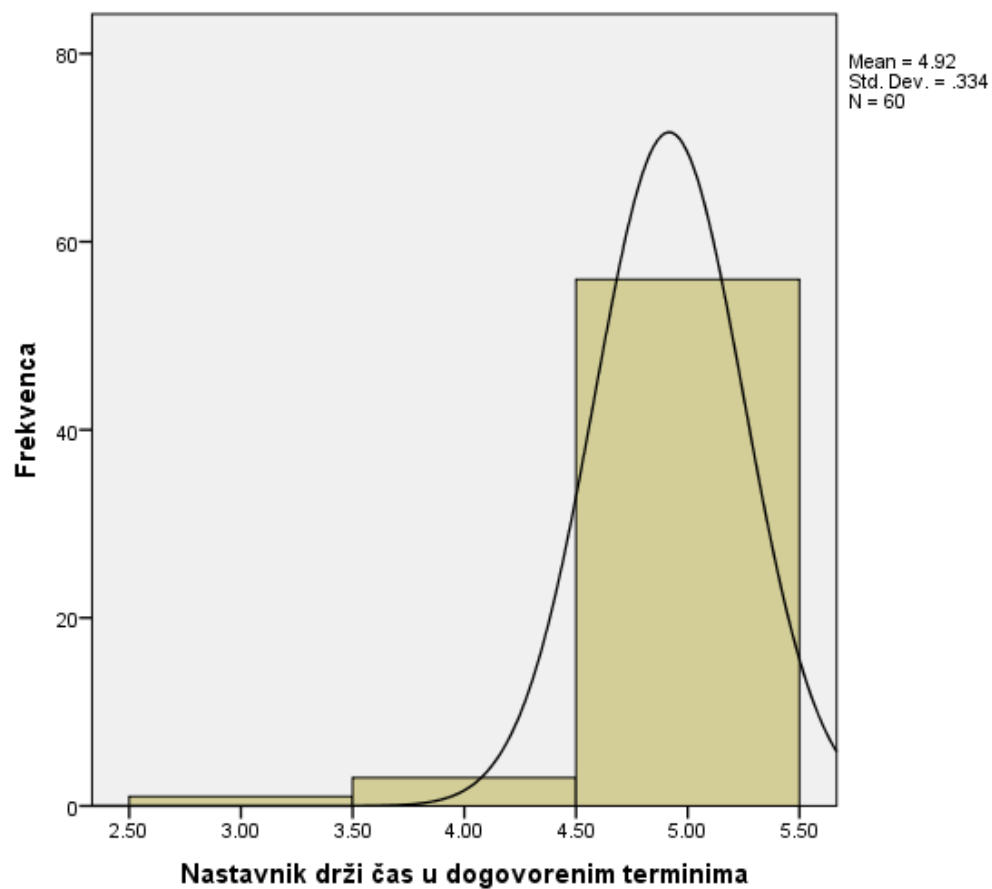



TABELA 1: Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama i ukupno, po studijskim grupama.

 Studijski program	Broj procena		Jasno izlaganje	Dobro pripremljenost	Uključuje studente	Podstiče samostalnost	Prosiruje znanje	Uvažava komentare	Povratne informacije	Dobro literaturna	Redovna nastava	Odgovoran ocenje	Prosječni svih tvrdnji
Andragogija	8	Prosječni	4.71	4.75	4.75	4.50	4.75	4.86	4.75	4.71	4.75	4.75	4.71
		SD	0.49	0.71	0.46	0.76	0.46	0.38	0.71	0.49	0.71	0.50	0.46
Filozofija	8	Prosječni	5.00	5.00	4.63	4.63	4.75	5.00	4.86	4.63	4.88	5.00	4.82
		SD	0.00	0.00	0.52	0.52	0.46	0.00	0.38	0.52	0.35	0.00	0.18
Istorija	3	Prosječni	3.67	4.33	5.00	3.33	4.33	5.00	4.67	4.00	5.00	4.50	4.27
		SD	1.53	1.15	0.00	2.08	0.58	0.00	0.58	1.73	0.00	0.71	0.91
Istorija umetnosti	4	Prosječni	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Klasične nauke	3	Prosječni	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pedagogija	60	Prosječni	4.85	4.86	4.69	4.59	4.60	4.80	4.64	4.63	4.93	4.92	4.73
		SD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<b>Psihologija</b>	59	Pr os ek	4.55	4.80	4.75	4.76	4.47	4.88	4.63	4.59	4.98	5.00	4.73
		S D	0.80	0.48	0.60	0.63	0.84	0.46	0.79	0.89	0.13	0.00	0.46
<b>Sociologija</b>	26	Pr os ek	4.96	5.00	5.00	4.96	4.62	4.96	4.81	4.30	4.92	4.89	4.84
		S D	0.20	0.00	0.00	0.20	0.64	0.20	0.40	0.82	0.28	0.32	0.19
<b>CON</b>	3	Pr os ek	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		S D	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Ukupno</b>	174	Pr os ek	4.75	4.86	4.78	4.71	4.59	4.88	4.70	4.58	4.94	4.94	4.76
		S D	0.62	0.46	0.59	0.74	0.72	0.45	0.71	0.79	0.30	0.24	0.43

#### **Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika:**

Ispitivana je povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti sa boljim uspehom. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

#### **Za ceo Fakultet:**

Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna i pozitivna povezanost sa uspehom na studijama na nekoliko stavki iz upitnika, kao i sa ukupnim skorom na evaluaciji (Tabela 2). Povezanost je takva da studenti koji imaju viši prosek ocena imaju tendenciju da procene nastavnike kao nekog ko više podstiče uključivanje, kreativan rad, proširuje znanje, odgovara na pitanja i daje korisne povratne informacije.

Treba istaći da se ove povezanosti, kako njihova jačina tako i struktura (koje stavke su povezane sa uspehom) prilično menjaju iz godine u godinu, što je verovatno posledica malog uzorka na kome su dobijene (za master i doktorske studije).

Sa druge strane, iako značajna, većina dobijenih povezanosti je relativno niska (prosečna povezanost iznosi 0.22), što zapravo znači da se 4.75% ocene koju studenti daju nastavnicima može dovesti u vezu sa njihovim uspehom na studijama, a da se 95.25% ocene sa evaluacije može pripisati drugim faktorima.

**TABELA 2: Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne korelacije su boldirane.**

<b>PITANJE</b>	<b>Korelacija sa uspehom</b>
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	0.14
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	0.13
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	<b>0.41</b>
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	<b>0.30</b>
Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje	<b>0.24</b>
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	<b>0.22</b>
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	<b>0.23</b>
Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	0.10
Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	0.09
Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	0.01
Ukupan skor	<b>0.27</b>
<b>MEDIJANA</b>	<b>0.22</b>

**Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika:**

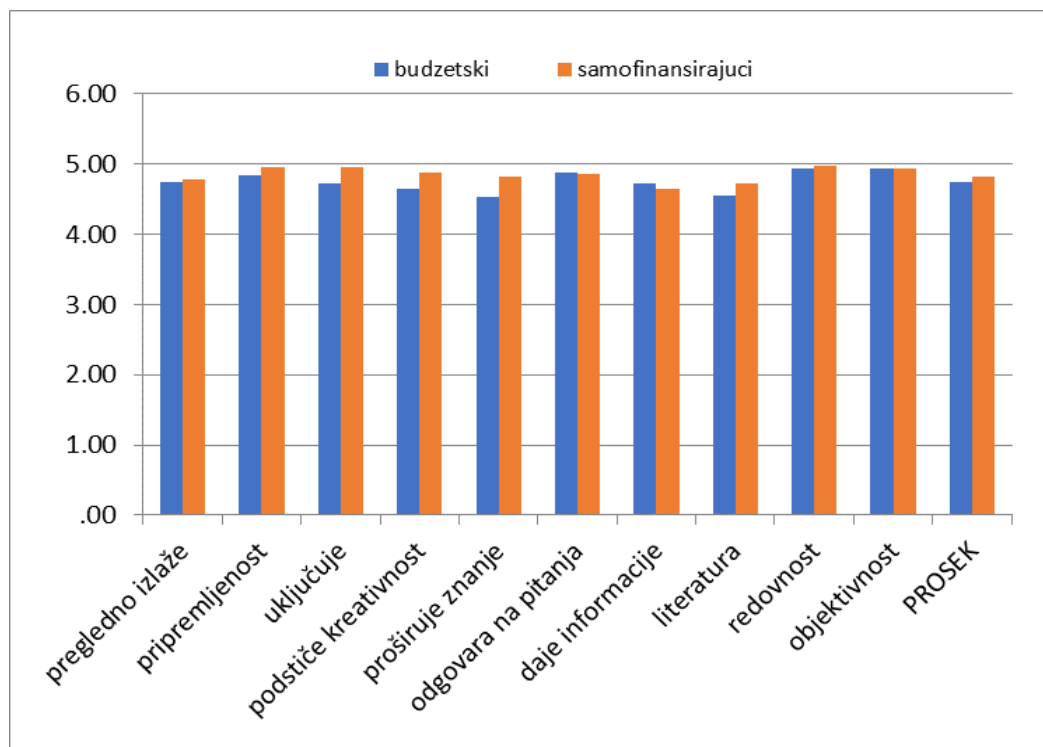
Takođe, ispitivana je i povezanost statusa studenata i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti koji se finansiraju iz budžeta. Povezanost je određivana Man Vitnijevim U testom zbog malog uzorka. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna povezanost statusa studenata i procena nastavnika samo na tri pitanja (stavke). Na *uključivanju studenata u diskusije, podsticanju kreativnog rada i proširivanju znanja* samofinansirajući studenti daju nešto više ocene nastavnicima. Ipak, na većini pitanjima, kao i na ukupnom skor, samofinansirajući i budžetski studenti podjednako procenjuju rad nastavnika. Pošto iz godine u godinu povezanost sa statusom studenata varira, tj nekada se pojavi veoma slaba, nekada je nema, možemo zaključiti da su ove razlike zanemarljive i da ne predstavljaju neku stabilnu tendenciju. Naročito je problem u tome što je tri puta manje samofinansirajućih nego budžetskih studenata uradilo evaluaciju.

**TABELA 3: Povezanost nivoa studija (master-doktorske) i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne razlike su boldirane.**

	Mann-Whitney U	Wilcoxon W	Z	Sig
pregledno izlaže	2647.50	11162.50	-0.10	0.92
pripremljenost	2406.50	11052.50	-1.08	0.28
<b>uključuje</b>	<b>2283.00</b>	<b>11061.00</b>	<b>-2.08</b>	<b>0.04</b>
<b>podstiče kreativnost</b>	<b>2299.00</b>	<b>11210.00</b>	<b>-1.95</b>	<b>0.05</b>
<b>proširuje znanje</b>	<b>2132.50</b>	<b>11043.50</b>	<b>-2.09</b>	<b>0.04</b>
odgovara na pitanja	2577.50	3397.50	-0.32	0.75
daje informacije	2354.00	3174.00	-0.27	0.79
literatura	2192.50	10193.50	-1.57	0.12
redovnost	2400.00	10785.00	-0.56	0.57
objektivnost	1698.00	6748.00	-0.02	0.98
PROSEK	2421.00	11332.00	-1.16	0.25

GRAFIKON 5. Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika (Fakultet u celini).



#### Povezanost nivoa studija (master ili doktorske) i procena nastavnika:

Povezanost nivoa studija i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti master ili doktorskih studija ove godine nije utvrđivana zbog veoma malog broja procena u globalu, pa i po nivoima studija.

#### Povezanost učestalosti prisustvovanja časovima i procena nastavnika:

Ispitivana je povezanost procena nastavnika sa prisustvovanjem časovima. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije i računata je za Fakultet u celini. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost.

Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna povezanost sa prisustvovanjem časovima samo na jednoj stavki upitnika, takva da studenti koji češće prisustvuju časovima ocenjuju da nastavnici u većoj meri proširuju njihovo znanje (Tabela 4). Sa druge strane, prisustvo nastavi na master i doktorskim studijama nije povezano sa ocenama koje daju nastavnicima na većini pitanja kao ni



na ukupnom skoru. Oni studenti koji češće dolaze na nastavu daju slične ocene kao i studenti koji ređe dolaze na skoro svim pitanjima, osim na jednom. Takođe, prosečna povezanosti je veoma niska (0.06), što zapravo znači da se samo 0.36% ocene koju studenti daju nastavnicima može dovesti u vezu sa njihovim prisustvom časovima, a da se čak 99.64% ocene sa evaluacije može pripisati drugim faktorima.

**TABELA 4: Povezanost prisustvovanja časovima i procena nastavnika (fakultet u celini).**

<b>PITANJE</b>	<b>korelacija sa prisustvovanjem časovima</b>
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	0.05
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	0.13
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	0.05
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	0.07
<b>Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje</b>	<b>0.20</b>
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	0.05
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	0.11
Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	0.06
Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	0.04
Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	0.02
Ukupan skor	0.09
<b>MEDIJANA</b>	<b>0.06</b>

### **Analiza instrumenta**

Instrument koji se koristi u studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama sastoji se od 10 tvrdnji. Uopšteno govoreći, instrument pokazuje zadovoljavajuće merne karakteristike. Pouzdanost je određivana Krombahovim Alfa koeficijentom, koji može imati vrednosti od 0 do 1; što je ovaj koeficijent bliži 1 pouzdanost je veća, odnosno, procenat moguće greške merenja je manji. Unutrašnja pouzdanost korišćenog upitnika je preko 0.90 (Kronbahov Alfa koeficijent=0.91). Faktorskom analizom je moguće

izdvojiti jedan faktor koji objašnjava 57.23% varijanse u procenama, odnosno odgovori na svim stavkama su povezani, što daje osnovu za računanje ukupnog skora.

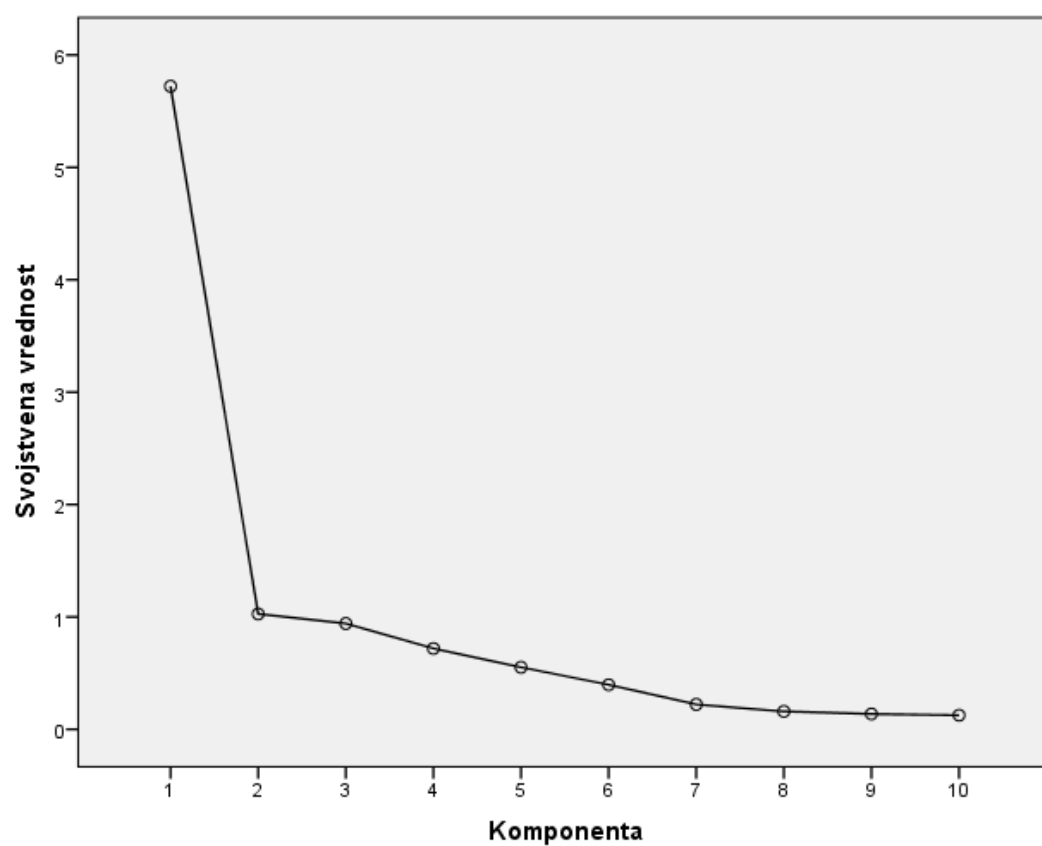
**TABELA 5: Matrica komponentata (prikazuje strukturu faktora, tj pokazuje koliko svaka od stavki korelira sa zajedničkim faktorom).**

	<b>Komponenta (faktor)</b>
Nastavnik gradivo izlaže pregledno i ističe najbitnije	.749
Nastavnik dolazi na čas/konsultacije dobro pripremljen	.853
Nastavnik podstiče uključivanje i učestvovanje studenata u diskusijama	.748
Nastavnik podstiče kreativan rad i kritičko i samostalno razmišljanje studenata	.786
Kroz gradivo koje je odabrao nastavnik je značajno proširio i produbio moje znanje	.807
Nastavnik odgovara na studentska pitanja i vodi računa o studentskim komentarima	.777
Nastavnik daje korisne povratne informacije o mom radu	.731
Kroz literaturu koju je odabrao nastavnik je pružio dobru osnovu za budući naučnoistraživački rad	.757
Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima	.792
Dosadašnje vrednovanje mog rada u okviru ovog predmeta odgovara mom pokazanom znanju	.518

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponentata

Izdvojena je jedna komponenta (faktor)

GRAFIKON 6. Katelov skater dijagram, tj. prikaz pouzdanosti dobijenih faktora na upitniku (vidi se da se jasno izdava jedan faktor od ostalih).



**TABELA 6: Procenat objašnjene varijanse.**

Komponenta	Početne jedinstvene vrednosti (eigenvalues)			Suma kvadriranih zasićenja		
	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %
1	5.723	57.226	57.226	5.723	57.226	57.226
2	1.026	10.262	67.488			
3	.941	9.411	76.899			
4	.719	7.192	84.092			
5	.552	5.518	89.610			
6	.397	3.967	93.576			
7	.222	2.215	95.792			
8	.159	1.589	97.381			
10	.137	1.366	98.747			

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

#### **Komentari studenata**

Od studenata je traženo i da upišu neke dodatne sugestije vezane za studije i eventualno poboljšanje nastave. Niko od studenata nije upisao ni jedan komentar.

#### **Прилог 5.1.в**

Filozofski fakultet u Beogradu

Komisiji za obezbeđivanje kvaliteta i samovrednovanje

Godišnji statistički izveštaj

o studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika

na master i doktorskim studijama za akademsku 2023/2024. godinu.

Izveštaj izradio:

dr Oliver Tošković

Sadržaj:

<a href="#">Broj studenata- procenjivača</a>	3
<a href="#">Prosečne ocene nastavnika na dimenzijama procene</a>	3
<a href="#">Razlike između studijskih grupa</a>	4
<a href="#">Distribucija prosečnih ocena</a>	5
<a href="#">Redovnost održavanja nastave (izdvojena analiza studentskih procena)</a>	6
Ocene na pojedinačnim tvrdnjama, po studijskim grupama (master).....	7
Ocene na pojedinačnim tvrdnjama, po studijskim grupama (doktorske).....	8
<a href="#">Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika</a>	9
<a href="#">Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika</a>	10
<a href="#">Povezanost vrste studija (master ili dr) i procena nastavnika</a>	12
<a href="#">Povezanost učestalosti prisustvovanja časovima i procena nastavnika</a>	14
<a href="#">Analiza instrumenta</a>	15
<a href="#">Komentari studenata</a>	17

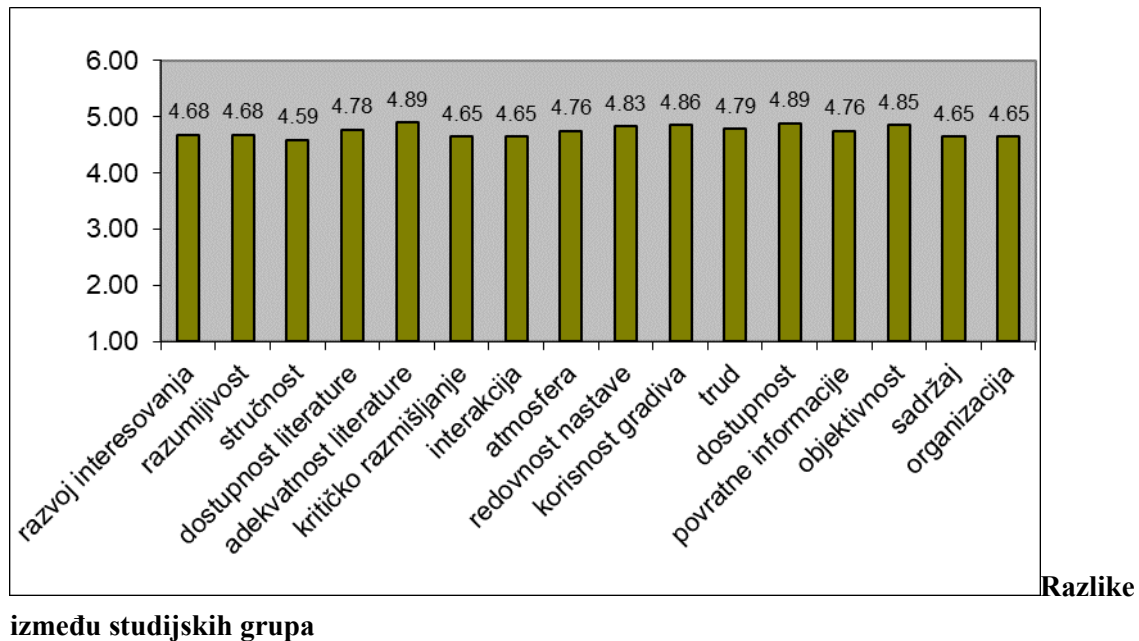
## **Broj studenata- procenjivača**

Ukupan broj procena (upitnika) u evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama u toku školske 2023/2024. godine iznosi 714, od čega je 598 procena vezano za master studije a 116 za doktorske. Evaluacija je rađena u elektronskoj formi. Ni jedan kurs sa Odeljenja za etnologiju i antropologiju, Odeljenja za istoriju i Odeljenja za arheologiju nije ocenjen od strane studenata ni na nivou master ni na nivou doktorskih studija. Kada je reč o broju studenata koji procenjuju nastavnike, on se kreće od 1 do 62. Prosečan broj procenjivača po nastavniku je 7.02 (SD=10.11). Ocena rada svakog trećeg nastavnika bazirana je na procenama koje daje jedan student. Izvesno je da je broj procenjivača na master i doktorskim studijama vrlo mali, što se odražava na kvalitet dobijenih procena (pouzdanije su procene nastavnika koje daje veći broj studenata).

## **Prosečne ocene nastavnika na dimenzijama procene**

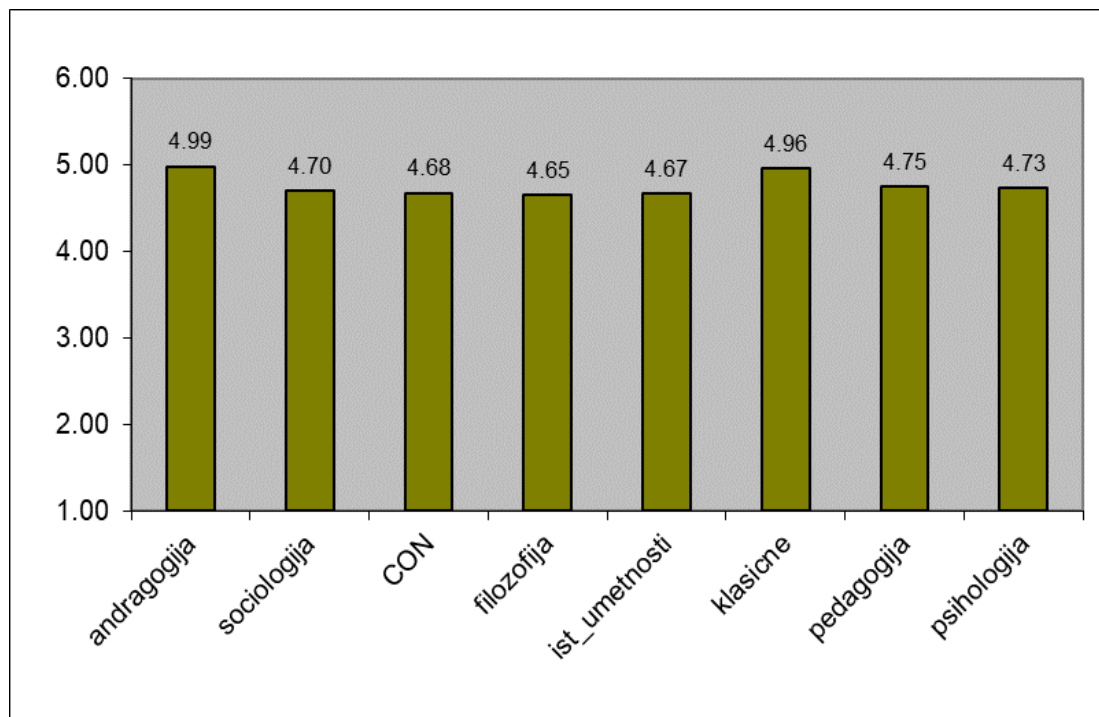
Prosečna ocena ekstrahovana iz 16 dimenzija procene nastavničkog rada na Filozofskom fakultetu u Beogradu u školskoj 2023/2024. godini iznosi 4.84 (SD=0.19). Najbolje studenti procenjuju dostupnost nastavnika  $M = 4.89$  (SD=0.45) i adekvatnost literature  $M = 4.94$  (SD=0.42). Nešto slabije je procenjena stručnost nastavnika  $M = 4.59$  (SD=0.79). Međutim, ove razlike između procena pojedinih aspekata nastave su minimalne, tako da, sa jedne strane možemo reći da su uglavnom svi aspekti nastave na master i doktorskim studijama procenjeni ujednačeno visoko. Treba istaći da se do prethodne godine ponavljala nešto lošija ocena adekvatnosti literature, dok je ove godine to jedna od najbolje ocenjenih karakteristika.

GRAFIKON 1. Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama upitnika za evaluaciju nastavničkog rada (Fakultet u celini).



Ne postoje razlike u proceni kvaliteta nastavničkog rada između studijskih grupa ( $F_{(7, 697)}=1.66$ ,  $p > 0.05$ ). Sve prosečne ocene su jako visoke i blizu maksimalne ocene pa možemo reći da sva odeljenja dobijaju podjednako visoke ocene na master i doktorskim studijama.

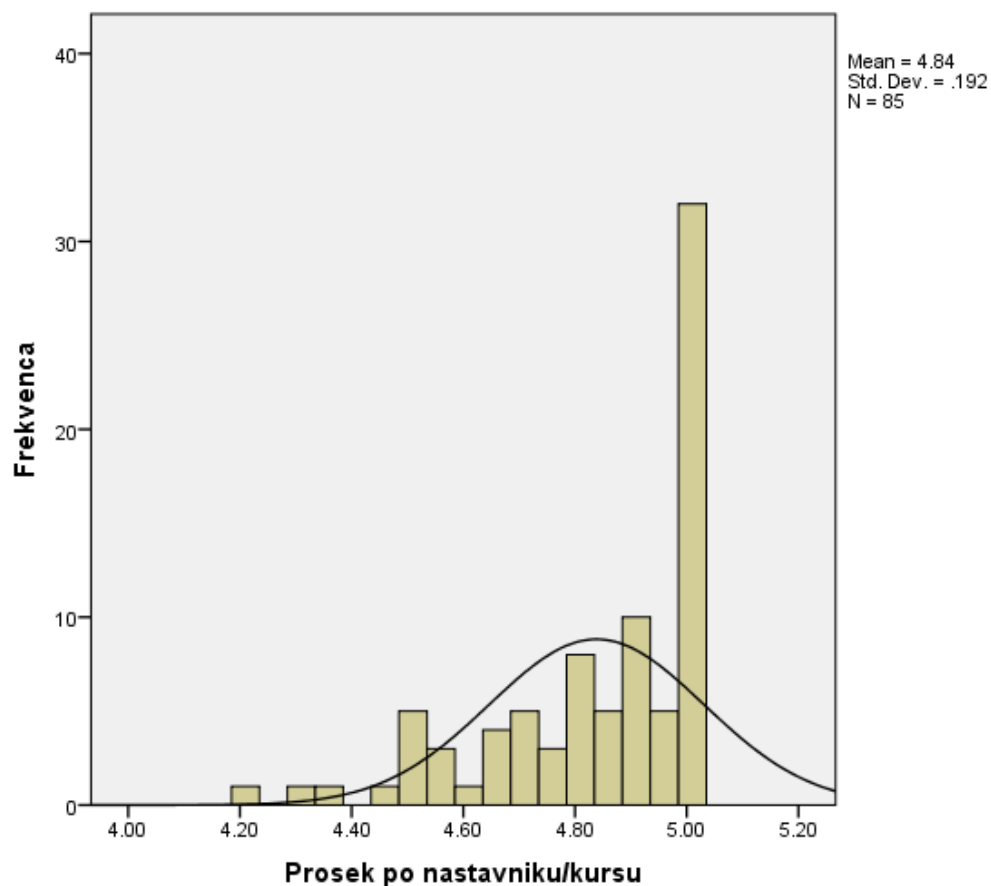
GRAFIKON 2. Prosečne ocene koje studenti dodeljuju nastavnicima/kursevima po odeljenjima.



## Distribucija prosečnih ocena

Kada je reč o prosečnoj oceni, nastavnici koji spadaju u 2.275% ( $-2$  SD) onih čiji je rad najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 4.29. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 4.21.

GRAFIKON 3. Distribucija prosečnih ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu (Fakultet u celini).



## Redovnost održavanja nastave (izdvojena analiza studentskih procena)

Kada je reč o redovnosti održavanja nastave i kašnjenju, nastavnici koji spadaju u 2.275% ( $-2$  SD) onih čiji je rad na ovoj dimenziji procene najniže evaluiran od strane studenata su imali ocenu 3.33. Najniža prosečna ocena dodeljena nekom nastavniku je 4.31.

GRAFIKON 4. Distribucija ocena koje studenti dodeljuju nastavniku/kursu na tvrdnji „Nastavnik drži čas/konsultacije u dogovorenim terminima” (Fakultet u celini).

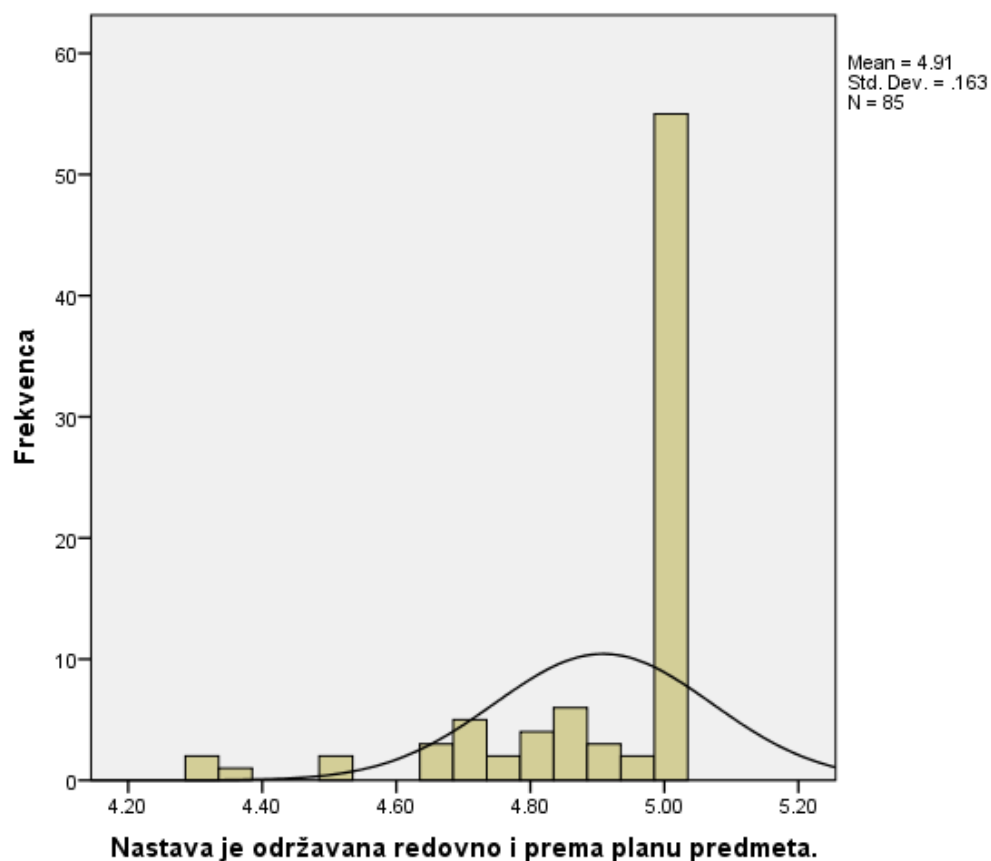


TABELA 1: Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama i ukupno, po studijskim grupama (master).

St ud ijs ki pr og	B r o j p r o c e	ra zv oj int er es ov an ja	ra zu ml jiv os t	st r u č n o st	d os tu p n os t lit er at	ad ek va tn os t lit er at	kr iti č k o ra z mi š lj an je	in te ra k ci ja	at m os fe ra	re d o v n os t n as ta	k o ri s n o st g r a di	t r u d	d os tu p n os t	p ov ra tn e in fo r m ac	ob je kt iv no st	s a d r ž a j	or ga ni za cij a	P R O S E K
-----------------------------------	---	---	----------------------------------	-----------------------------------	---	--	--	---------------------------------	---------------------------	--	--	------------------	------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------




ra m	n a					u re	ur e				v e	v a			ij e				
An dr ag ogi ja	1 1	P r o s e k	4. 89	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 00	5. 27	5. 18	5. 27	5. 18	5. 09	4. 99	
		S D	0. 33	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 47	0. 40	0. 47	0. 40	0. 54	0. 04		
So cio log ija	7 3	P r o s e k	4. 71	4. 79	4. 54	4. 79	4. 99	4. 68	4. 57	4. 68	4. 93	4. 67	4. 69	4. 86	5. 41	4. 48	4. 51	4. 76	
		S D	0. 68	0. 51	0. 80	0. 53	0. 12	0. 75	0. 90	0. 68	0. 31	0. 42	0. 71	0. 84	0. 55	0. 84	0. 87	0. 39	
C O N	5 3	P r o s e k	4. 51	4. 64	4. 55	4. 77	4. 75	4. 74	4. 72	4. 67	4. 72	4. 74	4. 85	4. 74	4. 72	4. 53	4. 57	4. 68	
		S D	0. 93	0. 79	0. 91	0. 80	0. 76	0. 88	0. 84	0. 83	0. 82	0. 88	0. 63	0. 84	0. 86	1. 01	1. 01	0. 79	
Fil oz ofi ja	1 2	P r o s e k	4. 73	4. 55	4. 64	4. 73	4. 91	4. 64	4. 73	4. 73	4. 64	4. 82	4. 83	4. 75	4. 83	4. 92	4. 75	4. 71	
		S D	0. 47	0. 93	0. 67	0. 47	0. 30	0. 67	0. 47	0. 65	0. 67	0. 40	1. 30	0. 75	0. 72	0. 51	0. 75	0. 44	

Istori ja u me tn ost i	2 4	P r o s e k	4. 54	4. 50	4. 4 6	4. 5 4	4. 75	4. 67	4. 7 1	4. 7 9	4. 8 3	4. 8 8	4 .7 5	5. 0 0	4. 75	5. 04	4 .7 9	4. 54	4. 6 7
		S D	0. 78	0. 72	0. 8 8	0. 6 6	0. 53	0. 70	0. 6 2	0. 4 1	0. 3 8	0. 3 4	0 .6 1	0. 0 0	0. 44	0. 55	0 .6 6	0. 66	0. 5 2
Klasi čni e na uke	7	P r o s e k	5. 00	4. 86	5. 0 0	4. 7 1	5. 00	5. 00	5. 0 0	5. 0 0	5. 0 0	5. 0 0	5 .0 0	5. 0 0	5. 00	5. 00	5 .0 0	4. 94	0. 0 0
		S D	0. 00	0. 38	0. 0 0	0. 7 6	0. 00	0. 00	0. 0 0	0. 0 0	0. 0 0	0. 0 0	0 .0 0	0. 0 0	0. 00	0. 00	0 .0 0	0. 15	0. 0 0
Pe da go gij a	9 4	P r o s e k	4. 55	4. 30	4. 7 1	4. 9 3	4. 62	4. 64	4. 7 4	4. 8 1	4. 9 0	4. 8 6	4 .8 7	4. 7 7	4. 84	4. 51	4 .6 4	4. 68	0. 0 0
		S D	0. 74	0. 87	0. 6 7	0. 2 5	0. 66	0. 55	0. 6 1	0. 4 0	0. 3 4	0. 5 4	0 .5 5	0. 6 5	0. 74	0. 83	0 .6 5	0. 37	0. 0 0
Psi ho log ija	3 2 4	P r o s e k	4. 67	4. 61	4. 7 5	4. 8 9	4. 57	4. 60	4. 7 3	4. 8 2	4. 8 3	4. 8 1	4 .9 8	4. 8 2	5. 05	4. 71	4 .6 6	4. 71	0. 0 0
		S D	0. 64	0. 79	0. 5 7	0. 4 1	0. 77	0. 77	0. 6 6	0. 5 7	0. 5 0	0. 6 0	0 .5 5	0. 7 1	0. 57	0. 64	0 .7 1	0. 45	0. 0 0
Uk up no	5 9 0	P r o s	4. 66	4. 66	4. 5 5	4. 7 5	4. 89	4. 63	4. 6 3	4. 7 3	4. 8 2	4. 8 4	4 .8 1	4. 9 7	4. 81	5. 03	4 .6 5	4. 64	4. 7 2

		e k																
		S D	0. 70	0. 66	0. 81	0. 60	0. 42	0. 75	0. 74	0. 65	0. 54	0. 51	0. 63	0. 56	0. 71	0. 65	0. 74	0. 75

**TABELA 2: Prosečne ocene na pojedinačnim tvrdnjama i ukupno, po studijskim grupama (doktorske).**

 Studijski program	Broj procena		razvoj interesovanja	razumljivost	stručnost	dosupnost literature	adekvatnost literaturе	kritičko razmišljanje	intelektualna	atmosfera	redovnost nastave	korisnost gradiva	trud	dosupnost	povratanje informacije	objektivnost	sadržaj	organizacija	PROSEK
Sociologija	6	P	3.50	4.00	3.67	4.80	4.75	3.33	3.00	4.50	4.25	4.75	4.67	5.00	4.67	5.17	3.33	4.17	4.01
		S D	1.38	1.41	1.03	0.45	0.50	1.21	1.10	0.84	0.96	0.50	0.82	1.51	0.75	0.52	0.75	0.45	
Filozofija	9	P	4.44	4.33	4.33	5.00	4.56	4.43	4.56	4.50	4.33	4.56	5.22	5.11	5.22	5.67	4.56	4.59	
		S D	1.33	1.63	1.63	0.00	1.33	1.51	1.33	1.41	1.63	1.33	0.44	0.33	0.44	0.50	1.33	1.20	

<b>Klasične nauke</b>	22	P	5.00	4.91	5.00	5.00	4.95	5.00	5.00	5.00	4.95	4.99	5.00	5.00	5.05	5.00	5.00	5.00	4.97
		S	0.00	0.29	0.00	0.00	0.21	0.00	0.00	0.00	0.21	0.43	0.33	0.00	0.21	0.00	0.00	0.00	0.11
<b>Pedagogija</b>	45	P	4.87	4.84	4.84	4.82	4.97	4.95	4.92	5.00	5.00	4.97	5.00	5.18	5.11	5.13	4.99	4.93	4.91
		S	0.34	0.37	0.37	0.39	0.16	0.23	0.27	0.00	0.00	0.16	0.56	0.39	0.44	0.40	0.60	0.58	0.18
<b>Psihologija</b>	37	P	4.94	4.82	4.91	4.97	4.94	4.90	4.83	4.85	4.91	4.97	4.99	5.03	5.15	5.21	4.94	4.85	4.91
		S	0.24	0.53	0.38	0.17	0.24	0.40	0.59	0.61	0.38	0.17	0.72	0.17	0.36	0.41	0.42	0.66	0.34
<b>Ukupno</b>	107	P	4.80	4.79	4.80	4.92	4.92	4.82	4.77	4.89	4.89	4.92	4.99	5.09	5.09	5.17	4.83	4.85	4.85
		S	0.64	0.62	0.61	0.28	0.44	0.65	0.72	0.56	0.50	0.46	0.58	0.31	0.49	0.42	0.68	0.66	0.46

**Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika:**

Ispitivana je povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnica daju studenti sa boljim uspehom. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

#### **Za ceo Fakultet:**

Na nivou celog Fakulteta nije dobijena značajna povezanost sa uspehom na studijama ni na jednoj stavki iz upitnika, kao ni sa ukupnim skorom na evaluaciji (Tabela 3).

Pored toga što nisu značajne, dobijene povezanosti su i prilično niske (prosečna povezanost iznosi 0.02), što zapravo znači da se samo 0.04% ocene koju studenti daju nastavnicima može eventualno dovesti u vezu sa njihovim uspehom na studijama, a da se 99.96% ocene sa evaluacije može pripisati drugim faktorima.

**TABELA 3: Povezanost uspeha na studijama i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne korelacije su boldirane.**

<b>PITANJE</b>	<b>Korelacija sa prosečnom ocenom</b>
Načinom na koji je predstavio sadržaje tokom časa, nastavnik/saradnik je razvio moje interesovanje za ovaj predmet.	-0.068
Objašnjenja nastavnika/saradnika u vezi sa načinom rada na predmetu su bila jasna.	-0.034
Nastavnik/saradnik je ostavio utisak da dobro poznaje sadržaj predmeta.	-0.004
Literatura i ostali materijali za predmet (udžbenik, prezentacije, skripte) su bili adekvatni i lako dostupni.	0.0057
Literatura na predmetu je bila odgovarajućeg obima i kvaliteta.	-0.07
Nastavnik/saradnik je podsticao studente na kritičko razmišljanje.	0.0204
Nastavnik/saradnik je ohrabrivao studente da postavljaju pitanja i odgovarao na njih.	-0.008
Nastavnik/saradnik je gradio atmosferu međusobnog uvažavanja, saradanje i poverenja.	0.0197
Nastava i/ili vežbe su održavane redovno i prema planu nastavnog predmeta.	0.012

Na ovom predmetu sam naučio nešto što smatram korisnim za moje buduće obrazovanje i rad.	-0.022
Nastavnik/saradnik se veoma trudio oko izvođenja nastave.	-0.031
Nastavnik/saradnik je bio dostupan studentima u terminu konsultacija i putem elektronske pošte.	0.0068
Nastavnik/saradnik je davao konstruktivne i korisne povratne informacije o radu studenata.	-0.027
Vrednovanje studentskih radova i aktivnosti je bilo pravedno i objektivno.	0.045
Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni sadržajem ovog predmeta?	-0.034
Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni organizacijom ovog predmeta?	-0.026
Ukupan skor	-0.013
MEDIJANA	0.02

#### **Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika:**

Takođe, ispitivana je i povezanost statusa studenata i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnika daju studenti koji se finansiraju iz budžeta. Povezanost je određivana Man Vitnijevim U testom zbog malog uzorka samofinansirajućih studenata. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

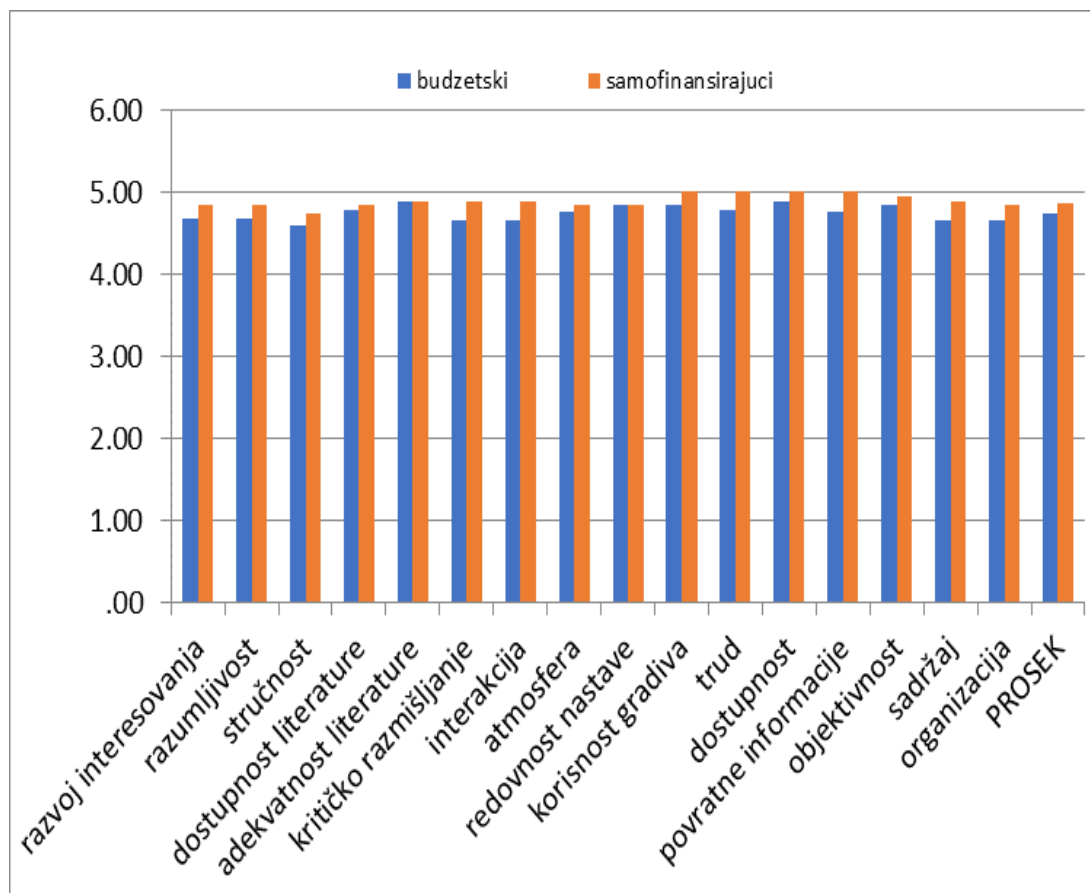
Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna povezanost statusa studenata i procena nastavnika samo na jednom pitanju (stavki). Na *davanju povratnih informacija* samofinansirajući studenti daju nešto više ocene nastavnicima. Ipak, na većini pitanjima, kao i na ukupnom skor, samofinansirajući i budžetski studenti podjednako procenjuju rad nastavnika. Pošto iz godine u godinu povezanost sa statusom studenata varira, tj nekada se pojavi veoma slaba, nekada je nema, možemo zaključiti da su ove razlike zanemarljive i da ne predstavljaju neku stabilnu tendenciju. Naročito je problem u tome što je 35 puta manje samofinansirajućih nego budžetskih studenata uradilo evaluaciju.

**TABELA 4: Povezanost nivoa studija (master-doktorske) i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne razlike su boldirane.**

	Mann-Whitney U	Wilcoxon W	Z	p
razvoj interesovanja	5728.00	235909.00	-1.15	0.25

razumljivost	5830.00	231958.00	-0.88	0.38
stručnost	5724.50	231180.50	-0.98	0.33
dostupnost literature	6366.00	238587.00	-0.18	0.85
adekvatnost literature	6235.00	6425.00	-0.42	0.67
kritičko razmišljanje	5266.50	230051.50	-1.76	0.08
interakcija	5166.50	221977.50	-1.76	0.08
atmosfera	5722.50	232523.50	-1.22	0.22
redovnost nastave	5983.50	230768.50	-0.80	0.42
korisnost gradiva	5709.50	231837.50	-1.49	0.14
trud	5405.50	228183.50	-1.80	0.07
dostupnost	5529.00	205557.00	-1.27	0.20
<b>povratne informacije</b>	<b>4959.00</b>	<b>207525.00</b>	<b>-2.02</b>	<b>0.04</b>
objektivnost	4858.50	168164.50	-0.74	0.46
sadržaj	5483.50	237023.50	-1.50	0.13
organizacija	5601.50	239187.50	-1.36	0.17
PROSEK	5308.00	240949.00	-1.51	0.13

GRAFIKON 5. Povezanost statusa studenata (budžetski ili samofinansirajući) i procena nastavnika (Fakultet u celini).



#### Povezanost nivoa studija (master ili doktorske) i procena nastavnika:

Povezanost nivoa studija i procena nastavnika, da bi se utvrdilo da li bolje ocene nastavnicima daju studenti master ili doktorskih studija određivana je jednofaktorskom analizom varijanse. Povezanost je određivana za Fakultet u celini.

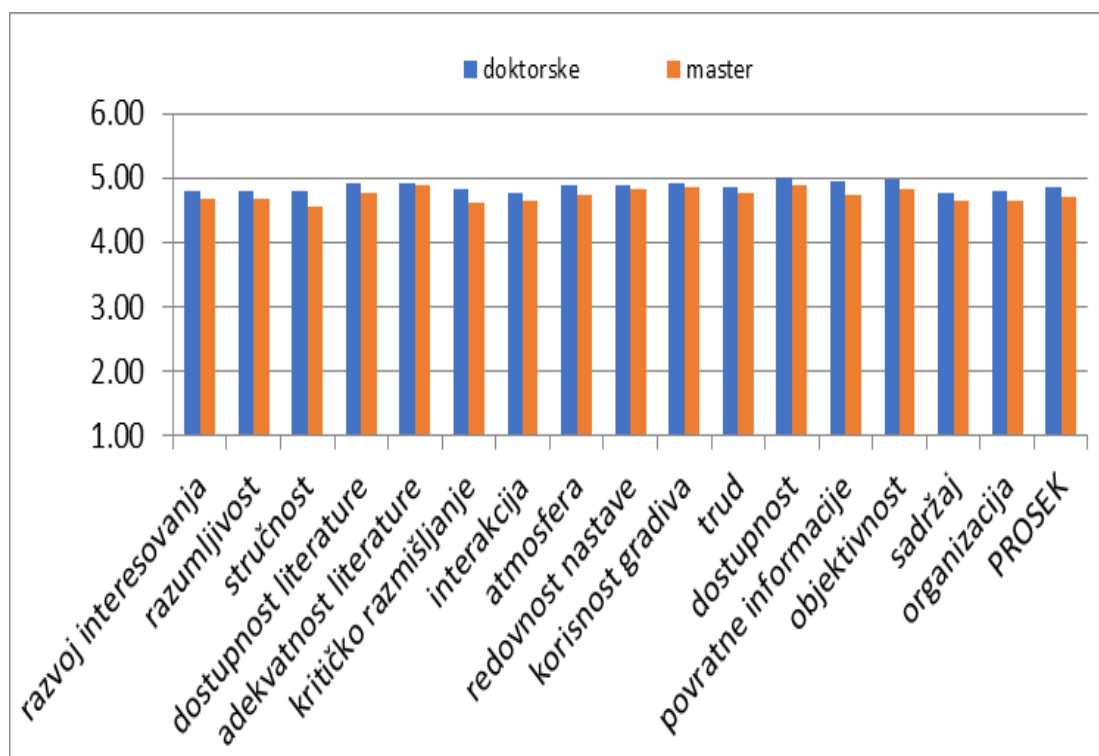
Na nivou celog Fakulteta dobijena je značajna povezanost statusa studenata i procena nastavnika na nekoliko pitanja (stavki), kao i na ukupnom skor. Na *stručnosti*, *dostupnosti literature*, *podsticanju kritičkog razmišljanja*, *kreiranju pozitivne atmosfere*, *dostupnosti*, *dabanju povratnih informacija* i *obejktivnosti evaluiranja* studenti doktorskih studija daju nešto više ocene nastavnicima. Na ostalim pitanjima studenti master i doktorskih studija podjednako procenjuju rad nastavnika. Možemo reći da su ovakve razlike donekle i očekivane imajući u vidu manji broj studenata na doktorskim studijama, te nastavnik može više vremena posvetiti studentima.



**TABELA 5: Povezanost nivoa studija (master-doktorske) i procena nastavnika (fakultet u celini) – značajne razlike su boldirane.**

	df1	df2	F	p
razvoj interesovanja	1	695	3.83	0.05
razumljivost	1	689	3.07	0.08
<b>stručnost</b>	<b>1</b>	<b>688</b>	<b>9.03</b>	<b>0.00</b>
<b>dostupnost literature</b>	<b>1</b>	<b>698</b>	<b>7.79</b>	<b>0.01</b>
adekvatnost literature	1	691	0.32	0.57
<b>kritičko razmišljanje</b>	<b>1</b>	<b>687</b>	<b>6.05</b>	<b>0.01</b>
interakcija	1	675	3.11	0.08
<b>atmosfera</b>	<b>1</b>	<b>690</b>	<b>5.41</b>	<b>0.02</b>
redovnost nastave	1	687	1.61	0.20
korisnost gradiva	1	689	1.87	0.17
trud	1	684	1.41	0.23
<b>dostupnost</b>	<b>1</b>	<b>649</b>	<b>6.45</b>	<b>0.01</b>
<b>povratne informacije</b>	<b>1</b>	<b>653</b>	<b>10.08</b>	<b>0.00</b>
<b>objektivnost</b>	<b>1</b>	<b>587</b>	<b>7.53</b>	<b>0.01</b>
sadržaj	1	697	2.47	0.12
organizacija	1	700	4.02	0.05
<b>PROSEK</b>	<b>1</b>	<b>703</b>	<b>7.30</b>	<b>0.01</b>

GRAFIKON 6. Povezanost nivoa studija (doktorske i master) i procena nastavnika (Fakultet u celini).



#### Povezanost učestalosti prisustvovanja časovima i procena nastavnika:

Ispitivana je povezanost procena nastavnika sa prisustvovanjem časovima. Povezanost je određivana Pirsonovim koeficijentom korelacije i računata je za Fakultet u celini. Ovaj koeficijent uzima vrednosti od 0 do 1 ako je povezanost direktno proporcionalna, ili od 0 do -1 ako je obrnuto proporcionalna. Vrednosti bliže nuli označavaju nisku, a bliže 1 ili -1 visoku povezanost.

Na nivou celog fakulteta dobijena je značajna povezanost prisustvovanja časovima na svim pitanjima i sa ukupnim skorom (ta pitanja su boldirana u narednoj tabeli) (Tabela 6). U proseku, studenti koji češće posećuju predavanja daju nešto više ocene nastavnicima (prosečna povezanost je oko 0.15). Efekat prisustvovanja časovima na procene nastavnika iznosi oko 2.1%, što znači da je prisustvo časovima blago podiglo ocene koje su studenti davali nastavnicima.

TABELA 6: Povezanost prisustvovanja časovima i procena nastavnika (fakultet u celini).

PITANJE	Korelacija sa prisustvom
---------	--------------------------

<b>Načinom na koji je predstavio sadržaje tokom časa, nastavnik/saradnik je razvio moje interesovanje za ovaj predmet.</b>	<b>0.145</b>
<b>Objašnjenja nastavnika/saradnika u vezi sa načinom rada na predmetu su bila jasna.</b>	<b>0.122</b>
<b>Nastavnik/saradnik je ostavio utisak da dobro poznaje sadržaj predmeta.</b>	<b>0.192</b>
<b>Literatura i ostali materijali za predmet (udžbenik, prezentacije, skripte) su bili adekvatni i lako dostupni.</b>	<b>0.092</b>
<b>Literatura na predmetu je bila odgovarajućeg obima i kvaliteta.</b>	<b>0.134</b>
<b>Nastavnik/saradnik je podsticao studente na kritičko razmišljanje.</b>	<b>0.104</b>
<b>Nastavnik/saradnik je ohrabrivao studente da postavljaju pitanja i odgovarao na njih.</b>	<b>0.166</b>
<b>Nastavnik/saradnik je gradio atmosferu međusobnog uvažavanja, saradanje i poverenja.</b>	<b>0.095</b>
<b>Nastava i/ili vežbe su održavane redovno i prema planu nastavnog predmeta.</b>	<b>0.152</b>
<b>Na ovom predmetu sam naučio nešto što smatram korisnim za moje buduće obrazovanje i rad.</b>	<b>0.154</b>
<b>Nastavnik/saradnik se veoma trudio oko izvođenja nastave.</b>	<b>0.237</b>
<b>Nastavnik/saradnik je bio dostupan studentima u terminu konsultacija i putem elektronske pošte.</b>	<b>0.112</b>
<b>Nastavnik/saradnik je davao konstruktivne i korisne povratne informacije o radu studenata.</b>	<b>0.105</b>
<b>Vrednovanje studentskih radova i aktivnosti je bilo pravedno i objektivno.</b>	<b>0.093</b>
<b>Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni sadržajem ovog predmeta?</b>	<b>0.197</b>
<b>Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni organizacijom ovog predmeta?</b>	<b>0.209</b>
<b>Ukupan skor</b>	<b>0.177</b>
<b>MEDIJANA</b>	<b>0.15</b>

### Analiza instrumenta

Instrument koji se koristi u studentskoj evaluaciji pedagoškog rada nastavnika na master i doktorskim studijama sastoji se od 10 tvrdnji. Uopšteno govoreći, instrument pokazuje

zadovoljavajuće merne karakteristike. Pouzdanost je određivana Krombahovim Alfa koeficijentom, koji može imati vrednosti od 0 do 1; što je ovaj koeficijent bliži 1 pouzdanost je veća, odnosno, procenat moguće greške merenja je manji. Unutrašnja pouzdanost korišćenog upitnika je preko 0.90 (Kronbahov Alfa koeficijent=0.94). Faktorskom analizom je moguće izdvojiti jedan faktor koji objašnjava 55.02% varijanse u procenama, odnosno odgovori na svim stavkama su povezani, što daje osnovu za računanje ukupnog skora.

**TABELA 7: Matrica komponenata (prikazuje strukturu faktora, tj pokazuje koliko svaka od stavki korelira sa zajedničkim faktorom).**

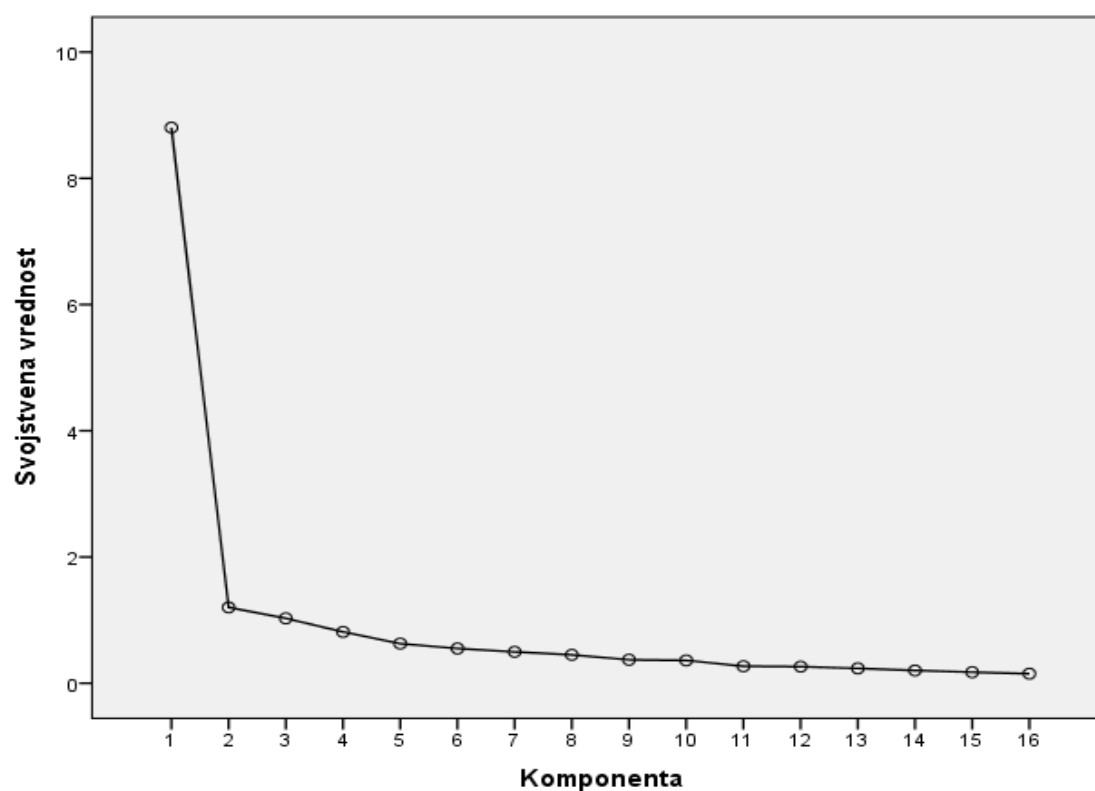
	<b>Komponenta (faktor)</b>
Načinom na koji je predstavio sadržaje tokom časa, nastavnik/saradnik je razvio moje interesovanje za ovaj predmet.	.721
Objašnjenja nastavnika/saradnika u vezi sa načinom rada na predmetu su bila jasna.	.773
Nastavnik/saradnik je ostavio utisak da dobro poznaje sadržaj predmeta.	.756
Literatura i ostali materijali za predmet (udžbenik, prezentacije, skripte) su bili adekvatni i lako dostupni.	.790
Literatura na predmetu je bila odgovarajućeg obima i kvaliteta.	.760
Nastavnik/saradnik je podsticao studente na kritičko razmišljanje.	.697
Nastavnik/saradnik je ohrabrivao studente da postavljaju pitanja i odgovarao na njih.	.722
Nastavnik/saradnik je gradio atmosferu međusobnog uvažavanja, saradanje i poverenja.	.732
Nastava i/ili vežbe su održavane redovno i prema planu nastavnog predmeta.	.772
Na ovom predmetu sam naučio nešto što smatram korisnim za moje buduće obrazovanje i rad.	.814
Nastavnik/saradnik se veoma trudio oko izvođenja nastave.	.532
Nastavnik/saradnik je bio dostupan studentima u terminu konsultacija i putem elektronske pošte.	.626
Nastavnik/saradnik je davao konstruktivne i korisne povratne informacije o radu studenata.	.787
Vrednovanje studentskih radova i aktivnosti je bilo pravedno i objektivno.	.717
Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni sadržajem ovog predmeta?	.781

Kada se sve uzme u obzir, koliko ste zadovoljni organizacijom ovog predmeta?	.832
--	------

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

Izdvojena je jedna komponenta (faktor)

GRAFIKON 7. Katelov skater dijagram, tj. prikaz pouzdanosti dobijenih faktora na upitniku (vidi se da se jasno izdava jedan faktor od ostalih).



**TABELA 8: Procenat objašnjene varijanse.**

Komponenta	Početne jedinstvene vrednosti (eigenvalues)			Suma kvadriranih zasićenja		
	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %	Total	Procenat varijanse	Kumulativni %
1	8.803	55.017	55.017	8.803	55.017	55.017
2	1.201	7.509	62.526			
3	1.028	6.426	68.952			
4	.813	5.081	74.033			
5	.627	3.920	77.953			
6	.550	3.438	81.391			
7	.497	3.105	84.496			
8	.449	2.809	87.305			
10	.372	2.328	89.633			
11	.362	2.262	91.895			
12	.269	1.684	93.579			
13	.263	1.645	95.224			
14	.236	1.473	96.697			
15	.202	1.265	97.962			
16	.174	1.090	99.052			

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

#### **Komentari studenata**

Od studenata je traženo i da upišu neke dodatne sugestije vezane za studije i eventualno poboljšanje nastave, koje su zaitm grupisane na pohvale sa jedne strane i kritike i sugestije sa druge strane. Većina pohvala se odnosi na dobar odnos, kreiranje pozitivne atmosfere, dobru organizaciju kursa, davanje adekvatnih primera i generalno posvećenost nastavnika. Kritike se uglavnom odnose na nedostatak prakse, lošu organizaciju nekih kurseva (vreme ali i način održavanja predavanja), ponavljanje sadržaja sa osnovnih studija i prevelik broj obaveza.

POHVALE
Fantastičan profesor, metodičar i pedagog. Izlazi u susret sa terminima i uvek je dostupan za dodatna pitanja. Izuzetno se trudi da individualno priđe u svakom studentu i unapredi rad i podstakne motivaciju
Oduševljava me sam sadržaj predmeta, ali i njegova organizacija u vidu diskusija. Čitanje literature na ovom predmetu doprinelo je ne samo mom profesionalnom već i ličnom razvoju.
Izvaredan profesor, pedagog, i pre svega čovek. Posvećena, uvažava tuđa mišljenja, podsticajna i empatična. Daje svoj maksimum svakom studentu i sprema nas za budući rad.
Jako korisna saznanja, originalni način realizacije časova-sedenje u krug, bez prezentacija itd.
Na predavanjima se dosta diskutovalo o praktičnim primjerima, gdje su studenti potaknuti da razmišljaju o etičkim dilemama. Veoma korisno osvješćivanje studenata šta ih čeka u praksi.
Posle svakog predavanja osećala sam se duboko inspirisano novim znanjima i iskustvima.
Profesor je divan, vrlo podržavajuć i ohrabrujuć i imao puno razumevanja i strpljenja i za nekoga ko je potpuno nov u oblasti predmeta.
Profesorka daje izvanredne primjere iz prakse koji prate teoriju predmeta. Dosta korisno i za vlastito životno iskustvo. Predavanja su dosta interaktivna.
Profesorka je unela savremeniji i moderniji način izvođenja nastave, povezuje nas sa zajednicom, jako neguje diskusije na razne teme i podstiče studente na proaktivno i kritičko razmišljanje.
Povratne informacije na nacрте su bile uvremenjene i izuzetno korisne.
Svaka čast za posvećenost temi i studentima. Jedan od retkih predmeta gde zaista postoji interesovanje da se razvija kritičko mišljenje kod studenata, gde se neguje dvosmerna komunikacija.
Angažovanje studenata, u vidu predavača, na ovom predmetu je bilo od koristi jer nas stavlja u poziciju nastavnika. Takođe, posebno dragocen zadatak je i samoevaluacija.
KRITIKE I SUGESTIJE
Imala sam veća očekivanja od predmeta, jako malo smo praktičnih stvari radi, uglavnom smo slušali teoriju.
Kod profesora smo se više zabavljali nego što smo učili, možda to malo bolje da se izbalansira.
Sam predmet nije ispunio moja očekivanja. Očekivala sam da ćemo dobiti informacije koje su korisne za budući rad i da će sve biti koncipirano tako da ima neku primenu u praksi.
Predavanja održavana prepodne što ne odgovara većini studenata koji su zaposleni a upisali su master.
Potrebno je u program kursa uključiti praktičan rad. Preobimna i ne preterano zabavna literatura.

Previše frontalna nastava, profesorka je jednom prilikom čak odbila da mi da priliku da postavim pitanje jer nije htela da prekida svoje izlaganje.
Previše predispitnih obaveza za predmet koji je samo dodatna obaveza za ljude koji su završili OAS sociologije. Pobogu, već smo realizovali istraživanja koristeći tu istu metodologiju, zašto nas maltretirate?
Profesorka je veoma loše objasnila šta se zahteva u predisptnim obavezama, a nakon svake prezentacije nije imala nijednu kritiku niti nesto sto bi nas usmerilo da poboljsamo svoj rad.
Sadržaj ovog predmeta je obiman za jedan semestar.
Ukoliko je moguće, mislim da bi bilo prikladno da se prvih 50% ocene odnose na učešće u diskusijama.
Ispunjenje predispitnih obaveza je organizovano tako da studenti prezentuju tokom celog termina predavanja zbog čega nemamo predavanje, a profesorka potom naknadno pošalje snimljeno predavanje.

## Прилог 5.2

<https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/informacije>

<https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/program/osnovne/2021>

<https://www.f.bg.ac.rs/prijemni/konkursi-upis>

<https://www.f.bg.ac.rs/informacije-studiranje/plan-nastave>

<https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/raspored/osnovne/1>

<https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/raspored-ispita>

<https://www.f.bg.ac.rs/klasicne-nauke/biblioteka>

<http://www.f.bg.ac.rs/mobilnost>

<https://www.f.bg.ac.rs/informacije-studiranje>

<https://www.f.bg.ac.rs/informacije-studiranje/slusanje-polaganje>

<https://www.f.bg.ac.rs/informacije-studiranje/korisne-informacije>

## Прилог 5.4

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 635/1-V



На основу члана 236. став 2. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, а у вези са члановима 211-213. Статута Наставно-научно веће је на својој VII редовној седници одржаној 24.05.2007. године донело,

## **ПРАВИЛНИК**

### **О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ НАСТАВЕ И ПЕДАГОШКОГ РАДА НАСТАВНИКА**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о студентском вредновању педагошког рада наставника и наставе (у даљем тексту: Правилник) уређује се: студентско вредновање педагошког рада наставника и наставе (у даљем тексту: вредновање) Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет), органи који спроводе вредновање, поступак вредновања, начин коришћења и чувања података прикупљених вредновањем и финансирање вредновања на Факултету.

##### **Члан 2.**

На Факултету се организује вредновање ради очувања и унапређивања квалитета и ефикасности рада.

##### **Члан 3.**

Вредновање се спроводи на крају наставе (предавања, вежби, праксе и других облика наставе утврђених студијским програмом), обавезних и изборних предмета у семестру

у којем се завршава рад наставника на предмету. Ако више од три наставника сукцесивно, у току једног семестра изводи наставу из једног предмета, са истом групом студената, неће се вршити индивидуално вредновање наставника, већ вредновање наставе одговарајућег предмета. Вредновање се обавља посебно за сваку групу студената у оквиру једног предмета, уколико се студенти деле у групе у оквиру једног предмета, за који се формира јединствена оцена вредновања рада појединачног наставника.

Вредновање се спроводи сваке године, у редовном термину наставе, у семестру у коме се окончава настава из датог предмета.

## КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА

### Члан 4.

Комисија за вредновање квалитета студијских програма, наставе и услова рада (у даљем тексту: Комисија) спроводи вредновање.

### Члан 5.

Наставно-научно веће (у даљем тексту: Веће) образује Комисију.

Комисија се састоји од по једног представника сваког одељења, једног представника наставних јединица, једног представника научних јединица, два представника студената које бира Студентски парламент и једног представника ненаставног особља који се бира на предлог декана.

Комисија бира председника и заменика председника Комисије.

### Члан 6.

Комисија одлучује о програму, обиму, садржају, времену и начину реализације поступка вредновања, на основу овог Правилника, а у складу са планираним средствима.

Комисија именује радну групу за разраду програма вредновања и спровођење поступка.

Предлог Програма спровођења вредновања обухвата број извршилаца, рокове спровођења и предлог буџета, за сваки семестар.

## ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА

### Члан 7.

Комисија утврђује поступак реализације вредновања, процедуру обраде података и критеријуме за избор лица која ће реализовати вредновање, на предлог радне групе.

Радна група подноси Комисији одговарајуће извештаје по обављеном вредновању.

Вредновање се на основним академским студијама врши инструментима (образац 1 и образац 2) које прописује Универзитет у Београду (у даљем тексту: Универзитет), а на дипломским мастер и докторским студијама инструментима које на предлог Комисије усваја Веће.

### Члан 8.

Комисија је дужна да у року од 30 дана од почетка школске године именује радну групу и да донесе одлуку о програму, поступку и предмету вредновања.

Комисија је дужна да у року од 45 дана од почетка семестра донесе одлуку о времену и начину реализације поступка вредновања.

Одлука из става 2. овог члана објављује се на огласној табли одељења.

### Члан 9.

Радна група која спроводи вредновање, израђује појединачне извештаје, на обрасцу 2. (образац који прописује Универзитет) на крају наставе предмета као и на одговарајућим обрасцима прописаним инструментима које је усвојило Веће.

Појединачни извештај о педагошком раду наставника доставља радна група оном наставнику или сараднику који је вреднован.

### Члан 10.

Радна група која спроводи вредновање израђује за сваки семестар извештај који садржи:

1. Општи део, који садржи следеће податке:
  - ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;
  - време када је извршено вредновање;
  - број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и
  - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.
2. Посебни део, који садржи статистички приказ појединачних извештаја у оквиру Факултета.

Радна група доставља Извештај из става 1. овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

#### Члан 11.

Радна група која спроводи вредновање израђује за школску годину извештај који садржи:

1. Општи део, који садржи следеће податке:
  - ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;
  - време када је извршено вредновање;
  - број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и
  - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.
2. Посебни део, који садржи статистички приказ појединачних извештаја у оквиру Факултета.

Радна група доставља Извештај из става 1. овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

Одељења, Центар за ППМО и Кабинет за стране језике су дужни да размотре извештај из става 1. овог члана и да закључак о њему доставе декану, у року од 45 дана од дана достављања.

## НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА

### Члан 12.

Декан има право и обавезу увида у све извештаје из члана 9, 10. и 11. овог Правилника и право да предузме одговарајуће мере.

Декан упозорава наставнике који се, по мишљењу анкетираних студената, не придржавају плана рада на предмету или не постижу одговарајући квалитет предавања и вежби, да су анкетирани студенти тог мишљења.

Према потреби, декан предузима одговарајуће мере и обезбеђује потребно усавршавање наставника.

### Члан 13.

Подаци до којих се дође у поступку вредновања су службена тајна.

За чување података из става 1. овог члана одговоран је руководиоца радне групе Комисије до подношења извештаја и предаје анкетног материјала на архивирање.

Повреда тајности података из става 1. овог члана је повреда радне обавезе запосленог који учествује у поступку вредновања и тежа дисциплинска повреда од стране студента-анкетара.

## НАЧИН ЧУВАЊА ПОДАТАКА

### Члан 14.

Базе података и извештаји чувају се трајно на за то прописаном месту.

Анкетни материјал се чува у Архиви Факултета, пет година.

За трајно чување базе података, извештаја и анкетног материјала одговоран је Декан.

Декан је обавезан, да на захтев Комисије, стави Комисији на располагање базе података и све извештаје из члана 9, 10. и 11. овог Правилника.

Декан је обавезан да на захтев Комисије за припрему извештаја о кандидатима за избор у звање, достави на располагање све појединачне извештаје о педагошком раду наставника на овим Правилником прописаним обрасцима, ради спровођења избора у звања наставника и сарадника у складу са прописаним условима за избор у звање.

#### ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ВРЕДНОВАЊА

##### Члан 15.

Вредновање финансира Факултет на терет наменски добијених средстава или средстава општих трошкова рада Факултета.

##### Члан 16.

Декан се обавезује да планира и обезбеди средства неопходна за вредновање и да контролише наменско коришћење одобрених средстава.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о вредновању студирања, наставе и управљања, донет на седници Већа, 10.07.2003. године 05/5-02 бр. 927/IX/1а.

##### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

- Објављено на огласној табли

Факултета \_\_\_\_\_ године

- Правилник ступа на

снагу \_\_\_\_\_ године

Проф. др Александар Костић

Председник Наставно-научног већа

Филозофског факултета

**Прилог 5.4.a. Измене и допуне Правилника о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 946/1-VI

1.6.2017. године

На основу члана 269. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, а у вези са члановима 245-247. Статута, Наставно-научно веће је на својој XI редовној седници одржаној 1.6.2017. године донело

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА  
О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ НАСТАВЕ И ПЕДАГОШКОГ РАДА  
НАСТАВНИКА**

Члан 1.

Члан 10. брише се.

Члан 2.

Члан 11. мења се и гласи:

«Радна група која спроводи вредновање израђује Годишњи извештај који обухвата резултате вредновања за оба семестра и садржи:

1. Општи део, који садржи следеће податке:
  - ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;



- време када је извршено вредновање;
  - број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и
  - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.
2. Посебан део, који садржи статистички приказ појединих извештаја у оквиру Факултета.

Радна група доставља Извештај из става 1. Овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

Одељења, Центар за образовање наставника и Кабинет за стране језике су дужни да размотре извештај из става 1. Овог члана и да закључак о њему доставе декану, у року од 45 дана од дана усвајања.»

### Члан 3.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

<p>- Објављено на интернет страници Факултета 6.6.2017. године</p> <p>- Измене и допуне Правилника ступају на снагу 14.6.2017. године</p>	<p>Председник Наставно-научног већа  Филозофског факултета</p> <p>  Проф. др Данијел Синани, с.р.</p>
---	---

### Табеле и прилози за Стандард 7:

**Табела 7.1а** Преглед броја наставника по звањима и статус наставника у високошколској установи у оквиру Мастер академских студија Одељења за класичне науке (радни однос са пуним и непуним радним временом)

Р.б	Матични број	Име, средње слово, презиме	Звање	Датум избора	запослења %	Ужа научна, уметничка односно стручна област за коју је биран
1		Александар,	Редовни	03.07.200	100	Историјска

		Богољуб, Лома	професор	1.		граматика грчког језика
2		Војин, Драгољуб, Недељковић	Редовни професор	12.06.2019.	100	Класичне науке
3		Борис, Никола, Пендељ	Ванредни професор	29.03.2022.	100	Класичне науке
4		Драгана, Живојин, Димитријевић	Ванредни професор	22.10.2019.	100	Класичне науке
5		Горан, Драгослав, Видовић	Ванредни професор	25.04.2023.	100	Класичне науке
6		Војислав, Петар, Јелић	Редовни професор	28.10.1999.	100	Историја хеленске књижевности
7		Орсат, Лорен, Лигорио	Ванредни професор	24.01.2023.	100	Класичне науке
8		Сандра, Жарко, Шћепановић	Ванредни професор	29.03.2022.	100	Класичне науке
9		Ана, Новица, Петковић	Доцент	29.03.2022.	100	Класичне науке
10		Дејан, Маринко, Целебџић	Доцент	31.10.2023.	100	Класичне науке
11		Дарко, Живорад, Тодоровић	Редовни професор	20.04.2022.	100	Класичне науке
12		Душан, Јован, Поповић	Доцент	26.01.2021.	100	Класичне науке
13		Ил, Макрам, Акад	Доцент	30.11.2021.	100	Класичне науке
14		Гордан, Миленко, Маричић	Редовни професор	20.04.2022.	100	Античка књижевност
15		Ненад, Добривоје, Ристовић	Редовни професор	08.07.2020.	100	Класичне науке

**Табела 7.2.** Преглед броја сарадника и статус сарадника у високошколској установи у оквиру Мастер академских студија Одељења за класичне науке (радни однос са пуним и непуним радним временом, ангажовање по уговору).

Р.б.	Матични број	Име, средње слово, презиме	Звање	Датум избора	запослења %	Ужа научна, уметничка односно стручна област за коју је биран
------	--------------	----------------------------	-------	--------------	-------------	---

/	/	/	/	/	/	/
---	---	---	---	---	---	---

## Прилог 7.1a

### П Р А В И Л Н И К

#### О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

(„Гласник Универзитета у Београду ” бр. 237/22, 240/22 и 242/22)

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет), у складу са законом којим се уређује високо образовање (у даљем тексту: Закон) и Статутом Универзитета (у даљем тексту: Статут).

Факултет може својим општим актом ближе уредити начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа наставника, у складу са Правилником.

Сви изрази у Правилнику имају једнако родно значење, без обзира на то да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и на женски род.

##### Члан 2

Звања наставника су: наставник страног језика, наставник вештина, доцент, ванредни професор и редовни професор.

##### Члан 3

Наставник се бира за ужу научну, односно уметничку област.

##### Члан 4

О законитости и исправности поступка стицања звања наставника и заснивања

радног односа на факултету стара се декан.

## II – ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗБОРА У ЗВАЊА НАСТАВНИКА

### 1. Покретање поступка

#### Члан 5

Катедра, односно друга организациона наставна јединица факултета (у даљем тексту: катедра), упућује образложену иницијативу (у даљем тексту: иницијатива) декану за покретање поступка за избор наставника у одговарајуће звање са предлогом комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима (у даљем тексту: комисија, реферат).

Ако се ради о избору лица које се већ налази у наставничком звању и у радном односу на одређено време на факултету, иницијатива се упућује најкасније седам месеци пре истека времена на које је то лице бирано, без обзира на то када је са њим закључен уговор о раду.

У случају из става 2 овог члана, образложење иницијативе треба да садржи попис испуњених услова и остварених резултата са њиховом квантификацијом, према прописаном обрасцу из овог Правилника.

#### Члан 6

Декан упућује иницијативу изборном већу до прве наредне седнице.

Уколико катедра не достави декану образложену иницијативу за покретање поступка у року из члана 5 став 2 Правилника, декан без одлагања упућује предлог изборном већу за покретање поступка за избор наставника (у даљем тексту: предлог) и за именовање комисије.

Ако од дана пријема иницијативе до прве наредне седнице изборног већа декан не упути предлог, изборно веће разматра иницијативу и доноси одлуку.

Уколико после протеча рока из члана 5 став 2 Правилника катедра не достави

декану образложено иницијативу, као и уколико декан не упути предлог, изборно веће је дужно да на првој наредној седници започне поступак без иницијативе, односно предлога.

У случају из става 3 и 4 овог члана, стављање на дневни ред, а у случају из става 4 расписивање конкурса и именовање чланова комисије може да предложи било који члан изборног већа у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Предлог из става 2 и 5 овог члана се врши према прописаном обрасцу из Правилника.

## Члан 7

Изборно веће доноси одлуку о расписивању конкурса и одлуку о именовању комисије и одређује њеног председавајућег.

Конкурс се расписује за једно звање.

Изборно веће може одлучити да се именује комисија у другачијем саставу или да се распише конкурс за другачије звање у односу на иницијативу или предлог.

Ако се расписује конкурс за више извршилаца за исто звање и за исту ужу научну, односно уметничку област, образује се само једна комисија.

Ако се ради о избору лица из члана 5 става 2 Правилника изборно веће доноси одлуку најкасније шест месеци пре истека времена на које је то лице бирано, без обзира на то када је са њим закључен уговор о раду.

Уколико изборно веће не донесе одлуку у року из члана 6 Правилника, декан је дужан да донесе одлуку о расписивању конкурса најкасније шест месеци пре истека времена на које је то лице бирано, без обзира на то када је са њим закључен уговор о раду и да именује комисију. Непоступање по овој обавези представља основ за позивање на одговорност, у складу са законом и општим актима Универзитета и факултета, а посебно у смислу члана 5 и 6 Кодекса.

## Члан 8

Лице из члана 5 став 2 Правилника и лице које се пријави на конкурс може да од

изборног већа захтева изузеће члана комисије, из разлога предвиђених законом којим се уређује управни поступак.

Подносилац захтева из става 1 овог члана је дужан у захтеву наведе чињенице због којих сматра да постоји разлог за изузеће.

О захтеву за изузеће одлучује изборно веће на првој наредној седници. На одлуку којом се захтев усваја или одбија није дозвољена посебна жалба.

Уколико је члан комисије изузет, изборно веће на истој седници доноси одлуку о именовању новог члана комисије. Уколико нико други од чланова изборног већа не изнесе предлог, декан је дужан да предложи новог члана.

Чињеница да је члан комисије био ментор или члан комисије за одбрану завршног рада или докторске дисертације лица које се пријављује на конкурс, рецензент његових радова, односно да је са лицем био коаутор научних или стручних радова, не представља разлог за изузеће.

## 2. Објављивање конкурса

### Члан 9

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници факултета, а рок за пријављивање кандидата траје 15 дана и почиње да тече од дана последњег објављивања у средству јавног информисања.

Конкурс садржи податке о: броју извршилаца, назници наставничког звања за које се конкурс расписује; општим и посебним условима које кандидат треба да испуни; ужој научној, односно уметничкој области за коју се бира; назници да ли се радни однос заснива са пуним или непуним радним временом; року за пријављивање и документацији коју кандидат прилаже као доказ да испуњава услове.

Ако се ради о избору лица из члана 5 став 2, конкурс се расписује најкасније шест месеци пре истека времена на које је то лице бирано, без обзира на то када је са њим закључен уговор о раду.

### 3. Комисија

#### Члан 10

Комисија се, по правилу, састоји од три члана. Изузетно, факултет може општим актом предвидети да се комисија састоји од три или пет чланова.

Члан комисије је у истом или вишем наставном или научном звању од звања у које се наставник бира.

Већина чланова комисије мора бити из уже научне, односно уметничке области, а изузетно из научне области у случајевима када на Универзитету нема наставника у одговарајућем звању из уже научне области за коју се наставник бира, или када због изузећа, болести, одсуства или другог разлога наставник из уже научне области не може да буде члан комисије. Уколико се наставник бира за ужу научну област за коју факултет није матичан, у састав комисије именује се члан са матичног факултета.

Члан комисије је, по правилу, лице запослено на факултету или институту.

Најмање један члан комисије није у радном односу на факултету на којем се покреће поступак.

Члан Српске академије наука и уметности у редовном саставу који није запослен на факултету или институту, професор емеритус и други наставник у пензији могу бити чланови комисије уколико је то потребно и не сматрају се чланом комисије из става 5 овог члана.

Учешће у раду комисије је радна обавеза наставника и неиспуњење те обавезе представља основ за позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима Универзитета и факултета.

### 4. Реферат

#### Члан 11

Након истека рока из члана 9 став 1 Правилника, стручна служба факултета доставља комисији све пристигле пријаве на конкурс.

Неуредне и непотпуне пријаве неће се разматрати, што комисија констатује у реферату, у случају да су поднете такве пријаве.

## Члан 12

Комисија припрема реферат према структури утврђеној у сажетку реферата који је саставни део Правилника и који садржи:

- све услове за избор у звање прописане Законом, Статутом и Правилником о минималним условима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду, који морају бити образложени,
- биографске податке пријављених кандидата,
- мишљење о испуњености услова за избор у звање сваког кандидата појединачно,
- предлог за избор кандидата у одређено звање са образложењем и
- потписе чланова комисије.

## Члан 13

Комисија припрема реферат у року од 60 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

Ако комисија у предвиђеном року не достави реферат, или достави реферат који није потписала већина чланова комисије, изборно веће именује нову комисију, на предлог декана.

Нова комисија из става 1 овог члана је она у којој је промењена већина чланова у односу на раније именовану комисију, а у чији састав не могу бити именовани чланови који претходно нису потписали реферат, или нису доставили издвојено мишљење у предвиђеном року.

Чланови који не желе да потпишу реферат комисије, у обавези су да напишу издвојена мишљења, у оквиру рока из става 1 овог члана. Неиспуњење ове радне обавезе представља основ за позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима Универзитета и факултета, а посебно у смислу члана 5 и 6 Кодекса.



## 5. Увид јавности

### Члан 14

Комисија доставља реферат декану.

Уколико није другачије прописано актима факултета, у року од пет дана од дана пријема реферата, реферат, са издвојеним мишљењем ако га је било, ставља се на увид јавности на интернет страни факултета, у трајању од 15 дана. У току трајања увида јавности факултету се могу доставити примедбе на реферат.

Примедбе које се не односе на предмет реферата се неће разматрати. Примедбе које садрже увредљиве или неистините наводе могу представљати основ за позивање на одговорност, у складу са законом и општим актима Универзитета и факултета, а посебно у смислу члана 5 и 6 Кодекса.

## 6. Мишљење матичног факултета

### Члан 15

За избор у звање за ужу научну област за коју факултет није матичан, прибавља се мишљење матичног факултета, пре разматрања реферата комисије. Ово мишљење није потребно приликом избора у звање наставника страног језика или наставника вештина.

Реферат са издвојеним мишљењем, ако га је било, доставља се матичном факултету у року од пет дана од дана у којем је реферат достављен декану.

Уколико матични факултет не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматраће се да је дао позитивно мишљење.

## III - УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА

### 1. Доношење одлуке о утврђивању предлога кандидата

### Члан 16

Најкасније до прве наредне седнице по истеку рока из члана 14 став 2

Правилника, изборном већу се доставља реферат комисије, са издвојеним мишљењем и благовремено изјављеним примедбама уколико их је било, одговор комисије на примедбе, као и мишљење матичног факултета.

Уколико комисија у свом одговору наведе да су примедбе основане, да их прихвата и да одустаје од предлога у достављеном реферату, изборно веће је дужно да именује нову комисију у којој је промењена најмање већина чланова у односу на раније именовану комисију.

Реферат из става 1 овог члана изборно веће разматра на првој наредној седници.

Уколико изборно веће оцени да реферат не садржи све елементе из члана 12

Правилника, донеће закључак о одлагању доношења одлуке и одредити рок комисији од 15 дана за допуну реферата. Уколико комисија у том року не изврши допуну реферата, именује се нова комисија сходно члану 13 став 2 и 3 Правилника.

## Члан 17

Изборно веће факултета одлучује о предлогу комисије.

Изборно веће може донети:

- 1) одлуку којом утврђује предлог за избор кандидата кога је комисија предложила, ако усвоји предлог комисије;
- 2) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата кога је комисија предложила, ако не усвоји предлог комисије;
- 3) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата, ако усвоји предлог комисије да се не предлаже ни један кандидат;
- 4) одлуку о именовању нове комисије, ако не усвоји предлог комисије да се не предлаже ни један кандидат, при чему се под новом комисијом сматра се комисија у којој је промењено најмање већина чланова у односу на ранију комисију.

Изборно веће одлучује о свим питањима предвиђеним Правилником, већином гласова од укупног броја наставника који су у истом или вишем звању од звања у које

се наставник бира, при чему је потребно присуство две трећине чланова изборног већа који имају право да гласају.

## Члан 18

Одлуке изборног већа из члана 17 став 2 морају садржати образложење.

Образложење садржи разлоге који су били одлучујући за доношење одлуке. Одлуке из члана 17 став 2 тачке 2 и 3 морају садржати образложење у којем се наводи које услове за избор у звање кандидат није испунио, односно разлоге због којих изборно веће није уверено да је комисија предложила најбољег кандидата.

Одлука из члана 17 став 2 тачке 2 и 3 Правилника доставља се свим кандидатима пријављеним на конкурс.

## 2. Поступање по жалби на факултету и Универзитету

## Члан 19

Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање који није задовољан одлуком из члана 17 став 2 тачке 2 и 3 може да изјави жалбу већу научне области, из разлога прописаних законом који се уређује управни поступак.

Жалба из става 1 овог члана се доставља факултету у року од осам дана од дана достављања одлуке из става 1 овог члана, ради изјашњења у року од 30 дана.

Уколико сматра да би жалбени захтев требало поново размотрити пре него што буде упућен другостепеном органу, декан може да изборном већу предложи поновно изјашњавање о жалбеном захтеву. Уколико се гласањем изборно веће определи да удовољи жалбеном захтеву, побијана одлука се поништава, а већу научне области се упућује предлог да се кандидат изабере у звање.

Уколико изборно веће не одбаци жалбу и не удовољи жалбеном захтеву, прослеђује жалбу заједно са својим мишљењем о жалбеним наводима и рефератом комисије већу научне области у року од пет дана.

Одлучујући по жалби, веће научне области може:

- 1) одбацити неблаговремену жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице,
- 2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована, или
- 3) усвојити жалбу и поништити одлуку изборног већа, у ком случају одређује које радње треба поновити.

Веће научне области мора одлучити о жалби у року од 60 дана од њеног изјављивања.

Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у управном спору.

### 3. Достављање Универзитету одлуке о утврђивању предлога кандидата

## Члан 20

Факултет Универзитету доставља предлог кандидата за избор у звање наставника у року од пет дана од дана доношења одлуке изборног већа. Факултет може општим актом одредити дужи рок, али не дужи од 15 дана.

Предлог се доставља у електронској форми и у једном штампаном примерку, на прописаном обрасцу (образац 1 или 2), са следећим прилозима:

- 1) одлука изборног већа факултета о утврђивању предлога за избор у звање наставника,
- 2) реферат комисије о пријављеним кандидатима,
- 3) сажетак на прописаном обрасцу за све пријављене кандидате (образац 3 – А, Б, В, Г, Д),
- 4) изјава о изворности, у складу са Кодексом (образац 4),
- 5) примедбе на извештај комисије у току стављања реферата на увид јавности, ако је било таквих примедба, као и одговор комисије,
- 6) мишљење матичног факултета из члана 15 Правилника, односно обавештење декана о поднетом захтеву за прибављање мишљења матичног факултета,
- 7) потврду, у затвореној коверти са одговарајућом назнаком, да предложени кандидат није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне

слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или  
примања мита у обављању послова у високошколској установи,  
Обрасци 1, 2, 3 и 4 су саставни део Правилника.

#### IV - ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

##### 1. Одлучивање већа научне области

###### Члан 21

Уколико се утврди да је документација непотпуна или да садржи извесне  
недостатке и неправилности, председник већа научне области пре седнице већа доноси  
закључак којим од факултета тражи допуну.

###### Члан 22

Уколико веће научне области оцени да није надлежно за конкретан предмет, то  
утврђује закључком.

У случају из става 1 овог члана, посебна комисија коју чине надлежни проректор  
и председници већа научне области одређује које веће научне области је надлежно да  
разматра предлог за избор.

###### Члан 23

Након разматрања уредне документације, веће научне области може донети:

- 1) одлуку о избору у звање кандидата којег је предложило изборно веће,
- 2) одлуку да се не изабере кандидат којег је предложило изборно веће.

Уколико донесе одлуку да се не изабере кандидат којег је предложило изборно  
веће, веће научне области може да наложи факултету да формира нову комисију која ће  
припремити нови реферат о пријављеним кандидатима. Нову комисију формира

Изборно веће, на предлог катедре, декана или било ког члана у истом или вишем звању од оног за које се расписује конкурс, после чега се поступак наставља уз примену свих одредби овог Правилника. Под новом комисијом се сматра комисија у којој је промењено најмање две трећине чланова.

У образложењу одлуке из става 1 овог члана, које је обавезно, садржани су разлози који су били одлучујући за доношење такве одлуке.

Уколико веће научне области оцени да су за доношење одлуке потребна додатна појашњења факултета, донеће закључак о одлагању доношења одлуке и одредиће рок од 30 дана од дана достављања закључка за допуну предлога.

Уколико не затражи допуну предлога веће научне области доноси одлуку из става 1 у року од 30 дана од достављања одлуке факултета. Закључак којим се захтева допуна предлога се доноси у року од 30 дана од достављања одлуке факултета. Уколико затражи допуну предлога, веће научне области доноси одлуку из става 1 у року од 30 дана од достављања допуне предлога. Уколико предлог не буде допуњен у року из става 4, веће научне области одлучује на основу расположиве документације у року од 60 дана од њеног достављања.

## Члан 24

Веће научне области доноси закључке и одлуке из чланова 21, 22 и 23 Правилника већином гласова укупног броја чланова.

Приликом доношења одлука и закључака, потребно је да седници присуствује најмање две трећине чланова већа научне области.

Чланови већа могу гласати „за“ и „против“ предлога који се ставља на гласање.

Изузетно, члан већа може бити „уздржан“ само ако у предметном случају постоји сукоб интереса, у складу са чланом 32 Кодекса.

## 2. Жалба

### Члан 25

Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање може да изјави жалбу Сенату на одлуку већа научних области из члана 23 став 1 Правилника, посредством већа научне области, из разлога прописаних законом којим се уређује управни поступак.

Жалба се доставља већу научне области у року од осам дана од дана достављања одлуке из става 1 овог члана, ради изјашњења у року од 30 дана.

Председник већа научне области може да предложи поновно изјашњавање о жалбеном захтеву уколико сматра да би жалбени захтев требало поново размотрити пре упућивања Сенату. Уколико се веће научне области определи да удовољи жалбеном захтеву, побијана одлука се преиначава.

Уколико веће научне области не одбаци жалбу и не удовољи жалбеном захтеву, прослеђује жалбу заједно са својим мишљењем о жалбеним наводима Сенату у року од пет дана.

Уколико Сенат оцени да су за одлучивање по жалби потребна додатна појашњења, донеће закључак о одлагању доношења одлуке и затражиће од већа научне области, односно факултета да се изјасне о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Одлучујући по жалби, Сенат може:

- 1) одбацили небаговремену жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице,
- 2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована,
- 3) преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је жалба основана, или
- 4) поништити првостепену одлуку и вратити је на поновно одлучивање, у којем случају одређује које радње треба поновити.

Сенат мора одлучити о жалби у року од 60 дана од њеног изјављивања.

Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у управном спору.

### 3. Достављање одлуке

#### Члан 26

Одлуке из члана 23 став 1 и из члана 25 Правилника Универзитет доставља факултету у року од десет радних дана од дана доношења одлуке.

Факултет у року од десет радних дана доставља свим пријављеним кандидатима одлуку из става 1 овог члана.

#### 4. Закључивање уговора о раду

##### Члан 27

Декан факултета закључује уговор о раду са лицем изабраним у звање наставника у складу са Законом, прописима којима се уређује рад, статутом и другим општим актима факултета и Универзитета, најкасније у року од 15 дана од дана коначности одлуке о избору у звање. Наставник, по правилу, заснива радни однос са пуним радним временом.

#### 5. Свечана промоција редовних професора

##### Члан 28

Редовне професоре промовише Сенат, по коначности одлуке о избору у звање.

#### 6. Рокови

##### Члан 29

Рокови предвиђени Правилником су обавезујући и не теку од 15. јула до 15. августа, осим рока из члана 9 став 1 Правилника.

#### 7. Понављање поступка

##### Члан 29а

Поступак који је окончан одлуком против које не може да се изјави жалба понавља се у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.



## V - ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА И НАСТАВНИКА

### ВЕШТИНА

#### Члан 30

Одредбе Правилника сходно се примењују и на изборе у звања наставника страног језика и наставника вештина.

#### Члан 31

Општим актом факултета уређује се:

- назив наставника страног језика и наставника вештина,
- предмет и научна област којој припада,
- посебни услови за стицање звања, начин доказивања, односно провере испуњености услова,
- права и обавезе у остваривању наставно-образовног процеса и
- друга питања од интереса за избор у звања наставника страног језика и наставника вештина.

-

## VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 32

Поступци започети закључно са даном ступања на снагу Правилника окончаће се према Правилнику о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду” бр. 200/2017 и 210/2019).

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у

Београду („Гласник Универзитета у Београду” бр. 200/2017 и 210/2019).

## Члан 33

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у гласилу „Гласник Универзитета у Београду“.

Факултети у саставу Универзитета су дужни да усагласе своје опште акте са овим Правилником у року од 90 дана од његовог ступања на снагу.

## Прилог 7.16

### ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊА РАДНОГ  
ОДНОСА НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ  
(„Гласник Универзитета у Београду ” бр. 200/2017 и 210/2019)

## I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа

наставника Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

Високошколска установа својим општим актом може ближе уредити начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа наставника, у складу са овим правилником.

### Члан 2.

Звања наставника Универзитета јесу: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставу страних језика, односно вештина, могу изводити и наставници у звању наставника

страног језика и наставника вештина, у складу са Законом о високом образовању (у даљем тексту:

Закон) и врстом студија за коју је факултет акредитован.

### Члан 3

Наставник се бира за ужу научну, односно уметничку област, која је утврђена статутом факултета, до доношења списка ужих научних, односно уметничких области, у складу са Статутом

Универзитета (у даљем тексту: Статут).

### Члан 4.

Декан, као орган пословођења факултета, стара се о исправности и законитости поступка стицања звања наставника и заснивања радног односа на факултету, полазећи од потреба да се

наставни процес организује и реализује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин и да су

средства за финансирање обезбеђена.

### Члан 5.

Лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова

у високошколској установи не може стећи звање наставника.

Лице коме је по доношењу коначне одлуке изречена мера јавне осуде за повреду Кодекса професионалне етике не може стећи звање наставника.

## II – ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗБОРА У ЗВАЊА НАСТАВНИКА

### 1. Покретање поступка

### Члан 6.

Катедра, односно друга организациона наставна јединица факултета (у даљем тексту:

катедра), упућује образложену иницијативу декану за покретање поступка за избор наставника у

одговарајуће звање са предлогом комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима.

Ако се ради о избору лица које се налази у радном односу на одређено време на факултету,

конкурс се расписује најкасније шест месеци пре истека времена за које је то лице бирано, на основу

образложене иницијативе катедре.

#### Члан 7.

Декан, на основу образложене иницијативе катедре, припрема предлог за покретање поступка

за избор наставника у одговарајуће звање за ужу научну, односно уметничку област и за именовање

комисије за припрему реферата и упућује га изборном већу.

Уколико катедра у року из члана 6. став 2. овог правилника не достави декану образложену

иницијативу за покретање поступка, а постоји потреба факултета, декан упућује предлог изборном

већу за покретање поступка за избор наставника и за именовање комисије за припрему реферата.

Ако декан, од дана пријема иницијативе па до прве наредне седнице изборног већа, не упути

предлог за покретање поступка за избор наставника, изборно веће разматра иницијативу катедре и

доноси одлуку.

#### Члан 8.

Изборно веће доноси одлуку о расписивању конкурса и о именовању комисије за припрему

реферата и одређује председавајућег комисије.

Факултет може општим актом прописати да се другачија одлука може донети само на основу

новог предлога катедре.

Изборно веће може донети одлуку из става 1. овог члана и другачију од предлога декана, односно катедре.

Одлуку из става 1. овог члана изборно веће доноси већином гласова укупног броја чланова

који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Ако се расписује конкурс за исто звање и за исту ужу научну, односно уметничку област, за

више извршилаца, образује се само једна комисија за припрему реферата.

## 2. Конкурс за избор наставника

### Члан 9.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници факултета и

Универзитета, а рок за пријављивање кандидата траје 15 дана и почиње да тече од дана последњег

објављивања у средству јавног информисања.

Конкурс садржи: број извршилаца, назнаку наставничког звања за које се расписује; опште и

посебне услове које кандидат треба да испуни; ужу научну, односно уметничку област за коју се

бира; назнаку да ли се радни однос заснива са пуним или непуним радним временом; рок за

пријављивање и документа која кандидат прилаже као доказ да испуњава услове.

Конкурс се

расписује за једно звање.

## 3. Комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима

### Члан 10.

Комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима (у даљем тексту: Комисија) се

састоји од три или пет наставника, односно истраживача са научним звањем који су запослени на

факултету, односно институту, од којих већина мора бити из уже научне, односно уметничке

области, а изузетно из научне области у случајевима када у Републици нема наставника у одговарајућем звању из уже научне области за коју се наставник бира.

Најмање један члан Комисије није у радном односу на факултету.

Уколико се наставник бира за ужу научну област за коју факултет није матичан, у састав Комисије именује се члан са матичног факултета.

Наставник који је у пензији, професор емеритус и члан САНУ у редовном саставу који је пре

пензионисања имао наставно или научно звање, могу бити чланови Комисије и не сматрају се

чланом који није у радном односу на матичном факултету.

Члан Комисије је у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Рад у Комисији је радна обавеза наставника и неиспуњење те обавезе представља основ за

позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима Универзитета и факултета.

#### 4. Реферат Комисије о пријављеним кандидатима

##### Члан 11.

Након истека рока из члана 9. став 1. овог правилника, стручна служба факултета доставља

Комисији све пристигле пријаве на конкурс.

Неуредне и непотпуне пријаве неће се разматрати, што Комисија констатује у реферату о пријављеним кандидатима.

##### Члан 12.

Комисија припрема реферат о пријављеним кандидатима према структури утврђеној у сажетку реферата који је саставни део овог правилника и садржи:

- све услове за избор у звање прописане Законом, Статутом и Правилником о минималним условима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду, који морају бити образложени,
- биографске податке пријављених кандидата,
- мишљење о испуњености услова за избор у звање сваког кандидата појединачно, - предлог за избор кандидата у одређено звање са образложењем и - потписе чланова комисије.

Чланови који не желе да потпишу реферат Комисије, у обавези су да напишу издвојена мишљења, у оквиру рока утврђеног за припрему реферата. Неиспуњење ове радне обавезе представља основ за позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима

Универзитета и факултета.

#### Члан 13.

Комисија припрема реферат о пријављеним кандидатима у року од 60 дана од дана истека рока

за пријављивање кандидата.

Ако Комисија у предвиђеном року не достави реферат, или достави реферат који није потписала већина чланова Комисије, изборно веће именује нову комисију, на предлог декана.

Под новом Комисијом сматра се Комисија у којој је промењено најмање два члана у односу на

ранију Комисију, а у коју не могу бити именовани чланови који претходно нису потписали реферат

и нису доставили издвојено мишљење у предвиђеном року.

#### 5. Увид јавности

#### Члан 14. Комисија

доставља реферат декану факултета.

У року од пет дана од пријема реферата Комисије, уколико није другачије уређено актима факултета, реферат са издвојеним мишљењем ако га је било, ставља се на увид јавности на интернет

страну факултета, у трајању од 15 дана. У току трајања увида јавности факултету се могу доставити

примедбе на реферат Комисије.

## 6. Мишљење матичног факултета

### Члан 15.

За избор у звање за ужу научну област за коју факултет није матичан, прибавља се мишљење

матичног факултета, пре разматрања реферата Комисије.

Реферат са издвојеним мишљењем доставља се матичном факултету у року од пет дана од када

се реферат достави декану.

Изборно веће матичног факултета доноси мишљење већином гласова укупног броја чланова

који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник, за кога се мишљење тражи, бира.

За избор у звање наставника страног језика, односно наставника вештина, није потребно мишљење матичног факултета.

Уколико матични факултет не достави мишљење у року од 45 дана од пријема захтева, сматраће се да је дао позитивно мишљење.

## III- УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА

### 1. Доношење одлуке о утврђивању предлога кандидата

### Члан 16.



По истеку рока за увид јавности, изборном већу се доставља реферат Комисије, са издвојеним

мишљењем и благовремено изјављеним примедбама уколико их је било, одговор Комисије на

примедбе, као и мишљење матичног факултета.

Уколико Комисија у свом одговору наведе да су примедбе основане, да их прихвата и да

одустаје од достављеног реферата, Изборно веће, на предлог декана, именује нову Комисију у којој

је промењено најмање два члана у односу на ранију Комисију.

Реферат из става 1. овог члана, изборно веће разматра на првој наредној седници.

Уколико изборно веће оцени да реферат не садржи све елементе из члана 12. овог

правилника, донеће закључак о одлагању доношења одлуке и одредити рок од 30 дана за допуну

реферата.

#### Члан 17.

Изборно веће факултета одлучује на основу предлога Комисије.

Изборно веће може донети:

1) одлуку којом утврђује предлог за избор кандидата кога је Комисија предложила, ако усвоји предлог Комисије;

2) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата кога је Комисија предложила, ако не усвоји предлог Комисије;

3) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата, ако усвоји предлог Комисије да се не предлаже ни један кандидат;

4) одлуку о именовању нове Комисије, ако не усвоји предлог Комисије да се не предлаже ни један кандидат. Под новом Комисијом сматра се Комисија у којој је промењено

најмање већина чланова у односу на ранију Комисију.

Доношење одлуке из тачке 2) и 3) овог члана поступак се обуставља.

#### Члан 18.

Изборно веће факултета доноси одлуке из члана 17. овог правилника, већином гласова од укупног броја наставника који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира, при чему је потребно присуство две трећине чланова изборног већа који имају право да гласају.

#### Члан 19.

Одлуке изборног већа из члана 17. морају бити образложене. Образложење треба да садржи

разлоге који су били одлучујући за доношење такве одлуке.

Одлука из члана 17. став 2. тач. 2) и 3) доставља се свим кандидатима пријављеним на конкурс.

#### 2. Правна заштита на факултету

#### Члан 20.

Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање који није задовољан одлуком из члана 17.

став 2. тачке 2) и 3) којом се обуставља поступак, може да изјави жалбу изборном већу факултета, у

року од осам дана од дана достављања одлуке.

Одлучујући по жалби, изборно веће може:

- 1) одбацити неблаговремену жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице.
- 2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована.
- 3) преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је жалба основана.

Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у радном спору.

#### 3. Достављање Универзитету одлуке о утврђивању предлога кандидата

#### Члан 21.

Предлог кандидата за избор у звање наставника, факултет доставља Универзитету у року од

15 дана, у електронској форми и у једном штампаном примерку, на прописаном обрасцу (образац

1, 2 и 3), са следећим прилозима:

1) одлука Изборног већа факултета о утврђивању предлога за избор у звање наставника;

2) реферат Комисије о пријављеним кандидатима;

3) сажетак на прописаном обрасцу за све пријављене кандидате (образац 4 – А,Б,В,Г,Д);

4) изјава о изворности, у складу са Кодексом професионалне етике Универзитета у Београду (образац 5);

5) примедбе на извештај Комисије у току стављања реферата на увид јавности, ако је било таквих примедби, као и одговор Комисије;

6) мишљење матичног факултета из члана 15. овог правилника, односно обавештење декана о поднетом захтеву за прибављање мишљења матичног факултета;

7) потврду, у затвореној коверти са одговарајућом назнаком, да предложени кандидат није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања

исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи;

8) потврду да предложеном кандидату није изречена мера јавне осуде за повреду

Кодекса професионалне етике, коју издаје факултет. Ако кандидат није запослен на факултету на

коме се врши избор, факултет прибавља потврду од установе у којој је кандидат био запослен.

Обрасци 1, 2, 3, 4 и 5 су саставни део овог правилника.

Члан 22.

До доношења усклађеног списка ужих научних, односно уметничких области, посебна

комисија коју чине надлежни проректор и председници већа научних области, одређује које веће

научних области је надлежно да разматра предлог факултета.

#### IV -ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

## 1. Одлучивање на Већу научних области

### Члан 23.

Уколико се утврди да је документација непотпуна или садржи извесне недостатке и неправилности, председник већа научних области пре седнице већа доноси закључак којим ће

затражити допуну од факултета.

Уколико веће научних области оцени да није надлежно за конкретан предмет, донеће закључак

којим ће упутити предмет надлежном већу научних области.

### Члан 24.

Након разматрања уредне документације, Веће научних области може донети:

1) одлуку о избору у звање доцента и ванредног професора, кога је предложило изборно веће факултета;

2) одлуку да се не изабере кандидат кога је предложило изборно веће факултета; 3) позитивно или негативно мишљење о избору у звање редовног професора.

Одлуке и мишљења из става 1. овог члана морају бити образложени. Образложење треба да

садржи разлоге који су били одлучујући за доношење такве одлуке, односно мишљења.

Уколико веће научних области оцени да су за доношење одлуке, односно мишљења, потребна

додатна појашњења факултета, донеће закључак о одлагању доношења одлуке, односно давања

мишљења и одредити рок од 30 дана од дана достављања закључка за допуну предлога.

Ако предлог не буде допуњен у року из претходног става, веће научних области одлучује на

основу расположиве документације.

### Члан 25.

Веће научних области доноси одлуке, закључке и мишљења из члана 24. овог правилника

већином гласова укупног броја чланова већа.

Чланови већа могу гласати „за“ и „против“ предлога који се ставља на гласање. Изузетно, члан

већа може бити „уздржан“ само ако у предметном случају постоји сукоб интереса, у складу са

чланом 32. Кодекса професионалне етике.

Приликом доношења одлука, закључака и мишљења, потребно је да седници присуствује најмање две трећине чланова већа научних области.

## 2. Одлучивање на Сенату

### Члан 26.

Сенат доноси одлуку о избору у звање редовног професора, на предлог изборног већа факултета, по прибављеном мишљењу надлежног већа научних области.

Сенат може донети:

1) одлуку о избору предложеног кандидата у звање редовног професора; 2)

одлуку да се предложени кандидат не изабере у звање редовног професора.

Одлуке из става 2. овог члана морају бити образложене. Образложење треба да садржи разлоге

који су били одлучујући за доношење такве одлуке.

Уколико Сенат оцени да су за одлучивање потребна додатна појашњења, донеће закључак о

одлагању доношења одлуке и затражиће од већа научних области, односно факултета, да се изјасне

о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Ако предлог не буде допуњен у року из претходног става, Сенат одлучује на основу расположиве документације.

## 3. Правна заштита на Универзитету

### Члан 27.

Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање који није задовољан одлуком већа научних

области, односно Сената из чл. 24. и 26. овог правилника може да изјави жалбу Сенату, преко

факултета.

Жалба се доставља факултету у року од 8 дана од дана достављања одлуке из става 1. овог

члана.

Изборно веће факултета се изјашњава о наводима у жалби и у року од 30 дана од дана пријема

жалбе, доставља жалбу и мишљење Сенату.

Уколико Сенат оцени да су за одлучивање по жалби потребна додатна појашњења, донеће

закључак о одлагању доношења одлуке и затражиће од већа научних области, односно факултета да

се изјасне о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Одлучујући по жалби, Сенат може:

- 1) одбацити неблагоприятну жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице;
- 2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована;
- 3) преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је жалба основана. Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у радном спору.
4. Достављање одлуке

Члан 28.

Одлуке органа из члана 24. ст. 1. тач. 1) и 2), и чл. 26. и 27. овог правилника, Универзитет доставља факултету у року од 10 радних дана од дана доношења одлуке.

Факултет у року од 5 радних дана доставља свим пријављеним кандидатима одлуку из става

1. овог члана.

5. Закључивање уговора о раду

Члан 29.

Декан факултета закључује уговор о раду са лицем изабраним у звање наставника у складу са

Законом, прописима којима се регулише рад, статутом и другим општим актима факултета и

Универзитета, најкасније у року од 15 дана од дана коначности одлуке о избору у звање. Наставник,

по правилу, заснива радни однос са пуним радним временом.

6. Рокови

Члан 30.

Рокови из чл. 7. ст. 2, 13. ст. 1, 14. ст. 2, 15. ст. 4, 21. ст. 1, 24. ст. 3, 26. ст. 4, 27. ст. 3. и 4.

не теку од 01. до 15. јануара и за време летњег распуста (од 15. јула до 31. августа).

## V - ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА И НАСТАВНИКА ВЕШТИНА

Члан 31.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на изборе у звања наставника страног језика

и наставника вештина.

Члан 32.

Општим актом факултета уређује се:

- назив наставника страног језика и наставника вештина,
- предмет и научна област којој припада;
- посебни услови за стицање звања, начин доказивања, односно провере испуњености услова;
- права и обавезе у остваривању наставно-образовног процеса и
- друга питања од интереса за избор у звања наставника страног језика и наставника вештина.

## VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 33.

Поступци по конкурсима објављеним закључно са 31. децембром 2017. године, окончаће се

према Правилнику о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника

Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 142/08, 150/09, 160/11 и 196/16).

### Члан 34.

Почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку стицања

звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у

Београду“, бр. 142/08, 150/09, 160/11 и 196/16).

### Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у

Београду“, а почиње да се примењују на све конкурсе за избор у звања наставника објављене почев

од 1. јануара 2018. године.

## **Прилог 7.1в**

### **ПРАВИЛНИК**

**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СТИЦАЊА ЗВАЊА И ЗАСНИВАЊА РАДНОГ**

**ОДНОСА НАСТАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

(„Гласник Универзитета у Београду” бр. 200/2017 и 210/2019)

## I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ



## Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа

наставника Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

Високошколска установа својим општим актом може ближе уредити начин и поступак стицања звања и заснивања радног односа наставника, у складу са овим правилником.

## Члан 2.

Звања наставника Универзитета јесу: доцент, ванредни професор и редовни професор.

Наставу страних језика, односно вештина, могу изводити и наставници у звању наставника

страног језика и наставника вештина, у складу са Законом о високом образовању (у даљем тексту:

Закон) и врстом студија за коју је факултет акредитован.

## Члан 3

Наставник се бира за ужу научну, односно уметничку област, која је утврђена статутом факултета, до доношења списка ужих научних, односно уметничких области, у складу са Статутом

Универзитета (у даљем тексту: Статут).

## Члан 4.

Декан, као орган пословођења факултета, стара се о исправности и законитости поступка стицања звања наставника и заснивања радног односа на факултету, полазећи од потреба да се

наставни процес организује и реализује на квалитетан, рационалан и ефикасан начин и да су

средства за финансирање обезбеђена.

## Члан 5.

Лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова

у високошколској установи не може стећи звање наставника.

Лице коме је по доношењу коначне одлуке изречена мера јавне осуде за повреду Кодекса професионалне етике не може стећи звање наставника.

## II – ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ИЗБОРА У ЗВАЊА НАСТАВНИКА

### 1. Покретање поступка

#### Члан 6.

Катедра, односно друга организациона наставна јединица факултета (у даљем тексту:

катедра), упућује образложену иницијативу декану за покретање поступка за избор наставника у

одговарајуће звање са предлогом комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима.

Ако се ради о избору лица које се налази у радном односу на одређено време на факултету,

конкурс се расписује најкасније шест месеци пре истека времена за које је то лице бирано, на основу

образложене иницијативе катедре.

#### Члан 7.

Декан, на основу образложене иницијативе катедре, припрема предлог за покретање поступка

за избор наставника у одговарајуће звање за ужу научну, односно уметничку област и за именовање

комисије за припрему реферата и упућује га изборном већу.

Уколико катедра у року из члана 6. став 2. овог правилника не достави декану образложену

иницијативу за покретање поступка, а постоји потреба факултета, декан упућује предлог изборном

већу за покретање поступка за избор наставника и за именовање комисије за припрему реферата.

Ако декан, од дана пријема иницијативе па до прве наредне седнице изборног већа, не упути

предлог за покретање поступка за избор наставника, изборно веће разматра иницијативу катедре и

доноси одлуку.

## Члан 8.

Изборно веће доноси одлуку о расписивању конкурса и о именовању комисије за припрему

реферата и одређује председавајућег комисије.

Факултет може општим актом прописати да се другачија одлука може донети само на основу

новог предлога катедре.

Изборно веће може донети одлуку из става 1. овог члана и другачију од предлога декана, односно катедре.

Одлуку из става 1. овог члана изборно веће доноси већином гласова укупног броја чланова

који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Ако се расписује конкурс за исто звање и за исту ужу научну, односно уметничку област, за

више извршилаца, образује се само једна комисија за припрему реферата.

## 2. Конкурс за избор наставника

## Члан 9.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници факултета и

Универзитета, а рок за пријављивање кандидата траје 15 дана и почиње да тече од дана последњег

објављивања у средству јавног информисања.

Конкурс садржи: број извршилаца, назнаку наставничког звања за које се расписује; опште и

посебне услове које кандидат треба да испуни; ужу научну, односно уметничку област за коју се

бира; назнаку да ли се радни однос заснива са пуним или непуним радним временом; рок за

пријављивање и документа која кандидат прилаже као доказ да испуњава услове.

Конкурс се

расписује за једно звање.

### 3. Комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима

#### Члан 10.

Комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима (у даљем тексту: Комисија) се

састоји од три или пет наставника, односно истраживача са научним звањем који су запослени на

факултету, односно институту, од којих већина мора бити из уже научне, односно уметничке

области, а изузетно из научне области у случајевима када у Републици нема наставника у одговарајућем звању из уже научне области за коју се наставник бира.

Најмање један члан Комисије није у радном односу на факултету.

Уколико се наставник бира за ужу научну област за коју факултет није матичан, у састав Комисије именује се члан са матичног факултета.

Наставник који је у пензији, професор емеритус и члан САНУ у редовном саставу који је пре

пензионисања имао наставно или научно звање, могу бити чланови Комисије и не сматрају се

чланом који није у радном односу на матичном факултету.

Члан Комисије је у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира.

Рад у Комисији је радна обавеза наставника и неиспуњење те обавезе представља основ за

позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима  
Универзитета и  
факултета.

#### 4. Реферат Комисије о пријављеним кандидатима

##### Члан 11.

Након истека рока из члана 9. став 1. овог правилника, стручна служба факултета доставља

Комисији све пристигле пријаве на конкурс.

Неуредне и непотпуне пријаве неће се разматрати, што Комисија констатује у реферату о пријављеним кандидатима.

##### Члан 12.

Комисија припрема реферат о пријављеним кандидатима према структури утврђеној у сажетку реферата који је саставни део овог правилника и садржи:

-све услове за избор у звање прописане Законом, Статутом и Правилником о минималним условима за стицање звања наставника на Универзитету у Београду, који морају бити образложени,

-биографске податке пријављених кандидата,

-мишљење о испуњености услова за избор у звање сваког кандидата појединачно, - предлог за избор кандидата у одређено звање са образложењем и - потписе чланова комисије.

Чланови који не желе да потпишу реферат Комисије, у обавези су да напишу издвојена мишљења, у оквиру рока утврђеног за припрему реферата. Неиспуњење ове радне обавезе представља основ за позивање наставника на одговорност, у складу са законом и општим актима

Универзитета и факултета.

### Члан 13.

Комисија припрема реферат о пријављеним кандидатима у року од 60 дана од дана истека рока

за пријављивање кандидата.

Ако Комисија у предвиђеном року не достави реферат, или достави реферат који није потписала већина чланова Комисије, изборно веће именује нову комисију, на предлог декана.

Под новом Комисијом сматра се Комисија у којој је промењено најмање два члана у односу на

ранију Комисију, а у коју не могу бити именовани чланови који претходно нису потписали реферат

и нису доставили издвојено мишљење у предвиђеном року.

### 5. Увид јавности

#### Члан 14. Комисија

доставља реферат декану факултета.

У року од пет дана од пријема реферата Комисије, уколико није другачије уређено актима факултета, реферат са издвојеним мишљењем ако га је било, ставља се на увид јавности на интернет

страну факултета, у трајању од 15 дана. У току трајања увида јавности факултету се могу доставити

примедбе на реферат Комисије.

### 6. Мишљење матичног факултета

### Члан 15.

За избор у звање за ужу научну област за коју факултет није матичан, прибавља се мишљење

матичног факултета, пре разматрања реферата Комисије.

Реферат са издвојеним мишљењем доставља се матичном факултету у року од пет дана од када

се реферат достави декану.

Изборно веће матичног факултета доноси мишљење већином гласова укупног броја чланова

који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник, за кога се мишљење тражи, бира.

За избор у звање наставника страног језика, односно наставника вештина, није потребно мишљење матичног факултета.

Уколико матични факултет не достави мишљење у року од 45 дана од пријема захтева, сматраће се да је дао позитивно мишљење.

### III- УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА

#### 1. Доношење одлуке о утврђивању предлога кандидата

#### Члан 16.

По истеку рока за увид јавности, изборном већу се доставља реферат Комисије, са издвојеним

мишљењем и благовремено изјављеним примедбама уколико их је било, одговор Комисије на

примедбе, као и мишљење матичног факултета.

Уколико Комисија у свом одговору наведе да су примедбе основане, да их прихвата и да одустаје од достављеног реферата, Изборно веће, на предлог декана, именује нову Комисију у којој

је промењено најмање два члана у односу на ранију Комисију.

Реферат из става 1. овог члана, изборно веће разматра на првој наредној седници.

Уколико изборно веће оцени да реферат не садржи све елементе из члана 12. овог правилника, донеће закључак о одлагању доношења одлуке и одредити рок од 30 дана за допуну

реферата.

#### Члан 17.

Изборно веће факултета одлучује на основу предлога Комисије.

Изборно веће може донети:

- 1) одлуку којом утврђује предлог за избор кандидата кога је Комисија предложила, ако усвоји предлог Комисије;
- 2) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата кога је Комисија предложила, ако не усвоји предлог Комисије;
- 3) одлуку којом не утврђује предлог за избор кандидата, ако усвоји предлог Комисије да се не предлаже ни један кандидат;
- 4) одлуку о именовању нове Комисије, ако не усвоји предлог Комисије да се не предлаже ни један кандидат. Под новом Комисијом сматра се Комисија у којој је промењено најмање већина чланова у односу на ранију Комисију.

Доношење одлуке из тачке 2) и 3) овог члана поступак се обуставља.

#### Члан 18.

Изборно веће факултета доноси одлуке из члана 17. овог правилника, већином гласова од укупног броја наставника који су у истом или вишем звању од звања у које се наставник бира, при чему је потребно присуство две трећине чланова изборног већа који имају право да гласају.

#### Члан 19.

Одлуке изборног већа из члана 17. морају бити образложене. Образложење треба да садржи

разлоге који су били одлучујући за доношење такве одлуке.

Одлука из члана 17. став 2. тач. 2) и 3) доставља се свим кандидатима пријављеним на конкурс.

#### 2. Правна заштита на факултету

#### Члан 20.



Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање који није задовољан одлуком из члана 17.

став 2. тачке 2) и 3) којом се обуставља поступак, може да изјави жалбу изборном већу факултета, у

року од осам дана од дана достављања одлуке.

Одлучујући по жалби, изборно веће може:

- 1) одбацити неблаговремену жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице.
- 2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована.
- 3) преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је жалба основана.

Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у радном спору.

3. Достављање Универзитету одлуке о утврђивању предлога кандидата

## Члан 21.

Предлог кандидата за избор у звање наставника, факултет доставља Универзитету у року од

15 дана, у електронској форми и у једном штампаном примерку, на прописаном обрасцу (образац

1, 2 и 3), са следећим прилозима:

- 1) одлука Изборног већа факултета о утврђивању предлога за избор у звање наставника;
- 2) реферат Комисије о пријављеним кандидатима;
- 3) сажетак на прописаном обрасцу за све пријављене кандидате (образац 4 – А,Б,В,Г,Д);
- 4) изјава о изворности, у складу са Кодексом професионалне етике Универзитета у Београду (образац 5);
- 5) примедбе на извештај Комисије у току стављања реферата на увид јавности, ако је било таквих примедби, као и одговор Комисије;
- 6) мишљење матичног факултета из члана 15. овог правилника, односно обавештење декана о поднетом захтеву за прибављање мишљења матичног факултета;
- 7) потврду, у затвореној коверти са одговарајућом назнаком, да предложени кандидат није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања

исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у

високошколској установи;

8) потврду да предложеном кандидату није изречена мера јавне осуде за повреду

Кодекса професионалне етике, коју издаје факултет. Ако кандидат није запослен на факултету на

коме се врши избор, факултет прибавља потврду од установе у којој је кандидат био запослен.

Обрасци 1, 2, 3, 4 и 5 су саставни део овог правилника.

Члан 22.

До доношења усклађеног списка ужих научних, односно уметничких области, посебна комисија коју чине надлежни проректор и председници већа научних области, одређује које веће

научних области је надлежно да разматра предлог факултета.

#### IV -ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

##### 1. Одлучивање на Већу научних области

Члан 23.

Уколико се утврди да је документација непотпуна или садржи извесне недостатке и неправилности, председник већа научних области пре седнице већа доноси закључак којим ће

затражити допуну од факултета.

Уколико веће научних области оцени да није надлежно за конкретан предмет, донеће закључак

којим ће упутити предмет надлежном већу научних области.

Члан 24.

Након разматрања уредне документације, Веће научних области може донети:

1) одлуку о избору у звање доцента и ванредног професора, кога је предложило изборно веће факултета;

2) одлуку да се не изабере кандидат кога је предложило изборно веће факултета; 3) позитивно или негативно мишљење о избору у звање редовног професора.

Одлуке и мишљења из става 1. овог члана морају бити образложени. Образложење треба да

садржи разлоге који су били одлучујући за доношење такве одлуке, односно мишљења.

Уколико веће научних области оцени да су за доношење одлуке, односно мишљења, потребна

додатна појашњења факултета, донеће закључак о одлагању доношења одлуке, односно давања

мишљења и одредити рок од 30 дана од дана достављања закључка за допуну предлога.

Ако предлог не буде допуњен у року из претходног става, веће научних области одлучује на

основу расположиве документације.

## Члан 25.

Веће научних области доноси одлуке, закључке и мишљења из члана 24. овог правилника већином гласова укупног броја чланова већа.

Чланови већа могу гласати „за“ и „против“ предлога који се ставља на гласање. Изузетно, члан

већа може бити „уздржан“ само ако у предметном случају постоји сукоб интереса, у складу са

чланом 32. Кодекса професионалне етике.

Приликом доношења одлука, закључака и мишљења, потребно је да седници присуствује најмање две трећине чланова већа научних области.

## 2. Одлучивање на Сенату

### Члан 26.

Сенат доноси одлуку о избору у звање редовног професора, на предлог изборног већа факултета, по прибављеном мишљењу надлежног већа научних области.

Сенат може донети:

1) одлуку о избору предложеног кандидата у звање редовног професора; 2)

одлуку да се предложени кандидат не изабере у звање редовног професора.

Одлуке из става 2. овог члана морају бити образложене. Образложење треба да садржи разлоге

који су били одлучујући за доношење такве одлуке.

Уколико Сенат оцени да су за одлучивање потребна додатна појашњења, донеће закључак о

одлагању доношења одлуке и затражиће од већа научних области, односно факултета, да се изјасне

о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Ако предлог не буде допуњен у року из претходног става, Сенат одлучује на основу расположиве документације.

### 3. Правна заштита на Универзитету

#### Члан 27.

Кандидат пријављен на конкурс за избор у звање који није задовољан одлуком већа научних

области, односно Сената из чл. 24. и 26. овог правилника може да изјави жалбу Сенату, преко

факултета.

Жалба се доставља факултету у року од 8 дана од дана достављања одлуке из става 1. овог

члана.

Изборно веће факултета се изјашњава о наводима у жалби и у року од 30 дана од дана пријема

жалбе, доставља жалбу и мишљење Сенату.

Уколико Сенат оцени да су за одлучивање по жалби потребна додатна појашњења, донеће

закључак о одлагању доношења одлуке и затражиће од већа научних области, односно факултета да

се изјасне о томе у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Одлучујући по жалби, Сенат може:

1) одбацити неблаговремену жалбу и жалбу коју је изјавило неовлашћено лице;

2) одбити жалбу, ако утврди да је неоснована;

3) преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је жалба основана. Одлука по жалби је коначна, а судска заштита се остварује у радном спору.

#### 4. Достављање одлуке

##### Члан 28.

Одлуке органа из члана 24. ст. 1. тач. 1) и 2), и чл. 26. и 27. овог правилника, Универзитет доставља факултету у року од 10 радних дана од дана доношења одлуке.

Факултет у року од 5 радних дана доставља свим пријављеним кандидатима одлуку из става

1. овог члана.

#### 5. Закључивање уговора о раду

##### Члан 29.

Декан факултета закључује уговор о раду са лицем изабраним у звање наставника у складу са

Законом, прописима којима се регулише рад, статутом и другим општим актима факултета и

Универзитета, најкасније у року од 15 дана од дана коначности одлуке о избору у звање. Наставник,

по правилу, заснива радни однос са пуним радним временом.

#### 6. Рокови

##### Члан 30.

Рокови из чл. 7. ст. 2, 13. ст. 1, 14. ст. 2, 15. ст. 4, 21. ст. 1, 24. ст. 3, 26. ст. 4, 27. ст. 3. и 4.

не теку од 01. до 15. јануара и за време летњег распуста (од 15. јула до 31. августа).

#### V - ИЗБОР У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА СТРАНОГ ЈЕЗИКА И НАСТАВНИКА ВЕШТИНА

##### Члан 31.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на изборе у звања наставника страног језика

и наставника вештина.

#### Члан 32.

Општим актом факултета уређује се:

- назив наставника страног језика и наставника вештина,
- предмет и научна област којој припада;
- посебни услови за стицање звања, начин доказивања, односно провере испуњености услова;
- права и обавезе у остваривању наставно-образовног процеса и
- друга питања од интереса за избор у звања наставника страног језика и наставника вештина.

### VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33.

Поступци по конкурсима објављеним закључно са 31. децембром 2017. године, окончаће се

према Правилнику о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника

Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 142/08, 150/09, 160/11 и 196/16).

#### Члан 34.

Почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку стицања

звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у

Београду“, бр. 142/08, 150/09, 160/11 и 196/16).

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику  
Универзитета у

Београду“, а почиње да се примењују на све конкурсе за избор у звања наставника  
објављене почев

од 1. јануара 2018. године.

## Прилог 7.2

Однос укупног броја студената (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма) и броја запослених наставника на нивоу установе

Универзитет у Београду - Филозофски факултет

### Извештај о самовредновању - 2025

Прилог 7.2.	Звање	Укупан број наставника у звању	Укупан број студената на основним академским студијама	Укупан број студената на мастер академским студијама	Укупан број студената на докторским академским студијама
Однос укупног броја студената (број студената одобрен акредитацијом помножен са бројем година трајања студијског програма) и броја запослених наставника на нивоу установе					
<b>Р.Б.</b>					
1	Редовни професор	127	2952	641	450
2		Ванредни професор		64	
3		Доцент		77	
4		Наставник страног језика		5	
<b>Укупно</b>		<b>273</b>		<b>4043</b>	

**Табела 8.1.** Преглед броја студената по степенима, студијским програмима, и годинама студија на текућој школској години

Р. б.	Назив студијског програма и поље	Акредитован број студената за упис у прву годину	Стварно уписани у текућу школску годину (2021/22)
-------	----------------------------------	--	---



			I год	II год	збир
МАС - Мастер академске студије					
1.	Класичне науке	25	6	2	8

Р. б.	Назив студијског програма и поље	Акредитован број студената за упис у прву годину	Стварно уписани у текућу школску годину (2022/23)		
			I год	II год	збир
МАС - Мастер академске студије					
1.	Класичне науке	10	4	1	5

Р. б.	Назив студијског програма и поље	Акредитован број студената за упис у прву годину	Стварно уписани у текућу школску годину (2023/24)		
			I год	II год	збир
МАС - Мастер академске студије					
1.	Класичне науке	10	2	1	3

**Табела 8.2.** Стопа успешности студената. Овај податак се израчунава за студенте који су дипломирали у претходној школској години (до 30.09) а завршили студије у року предвиђеном за трајање студијског програма

\* Студенти који су дипломирали у претходној школској години (до 30.09) а завршили студије у предвиђеном року (успешни студенти)

\*\* Студенти уписани у I годину у генерацији успешних студента (из претходне колоне)

\*\*\* Однос броја успешних студената и броја уписаних у I годину у генерацији успешних студената у %

Подаци за школску 2021/22 годину

Р. б.	Назив студијског програма и поље	*Број успешних студената	**Број уписаних у I годину студија у генерацији успешних студената	***% успешних студената
МАС – Мастер академске студије				
1.	Класичне науке	5	6	83

Подаци за школску 2022/23 годину

Р. б.	Назив студијског програма и поље	*Број успешних студената	**Број уписаних у I годину студија у генерацији успешних студената	***% успешних студената
МАС – Мастер академске студије				

1.	Класичне науке	3	4	75
----	----------------	---	---	----

Подаци за школску 2023/24 годину

Р. б.	Назив студијског програма и поље	*Број успешних студената	**Број уписаних у I годину студија у генерацији успешних студената	***%  успешних студената
МАС – Мастер академске студије				
1.	Класичне науке	2	2	100

**Табела 8.3.** Број студената који су уписали текућу школску годину у односу на остварене ЕСПБ бодове (60), (37-60) (мање од 37) за све студијске програме по годинама студија

Подаци за школску 2021/22. годину

*Ниво студија	II год.			III год.			IV год.		
	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37
МАС	/	0	2	/	/	/	/	/	/

\* раздвојити нивое студија по пољима (нпр. ОАС – ДХ, ОАС – ТТ, ОАС – ИМТ)

Подаци за школску 2022/23. годину

*Ниво студија	II год.			III год.			IV год.		
	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37
МАС	/	0	1	/	/	/	/	/	/

Подаци за школску 2023/24. годину

*Ниво студија	II год.			III год.			IV год.		
	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37	60	37-60	испод 37
МАС	/	0	1	/	/	/	/	/	/

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УПИСУ СТУДЕНАТА НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

(„Гласник Универзитета у Београду“ бр. 208/19, 212/19, 241/22 и 252/24)

#### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови и начин уписа на студијске програме који се организују на Универзитету у Београду (у даљем тексту: Универзитет), а који се односе на поступак пријављивања и уписа на студијски програм, ближа мерила за утврђивање редоследа на ранг листи, садржај и начин полагања пријемног испита, односно испита за проверу склоности и способности, ближе услове и начин уписа без полагања пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности и уписа лица којем је престао статус студента, начин остваривања права на жалбу, као и друга питања у вези са уписом.

##### **Члан 2.**

Наставно-научно веће факултета, односно Веће за студије при Универзитету ближе уређује мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата и начин бодовања.

#### **II ПРАВО НА УПИС**

##### **Члан 3.**

Право уписа на студијски програм има лице које испуњава услове утврђене Законом о високом образовању (у даљем тексту Закон), Статутом Универзитета, студијским програмом, овим правилником и општим актима факултета.

Лице из става 1. овог члана је остварило право на упис на студијски програм, ако се пријавило на конкурс и уколико се налази на ранг листи до броја који је конкурсом предвиђен за упис у складу са овим правилником.

У остваривању права уписа на студијски програм кандидати имају једнака права која не могу бити ограничавана по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, националног, социјалног или етничког порекла, инвалидности или по другом сличном основу, положају или околности.

*Упис лица која су претходно образовање или део образовања завршила у иностранству*

#### Члан 4.

Лице које је завршило претходно образовање или део образовања у иностранству може да се упише на студијски програм ако се призна стечена страна школска односно високошколска исправа, уколико испуни услове прописане Законом и општим актом Универзитета.

Лице из става 1. овог члана може да конкурише на студијски програм и уз одговарајућу потврду да је започет поступак признавања стечене стране школске односно високошколске исправе у складу са Законом и општим актом Универзитета.

Школске, односно високошколске исправе из Републике Српске не подлежу поступку признавања, осим када се ради о завршеном програму међународне матуре. *Упис страних држављана*

#### Члан 5.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин, ако се призна стечена страна школска односно високошколска исправа у складу са Законом и општим актом Универзитета.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм ако пружи доказ о познавању српског језика у складу са Статутом Универзитета односно о познавању језика на којем се изводи настава у складу са акредитацијом и ако је здравствено осигуран.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом није другачије одређено.

#### Члан 6.

Лице из члана 4. овог правилника може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране школске, односно високошколске исправе није завршен пре рока за подношење пријаве за упис и то уз потврду да је поступак признавања започет.

Уколико захтев за признавање буде одбијен или ако признавање стране школске односно високошколске исправе не даје право на упис студијског програма на који се лице пријавило, сматраће се да лице није уписано.

Лицу из става 2. овог члана вратиће се уплаћени износ школарине умањен за трошкове уписа.

### **III УСЛОВИ ЗА УПИС НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ СТУДИЈА ПРВОГ СТЕПЕНА**

*Услови за упис на студијске програме основних и интегрисаних академских и основних струковних студија*

#### Члан 7.

У прву годину основних и интегрисаних студија може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању, утврђено студијским програмом, односно општим актом Универзитета.

Високошколска установа, у складу са Законом, уписује кандидате уз признавање опште, односно стручне матуре за упис на академске, односно струковне студије.

До почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, упис на основне студије врши се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона.

Редослед кандидата за упис у прву годину утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту односно испиту за проверу склоности и способности према мерилима утврђеним овим правилником, општим актом факултета из члана 2. овог правилника и конкурсом за упис на студијске програме.

За савладавање специфичних захтева студијског програма факултет може утврдити да су кандидати за упис дужни да приликом пријаве на конкурс пруже доказе о здравственим способностима.

#### *Пријемни испит и испит за проверу склоности и способности*

##### Члан 8.

Кандидат за упис полаже пријемни испит или испит за проверу склоности и способности.

Испит за проверу склоности и способности полажу сви кандидати који се пријаве за упис на студијски програм где је полагање тог испита предвиђено, у складу са општим актом факултета.

Пријемни испит обухвата програмске садржаје који се изучавају у средњој школи у четворогодишњем трајању.

Пријемни испит, односно испит за проверу склоности и способности се полаже у складу са општим актом факултета.

Лице са инвалидитетом може полагати пријемни испит на начин прилагођен његовим потребама у складу са објективним могућностима факултета.

Лице из става 5. овог члана приликом пријаве на конкурс подноси писани предлог о начину полагања пријемног испита.

Факултет је дужан да обезбеди тајност садржаја пријемног испита до самог почетка пријемног испита.



Члан 9.

На прву годину основних академских и интегрисаних академских студија може се без пријемног испита уписати:

1. лице које има стечено високо образовање на академским студијама првог степена, односно високо образовање стечено по одредбама закона које су важиле пре доношења Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16);
2. студент друге високошколске установе који је остварио најмање 60 ЕСПБ бодова на студијском програму академских студија на другој високошколској установи, односно који је положио све предмете прве године студија предвиђене наставним планом основних студија по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању „Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), под условима које прописује факултет, односно Универзитет;
3. студент факултета у саставу Универзитета који је уписан на један студијски програм, може уписати други студијски програм у оквиру истог факултета, под условима утврђеним студијским програмом, односно на начин и по поступку утврђеним општим актима факултета;
4. студент коме је престао статус студента у складу са чланом 101. став 7. тач. 2. и 3. Статута Универзитета, који је остварио најмање 60 ЕСПБ бодова на студијском програму.

Лице из става 1. овог члана може се уписати само као самофинансирајући студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

Студент другог универзитета, односно друге самосталне високошколске установе, не може се уписати на Универзитет, односно на високошколску јединицу у његовом саставу, уколико му је до окончања студијског програма на високошколској установи на којој је уписан остало 60 или мање ЕСПБ бодова.

Лице из става 1. овог члана може поднети захтев за упис факултету, односно Универзитету у роковима одређеним конкурсом за упис студената који расписује Универзитет.

О поднетом захтеву одлучује декан, односно ректор.

Наставно-научно веће факултета, односно Веће за студије при Универзитету одлучују о признавању положених испита.

Декан, односно ректор доноси решење о упису на студијски програм које садржи и следеће податке:

- број признатих ЕСПБ бодова
- дужину трајања студија
- статус самофинансирајућег студента.

Број признатих ЕСПБ бодова не мора бити исти као и број остварених ЕСПБ бодова на студијском програму.

Дужина трајања студија лица из става 1. овог члана је двоструки број школских година преосталих за реализацију овако уписаног студијског програма, уз могућност продужења рока за завршетак студија на лични захтев, у складу са чланом 101. став 4. Статута Универзитета.

#### *Начин бодовања*

#### Члан 10.

Кандидат за упис на студијски програм може остварити највише 100 бодова и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту, односно испиту за проверу склоности и способности.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе помножен са два. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова.

Кандидатима који су у трећем или четвртном разреду средње школе освојили једну од прве три награде на републичком или међународном такмичењу из календара такмичења надлежног министарства, из предмета који се полаже на пријемном испиту може се признати максималан број бодова из тог предмета.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се финансира из буџета уколико се налази на ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета и ако оствари најмање 51 бод.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се сам финансира уколико се налази на ранг листи до броја утврђеног за упис самофинансирајућих студената и ако оствари најмање 30 бодова.

*Начин бодовања и уписа кандидата са међународно признатом матуrom*

*(International Baccalaureate Diploma Programme)*

#### Члан 11.

Кандидати који су завршили програм међународне матуре и који имају решење о признавању дипломе или потврду о започетом поступку признавања могу конкурисати за упис у првом уписном року.

Кандидати који су завршили програм међународне матуре, а држављани су Републике Србије могу да конкуришу за посебна буџетска места одређена Одлуком Владе за држављане Републике Србије који су стекли страну средњошколску исправу, односно завршили средњу школу у иностранству.

Успех кандидата који су завршили међународну матуру утврђује се тако што се просечна оцена из прва два разреда средње школе множи са два, што износи минималних 8, а максималних 20 бодова, а успех на међународној матури вреднује се

са максималних 20 бодова. Сведочанство о међународној матури издаје се ученику само ако је остварио збирну оцену најмање 24, док максимална збирна оцена износи

45. Сходно принципу вредновања сведочанстава средњих школа у Србији, збирна оцена 24 вреднује се са 8 бодова, а збирна оцена 45 вреднује се са 20 бодова. Формула за израчунавање је следећа:

- Број бодова =  $8 + (\text{збирна оцена} - 24) \times 12$ .

21

*Услови за упис на студијске програме специјалистичких струковних студија*

Члан 12.

У прву годину специјалистичких струковних студија може се уписати лице које је завршило одговарајуће основне струковне или основне академске студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму, утврђене студијским програмом, остваривши најмање 180 ЕСПБ бодова.

Редослед кандидата за упис у прву годину специјалистичких струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним студијама и резултата постигнутих на пријемном испиту, ако се такав испит организује, односно испиту за проверу склоности и способности, а према мерилима утврђеним општим актом факултета из члана 2. овог правилника и конкурсом за упис на студијске програме.

#### **IV УСЛОВИ ЗА УПИС НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ СТУДИЈА ДРУГОГ СТЕПЕНА**

*Услови за упис на студијске програме мастер академских студија*

Члан 13.

У прву годину мастер академских студија може се уписати лице које је завршило основне академске студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму, остваривши:

1. најмање 180 ЕСПБ бодова – ако мастер академске студије имају 120 ЕСПБ бодова;
2. најмање 240 ЕСПБ бодова – ако мастер академске студије имају 60 ЕСПБ бодова;

У прву годину мастер академских студија може се уписати и лице које је завршило интегрисане студије, односно мастер академске студије, остваривши најмање 300 ЕСПБ бодова.

Студијским програмом мастер академских студија утврђује се који су програми основних академских студија одговарајући за наставак студија на одређеном студијском програму.

Редослед кандидата за упис на прву годину мастер академских студија утврђује се на основу опште просечне оцено, дужине студирања на претходним студијама, резултата пријемног испита (тест, есеј, мотивационо писмо, интервју и др.), уколико се пријемни испит организује, а према мерилима утврђеним општим актом факултета из члана 2. овог правилника.

Лице које има стечено високо образовање по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) имају право на упис на студије из става 1. овог члана под условима и на начин прописан овим правилником и општим актом факултета и то:

1. лице које има стечено високо образовање у трајању од најмање осам семестара има право да упише мастер академске студије у обиму од најмање 60 ЕСПБ бодова
2. лице које има завршено високо образовање у трајању мањем од осам семестара има право да упише мастер академске студије у обиму од најмање 120 ЕСПБ бодова.

За лице које је завршило основне академске или интегрисане студије вреднује се просечна оцена и дужина студирања на тим студијама и други услови прописани општим актом факултета.

За лице које је завршило мастер академске студије општа просечна оцена студирања (ОПО) израчунава се на основу просечних оцена студирања на основним академским студијама (ОцОС) и мастер академским студијама (ОцМС), пондерисаних дужином трајања студијског програма на основним академским и мастер академским студијама израженом у ЕСПБ бодовима (ОСбод и МСбод):

$$\text{Општа просечна оцена (ОПО)} = \frac{\text{ОцОС} \times \text{ОСбод} + \text{ОцМС} \times \text{МСбод}}{\text{ОСбод} + \text{МСбод}}$$

За кандидате из става 5. овог члана, вреднује се просечна оцена са основних студија која укључује дипломски рад, уколико исти постоји.

*Услови за упис на специјалистичке академске студије*

Члан 14.

У прву годину специјалистичких академских студија може се уписати лице које има завршене основне академске и мастер академске студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму или интегрисане академске студије, у укупном обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова.

Редослед кандидата за упис у прву годину специјалистичких академских студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним и мастер академским студијама, односно интегрисаним студијама, дужине студирања на претходним студијама и резултата пријемног испита, односно испита за проверу склоности и способности, ако се такви испити организују, а према мерилима утврђеним општим актом факултета из члана 2. овог правилника.

Општа просечна оцена студирања (ОПО) израчунава се на основу просечних оцена студирања на основним академским студијама (ОцОС) и мастер академским студијама (ОцМС), пондерисаних дужином трајања студијског програма на основним академским и мастер академским студијама израженом у ЕСПБ бодовима (ОСбод и МСбод):

$$\text{Општа просечна оцена (ОПО)} = \frac{\text{ОцОС} \times \text{ОСбод} + \text{ОцМС} \times \text{МСбод}}{\text{ОСбод} + \text{МСбод}}$$

За кандидате који су завршили интегрисане студије вреднује се просечна оцена остварена на тим студијама, дужина студирања, остварени научни резултати и други услови прописани општим актом факултета.

За кандидате који су стекли високо образовање према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 -

аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) узима се просечна оцена са основних студија која укључује дипломски рад, уколико исти постоји.

#### *Услови за упис на мастер струковне студије*

#### Члан 15.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице који има завршене основне струковне студије или основне академске студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму, остваривши најмање 180 ЕСПБ бодова.

Редослед кандидата за упис у прву годину мастер струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним струковним, односно основним академским студијама, резултата пријемног испита, уколико се исти организује као и других мерила за упис и за утврђивање редоследа кандидата за упис у прву годину мастер струковних студија прописаних општим актом факултета односно Универзитета.

### **V УСЛОВИ ЗА УПИС НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ СТУДИЈА ТРЕЋЕГ СТЕПЕНА**

#### *Услови за упис на докторске академске студије*

#### Члан 16.

У прву годину докторских студија може се уписати лице које има:

- 1) завршене основне академске и мастер академске студије, односно интегрисане студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму, са најмање 300 ЕСПБ бодова, односно завршене најмање четворогодишње студије по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) и општом просечном оценом од најмање 8 на претходним нивоима студија или
- 2) завршене основне академске и мастер академске студије, односно интегрисане студије на акредитованој високошколској установи и студијском програму, са најмање 300 ЕСПБ бодова, односно завршене најмање четворогодишње студије по прописима



који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) и остварене научне радове објављене у часописима са листе ресорног министарства пре уписа на докторске студије, у складу са општим актима факултета, односно Универзитета.

Редослед кандидата за упис на докторске студије утврђује се на основу опште просечне оцене и дужине студирања на основним и мастер студијама, остварених научних резултата и других услова прописаних општим актом факултета.

Општа просечна оцена студирања (ОПО) израчунава се на основу просечних оцена студирања на основним академским студијама (ОцОС) и мастер академским студијама (ОцМС), пондерисаних дужином трајања студијског програма на основним академским и мастер академским студијама израженом у ЕСПБ бодовима (ОСбод и МСбод):

$$\text{Општа просечна оцена (ОПО)} = \frac{\text{ОцОС} \times \text{ОСбод} + \text{ОцМС} \times \text{МСбод}}{\text{ОСбод} + \text{МСбод}}$$

За кандидате који су завршили интегрисане студије узима се просечна оцена остварена на тим студијама, дужина студирања, остварени научни резултати и други услови прописани општим актом факултета.

За кандидате који су стекли високо образовање према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), вреднује се просечна оцена са основних студија која укључује дипломски рад, уколико исти постоји.

Разговор са кандидатом могући је саставни део уписног поступка и вреднује се приликом уписа на начин прописан општим актом факултета, односно Универзитета.

Факултет, односно Универзитет може увести додатне критеријуме за одређивање редоследа кандидата.

### *Упис лица са академским звањем магистар наука на докторске студије*

Лице које је стекло академски назив магистар наука по прописима који су важили до доношења Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15-аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), остварује право на упис на студијски програм докторских студија, у истој или сродној научној области, ако се пријавило на конкурс и уколико се налази на ранг листи до броја који је конкурсом предвиђен за упис, под условима и на начин утврђен чланом 16. овог правилника.

Лицу из става 1. овог члана, може се, на лични захтев, признати део садржаја наставног плана магистарских студија, уз могућност одређивања савладавања допунских обавеза.

Одлуку о признавању доноси наставно-научно веће факултета, односно Веће за студије при Универзитету, на начин и по поступку утврђеним општим актима Универзитета и факултета.

Лице из става 1. овог члана мора да оствари најмање 90 ЕСПБ бодова на студијском програму докторских студија на који је уписано, а који се односе на истраживање, израду и одбрану докторске дисертације.

Дужина трајања студија лица из става 1. овог члана је двоструки број школских година преосталих за реализацију овако уписаног студијског програма, уз могућност продужења рока за завршетак студија на лични захтев, у складу са чланом 101. став 4. Статута Универзитета, при чему једна година одговара времену потребном за остваривање обима до 60 ЕСПБ бодова.

### *Посебни случајеви уписа на докторске студије*

#### Члан 17.

На студијски програм докторских академских студија може се уписати и лице које је започело докторске студије у истој или сродној научној области на другој

високошколској установи, под условима утврђеним студијским програмом, на начин и по поступку утврђеним општим актима Универзитета и факултета.

Лице из става 1. овог члана мора испуњавати услове за упис на студијски програм. Лице из става 1. овог члана мора да оствари најмање 90 ЕСПБ бодова на студијском програму докторских студија на који је уписано, а који се односе на истраживање, израду и одбрану докторске дисертације.

Дужина трајања студија лица из става 1. овог члана је двоструки број школских година преосталих за реализацију овако уписаног студијског програма, уз могућност продужења рока за завршетак студија на лични захтев, у складу са чланом 101. став 4. Статута Универзитета, при чему једна година одговара времену потребном за остваривање обима до 60 ЕСПБ бодова.

## **VI КОНКУРС ЗА УПИС НА СТУДИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УПИСА**

### **Члан 18.**

Упис у прву годину студијског програма врши се на основу конкурса.

Сенат Универзитета расписује обједињени конкурс за упис на акредитоване студијске програме Универзитета које реализују факултети и Универзитет.

Универзитет јавно објављује конкурс за упис у прву годину студијског програма на начин утврђен одлуком о расписивању конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса за упис на студијски програм доноси Сенат најкасније до 25. априла за наредну школску годину на предлог наставно научног већа факултета и Већа за студије при Универзитету за студије које непосредно реализује Универзитет.

Ако студијски програм почиње од пролећног семестра, одлука из става 4. овог члана доноси се најкасније седам дана пре објављивања конкурса за упис на студијски програм.

Конкурс се објављује најкасније пет месеци пре почетка школске године. Конкурс садржи:

1. број студената за сваки студијски програм;

2. услове и рокове за упис;
3. мерила за утврђивање редоследа кандидата;
4. поступак спровођења конкурса;
5. начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед;
6. висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти.

#### Члан 18а

Конкурс за докторске студије које се организују у оквиру међународних пројеката у складу са [Законом о потврђивању Споразума између Владе Републике Србије и Европске уније о учешћу Републике Србије у програму Европске Уније Хоризонт 2020 - оквирном програму за истраживање и иновације \(2014-2020\)](#) („Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 9/14), расписује се у складу са роковима и условима прописаним програмским документима Хоризонт 2020, односно роковима и условима одговарајућег пројекта у оквиру којег се реализују студије, а студенти уписани по тим конкурсима не улазе у број студената чије се студије финансирају из буџета Републике.

Конкурс за упис на заједничке студијске програме у којима учествује Универзитет или факултет у саставу Универзитета расписује се у складу са роковима дефинисаним партнерским уговором о реализацији студијског програма.

#### *Број студената*

#### Члан 19.

На предлог наставно-научних већа факултета, односно Већа за студије при Универзитету, Сенат утврђује број студената који се уписује на студијске програме који се организују на Универзитету, односно на високошколским јединицама у његовом саставу, најкасније до 28. фебруара за наредну школску годину.

На предлог наставно-научних већа факултета, односно Већа за студије при Универзитету, Сенат даје мишљење Влади о броју буџетских студената за упис у прву годину студијских

програма који се организују на Универзитету, односно на високошколским јединицама у његовом саставу, најкасније до 28. фебруара за наредну школску годину.

Факултети, односно Веће за студије при Универзитету достављају предлоге броја студената који се уписују на студијске програме најкасније до краја јануара месеца текуће године за упис у наредну школску годину. Предлог садржи: назив студијског програма, језик на ком се изводи настава, број који се предлаже за упис студената који се финансирају из буџета, број самофинансирајућих студената и број студената који ће се уписивати по међународним уговорима које је закључио Универзитет. Укупан број студената предложен за упис не може бити већи од броја студената одобреног акредитацијом тог студијског програма.

На предлог факултета, односно Већа за студије при Универзитету, Универзитет може потписати уговор са иностраним партнером за упис и школовање утврђеног броја кандидата, на одређеном студијском програму. Ови кандидати уписују се под условима који важе за тај студијски програм и рангирају се у оквиру утврђене квоте а у оквиру укупног броја самофинансирајућих кандидата.

Влада утврђује додатни број студената чије се студије финансирају из буџета за реализацију афирмативних мера. Број студената уписаних на буџет по афирмативној мери одузима се од броја самофинансирајућих студената, или од укупних буџетских студената, у случају када су сви студенти уписани на терет буџета.

#### Члан 20.

Сенат именује Универзитетску комисију за спровођење уписа која координира рад комисија факултета, даје ближа упутства за спровођење поступка уписа, даје саопштења за јавност у вези са уписом и обавља друге послове које јој повери Сенат Универзитета.

Универзитетску комисију чине по један представник сваке од четири групације факултета, које именује Сенат Универзитета, проректор за наставу, студент проректор и један представник из стручне службе Ректората из сектора за студије и науку.

Председник Универзитетске комисије је проректор за наставу.

Секретара комисије именује ректор из реда запослених у стручној служби.

Универзитетска комисија доставља Сенату Универзитета јединствен извештај о упису на Универзитет, који обухвата информацију о броју уписаних студената, проблемима који су настали током уписа, предлозима мера за побољшање квалитета уписа и другим релевантним подацима.

Факултет образује комисију факултета за спровођење уписа, а надлежности комисије утврђују се актом факултета. Комисија факултета одлучује у првостепеном поступку о жалбама кандидата.

Декан факултета се стара о законитости спровођења поступка уписа и одлучује у другостепеном поступку о жалбама кандидата.

Веће за студије при Универзитету именује комисију за спровођење уписа за студије при Универзитету за сваки студијски програм и утврђује надлежност комисије.

Проректор за науку координира рад комисија из става 8. овог члана.

Обавеза комисија факултета, односно Комисије из става 8. овог члана је да у року од недељу дана након завршеног уписног рока доставе кратак Извештај о упису са освртом на анализу жалби кандидата као и решења по тим жалбама.

*Документа за пријављивање кандидата*

## Члан 21.

Кандидати приликом пријаве на конкурс подnose фотокопије следећих докумената уз оригинална документа на увид:

- за студијске програме основних и интегрисаних студија
  1. сведочанство за све разреде претходног средњошколског образовања;
  2. диплому о положеном завршном односно матурском испиту;
  3. дипломе са републичког или међународног такмичења за кандидате који су као ученици трећег и четвртог разреда средње школе освојили једну од прве три награде из предмета који се полаже на пријемном испиту.
- за студијске програме специјалистичких струковних студија
  1. диплому и додатак дипломи, односно уверење о завршеном студијском програму основних (струковних или академских) студија.
- за студијске програме студија другог степена

1. диплому и додатак дипломи, односно уверење о завршеном студијском програму првог степена студија.

- за студијске програме студија трећег степена

1. диплому и додатак дипломи, односно уверење о завршеном студијском програму првог и другог степена студија, односно диплому магистра наука;

2. доказе који се односе на остварене научне радове (фотокопије објављених радова, односно потврду часописа са DOI бројем);

3. доказ о знању једног светског језика.

По потреби факултет може тражити од кандидата и друга документа.

## Члан 22.

Приликом пријаве на конкурс подносе се диплома и додатак дипломи, односно уверење о дипломирању са уверењем о положеним испитима издатим од стране акредитоване високошколске установе и студијског програма.

Кандидат који је завршио студије по прописима који су важили до доношења Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16) уз диплому, уместо додатка дипломи обавезно доставља уверење о положеним испитима.

Кандидат коме није издата диплома, приликом уписа подноси уверење о дипломирању са уверењем о положеним испитима, с тим да, најкасније у року од годину дана, достави факултету, односно Универзитету диплому и додатак дипломи о завршеном претходном степену високог образовања.

Диплома о завршеном првом степену високог образовања на академским студијама коју је кандидат стекао уз признавање дела студијског програма струковних студија првог степена, сматра се ваљаном за упис на други и трећи степен студија само уколико обим признатих испита са студијског програма струковних студија не прелази

30 % укупног обима студијског програма академских студија на ком је диплома стечена (72/240 ЕСПБ бодова, односно 54/180 ЕСПБ бодова у складу са Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма.

Универзитет, односно факултет који реализује студијски програм на који се кандидат уписује дужан је да провери поднете високошколске исправе и уколико утврди да исправа није издата у складу са важећим прописима, кандидат нема право на упис. Уколико се накнадно утврди да исправа о завршеном претходном степену студија има недостатке, спроводи се поступак поништавања уписа, у складу са Законом.

#### Члан 23.

Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе доказ о уплати накнаде за трошкове у вези са спровођењем конкурса.

Кандидати који су претходно образовање стекли у иностранству прилажу и фотокопију решења о признатим школским односно високошколским исправама или потврду да је поступак признавања стране школске, односно високошколске исправе започет.

Кандидат учешћем на конкурс у потврђује да прихвата правила конкурса.

Кандидат даје изјаву којом овлашћује факултет и Универзитет да лични подаци које је дао могу да буду унети у електронску базу података, те да се ти подаци могу користити за потребе генерисања потребних статистичких података, достављања тражених података Министарству без података о личности, као и да неће бити доступни неовлашћеним лицима.

#### Члан 24.

Кандидат на пријемни испит односно испит за проверу склоности и способности, уколико се исти спроводи, доноси документ за идентификацију – важећу личну карту или пасош. Пре приступања испиту комисија факултета, односно комисија студијског програма при Универзитету утврђује идентитет кандидата. Кандидат чији идентитет није утврђен не може полагати испит.

Општим актом факултета, односно Универзитета ближе се уређује начин спровођења пријемног испита.



О спровођењу пријемног испита, односно испита за проверу склоности и способности, води се записник.

#### *Утврђивање ранг листе за све степене студија*

#### Члан 25.

Факултети објављују листе пријављених кандидата за сваки студијски програм, на огласној табли и интернет страници на које кандидати могу уложити примедбе у случају техничких грешака у року који одреди факултет. По истеку тог рока, подаци који подразумевају успех на претходним нивоима образовања сматрају се коначним.

Након пријемног испита, односно испита за проверу склоности и способности, уколико се исти спроводи, факултети објављују прелиминарну ранг листу за сваки појединачни студијски програм, на огласној табли и интернет страници факултета у року који је утврђен конкурсом.

#### *Жалба кандидата*

#### Члан 26 .

Кандидат може поднети жалбу на регуларност поступка утврђеног конкурсом, регуларност претходне провере способности, регуларност пријемног испита или на своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе на факултету.

Жалба се подноси надлежној комисији факултета, односно комисији Универзитета за упис на студије при Универзитету, која доноси решење по жалби у року од 24 сата од пријема жалбе.

Кандидат незадовољан решењем из става 2. овог члана, има право да у другостепеном поступку уложи жалбу декану факултета, односно ректору Универзитета у року од 24 часа од истека рока за доношење решења из става 2. овог члана.

Декан, односно ректор доноси коначну одлуку у року од 24 часа од пријема жалбе и одлуку доставља кандидату и комисији факултета, односно Универзитета.

## Члан 27 .

Након одлучивања о жалби факултет, односно Универзитет утврђује и објављује коначну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима за сваки студијски програм и доставља је Универзитету.

Универзитет објављује коначне ранг листе за сваки студијски програм на интернет страници Универзитета.

По објављивању коначне ранг листе за студијски програм на сајту Универзитета обавља се упис кандидата.

## *Документа за упис кандидата*

## Члан 28.

Кандидат који је остварио право на упис, подноси оверене фотокопије докумената из члана 21. овог правилника, као и оригинална документа на увид. Поред тога подноси:

1. образац ШВ-20 (*образац се попуњава и електронски, а штампана верзија се потписана предаје на факултету*);
2. две фотографије формата 4,5x3,5 цм;
3. доказ о уплати накнаде на име трошкова уписа;

4. доказ о уплати школарине за самофинансирајуће студенте;
5. извод из матичне књиге рођених (факултет односно Универзитет прибавља по службеној дужности извод из матичне књиге рођених, осим за стране држављане који су у обавези да овај документ доставе);
6. по потреби и друге доказе.

Факултет односно Универзитет приликом уписа издаје кандидату индекс, којим се доказује статус студента.

Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у року утврђеном у конкурс уместо њега ће се уписати следећи кандидат према утврђеном редоследу.

#### *Достављање података*

#### Члан 29.

Факултет је дужан да путем web сервиса доставе листе пријављених кандидата, коначне ранг листе, као и листе уписаних студената по студијским програмима у складу са утврђеном динамиком. На основу овако достављених података Универзитет утврђује број непопуњених места за упис.

Факултети су дужни да доставе податке и о студентима уписаним по посебним случајевима уписа на студијски програм предвиђених Статутом Универзитета.

#### Члан 29а

#### *Рангирање студената за упис у наредну школску годину*

Приликом уписа сваке школске године, студенти се на основу Закона и Статута Универзитета рангирају за буџетско финансирање.

Рангирање студената за упис у наредну школску годину обухвата студенте који су уписани исте школске године на исти студијски програм, а врши се на основу постигнутог успеха у претходним школским годинама.

На основу става 1. овог члана рангирају се студенти који су у текућој школској години остварили најмање 48 ЕСПБ бодова.

Редослед на ранг листи се одређује према пондерисаној средњој оцени (ПСО) која се рачуна на следећи начин:

$$ПСО = \frac{\sum ( \text{Број ЕСПБ бодова које носи предмет} * \text{Оцена на предмету} )}{N * 60}$$

где  $N$  представља број година студирања од тренутка уписа, док сума обухвата све предмете које је студент положио.

Факултет може да, у зависности од испитног рока у коме је студент положио испит, оцenu на предмету помножи корекционим фактором на начин утврђен актом Факултета.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

Упис студената по афирмативним мерама обавља се на основу Стручног упутства Министарства до доношења општег акта који доноси Сенат.

### **Члан 31.**

Факултет, односно Универзитет је дужан да уреди питање из члана 2. овог правилника најкасније до 10. априла 2019. године и достави надлежној служби Универзитета.

### **Члан 32.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у Београду“.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 168/12).

**Прилог 8.1а.** Правила основних академских студија (за студенте уписане од школске 2006/2007. године)

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 463/1-VI

04.04.2013. године

На основу члана 256. став 2. Статута, а у вези са чланом 55. став 1. Закона о високом образовању, Наставно научно веће Филозофског факултета у Београду је на својој IV редовној седници, одржаној 04.04.2013. године донело

## **ПРАВИЛА ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА**

**(ЗА СТУДЕНТЕ УПИСАНЕ ОД ШКОЛСКЕ 2006/2007. ГОДИНЕ)**

### *Упис на основне академске студије*

1. У прву годину основних академских студија (у даљем тексту: основне студије) може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању. Упис у прву годину основних студија врши се на основу конкурса. Конкурсни поступак спроводи Комисија за упис Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет).

2. Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних студија полаже пријемни испит. Садржај и начин полагања пријемног испита утврђује се Правилником о упису студената на основне академске студије и одлуком декана о организацији пријемног испита, на предлог одељења.

3. Кандидат који је као ученик трећег или четвртог разреда средње школе освојио прво појединачно место на републичком такмичењу које организује Министарство просвете, или прво, друго или треће место на међународном такмичењу из наставног предмета из којег се полаже пријемни испит, или прво појединачно место на такмичењу које организује одељење Факултета, не полаже пријемни испит из тог наставног предмета и тај део испита се бодује максималним бројем бодова.

4. Кандидат који има положену општу матуру не полаже пријемни испит. Овом кандидату вреднују се резултати опште матуре на начин утврђен посебном одлуком.

5. Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу критеријума утврђених Правилником о упису студената на основне академске студије и сачињава ранг листе пријављених кандидата за све студијске програме и доставља их Универзитету.

Право уписа на основне студије стиче кандидат који је на листи рангиран у оквиру броја студената који је одобрен за упис.

6. У прву годину основних студија може се без пријемног испита уписати:

- кандидат које има стечено високо или више образовање на академским студијама првог степена;
- студент друге године основних студија друге високошколске установе или других студијских програма Факултета, који је положио све испите са прве године, односно остварио најмање 60 ЕСПБ бодова на студијском програму на који је уписан;
- кандидат коме је престао статус студента због исписивања са студија, ако је претходно положио све прописане испите на првој години студија, односно ако је остварио 60 ЕСПБ бодова.

7. У одговарајућу годину студирања може се уписати студент друге одговарајуће високошколске установе који је на основу признавања положених испита, односно

броја ЕСПБ бодова, у могућности да пријави предмете за слушање и полагање на студијском програму на који прелази у вредности од најмање 37 ЕСПБ бодова.

8. Лице из тачке 6. и 7. ових правила може се уписати само као самофинансирајући студент, а не може се уписати на студијски програм уколико му је до окончања студијског програма остало 60 или мање ЕСПБ бодова. Ово лице може поднети захтев одељењу које реализује студијски програм на који жели да се упише од 1. до 15. септембра. Одељење предлаже лица која могу да се упишу на основне студије имајући у виду који су студијски програм студирала, као и успех који су постигла на студијама, и водећи рачуна о кадровским, просторним, техничким и другим могућностима одељења.

9. Страни држављанин може се уписати у прву годину студијског програма под истим условима као и домаћи држављанин, ако влада српским језиком и ако је здравствено осигуран. Провера знања српског језика спроводи се полагањем испита који се састоји из два дела – писменог и усменог. Страни држављанин плаћа школарину и друге накнаде и трошкове у складу са посебном одлуком.

10. Студент се уписује у наредну школску годину најкасније до 31. октобра.

#### *Правила основних студија*

11. Статус студента стиче се уписом на Факултет у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. Студент се уписује у статусу студента који се финансира из буџета (у даљем тексту: буџетски студент) или студента који се сâм финансира (у даљем тексту: самофинансирајући студент). Статус студента се доказује важећим индексом.

12. Статус буџетског студента има студент:

- уписан на основне студије, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на коју је уписан по конкурс;
- који је у текућој школској години остварио 60 ЕСПБ бодова из уписаног студијског програма а који је рангиран у оквиру одобреног броја места из буџета. Изузетно,

студент може да се у наредној години финансира из буџета, ако у школској 2012/13. години оствари најмање 50 ЕСПБ бодова и рангира се у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета у складу са Законом.

Буџетски студент може у томе статусу имати уписан само један акредитован студијски програм на истом нивоу студија.

13. Статус самофинансирајућег студента има студент:

- уписан на основне студије, рангиран на конкурс за упис као такав, у школској години на коју је уписан по конкурс;
- који у текућој школској години оствари 60 ЕСПБ бодова (изузетно, у школској 2012/13. години 50 ЕСПБ бодова), али није рангиран у оквиру укупног броја буџетских студената;
- који није у текућој школској години остварио 60 ЕСПБ бодова. (изузетно, ако у школској 2012/13. години није остварио најмање 50 ЕСПБ бодова)

14. Буџетски студент и самофинансирајући студент који у току школске године оствари 60 ЕСПБ бодова из текуће године студијског програма (изузетно, ако у школској 2012/13. години оствари најмање 50 ЕСПБ бодова) може у наредној школској години стећи статус буџетског студента, ако се рангира у оквиру укупног броја буџетских студената.

15. Поступак рангирања примењује се на студенте уписане исте школске године на одређени студијски програм, а спроводи се у складу са бројем остварених ЕСПБ бодова и просечном оценом у претходним годинама студирања, на начин и по поступку утврђеним општим актом Универзитета, односно Факултета.

Место студента на ранг-листи утврђује се на основу броја бодова који се добија множењем просечне оцене у току основних студија и укупно оствареног броја ЕСПБ бодова.

Ранг листа студената који су испунили услов за упис у наредну школску годину у статусу буџетског студента, утврђује се за сваки студијски програм, на основу критеријума из става 1. ове тачке.



У оквиру броја буџетских студената по годинама студијског програма на Факултету, може се вршити дистрибуција броја буџетских студената на одговарајуће студијске програме, на основу предлога Деканског савета и одлуке декана.

16. Студенти уписани у прву годину основних студија школске 2006/2007. 2007/2008, 2008/2009 и 2009/2010. године, задржавају право да се финансирају из буџета најдуже годину дана по истеку редовног трајања студија.

#### *Мировање, права и обавеза студената*

17. Студенту се може одобрити мировање права и обавеза у случају спречености да похађа наставу, извршава предиспитне обавезе и полаже испите, у складу са Статутом Факултета.

#### *Испуњавање предиспитних обавеза, полагање испита и оцењивање*

18. Студент је обавезан да похађа наставу и изврши предиспитне обавезе утврђене студијским програмом.

19. Рад студента у савлађивању наставних обавеза континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима.

Студент стиче право да полаже испит из наставног предмета после извршених обавеза утврђених студијским програмом, Статутом и општим актима Факултета.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години на једном од језика на којима се настава изводила.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити 100 поена.

Програмом предмета утврђује се сразмера поена стечених у току наставе (предиспитне обавезе) и на испиту.

Од укупног броја поена, најмање 30, а највише 70 поена мора бити предвиђено за активности и провере знања у току наставе (предиспитне обавезе).

Остварени поени на основу предиспитних обавеза у оквиру обавезних и изборних предмета уписују се у индекс и важе од дана евидентирања до истека школске године у којој се обавља настава из тог предмета, али и наредне школске године, под условом да се студијски програм, односно програм тог предмета није знатније променио.

20. Завршна оцена се формира збиром пондерисаног броја поена остварених у свим облицима предиспитних и испитних обавеза.

Завршна оцена може бити:

10 – одличан

9 – изузетно добар

8 – врло добар

7 – добар

6 – довољан

5 – није положио

21. На захтев студента, наставник даје образложење оцене. Оцена се уписује у индекс, записник о полагању испита и матичну књигу студената. Оцена 5 (пет) се не уписује у индекс и матичну књигу студената. Факултет води трајну евиденцију о положеним испитима, у архиви одељења.

22. Студент са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима.

23. Студент има право да испит из једног предмета пријави и полаже три пута у току исте школске године.

После три неуспела полагања истог испита студент може тражити да у истом испитном року, уз посебну накнаду трошкова, полаже испит пред испитном комисијом коју на предлог одељења образује декан.

24. Испитни рокови се организују у складу са планом извођења наставе, у јануару, фебруару, јуну, јулу, августу и септембру. Испити се организују по правилу у следећим терминима: јануарски у трећој недељи, фебруарски у другој недељи, јунски у другој недељи, јулски у првој недељи, августовски у последњој недељи и септембарски у другој недељи месеца који је у називу испитног рока.

25. Испити могу бити теоријски и практични, а полагају се, у складу са програмом предмета, писмено, усмено, писмено и усмено, практично и писмено или практично и усмено. Начин полагања испита утврђује се програмом предмета. На испиту се у циљу потпуније провере знања и способности студента могу користити тестови и други задаци.

26. Испити су јавни и полагају се у просторијама Факултета.

Студент има право да захтева присуство јавности на усменом испиту. Факултет се обавезује да обезбеди присуство јавности ако студент поднесе молбу одељењу, најкасније 36 сати пре почетка испита.

Јавност је обезбеђена ако је на усменом испиту присутна још једна особа осим наставника и студента који полаже испит.

27. Ближи услови оцењивања и полагања испита утврђују се Правилником о оцењивању и испитима.

28. Студент који користи недозвољена средства приликом испуњавања предиспитних обавеза или полагања испита, биће санкционисан у складу са одредбама Правилника о полагању испита и оцењивању и/или Правилника о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду.

#### *Пријављивање предмета*

29. Студент се пре почетка наставе у наредној школској години пријављује, односно опредељује за слушање или полагање предмета из одређеног студијског програма.

Студент може пре почетка наставе у пролећном семестру текуће школске године променити пријаву изборног предмета, односно додати нови или други изборни предмет.

30. Студент који не положи испит из обавезног предмета најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години, пријављује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет, може поново пријавити исти или се определити за други изборни предмет, у складу са Правилником о пријављивању предмета.

31. Студент се може уписати у наредну школску годину у статусу буџетског студента, ако је испунио услове утврђене Статутом и пријавио предмете у обиму од најмање 60 ЕСПБ бодова, осим у случају када му је до краја студирања остало мање од 60 ЕСПБ бодова.

32. Студент се може уписати у наредну школску годину у статусу самофинансирајућег студента, ако је испунио услове утврђене Статутом и пријавио за предмете у обиму од најмање 37 ЕСПБ бодова, осим у случају када му је до краја студирања остало мање од 37 ЕСПБ бодова

33. Студент има право да поред предмета свог студијског програма у обиму до 60 ЕСПБ пријави и предмете који се изучавају на свом и другим студијским програмима Факултета и Универзитета у обиму од највише 10 ЕСПБ бодова, односно да похађа и полаже испите из тих предмета.

Одељење, водећи рачуна о кадровским, просторним, техничким и другим могућностима, као и о оптерећењу студента, одобрава пријаву предмета и полагање испита из тих предмета студентима других студијских програма.

#### *Убрзано студирање*

34. У циљу бржег завршавања студија и ширег образовања, посебно успешним студентима може се омогућити упис и више од 60 ЕСПБ бодова, али не више од 90. Обим оптерећења студента одређује се у договору са ментором, кога одређује одељење из реда наставника Факултета.

Студент стиче право да брже заврши студије ако у прве две године студирања положи све испите, односно оствари најмање 120 ЕСПБ бодова у року и постигне просечну оцену најмање 8,5 (осам и по).

### *Завршетак студија*

35. Ако је у току студирања донет нови студијски програм, студент наставља студирање по студијском програму по ком је организована настава у наредној школској години. Изузетно, студент који је извршио предиспитне обавезе из свих предмета студијског програма у претходној години може у наредној школској години завршити студирање полагањем испита по студијском програму по ком је студирао.

36. Студент завршава основне студије полагањем завршног испита ако је то предвиђено студијским програмом. Завршни испит састоји се од израде и јавне одбране дипломског рада. Право да пријави тему дипломског рада и предложи ментора студент стиче на последњој години студирања. Студијским програмом утврђују се предмети из којих студент може узети тему дипломског рада. Одељење одобрава тему дипломског рада и одређује студенту ментора из реда наставника Факултета. Ментор је дужан да у редовним консултацијама упућује студента у научне и методолошке проблеме, да руководи израдом његовог завршног рада, у складу са студијским програмом. Право на полагање завршног испита студент стиче кад положи све испите и испуни све остале обавезе утврђене студијским програмом. Одељење образује комисију за оцену и одбрану дипломског рада. Комисија се састоји од најмање три члана, од којих су најмање два наставници Факултета. Комисија у року од 30 дана извештава одељење о томе да ли су испуњени услови за одбрану дипломског рада. Дипломски рад који је одељење прихватило за одбрану, студент јавно брани, најкасније у року од 30 дана од дана прихватања рада. На завршном испиту комисија оцењује завршни рад и његову одбрану. За дипломски рад и одбрану рада комисија даје једну оцену, коју уписује у индекс и записник.

37. Општи успех студента на основним студијама утврђује се просечном оценом која представља аритметичку средину оцена из наставних предмета утврђених студијским програмом, укључујући и оцену са завршног испита.

38. Студент који положи све испите, укључујући и завршни испит, утврђене студијским програмом основних студија, и оствари 240 ЕСПБ бодова или више, добија диплому Факултета, којом се утврђује да је стекао стручни назив «дипломирани» са знаком звања првог степена академских студија из одговарајуће области, и то:

- дипломирани филозоф;
- дипломирани социолог;
- дипломирани психолог
- дипломирани педагог;
- дипломирани андрагог;
- дипломирани историчар;
- дипломирани историчар уметности;
- дипломирани археолог
- дипломирани етнолог-антрополог;
- дипломирани класични филолог.

#### *Мобилност студената*

39. Део студијског програма студент може остварити на другој високошколској установи. Део студијског програма студент може остварити на другом универзитету у периоду који не може бити краћи од једног нити дужи од два семестра, а у обиму од 30 до 60 ЕСПБ бодова. Део студијског програма студент може остварити и на другом факултету Универзитета похађањем и полагањем једног или више предмета. Права и обавезе студента, начин покривања трошкова његовог студирања, поступак признавања ЕСПБ бодова и друга питања у вези с остваривањем дела студијског програма на другој високошколској установи уређују се уговором између Факултета и те високошколске

установе. Похађање наставе и положени испити доказују се индексом, односно одговарајућом потврдом друге високошколске установе.

40. Студент другог факултета Универзитета може остварити део студијског програма на Факултету на начин регулисан претходном стачком ових правила.

41. Гостујући студент је студент другог универзитета који уписује делове студијског програма на Факултету, на основу уговора о признавању ЕСПБ бодова. Статус гостујућег студента траје најдуже једну школску годину, односно два семестра. Права и обавезе гостујућег студента, начин финансирања његовог студирања и друга питања везана за статус гостујућег студента уређују се уговором. Похађање наставе и положени испити доказују се потврдом Факултета.

#### *Губитак статуса студента*

42. Статус студента престаје:

- ако студент не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма,
- завршетком студија,
- исписивањем са студија,
- неуписивањем школске године и
- изрицањем дисциплинске мере искључења са студија.

У рок из алинеје 1. овог става не рачуна се време мировања права и обавеза, одобрено студенту у складу са Статутом. Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из алинеје 1. претходног става ове тачке, може продужити рок за завршетак студија за два семестра:

- ако је у току студија испуњавао услове за одобравање мировања права и обавеза, а то право није користио, односно није га искористио у трајању које му је, с обзиром на околности, могло бити одобрено;

- ако му на дан истека рока за завршетак студија остаје неостварених највише 30 ЕСПБ бодова;

- ако је у току трајања студија започео и завршио други одобрени, односно акредитовани студијски програм, на истом или на вишем степену, на Факултету, Универзитету или другом акредитованом универзитету, у земљи или у иностранству.

Престанак статуса студента због неблаговременог завршетка студија констатује декан решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока за завршетак студија.

**Напомена:** Правила основних академских студија детаљно су уређена Законом о високом образовању и следећим општим актима Универзитета у Београду и Факултета и студенти су дужни да их у потпуности поштују:

- |  |   |
|--|---|
| * Статут Филозофског факултета                             | * Статут Универзитета у Београду                      |
| * Правилник о пријављивању предмета                        | * Правилник о упису студената на студијске програме   |
| * Правилник о оцењивању и испитима                         | Универзитета у Београду                               |
| * Правилник о упису студената на основне академске студије | * Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима |
| * Правилник о трошковима студија                           | * Правилник о мобилности и преношењу ЕСПБ бодова      |
| * Правилник о мобилности студената                         | * Правилник о дисциплинској одговорности студената    |
|  | Универзитета у Београду                               |
|  | * Одлука о утврђивању редовних услуга које обухвата   |



накнада за школарину за једну школску  
годину

основних и мастер студија.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Милош Арсенијевић

**Прилог 8.16.** Правилник о упису студената на основне академске студије

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ 05/4-02 бр. 541/V 17.05.2012. године	
--	--

На основу члана 256. став 2. Статута Универзитета у Београду - Филозофског факултета, а у вези са чланом 85. Закона о високом образовању и чланом 2. Правилника о упису студената на студије првог степена Универзитета у Београду, Наставно-научно веће Универзитета у Београду - Филозофског факултета, на својој XIX седници одржаној 17. маја 2012. године, донело је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УПИСУ СТУДЕНАТА НА ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин уписа на основне академске студије (у даљем тексту: студије) које се организују на Универзитету у Београду - Филозофском факултету (у даљем тексту: Факултет), и то: услови за упис на студије, поступак пријављивања и уписа на студијски програм; ближа мерила за утврђивање редоследа на ранг листи; садржај пријемног испита, начин полагања пријемног испита, начин бодовања, питања у вези са специфичним захтевима студијског програма, ближи услови и начин уписа без полагања пријемног испита; поступак остваривања права на упис припадника мањинских група; поступак остваривања права на упис студента са посебним потребама; начин остваривања права на жалбу на остварени број бодова, односно на ранг листу, као и друга питања од значаја за упис.

#### **Право на упис**

##### **Члан 2.**

Право уписа на студијски програм имају лица која испуне услове утврђене Законом, Статутом и општим актима Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет), Статутом и општим актима Факултета и студијским програмом.

У остваривању права уписа на студијски програм кандидати имају једнака права која не могу бити ограничавана по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, националног, социјалног или етничког порекла, инвалидности или по другом сличном основу, положају или околности, у складу са законом.

#### **Услови за упис на студијски програм**

##### **Члан 3.**

У прву годину студијског програма које реализује Факултет може да се упише лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању.

Одговарајуће претходно стечено образовање из става 1. овог члана утврђује се студијским програмом на који се врши упис кандидата.

Редослед кандидата за упис у прву годину утврђује се на основу успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, према мерилима утврђеним овим правилником и конкурсом за упис на студијске програме.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се финансира из буџета Републике Србије (буџетски студент) уколико се налази на коначној ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета и ако освоји најмање 51 бод.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се сам финансира (самофинансирајући студент) уколико се налази на коначној ранг листи до броја утврђеног за упис самофинансирајућих студената и ако освоји најмање 30 бодова.

### **Пријемни испит**

Члан 4.

Кандидат за упис на студије полаже пријемни испит.

Пријемни испит обухвата проверу знања из одређених области које се изучавају у средњој школи у четворогодишњем трајању и оцену опште информисаности кандидата.

### **Начин бодовања**

Члан 5.

Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе помножен са 2. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова.

Пријемни испит садржи два дела и то: тест знања и тест опше информисаности, на којима кандидат може стећи од 0 до 30 бодова, на сваком делу испита.

Ученицима трећег и четвртог разреда средње школе који су освојили прво појединачно место на републичком такмичењу које организује министарство надлежно за послове образовања или прво, друго или треће појединачно место на међународном такмичењу из наставног предмета из којег се полаже тест знања, признаје се максималан број бодова из тог дела пријемног испита.

Члан 6.

Кандидат за упис на студијски програм има право да тражи исправку личних података, бодова по основу општег успеха у средњој школи и редослед жеља, на начин и у време које одреди Комисија за упис.

Члан 7.

Кандидат за упис на студијски програм има право да тражи преиспитивање обрачунатих бодова по основу резултата које је постигао на тесту знања и тесту опше информисаности, на начин и у време које одреди Комисија за упис.

## **Начин уписа**

Члан 8.

Упис на прву годину студијског програма врши се на основу конкурса.

Сенат Универзитета расписује заједнички конкурс за упис на све акредитоване студијске програме које реализује Факултет.

Универзитет јавно објављује заједнички конкурс за упис на прву годину студијског програма.

Факултет може објављивати податке из заједничког конкурса о студијском програму који реализује и друге податке у вези са уписом у промотивне сврхе и ради утврђивања ближих мерила за упис на студијски програм.

## **Конкурс за упис на студије и спровођење уписа**

### **Члан 9.**

Конкурс садржи елементе утврђене Правилником о упису студената на студије првог степена Универзитета у Београду.

Поред осталих елемената, конкурс садржи рокове за спровођење појединих радњи у првом – јунском и другом – септембарском уписном року.

Факултет организује септембарски уписни рок уколико у јунском року на студијски програм није уписан број студената који је утврђен у складу са Законом и општим актима Факултета. Други – септембарски уписни рок може се поред објављених, спровести и у додатним терминима које Факултет јавно објављује у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета.

### **Члан 10.**

Поступак уписа спроводи Комисија за упис коју именује декан Факултета.

Председник Комисије за упис (у даљем тексту: Комисија) је продекан за наставу.

Комисија организује и спроводи упис, координира рад одељења у вези са уписом, даје ближа упутства за спровођење поступка уписа, врши контролу рада ангажованих лица у поступку уписа и даје саопштења за јавност у вези са уписом.

## **Поступак за пријављивање кандидата**

### **Члан 11.**

Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе на увид оригинална документа, а уз пријавни лист подносе фотокопије следећих докумената:

1. сведочанство за све разреде претходно завршене средње школе;
2. диплому о положеном завршном односно матурском испиту;
3. доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита.

Кандидат својим потписом на пријавном листу потврђује да је упознат и да прихвата правила полагања пријемног испита и утврђивања редоследа за упис.

## **Полагање пријемног испита**

### **Члан 12.**

Комисија за упис организује, спроводи и контролише полагање пријемног испита.

Пријемни испит се полаже писмено.

Тест знања сачињавају наставници матичног одељења у складу са одлуком одељења.

Тест опште информисаности сачињавају наставници Факултета.

Лица са посебним потребама могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховим потребама и који предложи у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на студијски програма, у складу са објективним могућностима Факултета.

### **Члан 13.**

Кандидат на пријемни испит доноси документ за идентификацију – важећу личну карту или пасош. Пре поделе питања, дежурно лице утврђује идентитет кандидата. Кандидат чији идентитет није утврђен и кандидат који је закаснио на почетак полагања не може приступити полагању пријемног испита.

## **Утврђивање ранг листе**

### **Члан 14.**

Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на ранг листи за сваки студијски програм, на основу следећих мерила: општег успеха постигнутог у средњем образовању, резултата постигнутих на пријемном испиту и редоследа жеља да се упише на одређени студијски програм наведеног у пријавном листу.

Кандидат предајом пријавног листа одређеној комисији за пријем докумената изражава своју примарну жељу а секундарну, терцијерну и остале жеље уколико их има наводи по редоследу жеља у пријавном листу.

Факултет може да утврди ранг листу за одређени студијски програм и само на основу примарно изражене жеље, општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту, када одељење које реализује студијски програм то одлучи.

Одлуку из става 3. овог члана одељење доноси најкасније до 31. маја текуће године.

Када се ранг листа за одређени студијски програм утврђује на основу редоследа жеља и то секундарног, терцијерног и осталих жеља, ранг листа за одређени студијски програм се формира тако да се рангира најмање 60% кандидата на основу примарно изражене жеље, општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту, а највише 40% на основу редоследа жеља да се упише на одређени студијски програм наведеног у пријавном листу, општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

Кандидат може бити рангиран само на једној ранг листи, у складу са мерилима утврђеним овим чланом.

#### Члан 15.

Факултет саставља ранг листе пријављених кандидата. За тачност података из ранг листе Факултета одговоран је декан. Право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

Факултет објављује прелиминарне ранг листе пријављених кандидата, на огласној табли Факултета у року који је утврђен конкурсом, односно одлуком Комисије.

#### Члан 16.

Кандидат може поднети жалбу на регуларност поступка утврђеног конкурсом, регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе на огласној табли Факултета.

Жалба се подноси Комисији, на чији предлог декан доноси решење по жалби у року од 24 сата од пријема жалбе.

Након одлучивања о жалби Факултет утврђује и објављује коначне ранг листе свих кандидата са укупним бројем бодова.

Коначне ранг листе су основ за упис кандидата.

### **Поступак за упис кандидата**

#### **Члан 17.**

Кандидат који је остварио право на упис, поред оригиналних докумената из члана 11. став 1. тачка 1. и 2 овог правилника, подноси:

1. два обрасца ШВ-20;
2. две фотографије формата 4х6 цм;
3. доказ о уплати школарине, односно прве рате школарине за самофинансирајуће студенте;
4. по потреби и друге доказе.

Факултет приликом уписа издаје кандидату индекс и идентификациону картицу, којима се доказује статус студента.

Кандидат који је стекао право уписа по основу коначне ранг листе, а не упише се у за то предвиђеним роковима, губи право на упис.

Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у роковима утврђеним овим правилником уместо њега ће се уписати следећи кандидат према редоследу који се утврђује тако што се сви кандидати који нису остварили право на упис, изузев кандидата из става 3. овог члана, рангирају према броју бодова који су остварили на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата



постигнутих на пријемном испиту. Право уписа по овом поступку утврђује се јавном прозивком.

Ако се кандидат који је стекао право уписа на основу става 4. овог члана не упише у за то предвиђеним роковима, губи право на упис.

Ако се на начин утврђен ставом 4. овог члана, кандидат који је остварио право на упис не упише, уместо њега ће се прозивком уписати следећи кандидат према редоследу који је утврђен у складу са ставом 4. овог члана.

### **Упис држављана Србије који су средњу школу завршили у иностранству**

#### **Члан 18.**

Држављанин Србије који је завршио претходно образовање или део образовања у иностранству може да се упише на студијски програм ако му се призна стечена страна школска исправа у складу са Законом, општим актом Универзитета и овим правилником.

Лице из става 1. овог члана се уписује на Факултет у другом уписном року, на основу посебне ранг листе у оквиру квоте која се утврђује посебном одлуком, на терет буџета, односно броја оних који плаћају школарину.

Лице из става 1. овог члана може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране школске исправе није завршен пре рока за подношење пријаве за упис. У случају да захтев за признавање буде одбијен или ако признавање стране јавне исправе не даје право на упис студијског програма на који се лице пријавило, сматраће се да условни упис није извршен.

### **Упис страних студената**

#### **Члан 19.**

Страни држављанин може да се упише на студијски програм по истом поступку и под истим условима као и домаћи држављанин.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања, осим ако међународним споразумом није другачије одређено.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм ако пружи доказ о познавању српског језика, односно о познавању језика на којем се изводи настава и ако је здравствено осигуран.

Страни држављанин може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране високошколске исправе није завршен пре рока за подношење пријаве за упис. У случају да захтев за признавање буде одбијен или ако признавање стране јавне исправе не даје право на упис студијског програма на који се лице пријавило, сматраће се да условни упис није извршен.

### **Упис лица са посебним потребама**

#### **Члан 20.**

Упис лица са посебним потребама врши се на основу одлуке министарства надлежног за послове образовања, одговарајуће лекарске документације и мишљења Универзитетског центра за студенте са хендикепом или удружења студената са хендикепом.

На један студијски програм могу се уписати највише два студента са посебним потребама, под условом да су приликом пријављивања на конкурс, на пријавном листу навели да су лица са посебним потребама.

Лица из става 1. овог члана не убрајају се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

### **Упис припадника мањинских група**

#### **Члан 21.**

Упис припадника мањинских група врши се на основу одлуке министарства надлежног за послове образовања, мишљења одговарајућег националног савета мањинских заједница и министарства надлежног за послове заштите људских и мањинских права.

На студијски програм може се уписати лице из става 1. овог члана под условом да је приликом пријављивања на конкурс, на пријавном листу навело да је припадник одређене мањинске групе.

Лице из става 1. овог члана не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

## **Упис без пријемног испита**

### **Члан 22.**

На прву годину студирања може се без пријемног испита уписати:

1. лице које има стечено високо образовање на академским студијама првог степена;

2. студент основних студија другог универзитета, друге високошколске установе, односно друге студијске групе Факултета који је положио све испите са прве године студијског програма, односно остварио најмање 60 ЕСПБ бодова на студијском програму на који је уписан;

3. лице коме је престао статус студента због исписивања са студија из члана 92. став 6. тачка 2. Статута Универзитета, ако је претходно положило све прописане испите на првој години студијског програма, односно ако је остварило 60 ЕСПБ бодова.

Лице из става 1. овог члана може се уписати само као самофинансирајући студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм.

Веће одељења одлучује о признавању положених испита, односно ЕСПБ бодова.

Лице из става 1. овог члана доставља:

1. писани захтев за упис најкасније до 15. септембра, односно до истека другог конкурсног рока за упис у наредну школску годину;

2. захтев за признавање испита, студијски програм, уверење о положеним испитима и доказ да је уплатио трошкове, односно накнаду за признавање испита.

Студент из става 1. овог члана може остварити право на упис ако Факултет има кадровске, просторне, техничке и друге услове.

### **Прелазне и завршне одредбе**

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

<p>- Објављено на интернет страници Факултета 18.05.2012. године.</p> <p>- Правилник ступа на снагу 26.05.2012. године.</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА</p> <p>Проф. др Весна Димитријевић, с.р.</p>
---	--

**Прилог 8.2. Правилник о оцењивању**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 73/2

18.01.2013. године

На основу овлашћења председника Наставно-научног већа, број 68/2, од 17.01.2013. године, Одељење заједничких служби је утврдило Пречишћени текст Правилника о оцењивању и испитима Филозофског факултета у Београду.

ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

Слободан Иванежа, с.р.

**ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ И ИСПИТИМА**

**(Пречишћен текст)**

**I**

## Основне одредбе

### Члан 1.

Правилником о оцењивању и испитима (у даљем тексту: Правилник) Универзитета у Београду - Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет) уређују се структура и вредновање предиспитних обавеза, структура и вредновање испита, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања завршне оцено и заштита права студента као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на испиту.

.

### Члан 2.

Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години објављује се на почетку те школске године.

### Члан 3.

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима.

Оцењивање се врши додељивањем поена за сваки утврђени облик активности и провере знања у току наставе и на испиту.

### Члан 4.

Програмом предмета утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

## Члан 5.

Наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са циљевима и садржајем предмета, обавезном литературом, организацијом наставе по недељама односно данима, са обавезама студената, предвиђеним облицима предиспитних активности, начином праћења њиховог рада и оцењивања, структуром и садржајем испита, расподелом укупног броја поена и начином формирања коначне оцене.

## Члан 6.

Студент је обавезан да редовно похађа наставу и уредно извршава обавезе утврђене студијским програмом и програмом предмета.

Студент је обавезан да поступа у складу са упутствима за реализацију студијског програма и програма предмета које утврди наставник.

## II

### **Структура и вредновање предиспитних обавеза**

## Члан 7.

Предиспитне обавезе су облици активности студента током реализације наставе утврђене програмом предмета.

Програмом предмета се могу утврдити предиспитне обавезе које ће омогућити да студент на квалитетан и ефикасан начин оствари циљеве предмета и које ће обезбедити квалитетно оцењивање успеха студента у њиховој реализацији.

## Члан 8.

Редовно похађање наставе је предуслов остваривања предиспитних обавеза.

Наставник на одговарајући начин прати редовност похађања наставе студента.

#### Члан 9.

Студент може да, из било ког разлога, пропусти 15% од укупног фонда часова предавања и вежби током једног семестра.

У случају да студент изостане од 15% до 30% од укупног фонда часова предавања и вежби, наставник може да предвиди одређени облик предиспитне активности којом ће студент надокнадити тај изостанак.

У случају да студент изостане више од 30% од укупног фонда часова предавања и вежби у семестру, губи право да настави похађање наставе и да полаже испит у текућој школској години.

#### Члан 10 .

Програмом предмета се могу утврдити следећи облици предиспитних обавеза:

- 1.семинарски рад;
- 2.колоквијум, тест, писмени рад, есеј;
- 3.реализација и извештај о:
  - а) истраживачким активностима,
  - б) практичним активностима и
  - в) обављеном теренском раду;
- 4.стручна пракса;
- 5.припрема и излагање на часу;
- 6.учешће у дискусији;
- 7.учешће у групном раду;
- 8.учешће у тимском раду (заједничка реализација различитих активности);



9.учешће у експериментима и истраживањима (института или факултета);

10.превођење стручне литературе;

11.претраживање стручне литературе и израда библиографија и

12.други облици предиспитних обавеза.

#### Члан 11.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

Програмом предмета може се утврдити које су предиспитне обавезе услов за приступање испиту.

Студент је обавезан да са успехом реализује предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту.

Студент је са успехом реализовао предиспитну обавезу која је услов за приступање испиту када пређе праг знања који је 50% од максималног броја поена предвиђеног за одређену предиспитну обавезу, изражен у целим бројевима поена.

Студент има право да још једанпут приступи извођењу предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту, уколико није постигао задовољавајући успех.

#### Члан 12.

Наставник је дужан да на почетку наставе обавести студенте о:

- предвиђеним предиспитним обавезама,
- које су предиспитне обавезе услов за приступање испиту,
- начину реализације предиспитних обавеза,
- планираним роковима за реализацију поједине предиспитне обавезе, у оквиру програма рада по недељама односно данима,

- начину оцењивања предиспитних обавеза и
- планираним роковима за објављивање поена које су студенти добили за реализацију предиспитних обавеза.

#### Члан 13.

Програмом предмета се за сваку предиспитну обавезу утврђује максимални број поена које студент може да оствари успешном реализацијом дате предиспитне обавезе.

Редовно похађање наставе није предиспитна обавеза која се вреднује поенима.

#### Члан 14.

Наставник је обавезан да оцени сваку предиспитну обавезу појединачно, додељивањем одређеног броја поена.

Наставник оцењује успех реализације предиспитне обавезе тако што додељује одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за дату предиспитну обавезу.

#### Члан 15.

На захтев студента, наставник даје усмено образложење броја поена на предиспитној обавези.

#### Члан 16.

Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студента (студентски радови и списак студената са бројем поена) и да је чува до краја текуће школске године.

Наставник је дужан да на крају реализације наставе обавести студенате о укупном броју поена оствареном реализацијом предиспитних активности.

#### Члан 17.

Током реализације предиспитних обавеза, студенту је забрањено да преписује одговоре других студената, договара се са колегама или их омета у раду, користи мобилне телефоне и друга техничка средства којима може да обезбеди туђу помоћ (осим у случају студента са посебним потребама).

У случају да студент прекрши забрану утврђену ставом 1. овог члана, наставник има право да удаљи студента са реализације те конкретне предиспитне обавезе.

Студент који је удаљен са конкретне предиспитне обавезе или испита губи право да полаже испит у периоду до два наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана.

Одлуку о губљењу права студента наведених у ставу 3. овог члана доноси продекан за наставу.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Одлука декана по приговору је коначна.

#### Члан 18.

Током реализације предиспитних обавеза, студенту је забрањено да представља туђи рад као свој или ангажује друге особе да обаве предиспитне активности уместо њих.

У случају да студент прекрши забрану утврђену ставом 1. овог члана, наставник има право да удаљи студента са наставе. Одлука наставника о удаљењу студента са наставе коначна је.

Студент који је прекршио забрану наведену у ставу 1. овог члана губи право да даље прати наставу на том предмету и да полаже испит у периоду до два семестра, не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана.

Одлуку о губљењу права студента наведених у ставу 3. овог члана доноси продекан за наставу.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Одлука декана по приговору је коначна.

### **III**

#### **Структура и вредновање испита**

##### **а) Структура испита**

#### **Члан 19.**

На испиту се утврђује степен у којем је студент остварио одређене циљеве предмета у току и на крају реализације наставе одговарајућег предмета.

Наставник је дужан да утврди структуру и садржај испита на начин који омогућавају квалитетно процењивање степена у којем је студент остварио циљеве предмета.

#### **Члан 20.**

Програмом предмета се утврђује структура и садржај испита.

Испит је јединствен. Испити могу бити теоријски и практични, а полагају се, у складу са студијским програмом, писмено, усмено, писмено и усмено, практично и писмено или практично и усмено.

У случају да се испит полаже комбинацијом више начина полагања, програмом предмета се утврђују услови под којима студент може да приступи различитим деловима испита.

Програмом предмета се утврђују услови под којима колоквијум замењује део испита.

#### Члан 21.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета у роковима утврђеним Статутом.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита.

#### Члан 22.

Пријава за полагање испита подноси се писаним путем на одговарајућем обрасцу или електронским путем након завршетка претходног испитног рока, најмање десет радних дана пре почетка испитног рока.

Студентска служба Факултета, најкасније пет радних дана по завршетку пријављивања формира прелиминарне спискове пријављених студената на којима је наведена исправност њихових пријава.

Евентуалне корекције (одјављивање, накнадна пријава, и сл.) врше се у року од два дана по објављивању прелиминарних спискова.

Коначни спискови пријављених студената објављују се на огласној табли и/или интернет страници, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

#### Члан 23.

Испити су јавни.

Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других лица на усменом испиту.

За студенте са хендикепом који нису у могућности да полажу испит усмено, односно писмено, Универзитет, односно факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања.

Усмени део испита се мора завршити до краја испитног рока.

Испити се полажу у просторијама факултета, односно у објектима који су наведени у дозволи за рад.

#### Члан 24.

Програмом предмета се утврђује максимални број поена које студент може да оствари полагањем испита.

Студент је са успехом положио испит када пређе праг знања који је 50% од максималног броја поена предвиђеног за испит, изражен у целим бројевима поена.

#### Члан 25.

Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

#### Члан 26.

За студенте са хендикепом који нису у могућности да полажу испит усмено, односно писмено, Факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања.

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са

хендикепом Факултет дужан је да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу примерену просторију. Захтев се подноси најкасније три дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење о просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније три дана пре одржавања испита.

#### Члан 27.

За време полагања испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:

- излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији;
- било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатка;
- било које друге активности и понашање које ремеће ток испита.

#### **б) Усмени испит**

#### Члан 28.

Усмени испит се полаже усменим одговором на питања из области утврђених програмом предмета.

#### Члан 29.

Наставник је обавезан да у току реализације наставе студенте упозна са обимом и врстом испитних питања и критеријумима оцењивања као и да и студентима пружи потребна упутства за припрему и полагање усменог испита.

#### Члан 30.

У случају да пре приступања усменом испиту студент има другу испитну обавезу наставник је дужан да обавести студента о датуму његовог одржавања најкасније два (2) дана пре почетка усменог испита.

#### Члан 31.

Студент има право на припрему усмених одговора (израду концепта) до 15 минута за сва питања.

#### Члан 32.

Наставник оцењује успех студента на усменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за усмени испит.

#### Члан 33.

На захтев студента наставник даје усмено образложење броја поена на усменом испиту.

#### Члан 34.

Студенту је забрањено да напусти просторију у којој се одржава усмени испит након добијања својих питања, да се договара са колегама, да омета колеге, да користи мобилне телефоне или друга техничка средства којима може да обезбеди туђу помоћ (осим за студенте са посебним потребама) и да користи литературу и белешке које наставник није одобрио.

У случају да се прекрши забрана утврђена ставом 1. овог члана, наставник одузима коришћена техничка средства, литературу и белешке које није одобрио, о чему сачињава записник и удаљава студента са испита.

Након испуњења услова, наведених у ставу 1. и 2. овог члана, наставник у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми. Обавештење садржи:



име и презиме студента који је прекршио забрану, број индекса, време и место одржавања испита, опис начина на који је прекршена забрана из става 1. овог члана, доказе који се прилажу, односно чије се извођење предлаже. Уз обавештење наставник прилаже и записник о одузетим средствима коришћеним на испиту.

По пријему обавештења, наведеног у ставу 3. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент прекршио забрану из става 1. овог члана, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, доноси одлуку о одузимању права студенту на полагање испита у периоду до два наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана..

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.

## **в) Писмени испит**

### **Члан 35.**

Писмени испит се полаже тестом знања. Питања на тесту знања могу бити отвореног типа, затвореног типа и есејског карактера.

## Члан 36.

Студенту је забрањено да представља туђе делове рада или рад у целости као свој завршни, дипломски, мастер, магистарски или докторски рад.

У случају да се прекрши забрана утврђена ставом 1. овог члана, наставник у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми. Обавештење садржи: име и презиме студента који је прекршио забрану, број индекса и записник којим се доказује прекршај забране из става 1. овог члана.

По пријему обавештења, наведеног у ставу 3. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент прекршио забрану из става 1. овог члана, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, доноси одлуку о одузимању права студенту на полагање испита у периоду до два наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблагоприятан или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.

## Члан 37.

Наставник је обавезан да током реализације наставе студенте упозна са типом испитних питања и кључем за оцењивање.

#### Члан 38.

Наставник оцењује успех студента на писменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за писмени испит.

.

#### Члан 39.

На захтев студента, наставник је дужан да омогући студенту увид у урађени тест и пружи усмено образложење начина вредновања теста знања и броја поена добијених на писменом испиту, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено.

.

#### Члан 40.

Уколико се испит полаже као писмени и усмени, положени писмени испит вреди исти број поена у испитном року у којем се полаже и следећим испитним роковима текуће школске године.

#### Члан 41.

Током трајања писменог испита студенту је забрањено да преписује, да се договара са колегама, да користи мобилне телефоне и друга техничка средства којима може да обезбеди туђу помоћ (осим за студенте са посебним потребама), да излази из просторије, да омета рад других студената, да приступи полагању након почетка испита, да изнесе тест знања и да користи литературу и белешке које наставник није одобрио.

У случају да се прекрши забрана утврђена ставом 1. овог члана, наставник одузима коришћена техничка средства, литературу и белешке које није одобрио, о чему сачињава записник, и удаљава студента са испита.

Након испуњења услова, наведених у ставу 1. и 2. овог члана, наставник у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми. Обавештење садржи: име и презиме студента који је прекршио забрану, број индекса, време и место одржавања испита, опис начина на који је прекршена забрана из става 1. овог члана, доказе који се прилажу, односно чије се извођење предлаже. Уз обавештење наставник прилаже и записник о одузетим средствима коришћеним на испиту.

По пријему обавештења, наведеног у ставу 3. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент прекршио забрану из става 1. овог члана, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, доноси одлуку о одузимању права студенту на полагање испита у периоду до два наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.

#### **г) Практични део испита**

Члан 42.

Практични део испита се полаже обављањем практичних задатака или вежби или самосталним радом, на факултету или у институцијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

#### Члан 43.

Програмом предмета се утврђује број, циљ и садржај, као и време реализације практичних задатака.

Практични део испита може да се реализује током наставе.

#### Члан 44.

Положени практични део испита вреди исти број поена у испитном року у којем се полаже и следећим испитним роковима текуће школске године.

#### Члан 45.

Наставник оцењује квалитет реализације и продукта практичног дела испита тако што додељује одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за практични део испита.

#### Члан 46.

На захтев студента наставник даје усмено образложење броја поена добијених на практичном делу испита.

#### Члан 47.

Током трајања практичног дела испита студенту је забрањено да користи продукте туђег рада као сопствене и да ангажује друге особе да реализују практични део испита уместо њега.

У случају да се прекрши забрана утврђена ставом 1. овог члана, наставник одузима продукт туђег рада, о чему сачињава записник, и удаљава студента са практичног дела испита.

Након испуњења услова, наведених у ставу 1. и 2. овог члана, наставник у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми. Обавештење садржи: име и презиме студента који је прекршио забрану, број индекса, време и место одржавања практичног дела испита, опис начина на који је прекршена забрана из става 1. овог члана, доказе који се прилажу, односно чије се извођење предлаже. Уз обавештење наставник прилаже и записник о одузетим продукtima туђег рада.

По пријему обавештења, наведеног у ставу 3. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент прекршио забрану из става 1. овог члана, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, доноси одлуку о одузимању права студенту на полагање практичног дела испита у периоду до два наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 1. овог члана.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.

Члан 48.

У случају да студент за кога је утврђено да је прекршио неку од забрана прописаних одредбама овог правилника, поново прекрши било коју од забрана прописаних одредбама овог правилника, наставник или одељење у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми.

По пријему обавештења, наведеног у ставу 1. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент поново прекршио неку од забрана прописаних одредбама овог правилника, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, доноси одлуку о одузимању права студенту на полагање испита у периоду до четири наредна семестра не рачунајући семестар у којем је дошло до поновног прекршаја забране.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке. Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.

## **IV**

### **Коначна оцена**

Члан 49.

Студент може да добије коначну оцену уколико је успешно обавио све предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту и положио испит, односно прешао праг знања приликом реализације свих ових обавеза.

#### Члан 50.

Коначна оцена је јединствена и изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан-изузетан), целим бројевима. Оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.

#### Члан 51.

Укупан број поена утврђује се сабирањем поена које је студент остварио извршавањем предиспитних обавеза и полагањем испита при чему је максималан број поена 100.

Уколико је студент прешао праг знања приликом реализације предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту и прешао праг знања приликом полагања испита коначна оцена се утврђује према следећој скали: до

50 поена – оцена 5 (није положио)

од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)

од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)

од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)

од 81 до 90 поена – оцена 9 (одличан)

од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан-изузетан).

#### Члан 52.

Коначна оцена и укупан број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по положеном испиту својим потписом оверава наставник, а оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.



Испитне пријаве и записник о полагању испита наставник доставља секретару одељења, најкасније у року од три дана од дана полагања усменог испита,

Испитне пријаве и записник о полагању испита секретар одељења одмах доставља студентској служби, ради обраде података, уноса у матичну књигу студената и вођења статистике о положеним испитима.

## **V**

### **Заштита права студента**

#### **Члан 53.**

Студент има право да поднесе приговор на коначну оцену ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом или овим правилником.

Студент подноси приговор декану у року од 36 часова од саопштавања коначне оцене.

Декан разматра приговор и доноси одлуку по приговору студента у року од 24 часа од пријема приговора.

Уколико се приговор студента усвоји, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 3. овог члана.

#### **Члан 54.**

После другог неуспеха у полагању испита из истог предмета студент може упутити захтев декану да трећи пут испит полаже пред комисијом. Уколико утврди да за то постоје оправдани разлози, декан образује комисију пред којом студент полаже испит.

Студент је обавезан да у случају из става 2. овог члана уплати посебну накнаду трошкова, утврђену Одлуком о трошковима студија.

#### **Члан 55.**

Студент који је положио испит има право да захтева да поновно полаже испит уколико жели вишу коначну оцену.

Захтев за поновним полагањем испита студент подноси одговарајућем одељењу најкасније десет дана пре почетка пријављивања испита у октобарском испитном року текуће школске године.

Одељење доноси одлуку о поновном полагању испита у првом наредном испитном року а најкасније у октобарском испитном року текуће школске године.

Студент поновно полаже испит пред комисијом коју одреди декан, на предлог одељења, уз уплату посебне накнаде трошкова, утврђену Одлуком о трошковима студија.

## **VI**

### **Завршне одредбе**

Члан 56.

Овај правилник ће се примењивати од школске 2007/2008. године на студенте који студирају по правилима студија утврђеним Законом о високом образовању.

На студенте који су се уписали закључно са шк. 2005/06. годином примењиваће се правила студија утврђена Заком о универзитету (Сл.гл.РС 21/02) и Статутом Факултета (Пречишћен текст од 19.1.06.).

Одредбе члана 34, 40. и 46. овог правилника примењиваће се на све студенте Факултета.

**Прилог 8.2.6** Правилник о изменама и допунама Правилника о оцењивању и испитима

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 1460-V/II

28.09. 2017. године

На основу члана 269. став 2. Статута Филозофског факултета, а у вези са чланом 89. Закона о високом образовању, Наставно научно веће је на својој XIII редовној седници одржаној 28.9.2017. године донео

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

### **ПРАВИЛНИКА О ОЦЕЊИВАЊУ И ИСПИТИМА**

Члан 1.

Члан 2. Пречишћеног текста Правилника о оцењивању и испитима (у даљем тексту: Правилник) Универзитета у Београду - Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет), број 05/4-02 бр. 73/2 од 18.01.2013. године, мења се и гласи:

«Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години објављује се пре почетка наставе у тој школској години.»

Члан 2.

У члану 3. Правилника, став 2. мења се и гласи:

«Оцењивање се врши додељивањем поена за сваки утврђени облик предиспитних активности у току наставе, као и на испиту.»

Члан 3.

У члану 6. Правилника реч «уредно» замењује се речју «редовно».

Члан 4.

Члан 9. Правилника мења се и гласи:

«Студент може да, из било ког разлога, пропусти 15% од укупног фонда часова предавања и 15% од укупног фонда часова вежби током једног семестра.

У случају да студент изостане од 15% до 30% од укупног фонда часова предавања или од 15% до 30% од укупног фонда часова вежби, наставник може да предвиди одређени облик предиспитне активности којом ће студент надокнадити тај изостанак.

У случају да студент изостане више од 30% од укупног фонда часова предавања или вежби у семестру, губи право да настави похађање наставе и да полаже испит у текућој школској години.»

Члан 5.

Члан 11. Правилника мења се и гласи:

«Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

Програмом предмета се утврђује које су предиспитне обавезе услов за приступање испиту.

Студент је обавезан да са успехом реализује предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту.

Програмом предмета се утврђује на који начин се могу поново испунити предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту уколико студент није постигао прописани праг знања.

Програмом предмета се одређује структура и начин оцењивања предиспитних обавеза.

Студент је са успехом реализовао предиспитну обавезу која је услов за приступање испиту када пређе праг знања који је 50% од максималног броја поена предвиђеног за одређену предиспитну обавезу, изражен у целим бројевима поена.»

Члан 6.

У члану 16. Правилника, у ставу 1, додаје се реченица која гласи:

«Наставник је обавезан да предиспитне обавезе које су услов за излазак на испит, са оствареним бројем поена, унесе у електронску базу података до краја семестра у којем је испуњена обавеза.»

Члан 7.

Чланови 17, 18, 27, 34, 36. и 41. Правилника бришу се.

Члан 8.

У члану 20. Правилника, после става 4. додаје се нови став 5. који гласи:

«Сви облици провере знања морају бити у складу са програмом предмета, садржајем и циљевима, као и са наведеном литературом. Наставник је дужан да у току наставе студенте упозна са обимом и врстом испитних питања и осталих обавеза које се оцењују, као и да пружи потребна упутства за припрему и полагање испита и испуњавање предиспитних обавеза.»

Члан 9.

У члану 22. Правилника, став 4. мења се и гласи:

«Коначни спискови пријављених студената објављују се у електронском записнику и електронском индексу студента.»

Члан 10.

Чланови 29. и 37. Правилника бришу се.

Члан 11.

После члана 46. Правилника додаје се поднаслов :

**д) Академска честитост**

Члан 12.

Члан 47. Правилника мења се и гласи:

«Током реализације предиспитних обавеза и испита студент је дужан да поштује принципе Академске честитости. Академска честитост је предуслов остваривања сврхе и циљева студирања, а почива на уверењу да су интелектуално поштење и одговорност основа успешног академског постигнућа.

Кршење Академске честитости, у смислу одредаба овог правилника, је понашање студента које се карактерише као плагирање, фалсификовање, превара и омогућавање преваре.

Плагирање је представљање туђег рада као свог. Плагијати су радови у којима се целокупни радови или њихови делови, идеје, схеме, слике, табеле, графици и резултати истраживања других особа представљају као продукт властитог рада, односно, радови у којима је пропуштено да се на методолошки адекватан начин поменути елементима припише аутентично ауторско порекло. Приказивање радова креираних од стране других особа по наруџби као својих, такође се сматра плагијатом.

Фалсификовање је измишљање података, идеја, резултата истраживања, извора сазнања, или приписивање њиховог ауторства погрешном аутору.

Превара је коришћење или покушај коришћења извора сазнања или било какве помоћи у спровођењу предиспитних обавеза и испита мимо процедуре спровођења предиспитне обавезе или испита коју је одредио надлежни наставник.

У смислу ове одредбе, превара је преписивање одговора других студената, комуницирање са другим студентима током спровођења предиспитне обавезе или испита, као и коришћење литературе, бележака и скрипти, мобилних телефона, рачунара и других техничких уређаја, у случају када то процедуром спровођења предиспитне обавезе или испита није дозвољено.

Омогућавање преваре је изношење тестова знања ван просторије у којој се одржава испит, као и давање на увид властитих предиспитних и испитних радова другим студентима током испуњавања предиспитне обавезе или испита, у случају када то процедуром спровођења предиспитне обавезе или испита није дозвољено.

У случају да се начини прекршај утврђен ставом 2. овог члана, наставник, уколико постоје услови за то, одузима материјалне доказе кршења забране, о чему сачињава записник и удаљава студента са даљег реализовања предиспитне обавезе или испита.

Након испуњења услова, наведених у ставу 2. и 7. овог члана, наставник подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми, у року од 3 дана од кршења забране. Обавештење садржи: име и презиме студента који је прекршио забрану, број индекса, време и место реализовања предиспитне обавезе или испита, опис начина на који је прекршена забрана из става 2. овог члана, доказе који се прилажу, односно чије се извођење предлаже. Уз обавештење наставник прилаже и евентуални записник о одузетим материјалним доказима кршења забране, као и саме материјалне доказе.

По пријему обавештења наведеног у ставу 8. овог члана, продекан за наставу, за случај потребе утврђивања чињеничног стања, може узети изјаву од студента. Уколико утврђено чињенично стање доказује да је студент прекршио забрану из става 2. овог члана, продекан за наставу, у року од 10 дана од дана пријема обавештења, уколико је кршење забране везано за реализацију предиспитних обавеза доноси одлуку о одузимању права студенту на даље праћење наставе на том предмету у току текућег семестра и на полагање испита у периоду до два семестра, не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 2. овог члана, а уколико се ради о кршењу забране везане за реализацију испита доноси одлуку о одузимању права студента на полагање испита у периоду до два семестра, не рачунајући семестар у којем је дошло до прекршаја забране из става 2. овог члана.

Против одлуке продекана за наставу студент има право на приговор. Приговор се подноси декану Факултета у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 10 дана од дана предаје приговора.

Ако је приговор неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица декан ће донети одлуку о његовом одбацивању. Декан може одбити приговор ако утврди да је одлука правилна у погледу утврђених чињеница и у погледу примене одредаба овог правилника.

Ако декан утврди да су у првостепеној одлуци погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, он ће својом одлуком поништити првостепену одлуку.

Одлука декана по приговору је коначна.»

#### Члан 13.

После члана 47. додаје се нови члан 47 а који гласи:

«За време реализовања предиспитних обавеза и испита, поред поштовања принципа академске честитости, студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:

- ометање рада других студената;
- приступање полагању након почетка писменог испита;
- напуштање просторије и враћање у просторију у којој се писмени испит одржава;
- напуштање просторије и враћање у просторију у којој се одржава усмени испит након добијања својих питања;
- устајање са места и кретање по просторији (осим у случају практичног испита);
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

У случају да се прекрши неко од правила понашања утврђених ставом 1. овог члана, наставник удаљава студента са даљег реализовања предиспитне обавезе или испита.»

#### Члан 14.

После члана 47 а Правилника додаје се поднаслов:

##### **ђ) Понављање прекршаја**



Члан 15.

У члану 48. Правилника став 1. мења се и гласи:

«У случају да студент за кога је утврђено да је начинио неки од прекршаја описаних одредбама овог правилника, поново начини било који од прекршаја описаних одредбама овог правилника, наставник или одељење у року од 3 дана подноси продекану за наставу обавештење у писаној форми.»

Члан 16.

Члан 49. постаје члан 50, а члан 50. постаје члан 49.

У члану 50. после речи «да добије коначну» додаје се реч «позитивну».

Члан 17.

У члану 51. Правилника, у ставу 2, бришу се речи «које су услов за приступање испиту» и додаје се нови став 3. који гласи:

«Студент је положио испит уколико је збир поена које је прикупио реализујући предиспитне обавезе и полагајући испит најмање 51 поен исказано у целим бројевима.»

У ставу 2. бришу се речи «до 50 поена – оцена 5 (није положио)».

Члан 18.

У члану 52. Правилника, у ставу 1, после речи «уписују се у» додаје се реч «електронски».

У члану 52. Правилника, став 2. мења се и гласи:

Наставник доставља потписан записник о полагању испита секретару одељења, најкасније седам дана од дана полагања испита. Секретар одељења записнике о полагању испита трајно чува.

У члану 52. Правилника став 3. брише се.

Члан 19.

Члан 54. Правилника мења се и гласи:

«После трећег неуспеха у полагању испита из истог предмета студент, у року од 36 часова од саопштавања коначне оцене, може упутити захтев одељењу да четврти пут испит полаже пред комисијом.

Одељење образује комисију пред којом студент у првом наредном редовном испитном року полаже испит.

Предметни наставник је члан испитне комисије и обавезан је да осталим члановима комисије достави програм предмета (силабус), списак обавезне литературе и испитна питања, најкасније 8 дана пре испита.

Студент је обавезан да у случају из става 2. овог члана уплати посебну накнаду трошкова, утврђену Одлуком о трошковима студија.»

Члан 20.

Члан 55. Правилника мења се и гласи:

«Студент који је положио испит има право да поништи испит и захтева да поновно полаже испит, уколико жели вишу коначну оцену.

Захтев за поновним полагањем испита студент подноси матичном одељењу у року од 36 часова од завршетка испитног рока.

Продекан за наставу доноси одлуку о поновном полагању испита у првом наредном редовном испитном року.

Студент је обавезан да у случају из става 3. овог члана уплати посебну накнаду трошкова, утврђену Одлуком о трошковима студија.»

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

- Објављено на интернет страници  
Факултета 11.10.2017. године.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

- Правилник ступа на снагу 19.10.2017.  
године.

ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Данијел Синани.

**Прилог 8.3.** Процедуре и корективне мере у случају неиспуњавања и одступања од усвојених процедура оцењивања дате регулације су интегрисане у оквиру Прилога 8.2. и Прилога 8.2.б

**Табела 9.1.** Број и врста библиотечких јединица у високошколској установи

Р. б.	Библиотечке јединице	Број
1.	Књиге на српском језику	14305
2.	Књиге на страним језицима	9336
3.	Књиге на језицима националних мањина	460
	УКУПНО	24101
1.	Монографије на српском језику	10632
2.	Монографије на страним језицима	9310
3.	Монографије на језицима националних мањина	460
	УКУПНО	20402
1.	Часописи на српском језику	160
2.	Часописи на страним језицима	145
3.	Часописи на језицима националних мањина	23
	УКУПНО	328
1.	Уџбеници на српском језику	159
2.	Уџбеници на страним језицима	58
3.	Уџбеници на језицима националних мањина	42
	УКУПНО	259
	СВЕГА	36 865

\*код часописа су узети у обзир наслови часописа

**Табела 9.2.** Попис информатичких ресурса

Ред ни број	Назив опреме	Број
1.	Информатичке лабораторије/учионице	5
2.	Рачунари у кабинетима наставника и сарадника	238
3.	Рачунари у службама	36
4.	Рачунари у салама за предавања	45
5.	Сервери	9
6.	Видео бимови	45
7.	Опрема за студије на даљину	24 /Meet+Zoom /
8.	Мрежна опрема	42
9.	Видео конференције	1
10.	Остало (штампачи, скенери, монитори и др.)	489

**Прилог 9.1. Општи акт о уџбеницима (Правилник о издавачкој делатности)**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 1429/1-VIII

09.10.2008. године

На основу члана 236. став 2. Статута Филозофског факултета Универзитета у Београду, Наставно-научно веће на својој XVIII редовној седници одржаној 09.10. 2008. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређује издавачка делатност на Универзитету у Београду – Филозофском факултету (у даљем тексту: Факултет), утврђују надлежности и органи којима се поверава издавачка делатност, финансирање издавачке делатности, одређују услови и поступак издавања публикација, чување и дистрибуција публикација, као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

## Члан 2.

Факултет уређује и издаје следеће врсте публикација:

### Линија А

- часописе;
- Зборник Филозофског факултета;
- посебна издања.

### Линија Б

- монографије;
- уџбенике.

### Линија В

- водич кроз Факултет (буклет);
- информатор за студенте;
- билтен Факултета;
- пропагандни материјал.

## Организација издавачке делатности

## Члан 3.

Издавачку делатност на Факултету остварује Центар за издавачку делатност (у даљем тексту: Центар) као посебна организациона јединица у оквиру Факултета.

Центар обавља издавачку делатност на основу програма рада и годишњег издавачког плана.

Стандарди и поступак за обезбеђивање квалитета публикација регулишу се посебним правилником који утврђује стандарде за одређене врсте публикација.

Ради стандардизације публикација Центар доноси графичке, ликовне и друге стандарде и техничка упутства који су прилози овог правилника.

Факултет може издавати публикације и по посебном поступку утврђеном у Анексу 1 овог правилника.

#### Члан 4.

Ауторска права су регулисана посебним актом који је прилог овог правилника, у складу са Законом.

#### Члан 5.

Центар организује издавање публикација предвиђених чланом 2. овог правилника, и то:

1. организује стручну помоћ наставницима, сарадницима и истраживачима Факултета у припреми њихових текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
2. одговоран је за примену стандарда и техничких упутстава;
3. организује припрему за штампу, у сарадњи са аутором;
4. организује дистрибуцију и продају публикација у скриптарници Факултета и посредством књижарске мреже;
5. организује представљање публикација Факултета у сарадњи са Центром за међународну сарадњу и односе са јавношћу;
6. сарађује са медијима у вези са пословима издавачке делатности;
7. реализује и друге послове у вези са издавачком делатношћу.

#### Члан 6.

Публикације из члана 2. овог правилника Центар издаје самостално или у сарадњи са другим издавачима, у својству извршног издавача или суиздавача.



Када Центар издаје публикације у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог правилника, закључује декан Факултета, на предлог координатора Центра.

Декан закључује издавачки уговор са аутором. У издавачком уговору се прецизно одређују услови издавања публикације, а посебно питања која се односе на услове штампања, одређивање и начин исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.

#### Члан 7.

Програм рада Центра доноси Савет Факултета, на предлог Редакције, за период од 3 године, најкасније у року од три месеца од избора Редакције.

#### Члан 8.

Годишњи издавачки план Центра доноси Редакција, на предлог наставно-научних, наставних и научних јединица Факултета, уредника часописа, декана, наставника и сарадника, најкасније до краја јануара текуће године, уз претходно одобрење Савета.

### Органи Центра

#### Члан 9.

Делатност Центра реализује:

- редакција Центра;
- координатор Центра;

- секретар Центра.

#### Члан 10.

Редакција је одговорна за реализацију послова издавачке делатности Центра, у оквирима програма рада и издавачког плана. Редакција је у целини одговорна за квалитет, ликовно уређење и промоцију публикација из члана 2. овог правилника.

Редакцију чине три члана које именује Савет Факултета из реда наставника и сарадника, на предлог декана, на период од 4 године, са могућношћу поновног избора.

Сваки члан Редакције је одговоран за једну од издавачких линија из члана 2. овог правилника.

Чланови редакције који су одговорни за линије А и Б сарађују са представницима одељења, центара и института задуженим за издавачку делатност ових организационих јединица.

Редакција бира рецензенте из реда стручњака одговарајуће научне области, уз консултације са представницима одељења, центара и института задуженим за издавачку делатност ових организационих јединица.

Редакција ради на седницама које се сазивају по потреби. Редакција се обавезно сазива на захтев координатора, декана или председника Савета.

Редакција за свој рад одговара Савету коме једанпут годишње подноси извештај о раду и извршењу издавачког плана.

#### Члан 11.

Координатор Центра је одговоран за све аспекте рада Центра.

Координатора Центра именује Савет Факултета из реда наставника и сарадника, на предлог декана, на период од 5 година, са могућношћу поновног избора.

Координатор Центра је по свом положају главни и одговорни уредник публикација, осим ако Редакција у конкретном случају или у погледу одређених научних и стручних публикација не повери функцију главног и одговорног уредника неком од чланова Редакције.

Координатор Центра обавља следеће послове:

1. представља Центар;
2. руководи радом Центра, организује редовно обављање делатности Центра и врши координацију рада у Центру;
3. припрема уговоре за ангажовање рецензента, на предлог Редакције;
4. припрема ауторске уговоре о хонорарима са сарадницима Центра;
5. организује и контролише обављање стручних послова у Центру и предузима мере за унапређивање тих послова;
6. стара се о припремама седница Центра;
7. обавља друге послове из области издавачке делатности.

## Члан 12.

Центар има секретара. Секретара Центра бира декан на предлог координатора Центра, на период од 4 године, са могућношћу поновног избора.

Секретар је одговоран за све административне и стручне послове из области издавачке делатности а посебно за:

1. обавештавање наставника, сарадника и истраживача о могућим изворима средстава за издавање публикација;
2. прикупљање рукописа и проверавање да ли задовољавају техничке стандарде;
3. слање рукописа на рецензију, коректуру и лектуру;
4. попуњавање формулара за конкурс и слање материјала надлежном министарству или институцији која финансира публикацију;
5. благовремено обавештавање о исходима конкурса;
6. предавање рукописа на превод и коначну лектуру изворног говорника;
7. предавање рукописа извршној издавачкој кући;

8. вођење евиденције о свим финансијским аспектима издавачке делатности;
9. прикупљање целокупне документације у вези са штампањем, благовремено прослеђивање документације надлежном министарству и/или институцији која је финансирала или делимично помогла издавање публикације;
10. благовремено достављање публикација које издаје Факултет скриптарници Факултета књижарској мрежи;
11. праћење продаје и усмеравање комуникације са извршним издавачем или дистрибутером везане за продају;
12. достављање одговарајућег броја примерака публикација надлежном министарству и/или институцији која је финансирала или делимично помогла издавање публикације, аутору, одељенским библиотекама и депоу књига;
13. реализацију размене публикација у земљи и иностранству;
14. вођење евиденција и статистике из области издавачке делатности;
15. прикупљање података неопходних за праћење стандарда за обезбеђивање квалитета из области издавачке делатности;
16. обављање и других послова из области издавачке делатности по налогу координатора, Редакције и секретара Факултета.

### Члан 13.

Графичког уредника по потреби уговорно ангажује декан на предлог координатора.

Графички уредник предлаже графичка решења издања и одговоран је за:

- консултације са техничким уредником извршног издавача о свим аспектима припреме и штампе,
- контролу квалитета припреме и штампе.

### **Поступак конкурсана за средства и издавање публикација**

#### *1. Издавање монографија*

### Члан 14.

Секретар Центра благовремено обавештава наставнике, сараднике и истраживаче о времену и условима конкурисања за средства за издавање монографија и доставља упутство о техничким стандардима за рукопис.

#### Члан 15.

По пријему рукописа у предвиђеном формату Секретар Центра га предаје рецензентима.

Рукописе који добију позитивне рецензије секретар доставља на лектуру и коректуру. По завршеној лектури и коректури текст монографије се не може мењати.

#### Члан 16.

Секретар Центра шаље на конкурс неопходне податке, текст и рецензије.

Ако се на конкурс одобре средства неопходна за издавање, секретар обавештава аутора и предаје текст техничком уреднику извршног издавача.

#### Члан 17.

Секретар Центра прати ток штампања заједно са графичким уредником и техничким уредником извршног издавача, а по изласку књиге из штампе прикупља техничку и финансијску документацију, сачињава извештај и доставља га институцији која је одобрила средства на конкурс.

## 2. *Издавање часописа*

#### Члан 18.

Часописи које издаје Факултет морају да испуне следеће стандарде:

1. часопис има уредника и редакцију, које на предлог организационе јединице бира Наставно-научно веће;

2. часопис излази редовно;
3. часопис може да има електронску верзију на сајту Факултета;
4. сви чланци имају рецензије;
5. сви чланци имају резимеа на једном од светских језика, односно на српском језику ако су објављени на страном језику, који су постављени на сајту Факултета.

#### Члан 19.

Факултет издаје Зборник Филозофског факултета два пута годишње.

Зборник Филозофског факултета има два тома, један за научну област историјских наука (Зборник А) и други за остале научне области које се изучавају на Факултету (Зборник Б).

Зборници имају посебне редакције и уреднике које бира Наставно-научно веће. Редакције имају по једног представника сваког одељења и одговарајући међународни део редакције.

#### 3. *Издавање уџбеника*

#### Члан 20.

Уџбеници које издаје Факултет морају да садрже следеће додатне елементе:

1. списак референци;
2. индекс аутора;
3. индекс појмова;
4. списак препоручене литературе;
5. појмовник;
6. резиме поглавља;
7. илустрације.

#### **Финансирање издавачке делатности**

## Члан 21.

Средства за издавачку делатност се стичу продајом штампаних публикација Центра, обезбеђивањем средстава од суиздавача, конкурисањем за наменска средства надлежних државних органа, фондација, фондова и других правних или физичких лица, давањем услуга, као и издвајањем средстава Факултета за ову намену.

Факултет води посебну евиденцију средстава за издавачку делатност.

## **Дистрибуција и чување публикација**

## Члан 22.

Факултет, извршни издавач, односно суиздавач организује дистрибуцију публикација.

Дистрибуција публикација се регулише посебним уговором о комисионој продаји којим се утврђују међусобна права и обавезе Факултета, извршног издавача, односно суиздавача и књижара.

Дистрибуцију часописа организује уредник часописа који евиденцију о дистрибуцији доставља секретару Центра.

Публикације се могу размењивати и поклањати.

## Члан 23.

Факултет трајно чува по десет примерака издатих публикација у депоу књига.

## **Завршне одредбе**

## Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК

НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Александар Костић, с.р.

## Прилог 9.2

1. Шћепановић, С. (2021) *Емпедокле: о устројству света и људској судбини*, Нови Сад, Академска књига.
2. Видовић, Г. (2022) (пр.). *Тит Макције Плаут, Хвалисави војник*, Београд, Српска књижевна задруга.
3. Лигорио, О. (2022). *Праисторија грчког језика: приручник историјске и компаративне граматике грчког језика са уводом у индоевропску лингвистику, књ. I*, Београд, Филозофски Факултет.
4. Лигорио, О. (2024). *Преглед индоевропских језика*, Београд, Филозофски факултет.
5. Лома, А. (2024). *И на небу и на земљи: огледи о коренима српске и словенске усмене епике*. Београд, Српска књижевна задруга.
6. Недељковић, В. (2021). *Ain tu?: početni udžebnik latinskog jezika za gimnazije*, Beograd, Eduka.
7. Недељковић, В. (2023). *Књига постања по Седамдесеторици*, Београд, Филозофски факултет.
8. Недељковић В. (ур.) (2023) *Класици и класична традиција као путоказ и као прибежиште*, Београд, Филозофски факултет.
9. Маричић, Г. (2022). *Антички мотиви у новијој српској књижевности: песма, драма, превод*. Нови Сад. Матица српска.
10. Тодоровић, Д. (2021). *An Outline of an Ontology of the Toy*, Beograd, Filozofski fakultet.

**Прилог 9.3** Однос броја уџбеника и монографија (заједно) чији су аутори наставници запослени на установи са бројем наставника на установи

Број наставника на програму	Укупан број монографија и уџбеника	Однос броја монографија и броја наставника
15	10	0,67



**Прилог 9.4.** Правилник о раду Библиотека Филозофског факултета бр. 773/1-IX/1 од дана 28.06.2012. године

<p>УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ</p> <p><b>ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ</b></p> <p>05/4-02 бр. 773/1-IX/1</p> <p>28.06.2012. године</p>	
---	--

На основу члана 55. став 1. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" број 76/05, 100/07, 97/08 и 44/10), члана 257. став 2. Статута Универзитета у Београду-Филозофског факултета, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Београду, на својој XX редовној седници одржаној 28.06.2012. године, донело је

**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКА**  
**ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилник о раду библиотека Филозофског факултета Универзитета у Београду регулише послове, задатке и организацију рада библиотека, као и услове и начине коришћења библиотечког материјала.

**Члан 2.**

Библиотеке Филозофског факултета су организационе јединице у саставу одељења.

Библиотеке Филозофског факултета су:

- Библиотека Одељења за филозофију;
- Библиотека Одељења за социологију;
- Библиотека Одељења за психологију;
- Библиотека Одељења за педагогију и андрагогију;
- Библиотека Одељења за историју;
- Библиотека Одељења за историју уметности;
- Библиотека Одељења за археологију;
- Библиотека Одељења за етнологију и антропологију;
- Библиотека Одељења за класичне науке.

### Члан 3.

У оквиру библиотечког система Филозофског факултета постоје и посебни књижни фондови наставно-научних, наставних и научних јединица. Посебни књижни фондови наставно-научних, наставних и научних јединица су у саставу библиотека матичних одељења, осим Посебног књижног фонда Кабинета за стране језике.

Посебни књижни фондови су:

- Посебни књижни фонд Института за филозофију;
- Посебни књижни фонд Института за социолошка истраживања;
- Посебни књижни фонд Института за психологију;
- Посебни књижни фонд Института за педагогију и андрагогију;
- Посебни књижни фонд Катедре за историју Византије;
- Посебни књижни фонд Семинара за историју Старог века;
- Посебни књижни фонд Института за историју уметности;
- Посебни књижни фонд Центра за археолошка истраживања;
- Посебни књижни фонд Центра за образовање наставника;
- Посебан књижни фонд Кабинета за стране језике.

### Члан 4.

Библиотеке своје активности обављају у складу са важећим библиотечким прописима и одредбама овог правилника.

#### Члан 5.

Библиотеке набављају, инвентаришу, каталогизују и разврставају библиотечки материјал, и предузимају све остале радње неопходне за одржање, развој и коришћење библиотечког фонда.

#### Члан 6.

На Факултету постоји јединствена библиотечка електронска база података, која је састављена од појединачних одељенских база.

Ова јединствена електронска база Факултета улази у састав Кооперативног мрежног библиографског система и сервиса Србије.

#### Члан 7.

Сва своја издања, као и публикације које издаје у сарадњи са другим издавачима, Филозофски факултет доставља свим одељенским библиотекама.

#### Члан 8.

Библиотеке и посебни књижни фондови имају свој штамбиљ. Штамбиљ је правоугаоног облика, и на њему је ћиричним словима исписан назив библиотеке и посебног књижног фонда.

#### Члан 9.

Послове у библиотекама обављају запослени који испуњавају услове одређене законом и Правилником о систематизацији послова и радних места

Филозофског факултета.

#### Члан 10.

Набавну и кадровску политику библиотека воде одељења. Набавну политику посебних књижних фондова воде наставно-научне, наставне и научне јединице у договору с матичним одељењима. Кабинет за стране језике самостално одлучује о набавној политици.

#### **Комисија за библиотеке**

#### Члан 11.

Комисију за библиотеке именује Наставно-научно веће Филозофског факултета.

#### Члан 12.

Комисија има задатак да:

- доноси и усваја планове, програме и друга документа која се тичу делатности библиотека и посебних књижних фондова;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада библиотека и посебних књижних фондова;
- подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизију, отпис, пресељење...);
- заступа библиотеке и посебне књижне фондове пред органима Факултета;
- разматра представке и предлоге, и доноси закључке у вези са радом библиотека и посебних књижних фондова;
- по потреби именује радну групу за обављање одређених послова;

- прописује услове за коришћење библиотечког фонда који морају бити усаглашени са важећим библиотечким стандардима, и са обавезама које проистичу из сарадње са Кооперативним мрежним библиографским системом и сервисима Србије;
- координира рад библиотека и посебних књижних фондова Факултета.

### Члан 13.

Комисију чине:

- по један представник сваког одељења;
- један представник Кабинета за стране језике;
- 2 представника библиотекара;
- 1 представник научних јединица;
- 2 представника студената.

Комисија између својих чланова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. Комисију сазива председник. На седници се води записник који потписују председник и записничар.

### **Рад са корисницима**

### Члан 14.

Радно време библиотека утврђују Комисија за библиотеке и Управа Факултета. Радно време посебних књижних фондова утврђују наставно-научне, наставне и научне јединице у координацији са библиотекама матичних одељења, с тим да оно не може да буде краће од 2 сата дневно. Радно време посебног књижног фонда Кабинета за стране језике утврђује Кабинет.

### Члан 15.

Библиотеке и посебни књижни фондови се затварају у време ревизије.

Корисници о затварању библиотека и посебних књижних фондова морају бити обавештени најмање 7 дана раније.

#### Члан 16.

Библиотеке раде и током распуста, по распореду који се посебно доноси за сваку текућу годину. Посебни књижни фондови су затворени за кориснике у време колективног годишњег одмора.

#### Члан 17.

Библиотечки и посебни књижни фондови се користе:

- у читаоници;
- у кабинету;
- ван факултета;
- међубиблиотечком позајмицом.

Књижни фонд Кабинета за стране језике користи се у просторијама Кабинета.

#### Члан 18.

Корисници библиотека и посебних књижних фондова могу бити стални и повремени:

- стални корисници су особе запослене на Факултету и студенти Факултета;
- повремени корисници су наставници, сарадници, истраживачи и студенти факултета, универзитета и других научних институција из земље и иностранства, чије су библиотеке доступне студентима, наставницима, истраживачима и сарадницима Филозофског факултета у Београду. Повремени корисници који су страни држављани, библиотечке фондове Факултета могу да користе само уз писмену потврду о свом привременом боравку на Београдском универзитету.

Повремени корисници су и сви грађани Србије који библиотечке фондове Факултета могу да користе путем међубиблиотечке позајмице, која се обавља преко њихове матичне библиотеке.

Корисници посебног књижног фонда Кабинета за стране језике могу бити само стални чланови.

#### Члан 19.

Стални корисници фондове библиотека и посебних књижних фондова могу користити у читаоници, у кабинету и изван Факултета, а књижни фонд Кабинета за стране језике само у просторијама Кабинета. Публикације које користе у читаоници, стални корисници морају да врате у току истог дана, а публикације које користе у кабинету морају да врате најкасније у току наредног дана. Стални корисници имају предност у коришћењу читаоница у односу на повремене кориснике.

Приликом коришћења библиотечког фонда изван Факултета, стални корисници су дужни да се придржавају следећих рокова за враћање публикација:

- наставници, истраживачи и сарадници најдуже до 90 дана;
- докторанти и постдипломци најдуже до 60 дана;
- студенти најдуже до 15 дана.

Стални корисници истовремено могу задужити следећи број публикација:

- наставници и сарадници Факултета до 5 публикација у читаоници или кабинету, и 15 ван Факултета;
- докторанти и постдипломци до 5 публикација у читаоници и 5 ван Факултета;
- студенти Факултета до 3 публикације у читаоници и 2 ван Факултета.

Уколико су поједине публикације посебно тражене (нпр. публикације потребне за спремање испита), библиотекар може да скрати рок за њихово враћање.

## Члан 20.

Повремени корисници, библиотечке и посебне књижне фондове Факултета користе једино у читаоницама. Они истовремено могу задужити највише 3 публикације, и морају их вратити у току истог дана.

Повремени корисници, који фондове користе путем међубиблиотечке позајмице, истовремено могу да наруче само једну публикацију, и могу да је задрже до 15 дана. Тако позајмљене публикације, могу се користити само у просторијама библиотеке која је позајмицу обавила.

## Члан 21.

Ван читаоница се не издају:

- старе и ретке књиге (издања до 1950. године);
- рукописна и архивска грађа, и историјски извори;
- периодичне публикације (новине, часописи и слично);
- публикације из посебних библиотека – легата;
- докторске дисертације и магистарски радови;
- општа информативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);
- картографске публикације;
- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- луксузна издања са илустрацијама;
- плакати, огласи и сличне публикације;
- оштећене и трошне публикације;
- публикације са неповезаним прилозима;
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.
-



## Члан 22.

У просторијама библиотека и посебних књижних фондова морају владати ред и тишина, а пушење је забрањено. Библиотекар је дужан да опомене корисника уколико овај нарушава ред и тишину или пуши у библиотечким просторијама.

## Члан 23.

Корисници се о библиотечком фонду Факултета обавештавају преко јавно доступних лисних и електронских каталога, као и код библиотекара.

Библиотекари корисницима дају неопходна обавештења о библиотекама и посебним књижним фондовима, упознају их са основним изворима библиотечких информација, и са могућностима коришћења електронских каталога и база података домаћих и иностраних библиотека.

## Члан 24.

Приликом коришћења библиотечких и посебних књижних фондова, корисници су дужни да библиотекару оставе важећу личну карту, индекс или пасош. Уместо ових потврда, библиотеке и посебни књижни фондови се могу служити и чланским картама.

## Члан 25.

Запослени који раде на издавању библиотечког фонда дужни су да корисника упознају са начином коришћења позајмљене публикације, и са обавезом пажљивог руковања.

## Члан 26.

Корисник је дужан да приликом пријема прегледа публикацију и да пријави евентуална оштећења. У противном, корисник сам сноси одговорност за оштећење. Податак о пријављеном оштећењу уноси се у реверс корисника.

#### Члан 27.

Корисник је дужан да позајмљене публикације чува од сваког оштећења. Забрањено је подвлачити текст и писати по маргинама.

#### Члан 28.

У случају да корисник оштети или изгуби позајмљену публикацију, дужан је да је надокнади новим примерком истог издања.

Уколико није у могућности да набави одговарајући примерак, корисник је дужан да, у договору са библиотеком и посебним књижном фондом, штету надокнади на један од следећих начина:

- тако што ће библиотеци и посебном књижном фонду исплатити троструку вредност нестале публикације;
- тако што ће библиотеци и посебном књижном фонду исплатити трошкове набавке нове публикације;
- тако што ће библиотеци и посебном књижном фонду набавити публикацију чија је вредност, по процени библиотекара, слична вредности нестале публикације.

Док се публикација не замени или одштета не наплати, корисник губи право коришћења библиотечког фонда Факултета.

#### Члан 29.

Корисник је дужан да позајмљену грађу врати у утврђеном року.

Наставници и сарадници дужни су да за сваку недељу, а остали корисници за сваки дан прекорачења рока враћања сваке појединачне публикације, плате новчану казну у висини одређеној ценовником који на почетку сваке календарске године утврђује Комисија за библиотеке.

Чим прекорачи рок за враћање књига, корисник губи право на даље коришћење библиотечког фонда и посебних књижних фондова Факултета. Он то право поново стиче када врати књиге и измири дугове према библиотеци.

#### Члан 30.

Уколико се грађа не врати у назначеном року, библиотеке и посебни књижни фондови су дужни да поведу поступак за враћање позајмљене грађе.

Поступак започиње писменом опоменом. Друга писмена опомена следи 10 дана после прве, а трећа 5 дана после друге. Уколико корисник ни после треће опомене не врати позајмљену грађу, Факултет, на захтев библиотеке и посебног књижног фонда, пред надлежним судом покреће поступак за накнаду штете.

Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације падају на терет корисника.

За време трајања спора, корисник губи право коришћења библиотечких фондова Факултета. Корисници студенти, поврх тога, губе и право повлачења докумената и добијања факултетских потврда, као и право коришћења Рачунарског центра Факултета. Корисници наставници, с друге стране, губе право на издавање дозвола за одсуствовање.

#### Члан 31.

Запослени коме престане радни однос на Филозофском факултету дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на коришћење, а без потврде о раздуживању из библиотека неће му бити исплаћена обрачуната отпремнина.

#### Члан 32.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у библиотекама, што доказује подношењем потврде коју издају библиотеке.

## Завршне одредбе

### Члан 33.

Рокови и ограничења броја публикација, који су предвиђени члановима 19-21 овог Правилника, почеће да се примењују од школске 2012/2013. године.

- Објављено на огласној табли  
Факултета 06.06.2012. године.

ПРЕДСЕДНИК

НАСТАВНО- НАУЧНОГ ВЕЋА

- Правилник ступа на снагу  
14.06.2012. године.

Проф. др Весна Димитријевић

**Прилог 9.4а.** Правилник о изменама и допунама правилника о раду библиотека  
Филозофског факултета у Београду бр. 1420/1-IX од дана 27.09.2018. год.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 1420/1-IX

27.09.2018. год.

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" број 88/17), члана 269. став 2. Статута Универзитета у Београду-Филозофског факултета, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Београду, на својој XX редовној седници одржаној 27.09.2018. године, донело је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**

### **О РАДУ БИБЛИОТЕКА**

### **ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ**

#### **Члан 1.**

У члану 18. став 1. алинеја 2. мења се и гласи:

"- повремени корисници су наставници, сарадници, истраживачи и студенти факултета, универзитета и других научних институција из земље и иностранства".

#### **Члан 2.**

У члану 20. после става 2. уноси се нов став 3. који гласи:

"Повремени корисници могу користити читаонице Филозофског факултета само за читање публикација позајмљених из библиотека Филозофског факултета. Када у читаоници нема слободних места, повремени корисници су дужни да уступе место сталним корисницима. У случају кршења правила утврђених овим ставом, стални корисници се могу обратити библиотекару или портиру који ће поступати у оквиру својих овлашћења".

#### **Члан 3.**

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду, ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

<p>- Објављено на интернет страници Факултета 5.10.2018. године.</p> <p>- Правилник о изменама и допунама Правилника ступа на снагу 13.10.2018. године.</p>	<p>ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА</p> <p>Проф. др Данијел Синани</p>
---	---

**Прилог 9.46.** Правилник о изменама и допунама Правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду бр. 1799/1-VIII од дана 07.11.2019. год.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/4-02 бр. 1799/1-VIII

07.11.2019. год.

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" број 88/17), члана 259. став 2. Статута Универзитета у Београду-Филозофског факултета, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Београду, на својој VIII редовној седници одржаној 07.11.2019. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**

**О РАДУ БИБЛИОТЕКА**

**ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ**

**Члан 1.**

Члан 24. Правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду, број 773/1-IX/1, од 28.06.2012. године, мења се и гласи:

"Приликом коришћења библиотечких и посебних књижних фондова, стални корисници су дужни да библиотекару оставе чланску карту. Повремени корисници су дужни да библиотекару оставе важећи индекс или личну карту".

**Члан 2.**

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о раду библиотека Филозофског факултета у Београду, ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

<p>- Објављено на интернет страници Факултета 15.11.2019. године.</p> <p>- Правилник о изменама и допунама Правилника ступа на снагу 23.11.2019.. године.</p>	<p><b>ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА</b></p> <p><b>ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА</b></p>
---	---

	Проф. др Миомир Деспотовић
--	----------------------------

**Прилог 9.5.** Одлука Наставно-научног већа о образовању Комисије за библиотеке



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/4-02 бр. 1288- XVIII/7  
04.07.2024. године  
ЗЈ/ПС

На основу члана 221. став 1. тачка 7. Статута Факултета, Наставно-научно веће  
Филозофског факултета је на својој XX редовној седници, одржаној дана 04.07.2024.  
године, донело следећу

### О Д Л У К У

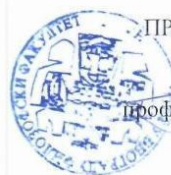
Образује се КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКЕ.

За чланове Комисије за библиотеке изабрани су:  
мр. Ана Поповић-Пецић, доц. др Душан Поповић, доц. др Драгана Павловић, проф. др  
Ивана Петровић, др Никола Коруга, проф. др Гордана Горуновић, доц. др Милиша  
Смајевић Рољић, проф. др Вера Бацковић, доц. др Сенка Плавшић Гогих, доц др Немања  
Вујчић, др Марија Кречковић, др Мирослав Поповић и Срђан Ракоњац.

Чланови Комисије за библиотеке изабрани су за мандатни период од 01.10.2024. до  
30.09.2027. године

Доставити:

- 1x Члановима Комисије
- 1x Секретарки Факултета
- 1x Стручном сараднику
- 1x Шефу Одсека за правне послове
- 1x Архиви



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

проф. др Данијел Синани

**Прилог 9.5а.** Одлука о измени Одлуке Наставно-научног већа о образовању Комисије  
за библиотеке

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/4-02 бр. 1511/1- XVII/6  
19.09.2024. године  
ЗЈ/ПС

На основу чл. 221. став 1. тачка 7, 222. став 4. Статута Факултета, Наставно-научно веће Филозофског факултета је на својој XXI редовној седници, одржаној дана 19.09.2024. године, донело следећу

### О Д Л У К У

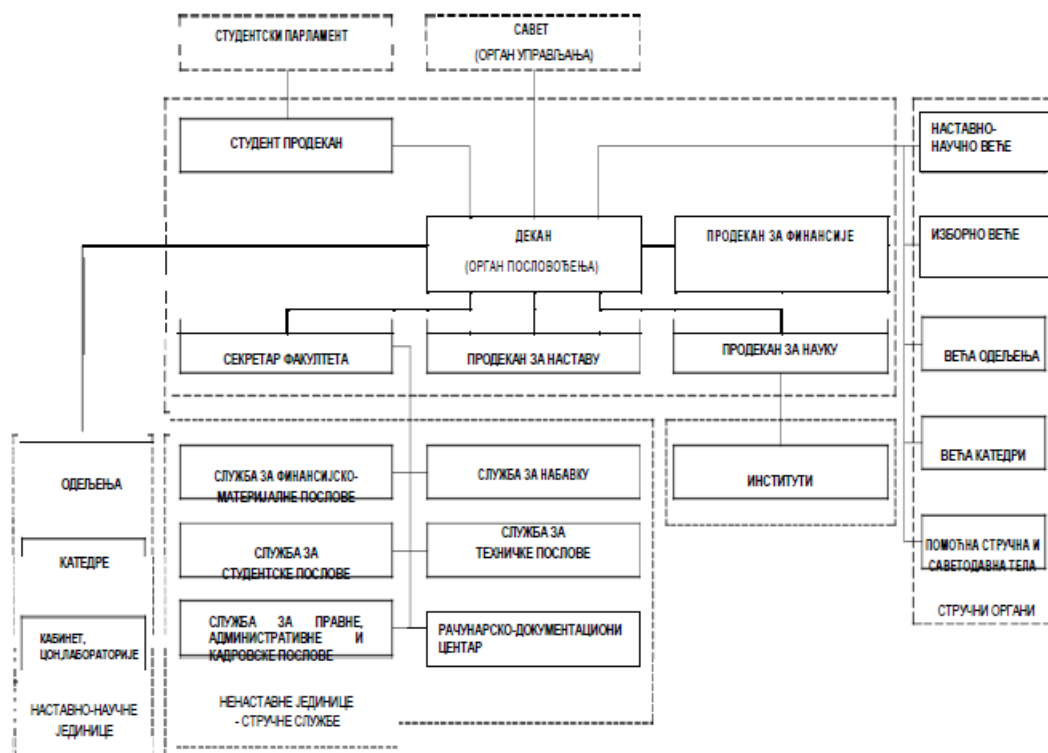
Усваја се Одлука Студентског парламента, да се за члана Комисије за библиотеке, изабере **Петра Видаковић Цветковић**, студенткиња Мастер академских студија филозофије Филозофског факултета и **Богдан Болић**, студент Основних академских студија филозофије Филозофског факултета, за мандатни период од 01.10.2024. до 30.09.2027. године.

Доставити:  
2х Именованима  
2х Студентском парламенту  
1х Стручном сараднику за радне односе  
1х Шефу Одсека за правне послове  
1х Архиви

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
  
проф. др. Данијел Синани

## Прилог 10.1. Шематска организациона структура високошколске установе

Прилог 10.1. Шематска организациона структура високошколске установе



**Табела 10.1.** Број ненаставних радника стално запослених у високошколској установи у оквиру одговарајућих организационих јединица

Универзитет у Београду – Филозофски факултет

Самовредновање - 2025

Р.б	Назив организационе јединице	Радно место	Матични број	Име, средње слово, презиме	Квалификација
	Библиотека за андрагогију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Бранкица, Бранко, Никитовић	7
	Библиотека за археологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Срђан, Слободан, Ракоњац	7
	Библиотека за археологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Радмила, Миодраг, Балабан	7
	Библиотека за етнологију и антропологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Давор, Славољуб, Петровић	7
	Библиотека за етнологију и антропологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Јасна, Слободан, Мијаиловић	7
	Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Љубомир, Радомир, Стевановић	7
	Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Жељко, Ненад, Манчић	7
	Библиотека за филозофију	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Милијана, Милан, Ђерић	7
	Библиотека за историју уметности	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Александра, Драган, Илијевски	7
	Библиотека за историју уметности	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Милица, Бранислав, Савић	7
	Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■■■■■■	Мирослав, Мирослав, Поповић	7

	Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Катарина, Михаило, Ковачевић	7
	Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Татјана, Милан, Недин	7
	Библиотека за историју	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Верислава, Љубомир, Баруџија	7
	Библиотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Урош, Фрања, Рајчевић	7
	Библиотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Ведрана, Душан, Марлог	7
	Библиотека за класичне науке	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Коста, Ђорђе, Кнежевић	7
	Библиотека за педагогију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Гордана, Ђорђе, Брашанац	7
	Библиотека за педагогију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Марија, Миодраг, Шаранчић	7
	Библиотека за психологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Владимир, Живомир, Тирнанић	7
	Библиотека за психологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Пеђа, Бора, Димитријевић	7
	Библиотека за социологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Драгица, Нико, Крсмановић	7
	Библиотека за социологију	Дипломирани библиотекар	■■■■■ ■	Драгана, Мирко, Радисављевић- Ћипаризовић	7

	Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■	Слободан, Данило, Иванежа	7
	Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■	Слободан, Томислав, Вукашиновић	7
	Одељење заједничких служби	Секретар факултета	■■■■■ ■	Валентина, Љубомир, Лепојевић Коларић	7
	Одељење заједничких служби	Шеф кабинета декана	■■■■■ ■	Слободанка, Марко, Ђурковић	7
	Одељење заједничких служби	Шеф кабинета декана	■■■■■ ■	Ивана, Славко, Павловић	6
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	■■■■■ ■	Олга, Бранимир, Марковић Росић	7
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	■■■■■ ■	Мила, Милан, Бакић	7
	Центар за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (обезбеђивање квалитета)	■■■■■ ■	Маријана, Небојша, Дражић	7
	Одсек за набавке	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац Одсека	■■■■■ ■	Соња, Момир, Мирковић	7

	Одсек за набавке	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови набавке)	██████████ ██	Сузана, Зоран, Стојановић	4
	Институт за психологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови лаборанта)	██████████ ██	Ксенија, Михајло, Мишић	7
	Центар за библијску филологију и херменеутику	Виши стручни сарадник за истраживачке послове	██████████ ██	Родољуб, Србослав, Кубат	8
	Центар за теорију историје	Виши научни сарадник (виши стручни сарадник за истраживачке послове)	██████████ ██	Александар, Владимир, Фотић	8
	Центар за теорију историје	Стручни саветник за истраживачке послове	██████████ ██	Милош, Петар, Антоновић	8
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Куир	██████████ ██	Драган, Милан, Богдановић	3
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Куир	██████████ ██	Ненад, Миладин, Мићић	4
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Куир	██████████ ██	Лазар, Дона, Стевановић	4
	Одсек за правне, кадровске и	Куир	██████████ ██	Мирољуб, Љубомир, Гвозденовић	3

	административ не послове				
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности	■■■■■ ■	Матија, Ћамила, Садовић	7
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац Одсека	■■■■■ ■	Драгана, Ранко, Станисављевић	7
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац Одсека	■■■■■ ■	Зора, Жељко, Јовановић	7
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови из области радних односа)	■■■■■ ■	Радмила, Светозар, Ђорђевић	7
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови из области радних односа)	■■■■■ ■	Катарина, Ивица, Тодоровић	6
	Одсек за правне, кадровске и административ не послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачк ом и наставном раду)	■■■■■ ■	Светлана, Милорад, Соколовић	7



	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (правни послови)	■■■■■	Снежана, Лазар, Николић	7
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови писарнице)	■■■■■	Илинка, Душан, Стевановић	4
	Одсек за правне, кадровске и административне послове	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности	■■■■■	Петар, Томислав, Станисављевић	6
	Рачунарско - документацион и центар	Администратор информационих система и технологије	■■■■■	Горан, Илија, Вуковић	7
	Рачунарско - документацион и центар	Програмер - инжењер	■■■■■	Радоје, Миланко, Тешовић	6
	Рачунарско - документацион и центар	Руководилац послова информационих система и технологија	■■■■■	Слободан, Веселин, Миличављевић	7
	Рачунарско - документацион и центар	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (наставна и научна документација)	■■■■■	Гордана, Здравко, Толић	7
	Рачунарско - документацион и центар	Технички секретар	■■■■■	Весна, Томислав, Милошевић	4
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности -	■■■■■	Анкица, Златко, Башић	7

		рачуноводствени аналитичар			
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководилац Одсека	■■■■■■■■■■ ■■	Дејан, Радомир, Јовановић	7
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - књиговођа аналитике	■■■■■■■■■■ ■■	Милка, Драгослав, Жунић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - ликвидатор	■■■■■■■■■■ ■■	Светлана, Божидар, Милићевић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности - обрачун зарада и осталих личних примања	■■■■■■■■■■ ■■	Меланија, Светислав, Којић	6
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (књиговођа основних средстава и билансиста за научну делатност)	■■■■■■■■■■ ■■	Весна, Милан, Мијаиловић	7
	Одсек за материјално - финансијско пословање	Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (књиговођа основних средстава и билансиста за научну делатност)	■■■■■■■■■■ ■■	Наташа, Станко, Стевановић	7

	Одељење за андрагогију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Бојана, Мирко, Радујко	7
	Одељење за археологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Ристо, Никола, Драшковић	7
	Одељење за етнологију и антропологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Ана, Душан, Дајић	7
	Одељење за филозофију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Нада, Љубиша, Думић	7
	Одељење за филозофију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Дарко, Световид, Дачковић	7
	Одељење за историју	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Јелена, Ђорђе, Пауновић-Штерменски	7
	Одељење за историју уметности	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Ана, Златко, Коцјан	7

	Одељење за класичне науке	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Мирослава, Жељко, Мајхер	7
	Одељење за педагогију и андрагогију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Ана, Драган, Балабан	7
	Одељење за психологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Маја, Драгиша, Јовановић	7
	Одељење за социологију	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови секретара одељења)	■■■■■ ■	Дуња, Дејан, Полети Ћосић	7
	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководицац Одсека	■■■■■ ■	Иги, Олга, Костић	7
	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (докторске и мастер студије и студентски стандард)	■■■■■ ■	Ивана, Миодраг, Павловић	7
	Одсек за студентске послове	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска	■■■■■ ■	Татјана, Марко, Стојковић	7

		питања (основне студије)			
	Одсек за студентске послове	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Маргарета, Ненад, Николовски	4
	Одсек за студентске послове	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Тамара, Љубиша, Вукосављевић Маринковић	4
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Милица, Милија, Антић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Бранка, Марко, Латас	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Лора, Анђелко, Богдановић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Мила, Милорад, Пијевац	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Драгица, Радомир, Мијајловић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Драгица, Срђо, Трифуновић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Словена, Милорад, Пијевац	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Жељана, Ђуро, Зорица	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица		Зорица, Ђуро, Остојић	1

	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Латинка, Радомир, Петровић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Дара, Миладин, Филиповић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Драгана, Радомир, Јоцић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Кристина, Драгослав, Трандафиловић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Виолета, Љубомирка, Јовановић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Светлана, Зоран, Вишковић	3
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Тијана, Мирослав, Миловановић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Марина, Миливоје, Максимовић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Драгана, Радосав, Радојичић	3
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Љиљана, Брацо, Тофиловић	3
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Светлана, Зоран, Вишковић	1
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■ ■	Наташа, Милован, Ратковић	4

	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■■■■■■ ■■	Јасмина, Миливоје, Рајовић	2
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања	■■■■■■■■■■ ■■	Иван, Милорад, Обрадовић	3
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања	■■■■■■■■■■ ■■	Петар, Томо, Опалић	3
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања	■■■■■■■■■■ ■■	Зоран, Томислав, Мићић	3
	Одсек за техничке послове	Портир/чувар	■■■■■■■■■■ ■■	Небојша, Драгић, Петровић	4
	Одсек за техничке послове	Портир/чувар	■■■■■■■■■■ ■■	Едита, Абаз, Маринковић	4
	Одсек за техничке послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководицац Одсека	■■■■■■■■■■ ■■	Драгана, Милисав, Милуновић	7
	Одсек за техничке послове	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности - руководицац Одсека	■■■■■■■■■■ ■■	Мирјана, Драгојле, Ђурђевић	7
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања	■■■■■■■■■■ ■■	Ђорђије, Драган, Лучић	4
	Одсек за техничке послове	Чистачица	■■■■■■■■■■ ■■	Јасмина, Миодраг, Живковић	1
	Одсек за техничке послове	Домар/мајстор одржавања	■■■■■■■■■■ ■■	Петар, Томо, Опалић	4

	Археолошка збирка	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови конзерватора и препаратора)		Стеван, Љубиша, Ђуричић	7
--	----------------------	---	--	-------------------------------	---

**Прилог 10.2.** Анализа резултата анкете студената о процени рада органа управљања

Filozofski fakultet u Beogradu

Komisiji za evaluaciju rada Fakulteta

Godišnji statistički izveštaj o  
studentskoj evaluaciji rada Fakulteta za školsku  
2023/2024

Izveštaj izradio: Oliver Tošković



Sadržaj:

## **Broj studenata- procenjivača**

Ukupan broj studenata koji su učestvovali u evaluaciji rada uprave fakulteta školske 2023/2024 godine iznosi 2103. Broj studenata po odeljenjima varira i kreće se od 29 (na Odeljenju za klasične nauke) do 479 (na Odeljenju za psihologiju).

## **Prosečne ocene uprave fakulteta na dimenzijama procene**

Upitnik za evaluaciju uprave Fakulteta od strane studenata je koncipiran tako da se sastoji od 16 delova (organizacija nastave, izborni predmeti, literatura, neadekvatnost literature, ispitni rokovi, znanje, uključivanje studenata, odnos prema studentima, biblioteke, sekretari odeljenja, studentske službe, uslovi rada, studentske organizacije, računarski centar, internet strana, uprava fakulteta). Prosečne procene će biti izložene za upitnik u celini, posebno po svakoj od dimenzija za ceo Fakultet i posebno po odeljenjima.

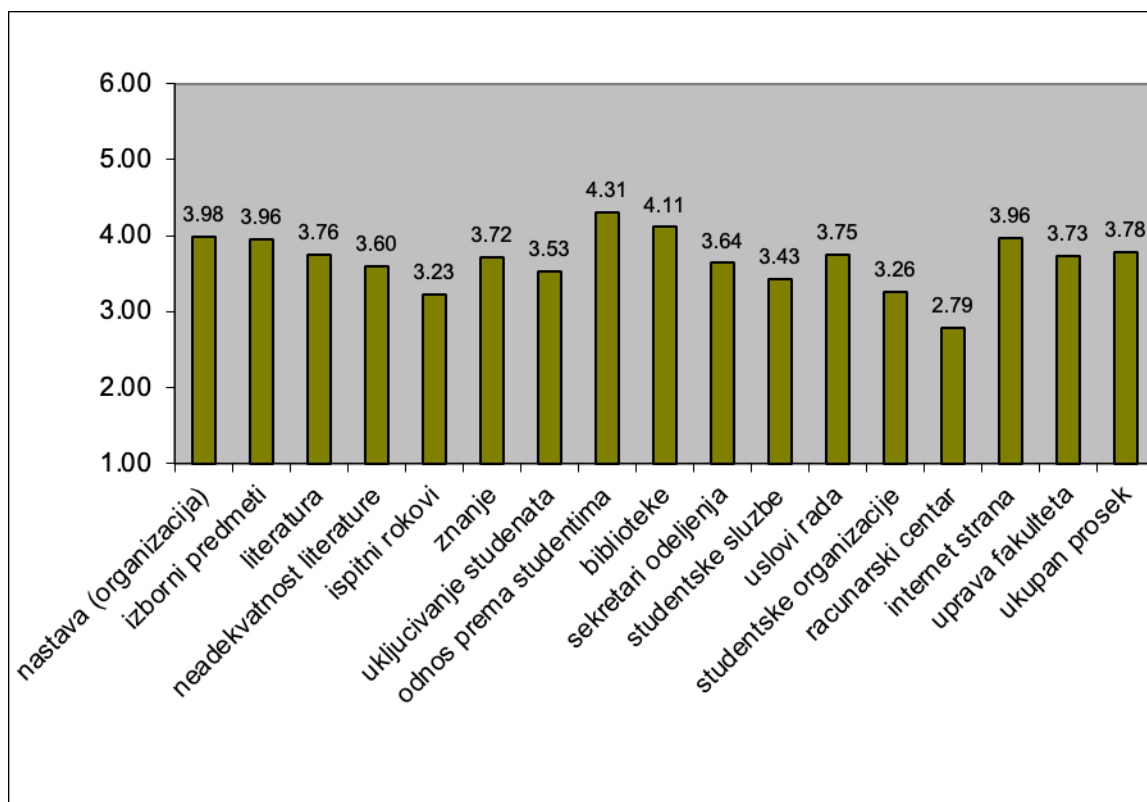
Prosečna ocena fakulteta od strane studenata, ekstrahovana iz 16 dimenzija procene rada Filozofskog fakulteta školske 2023/2024 iznosi 3.78 (SD=0.66).

Prosečna ocena rada Fakulteta varira po pojedinim aspektima. Zanimljivo je da su studenti najzadovoljniji odnosnom fakulteta prema njima ( $M=4.31$ ,  $SD=0.75$ ) i radom biblioteka ( $M=4.11$ ,  $SD=0.88$ ), dok je najslabije ocenjen rad računarskog centra ( $M=2.79$ ,  $SD=1.40$ ), organizacija istpitnih rokova ( $M=3.23$ ,  $SD=1.29$ ) i studentske organizacije ( $M=3.26$ ,  $SD=1.38$ ).

TABELA 1. Prosečne ocene na pojedinačnim dimenzijama upitnika za evaluaciju rada Fakulteta (fakultet u celini)

	<b>N</b>	<b>pros ek</b>	<b>SD</b>
nastava (organizacija)	2089	3.98	0.69
izborni predmeti	1969	3.96	0.96
literatura	2080	3.76	0.63
neadekvatnost literature	2050	3.60	1.04
ispitni rokovi	2051	3.23	1.29
znanje	2057	3.72	0.96
ukljucivanje studenata	2017	3.53	1.18
odnos prema studentima	2083	4.31	0.75
biblioteke	2064	4.11	0.88
sekretari odeljenja	1859	3.64	1.21
studentske sluzbe	1997	3.43	1.15
uslovi rada	2079	3.75	0.89
studentske organizacije	1788	3.26	1.38
racunarski centar	1957	2.79	1.40
internet strana	2076	3.96	1.09
uprava fakulteta	1630	3.73	1.14
<b>ukupan prosek</b>	<b>2092</b>	<b>3.78</b>	<b>0.66</b>

GRAFIKON 1. Prosečne ocene na pojedinačnim dimenzijama upitnika za evaluaciju rada uprave (fakultet u celini)



Iako upitnik predviđa 16 dimenzija rada fakulteta, faktorskom analizom, metodom glavnih komponenti uz varimax rotaciju, iz 57 pitanja upitnika izdvojene su samo dve dimenzije koje objašnjavaju ukupno 63.39% varijanse odgovora. Dakle, iako su pri konstrukciji upitnika predviđena pitanja za 16 različitih aspekata fakulteta, studenti pri ocenjivanju sve te različite aspekte doživljavaju kao dve, a ne kao 16 odvojenih celina. Ta dva aspekta smo nazvali zadovoljstvo nastavom i sadržajima (prva dimenzija) i zadovoljstvo resursima i uslovima rada (druga dimenzija).

Ove dve krupne dimenzije procene rada fakulteta studenti procenjuju tako što nešto višu ocenu daju nastavi i sadržajima ( $M=3.75$ ,  $SD=0.71$ ), a nešto nižu uslovima rada ( $M=3.66$ ,  $SD=0.62$ ).



## Razlike između studijskih grupa

Postoje statistički značajne razlike u ukupnoj proceni rada Fakulteta između studijskih grupa, kao i na svim ispitivanim dimenzijama, koje su zbog toga boldirane u tabeli (tabela 2).

Studenti sa Odeljenja za klasične nauke najviše vrednuju gotovo sve procenjivane aspekte rada fakulteta: zadovoljstvo nastavom, zadovoljstvo uslovima, nastavu (organizacija), izborne predmete, literaturu, ispitne rokove, znanje, uključivanje studenata, odnos prema studentima, biblioteke, sekretara odeljenja, studentske službe, uslovi rada, internet stranu i upravu fakulteta. Studenti sa ovog Odeljenja najnižu ocenu daju neadekvatnosti literature, što je opet pozitivna ocena, tj. smatraju literaturu najadekvatnijom u odnosu na studente drugih odeljenja Filozofskog fakulteta.

Studenti sa Odeljenja za istoriju daju najviše ocene radu računarskog centra, dok studenti sa Odeljenja za pedagogiju daju najviše ocene studentskim organizacijama i neadekvatnosti literature. Dakle, studenti Odeljenja za pedagogiju smatraju svoju literaturu najmanje adekvatnom.

TABELA 2. značajnost razlika u procenama između studijskih grupa

	<b>df1</b>	<b>df2</b>	<b>F</b>	<b>Sig.</b>
<b>Zadovoljstvo nastavom</b>	<b>9</b>	<b>2082</b>	<b>9.77</b>	<b>0.00</b>
<b>Zadovoljstvo uslovima</b>	<b>9</b>	<b>2078</b>	<b>6.56</b>	<b>0.00</b>
<b>nastava (organizacija)</b>	<b>9</b>	<b>2079</b>	<b>6.64</b>	<b>0.00</b>
<b>izborni predmeti</b>	<b>9</b>	<b>1959</b>	<b>3.75</b>	<b>0.00</b>
<b>literatura</b>	<b>9</b>	<b>2070</b>	<b>7.03</b>	<b>0.00</b>
<b>neadekvatnost literature</b>	<b>9</b>	<b>2040</b>	<b>7.99</b>	<b>0.00</b>

<b>ispitni rokovi</b>	<b>9</b>	<b>2041</b>	<b>6.46</b>	<b>0.00</b>
<b>znanje</b>	<b>9</b>	<b>2047</b>	<b>14.54</b>	<b>0.00</b>
<b>ukljucivanje studenata</b>	<b>9</b>	<b>2007</b>	<b>10.02</b>	<b>0.00</b>
<b>odnos prema studentima</b>	<b>9</b>	<b>2073</b>	<b>4.70</b>	<b>0.00</b>
<b>biblioteke</b>	<b>9</b>	<b>2054</b>	<b>16.55</b>	<b>0.00</b>
<b>sekretari odeljenja</b>	<b>9</b>	<b>1849</b>	<b>21.99</b>	<b>0.00</b>
<b>studentske sluzbe</b>	<b>9</b>	<b>1987</b>	<b>7.54</b>	<b>0.00</b>
<b>uslovi rada</b>	<b>9</b>	<b>2069</b>	<b>7.88</b>	<b>0.00</b>
<b>studentske organizacije</b>	<b>9</b>	<b>1778</b>	<b>5.29</b>	<b>0.00</b>
<b>racunarski centar</b>	<b>9</b>	<b>1947</b>	<b>15.40</b>	<b>0.00</b>
<b>internet strana</b>	<b>9</b>	<b>2066</b>	<b>11.29</b>	<b>0.00</b>
<b>uprava fakulteta</b>	<b>9</b>	<b>1620</b>	<b>6.41</b>	<b>0.00</b>
<b>ukupan prosek</b>	<b>9</b>	<b>2082</b>	<b>8.73</b>	<b>0.00</b>

Sa druge strane, najmanje su zadovoljni studenti sa Odeljenja za sociologiju jer oni najveći broj aspekata rada Filozofskog fakultate vrednuju niže od ostalih studenata: zadovoljstvo nastavom, zadovoljstvo uslovima, nastavu (organizacija), ispitne rokove, znanje, ukljucivanje studenata, odnos prema studentima, uslove rada, i rad uprave fakulteta.

Studenti sa Odeljenja za filozofiju su najmanje zadovoljni izbornim predmetima i literaturom, studenti sa Odeljenja za psihologiju su najmanje zadovoljni bibliotekama, sekretarom odeljenja, radom studentske sluzbe, računarskog centra internet stranom fakulteta, dok su studenti sa Odeljenja za andragogiju najmanje zadovoljni radom studentskih organizacija.

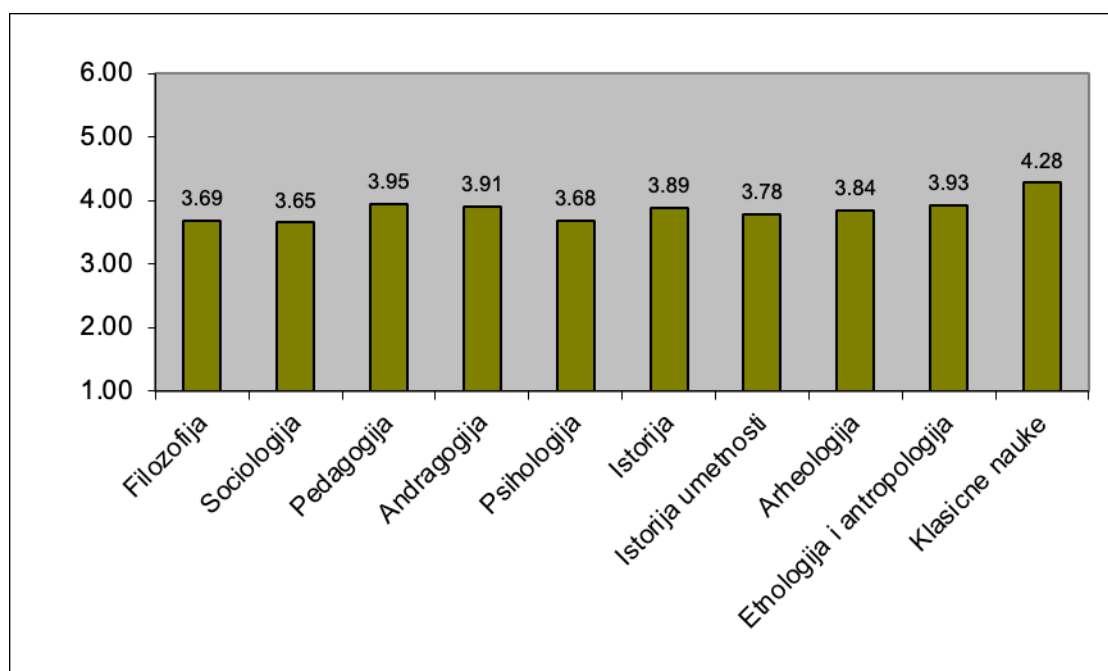
Kada su pitanju razlike na dve krupne dimenzije, zadovoljstvo nastavom i zadovoljstvo uslovima, razlike takođe postoje između studijskih grupa.

Studenti sa Odeljenja za klasične nauke daju najvišu ocenu zadovoljstva nastavom ( $M=4.30$ ,  $SD=0.72$ ) i uslovima ( $M=4.07$ ,  $SD=0.53$ ). Najnižu ocenu zadovoljstva nastavom daju studenti Odeljenja za sociologiju ( $M=3.56$ ,  $SD=0.71$ ), a najnižu ocenu zadovoljstva uslovima studenti Odeljenja za filozofiju ( $M=3.54$ ,  $SD=0.61$ ).

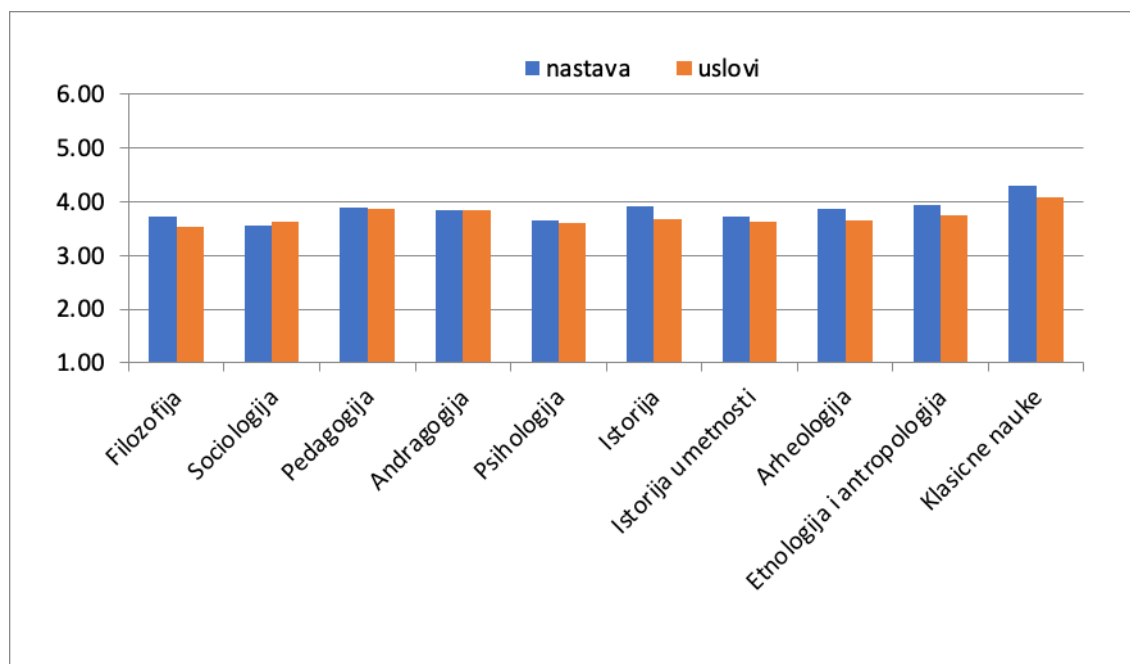
Za ostale dimenzije i studijske grupe, proseci i standardne devijacije su dati u tabeli 3.



GRAFIKON 2. Prosečne ocene na upitniku u celini po studijskim grupama



GRAFIKON 3. Prosečne ocene na dve krupne dimenzije upitnika po studijskim grupama



**TABELA 3: Prosečne ocene (AS) i standardne devijacije (SD) na pojedinačnim dimenzijama i ukupno, po studijskim grupama**

	Filozofija		Sociologija		Pedagogija		Andragogija		Psihologija		Istorija		Istorija umetnosti		Arheologija		Etnologija i antropologija		Klasične nauke	
Broj procena	192		376		208		105		479		243		222		130		119		29	
	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S
	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D
nastava	3.88	0.66	3.87	0.70	4.16	0.52	4.10	0.59	3.94	0.65	4.02	0.82	3.89	0.65	4.03	0.80	4.17	0.74	4.43	0.73
izborni predmeti	3.79	0.99	3.88	0.93	3.98	0.88	4.19	0.86	3.91	0.97	4.14	1.00	3.94	0.94	4.04	0.98	3.96	1.13	4.59	0.81
literatura	3.57	0.69	3.70	0.57	3.95	0.60	3.80	0.57	3.78	0.53	3.84	0.72	3.70	0.62	3.64	0.77	3.72	0.66	4.13	0.55

neadekv atnost literature	3. 21	1. 11	3. 66	0. 94	3. 85	0. 97	3. 77	0. 96	3. 67	1. 00	3. 50	1. 09	3. 76	0. 96	3. 47	1. 08	3. 25	1. 10	3. 19	1. 46
ispitni rokovi	3. 33	1. 18	2. 94	1. 28	3. 31	1. 25	3. 27	1. 30	3. 09	1. 30	3. 46	1. 31	3. 22	1. 19	3. 36	1. 30	3. 55	1. 31	4. 15	1. 25
znanje	3. 87	0. 90	3. 36	0. 99	3. 79	0. 83	4. 01	0. 82	3. 56	0. 92	4. 00	1. 01	3. 77	0. 93	3. 82	1. 02	3. 94	0. 94	4. 41	0. 79
ukljuciv anje studenata	3. 22	1. 19	3. 14	1. 22	3. 87	1. 05	3. 68	1. 13	3. 70	1. 08	3. 48	1. 26	3. 50	1. 13	3. 75	1. 13	3. 58	1. 34	3. 92	1. 19
odnos prema studentim a	4. 25	0. 74	4. 18	0. 78	4. 49	0. 63	4. 53	0. 56	4. 32	0. 70	4. 29	0. 89	4. 26	0. 72	4. 26	0. 83	4. 40	0. 80	4. 58	0. 69
bibliteka	3. 91	0. 89	4. 29	0. 68	4. 38	0. 64	4. 43	0. 55	3. 79	1. 08	4. 25	0. 84	4. 10	0. 77	4. 01	0. 93	4. 10	0. 90	4. 62	0. 74

sekretar	3. 38	1. 23	3. 75	0. 99	4. 17	0. 80	4. 33	0. 74	3. 25	1. 26	3. 41	1. 35	3. 52	1. 26	3. 42	1. 31	4. 20	1. 08	4. 79	0. 71
students ke sluzbe	3. 39	1. 11	3. 36	1. 12	3. 46	1. 11	3. 64	1. 03	3. 13	1. 14	3. 54	1. 25	3. 63	1. 08	3. 52	1. 17	3. 78	1. 16	4. 10	1. 13
uslovi rada	3. 75	0. 86	3. 47	0. 92	3. 82	0. 82	3. 79	0. 82	3. 75	0. 81	3. 82	0. 94	3. 70	0. 92	3. 98	0. 89	4. 00	0. 91	4. 25	0. 88
students ke organizaci je	3. 30	1. 29	2. 97	1. 38	3. 73	1. 22	2. 93	1. 47	3. 18	1. 38	3. 36	1. 40	3. 29	1. 32	3. 48	1. 32	3. 23	1. 53	3. 64	1. 54
racunars ki centar	2. 64	1. 40	2. 68	1. 35	2. 92	1. 30	2. 84	1. 39	2. 27	1. 31	3. 39	1. 39	2. 92	1. 33	3. 10	1. 43	3. 20	1. 37	3. 15	1. 50
internet strana	3. 98	1. 02	3. 92	1. 07	3. 96	1. 03	3. 87	1. 24	3. 61	1. 22	4. 15	1. 00	4. 23	0. 83	4. 26	0. 94	4. 28	0. 95	4. 41	0. 92
uprava	3. 69	1. 09	3. 48	1. 20	4. 13	0. 84	3. 90	1. 07	3. 61	1. 10	3. 68	1. 23	3. 75	1. 14	3. 79	1. 14	4. 14	1. 15	4. 18	1. 22

ukupan	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	3.	0.	4.	0.
prosek	69	64	65	65	95	55	91	57	68	61	89	77	78	62	84	78	93	72	28	65

## Razlike između studenata koji studiraju na budžetu i samofinansirajućih

Statistički značajne razlike u proceni kvaliteta rada fakulteta između studenata koji studiraju na budžetu i samofinansirajućih se pojavljuju samo na većini dimenzija koje su boldirane u tabeli 6.

TABELA 6. značajnost razlika u procenama između studenata koji studiraju na budžetu i samofinansirajućih

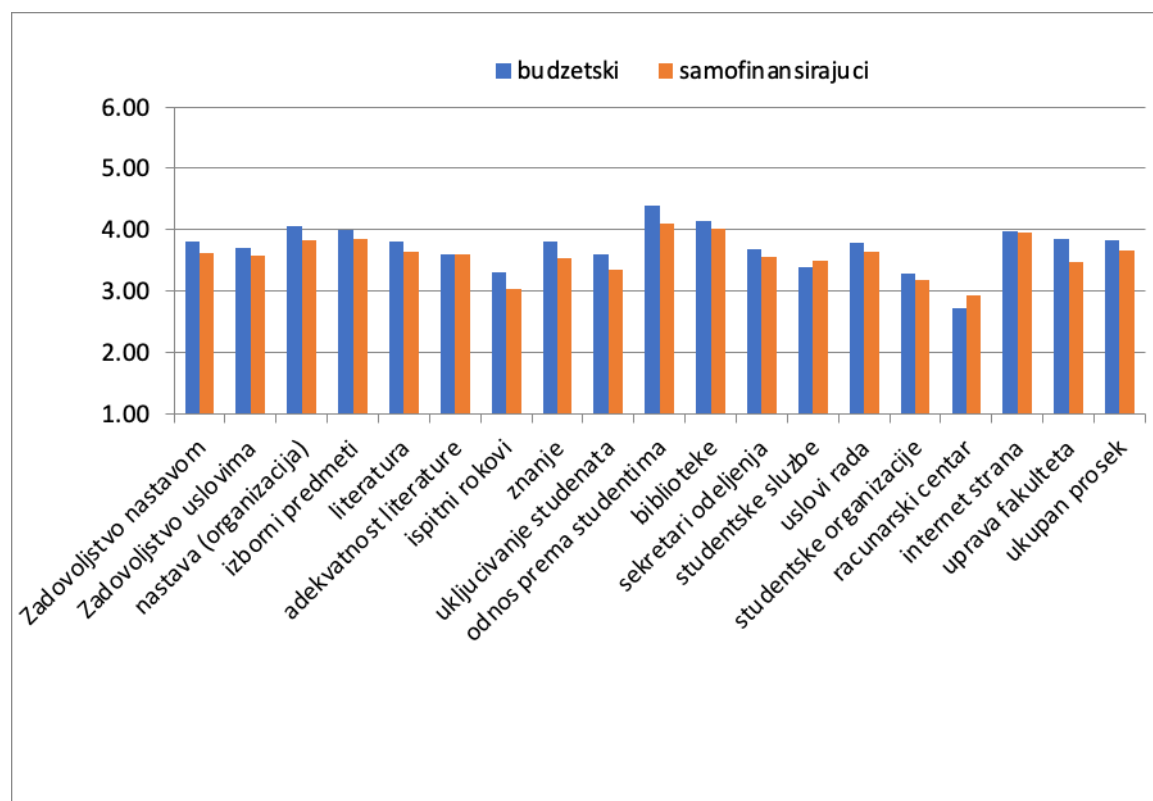
	df1	df2	F	Sig.
<b>Zadovoljstvo nastavom</b>	<b>1</b>	<b>2090</b>	<b>27.85</b>	<b>0.00</b>
<b>Zadovoljstvo uslovima</b>	<b>1</b>	<b>2086</b>	<b>19.24</b>	<b>0.00</b>
<b>nastava (organizacija)</b>	<b>1</b>	<b>2087</b>	<b>50.16</b>	<b>0.00</b>
<b>izborni predmeti</b>	<b>1</b>	<b>1967</b>	<b>9.69</b>	<b>0.00</b>
<b>literatura</b>	<b>1</b>	<b>2078</b>	<b>34.93</b>	<b>0.00</b>
adekvatnost literature	1	2048	0.01	0.91
<b>ispitni rokovi</b>	<b>1</b>	<b>2049</b>	<b>22.05</b>	<b>0.00</b>
<b>znanje</b>	<b>1</b>	<b>2055</b>	<b>33.35</b>	<b>0.00</b>
<b>ukljucivanje studenata</b>	<b>1</b>	<b>2015</b>	<b>18.25</b>	<b>0.00</b>
<b>odnos prema studentima</b>	<b>1</b>	<b>2081</b>	<b>68.75</b>	<b>0.00</b>
<b>biblioteke</b>	<b>1</b>	<b>2062</b>	<b>8.83</b>	<b>0.00</b>
sekretari odeljenja	1	1857	3.28	0.07
studentske sluzbe	1	1995	2.58	0.11
<b>uslovi rada</b>	<b>1</b>	<b>2077</b>	<b>13.91</b>	<b>0.00</b>
studentske organizacije	1	1786	2.53	0.11

<b>računarski centar</b>	<b>1</b>	<b>1955</b>	<b>9.54</b>	<b>0.00</b>
internet strana	1	2074	0.03	0.85
<b>uprava fakulteta</b>	<b>1</b>	<b>1628</b>	<b>36.17</b>	<b>0.00</b>
<b>ukupan prosek</b>	<b>1</b>	<b>2090</b>	<b>26.85</b>	<b>0.00</b>

Budžetski studenti bolje procenjuju skoro sve dimenzije na kojima postoji razlika (zadovoljstvo nastavom, uslovima, nastavu (organizacija), izborne predmete, literaturu, ispitne rokove, znanje, uključivanje studenata, odnos prema studentima, biblioteke, uslove rada, upravu fakulteta) I shodno tome pokazuju i veće zadovoljstvo na ukupnom skor. Sa druge strane samofinansirajući student su zadovoljniji radom računarskog centra.

Na preostalih nekoliko dimenzija procene rada fakulteta ove dve grupe studenata daju slične ocene.

GRAFIKON 3. Prosečne ocene svim dimenzijama upitnika po statusu studenata



## Analiza instrumenta

Instrument koji se koristi u evaluaciji rada uprave fakulteta od strane studenata sastoji se od 57 tvrdnji, grupisanih u 16 delova (organizacija nastave, izborni predmeti, literatura, adekvatnost literature, ispitni rokovi, znanje, ukljucivanje studenata, odnos prema studentima, biblioteke, sekretari odeljenja, studentske sluzbe, uslovi rada, studentske organizacije, racunarski centar, internet strana, uprava fakulteta). Metrijske karakteristike su određivane najpre za instrument u celini, a zatim i za svaki deo instrumenta posebno. Dimenzija koja se odnosi na upravu se sastojala iz jednog pitanja, pa za taj deo nije bilo moguće odrediti metrijske karakteristike.

Pouzdanost je određivana Krombahovim Alfa koeficijentom, koji može imati vrednosti od 0 do 1; što je ovaj koeficijent bliži 1 pouzdanost je veća, odnosno procenat moguće greške merenja je manji.

Uopšteno govoreći, instrument pokazuje relativno zadovoljavajuće merne karakteristike. Njegova unutrašnja pouzdanost iznosi preko 0.9 (Kronbahov Alfa koeficijent=0.99).

Međutim, na pojedinačnim dimenzijama pouzdanost varira, što je i očekivano jer i broj pitanja na dimenzijama jako varira. Ipak, na većini dimenzija, pouzdanost je relativno visoka i iznosi preko 0.7. Najvišu pouzdanost pokazuje deo koji se odnosi na nastavu (Kronbahov Alfa koeficijent=0.93). Najnižu pouzdanost pokazuju delovi koji se odnose na adekvatnost literature (Kronbahov Alfa koeficijent=0.68) i na internet stranu (Kronbahov Alfa koeficijent=0.69). Niska pouzdanost verovatno potiče od malog broja pitanja na ovim dimenzijama.

TABELA 8. pouzdanost pojedinačnih delova/dimenzija upitnika

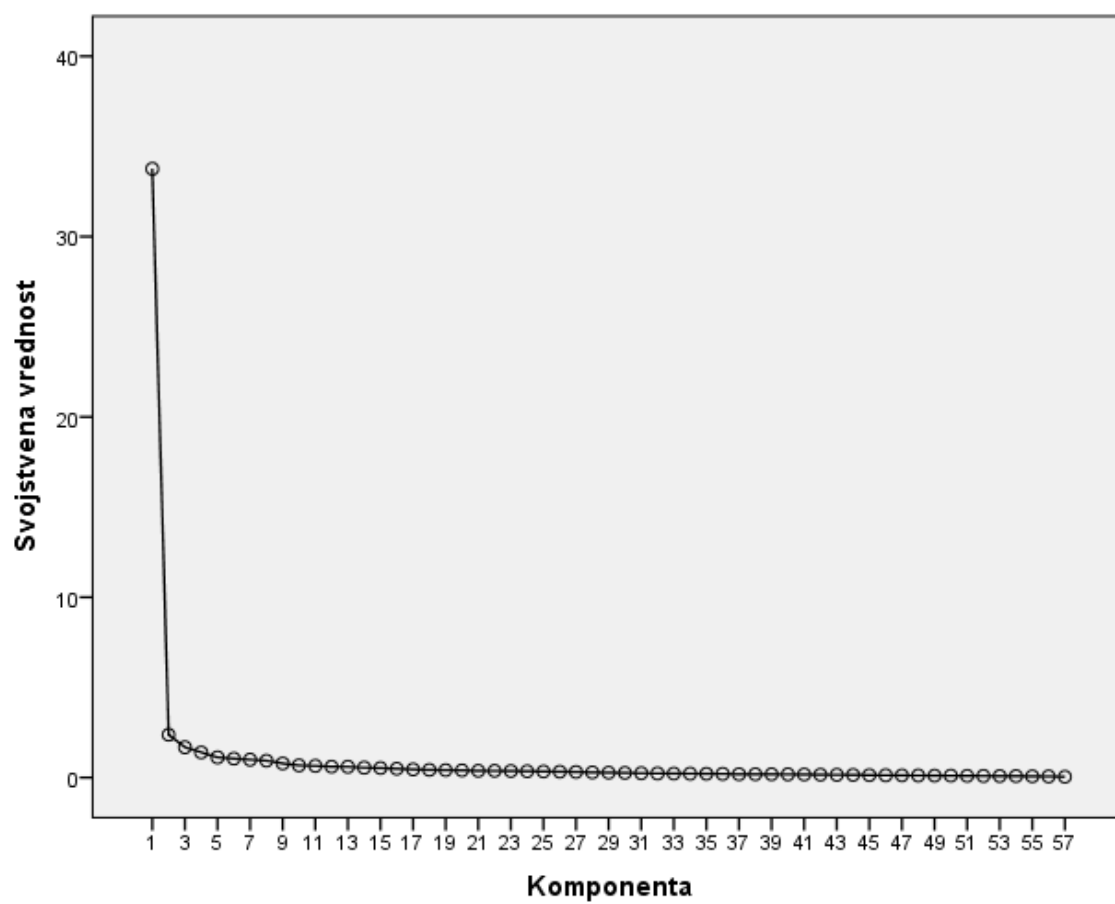
	<b>Kronbahov Alfa koeficijent</b>	<b>Broj pitanja</b>
nastava (organizacija)	0.93	12
izborni predmeti	0.73	3
literatura	0.81	4
adekvatnost literature	0.68	2
ispitni rokovi	0.89	2
znanje	0.82	3
ukljucivanje studenata	0.84	4



odnos prema studentima	0.80	4
biblioteke	0.85	7
sekretari odeljenja	0.76	2
studentske sluzbe	0.86	3
uslovi rada	0.88	6
studentske organizacije	0.89	3
racunarski centar	0.82	3
internet strana	0.69	2

Faktorska analiza na upitniku u celini pokazuje da se može izdvojiti jedan faktor koji objašnjava 59.23% varijanse u procenama, odnosno odgovori na svim stavkama su povezani, što daje osnovu za računanje ukupnog skora. Analiza sugerise i dva moguća faktora koji su pominjani ranije (nastava i uslovi) ali ostavlja mogućnost i jednog ukupnog skora.

GRAFIKON 4. katelov skater dijagram, tj prikaz pouzdanosti dobijenih faktora na upitniku (vidi se da se jasno izdvaja jedan faktor od ostalih)



**TABELA 9: Matrica komponentata (prikazuje strukturu faktora, tj pokazuje koliko svaka od stavki korelira sa zajedničkim faktorom)**

STAVKE	zasićenje (korelacija)
1. Smatram da je u dosadašnjem toku studija bodovna vrednost (ESP bodovi) predmeta koje sam slušao/la odgovarala opterećenju studenata.	.671
2. U dosadašnjem toku studija bilo mi je jasno kako se stiču poeni (kolokvijumi, eseji, seminarski radovi itd.) na osnovu kojih se formira završna ocena iz pojedinih predmeta.	.441
4. Zadovoljan/na sam načinom realizacije nastave na obaveznim predmetima.	.747
5. Smatram da sam u dosadašnjem toku studija ovladao/la znanjima i veštinama koje su bile predviđene za pojedine predmete.	.527
6. Smatram da su <i>znanja</i> koja stičem na Fakultetu prilagođena zahtevima mog budućeg rada u ovoj struci.	.680
7. Smatram da su <i>veštine</i> koje stičem na Fakultetu prilagođene zahtevima mog budućeg rada u ovoj struci.	.715
8. Na osnovu informacija koje posedujem, studijski program po kome studiram usaglašen je sa programima evropskih univerziteta.	.744
9. Zadovoljan/na sam strukturom modula (grupe povezanih predmeta) u studijskom programu po kojem studiram.	.615
10. Zadovoljan/na sam načinom na koji mogu da biram izborne predmete.	.626
11. Zadovoljan/na sam načinom realizacije nastave na izbornim predmetima	.553
12. Mogućnost izbora predmeta sa drugih studijskih grupa omogućava mi da steknem šira znanja.	.473
13. Većina nastavnika i saradnika uspostavlja profesionalan i korektan odnos prema studentima.	.551

STAVKE	zasićenje (korelacija)
14. Do sada se na studijama nisam osetio/la diskriminisanim od strane nastavnog osoblja u odnosu na ostale studente.	.416
15. Pre početka semestra upoznat/a sa planom izvođenja nastave (silabusi, literatura) na pojedinim predmetima.	.368
16. Informacije namenjene studentima pratim na sajtu fakulteta.	.446
17. Smatram da se sajt fakulteta redovno ažurira.	.507
18. Mislim da je novi raspored časova (po smenama) dobro organizovan.	.758
19. Zadovoljan/na rasporedom ispitnih rokova u toku godine.	.690
20. Mislim da je raspored ispita u okviru rokova prilagođen studentima.	.731
21. Prema mom dosadašnjem iskustvu, nastavni plan se dosledno ostvaruje.	.518
22. Prema mom dosadašnjem iskustvu, nastava se odvija redovno i prema rasporedu časova.	.368
23. Tokom dosadašnjih studija, nastavnici su mi omogućili da aktivno učestvujem u nastavi (diskusije, prezentacije i slično).	.372
24. Tokom studija imao/la sam prilike da se uključim u naučno istraživačke projekte na fakultetu.	.562
25. Na oglasnoj tabli odeljenja na vreme se objavljuju informacije u vezi sa održavanjem nastave i ispitima.	.586
26. Smatram da su na Fakultetu obezbeđeni uslovi za studiranje studenata sa posebnim potrebama.	.603
27. Nastavnici su većinom spremni da na zahtev studenata obrazlože ocene.	.604
28. Zvanični predstavnici studenata prenose nam informacije o prolaznosti na pojedinim predmetima i na studijskim programima.	.657

STAVKE	zasićenje (korelacija)
29. Zadovoljan/na sam komunikacijom sa predstavnicima Studentskog parlamenta fakulteta.	.690
30. Do sada sam na studijama bez teškoća nabavljao/la udžbenike i drugu obaveznu literaturu.	.591
31. Studenti su na vreme upoznati sa spiskom obavezne literature.	.423
32. Većina udžbenika iz kojih sam do sada učio/la jasno je i razumljivo pisana.	.779
33. Većina udžbenika iz kojih sam do sada učio/la prilagođena je nivou znanja studenata.	.759
34. Većina udžbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada učio/la su zastareli.	.047
35. Većina udžbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada učio/la bili su previše obimni.	.150
36. Smatram da je biblioteka na odeljenju na kome studiram dobro opremljena.	.447
37. Upoznat/a sam sa načinom korišćenja bibliotečkog fonda.	.273
38. Upoznat/a sam sa načinom korišćenja računarskog centra na fakultetu.	.601
39. Zadovoljan/na sam mogućnostima pristupa internetu i elektronskim bazama podataka na fakultetu.	.690
40. U biblioteci mogu da pronađem literaturu potrebnu za ispite.	.401
41. Koristim mogućnost pristupa naučnim i stručnim časopisima u elektronskoj formi koji obezbeđuju Fakultet i Univerzitet.	.660
42. Učionice u kojima se izvodi nastava dovoljno su prostrane.	.703
43. Uslovi za rad u učionicama (buka, osvetljenje, higijena) su zadovoljavajući.	.726
44. Učionice u kojima se izvodi nastava zadovoljavajuće su opremljene (projektori, grafoskopi i druga tehnička oprema).	.674

STAVKE	zasićenje (korelacija)
45. Ostale fakultetske prostorije (hodnici, toaleti) se dobro održavaju	.526
46. Uslovi korišćenja biblioteke (pristup knjigama, prostor) prilagođeni su potrebama studenata.	.551
47. Uslovi rada na Fakultetu su sve bolji.	.799
48. Smatram da su studenti adekvatno uključeni u ocenjivanje <i>kvaliteta rada Fakulteta</i> .	.757
49. Smatram da su studenti adekvatno uključeni u ocenjivanje <i>pedagoškog rada nastavnika</i> .	.695
50. Smatram da su studenti preko svojih predstavnika adekvatno uključeni u <i>postupak donošenja studijskih programa</i> .	.776
51. Zadovoljan/na sam radnim vremenom studentske službe Fakulteta.	.783
52. Zadovoljan/na sam odnosom zaposlenih u studentskoj službi na šalteru Odeljenja na kome studiram prema studentima.	.635
53. Zadovoljan/na sam odnosom zaposlenih u studentskoj službi na šalteru za studentski standard prema studentima.	.664
54. Zadovoljan/na sam radnim vremenom sekretara Odeljenja na kome studiram.	.749
55. Zadovoljan/na sam odnosom sekretara Odeljenja prema studentima.	.500
56. Zadovoljan/na sam radnim vremenom biblioteke Odeljenja na kome studiram.	.467
57. Zadovoljan/na sam odnosom bibliotekara na Odeljenju prema studentima.	.414
58. Smatram da uprava Fakulteta dobro obavlja svoj posao.	.743

Metod izdvajanja faktora: Analiza glavnih komponenata

Izdvojena je jedna komponenta (faktor)

Zatim je za svaku od pretpostavljenih dimenzija, odnosno varijabli od kojih se pošlo pri kreiranju upitnika, rađena faktorska analiza, kako bi se utvrdila struktura pojedinačnih dimenzija. Na svim delovima je kao metod izdvajanja faktora korišćena Analiza glavnih komponentata. Neke od unapred pretpostavljenih dimenzija su faktorisanjem razložene, tako da je na kraju dobijeno 15 dimenzija. Kao poseban deo upitnika izdvojeno je pitanje koje se odnosi na rad uprave Fakulteta, što u zbiru daje 16 ranije navedenih dimenzija.

#### *Komentari studenata*

Nekoliko studenata je navelo dodatne komentare, koje su prilično direktni i mogu biti veoma korisni. Najpre je izdvojeno nekoliko pohvala, a ostatak kritika i sugestija je dat zbirno (izdvojeni su paradigmatički primeri). Kritike se uglavnom odnose na organizaciju (nastave i ispita), na zastarelost literature, ali i na loš odnos profesora prema studentima, u pedagoškom smislu (propusti u nastavi i ocenjivanju), ali uopšteno (neprijatan odnos, vređanje i uznemiravanje). Studenti su dali puno sugestija za popravljjanje rada fakulteta, pa ih treba pažljivo pročitati – neke se odnose na informacioni sistem a druga na samu nastavu ili uslove rada na fakultetu.

#### **POHVALE:**

- Divna profesorka, puna razumevanja, kolokvijumi i ispiti optimalne težine, profesorka je uvek tu da sasluša i pomogne, nema primedbi
- Prema dosadašnjem iskustvu, nakon VI godina studiranja mogu da primetim progres u svim segmentima rada našeg fakulteta.
- Библиотекарке, секретарка одељења, служба за студенте, портири и чистачице су увек преко пријатни и доступни.

#### **KRITIKE I SUGESTIJE:**

- Apsolventski ispitni rokovi za sve apsolvente i postapsolvente
- Bibliotekarka je jako neljubazna.
- Bilo bi poželjno da biblioteka bude dostupna i vikendom.

- Čini mi se da je u akreditaciji iz 2014 teško kombinovati ESPB poene koji se zahtevaju u zbiru.
- Džabe evaluacije ukoliko nikoga ne boli uvo da promeni nešto. Hitna promena profesora koji misle da su neki big boss na godini. Čemu izživljavanje i uterivanje straha u kosti? Naučite nas nečemu osim kako se plaće pre, tokom i posle ispita.
- Enterijer fakulteta je pristojan i higijena je zadovoljavajuća ali, u 21. veku, naš fakultet idalje ima čučavce a toalet papir je misaona imenica kao i sapun. P
- Fakultet treba da bude bezbedno i bezbednije mesto. Postojalo je više instanci seksualnog i druge vrste nasilnog uznemiravanja od strane nekih studenata i profesora.
- Fali udžbenika i adekvatne literature na srpskom; veći deo je na engleskom i to otežava. Predavanja zasnovana na ppt prezentacijama su najčešće užasna.
- Još jednom bih istakla da je obavljanje poslova koji su se ticali studentske službe odeljenja bio svojevrsan stres tokom proteklih godina studija.
- ko normalan bi bio zadovoljan radnim vremenom službi koje su dostupne samo dva sata dnevno.
- Literatura je isuviše zastarela, bar po pitanju načina pisanja.
- Malo više slobode u odabiru izbornih predmeta i mogućnost kombinivanja sa drugim smerovima.
- Manje pred ispitnih obaveza, više vremena da se ostavi za spremanje teorije tj. ispita.
- Mislim da bi studenti trebalo da budu upoznati sa koracima koje Vi preduzimate nakon ovih silnih evaluacija, inače je ovo samo gubljenje vremena ukoliko mi ne vidimo nikakvu promenu.
- Mislim da je potrebno studentima na osnovnim studijama pružiti više praktičnih mogućnosti i veština sticanja znanja, poput učestvovanja u svim fazama istraživanja.
- Mislim da je stvarno krajnje vreme da sajt fakulteta dobije novo ruho, stvarno je ostao u 2000-tim godinama.
- Mislim da treba smanjiti obim obavezne literature i da postoje savremeniji izbenici, da je jedna knjiga po predmetu, a ne 15 opsirnih iz kojih treba izdvajati bitno.
- molim Vas uradite nešto povodom rasporeda ispita, fizički je jako jako naporno, i uvek na ustrb nekog predmeta, 7 ispita je već nemoguće dati u junu, ako nema predrokov..
- Na sajtu postoje izborni predmeti koje nije moguće odabrati iako su ponuđeni, potrebno je eksplicitnije naznačiti koji predmeti u datoj godini dolaze u obzir.
- nađite način da komunicirate sa određenim profesorima koji iz godine u godinu prave studentima probleme oko polaganja ispita i sl.
- Nepostojanje procedura za prigovor na ocenu ili broj bodova na predispitne obaveze, sve prepuseno samovolji profesora, ne postojanje procedura za ocenjivanje rada pojedinačnih profesora...



- Otkazivanje predavanja pet minuta pred početak objavom na sajtu fakulteta nije adekvatno
- Pošto je bilo dosta pitanja vezano za biblioteku, moram da kažem da je potrebno obezbediti više testova za ispitivanje inteligencije dece
- Poštovani, Mi kao studenti želimo da Vas zamolimo da nam se uvede aprilski rok, kao i oktobarski, a da ostali rokovi ne budu spojeni kao jedan rok
- Radno vreme sekretara je suviše kratko u periodu ispiti kada su veće gužve. Radno vreme bibliotke i čitaonice odeljenja na istoriji umetnosti je znatno kraće u odnosu na druga odeljenja.
- S obzirom da želimo da napredujemo, za početak treba da se literatura sredi, a ne da učimo iz prvih štampanih knjiga pre više od 50 godina.
- Sajt fakulteta je nelogično organizovan i konfuzan.
- Smatram da bi bilo dobro eventualno uvesti jedan besplatan WiFi za studente čija šifra će biti dostupna studentima.
- Smatram da bi bilo od velikog značaja proširiti i renovirati čitaonicu kako bi bila od veće koristi studentima fakulteta.
- Smatram da bi trebalo omogućiti studentima fakultetsku mejl adresu.
- Smatram da je potrebno više prakse, kako bismo bili u mogućnosti da primenimo bilo šta od preobimne teorije sa kojom se borimo godinama..
- Smatram da uslovi na fakultetu nisu dobro prilagođeni studentima koji su zaposleni.
- toaleti za studente na trecem spratu fakulteta sasvim nisu higijenski odgovarajući
- Treba da se uvede nacin ocenjivanja koji ce biti ravnopravniji.
- Treba ubaciti vise prkaticne nastave.
- Ucionica 501 ima rupu i budj na plafonu. Usled padavina desavalo se da prokisnjava. Profesori stavljaju kofe da voda ne bi padala direktno na pod. Malo sramota.
- Učionice na 1. spratu su katastrofa neudobne.
- Uslovi u amfiteatru su katastrofalni! Studenti ne znaju da li im je muka od učenja ili od smrada iz ventilacije.
- Мислим да студенти немају коме да се обрете за помоћ у случају непоштовања и вређања од стране професора и осталих запослених а које у великој мери утиче на квалитет рада студента у оквиру предмета који слушају код одређеног професора.
- Просто речено, сматрам да постоји одређена квота људи који немају адекватан приступ према студентима, а пре свега према њиховој просветној и организациској улози које су се прихватили, али то је проблематика односа система и образовања.
- Imam ADHD i voleo bih da je svaka literatura postavljena u pdf formatu za nas kojima je teže da uče sa papira usled odredjenih poteškoća. Takodje bih voleo da imamo pristup većem broju snimljenih predavanja iz istog razloga.

- Koristri se polu-bolonjski sistem. Predavanja i predispitne obaveze su obavezne, a takođe je potreban minimum od 50 posto na ispitu.
- Literatura koja postoji je zastarela, često prevaziđena. Pojedini predmeti prevazilaze količinom literature, gradiva koje se obređuje tokom godine i sprema za ispit, broj ESPB bodova.
- Mislim da bi biblioteka za istoriju trebala da ima manju pauzu i da duže radi ,recimo odprilike do 8.
- Molim Vas stavite da predmet drži jedna osoba jer je ove godine bilo izuzetno nerazumno i teško za praćenje sa smenjivanjem predavača.
- Ne postoje nikakvi UDŽBENICI već samo rideri koji su rogovatno strukturisani tako da mi izdvajaju određeno vreme provedem tražeći i sortirajući literaturu po ispitnim pitanjima.
- Nije bilo pitanja o bezbednosti, a dešavale su se situacije. Trebalo bi imati ozbiljnije obezbeđenje fakulteta.
- Ono što smatram da je izuzetno potrebno jesu predmeti (makar bili i fakultativnog karaktera) koji se tiču akademskog pisanja.
- Parlament nije od neke pomoći, čast izuzecima, sve što od ostalih čujemo jeste da li su se oni posvađali i kako, ništa bitno za nas samo neki abrovi...mi smo u grupi onih fakulteta pa recimo u Srbiji koji su u manjini i koji nemaju apsolventsku ekskurziju sto je katastrofa.
- Podvukao bih pitanje zastarelosti literature.
- Smatram da fakultet ne shvata ozbiljno žalbe studenata na neke profesore, te s time na umu, studenti odustanu od toga jer ne žele da trpe odmazdu tih profesora.
- Smatram da je potrebno radno vreme šaltera i studentske službe prilagoditi studentima tako da se ne preklapaju sa njihovim predavanjima.
- smatram da je potrebno uvesti klime u učionicama koje su na direktnom suncu; takođe, potrebno je više utičnica u čitaonicama, neophodne su svima
- Učionice su nam dosta prljave, a toalet papir imamo najčešće samo kada se nešto održava na fakultetu i dolaze nam gosti. Što se opreme tiče, zvučnici ne rade u skoro svim učionicama.

**Prilog 1: prosečne ocene na pojedinačnim stavkama / ceo fakultet**

TABELA 10. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na nastavu

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Bodovna vrednost (ESPB) predmeta koje sam slusao/la odgovarala opterecenju studenata	1879	3.40	1.211
Jasno mi je kako se sticu poeni na osnovu kojih se formira zavrсна ocena	2066	4.44	.865
Zadovoljan/na sam nacinom realizacije nastave na obaveznim predmetima	2065	3.62	1.062
Mislim da je studijski program po kome studiram usaglasen sa programima evropskih univerziteta	1211	3.56	1.298
Zadovoljan/na sam strukturom modula u studijskom programu po kojem studiram	1903	3.77	1.120
Pre pocetka semestra upoznat/a sam sa planom izvodjenja nastave na pojedinim predmetima	2050	4.24	1.055
Mislim da je raspored casova (po smenama) dobro organizovan	1534	3.31	1.305
Prema mom dosadasnjem iskustvu studijski program odnosno nastavni plan se dosledno ostvaruje	1959	4.15	.936
Prema mom dosadasnjem iskustvu nastava se odvija redovno i prema rasporedu casova	2056	4.42	.857
Tokom dosadasnjih studija nastavnici su mi omogucili da aktivno ucestvujem u nastavi	2048	4.49	.819
Na oglasnoj tabli Odeljenja na vreme se objavljuju informacije u vezi sa odrzavanjem nastave i ispitima	1489	3.94	1.195

Nastavnici su spremni da na zahtev studenata obrazloze ocene	1775	4.05	1.043
--	------	------	-------

TABELA 11. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na izborne predmete

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Zadovoljan/na sam nacinom na koji mogu da biram izborne predmete	1916	3.74	1.300
Zadovoljan/na sam nacinom realizacije nastave na izbornim predmetima	1869	4.00	1.086
Mogucnost izbora predmeta sa drugih studijskih grupa omogucava mi da steknem sira znanja	1665	4.18	1.111

TABELA 12. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na literaturu

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Do sada sam na studijama bez teskoca nabavljao/la udzbenike i drugu obaveznu literaturu	2044	3.95	1.171
Studenti su na vreme upoznati sa spiskom obavezne literature	2053	4.38	.929
Vecina udzbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada ucio/la jasno je i razumljivo pisana	2043	3.36	1.177
Vecina udzbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada ucio/la prilagodjena je nivou znanja studenata	2003	3.61	1.103

TABELA 13. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na adekvatnost literature

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Vecina udzbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada ucio/la su zastareli	1953	3.62	1.215
Vecina udzbenika i obavezne literature iz kojih sam do sada ucio/la bili su previse obimni	2010	3.58	1.149

TABELA 14. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na ispitne rokove

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Zadovoljan/na sam rasporedom ispitnih rokova u toku godine	2035	3.33	1.354
Mislim da je raspored ispita u okviru rokova prilagodjen studentima	1988	3.11	1.363

TABELA 15. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na znanje

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
U dosadasnjem toku studija ovladao/la sam znanjima i veštinama koje su bile predviđene za pojedine predmete	2007	3.97	.935
Znanja koja sticem na Fakultetu prilagodjena su zahtevima mog buduceg rada u struci	1955	3.70	1.171
Vestine koje sticem na Fakultetu prilagodjene su zahtevima mog buduceg rada struci	1942	3.47	1.235

TABELA 16. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na uključivanje studenata

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
--	----------	---------------	-----------

Tokom studija imao/la sam prilike da se ukljucim u naucno istraživačke projekte na Fakultetu	1718	3.49	1.453
Smatram da su studenti adekvatno uključeni u ocenjivanje kvaliteta rada Fakulteta	1750	3.74	1.303
Smatram da su studenti adekvatno uključeni u ocenjivanje pedagorskog rada nastavnika	1815	3.76	1.316
Smatram da su studenti preko svojih predstavnika adekvatno uključeni u postupak donošenja studijskih programa	1382	3.02	1.503

TABELA 17. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na odnos prema studentima

	<b>N</b>	<b>Prose k</b>	<b>SD</b>
Vecina nastavnika i saradnika uspostavlja profesionalan i korektan odnos prema studentima	2065	4.25	.914
Do sada se na studijama nisam osetio/la diskriminisanim od strane nastavnog osoblja u odnosu na ostale studente	2044	4.43	1.049
Tokom dosadasnjih studija nastavnici su mi omogucili da aktivno ucestvujem u nastavi	2048	4.49	.819
Nastavnici su spremni da na zahtev studenata obrazloze ocene	1775	4.05	1.043

TABELA 18. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na biblioteke

	<b>N</b>	<b>Pro sek</b>	<b>SD</b>
Smatram da je odeljenjska biblioteka dobro opremljena	1644	4.27	.945
Upoznat/a sam sa nacinom koriscenja biblioteckog fonda	1859	4.12	1.283

U biblioteci mogu da pronadjem literaturu potrebnu za ispite	1616	4.18	1.014
Uslovi koriscenja biblioteke prilagodjeni su potrebama studenata	1770	4.19	.981
Zadovoljan/na sam radnim vremenom biblioteke Odeljenja na kome studiram.	1786	4.00	1.245
Zadovoljan/na sam odnosom bibliotekara na Odeljenju prema studentima.	1769	4.23	1.072

TABELA 19. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na sekretare odeljenja

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Zadovoljan/na sam radnim vremenom sekretara Odeljenja	1507	3.81	1.218
Zadovoljan/na sam odnosom sekretara Odeljenja prema studentima	1786	4.00	1.245

TABELA 20. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na studentske službe

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Zadovoljan/na sam radnim vremenom studentske sluzbe Fakulteta	1893	2.81	1.415
Zadovoljan/na sam odnosom zaposlenih u studentskoj sluzbi	1904	3.82	1.232
	1507	3.81	1.218

TABELA 21. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na uslove rada

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Smatram da su na Fakultetu obezbedjeni uslovi za studiranje studenata sa posebnim potrebama	1220	3.88	1.268
Ucionice u kojima se izvodi nastava dovoljno su prostrane	2050	3.54	1.261
Uslovi za rad u ucionicama su zadovoljavajuci	2061	3.61	1.194
Ucionice u kojima se izvodi nastava zadovoljavajuće su opremljene	2047	3.85	1.097
Ostale fakultetske prostorije se dobro održavaju	2057	4.08	1.087
Uslovi rada na Fakultetu su sve bolji	1445	3.53	1.178

TABELA 22. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na studentske organizacije

	<b>N</b>	<b>Prosek</b>	<b>SD</b>
Predstavnici studenata prenose nam informacije o prolaznosti na predmetima i na studijskim programima	1509	3.40	1.490
Zadovoljan/na sam komunikacijom sa Studentskim parlamentom	1338	3.41	1.475
Smatram da su studenti preko svojih predstavnika adekvatno uključeni u postupak donošenja studijskih programa	1382	3.02	1.503

TABELA 23. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na računarski centar



	N	Prosek	SD
Upoznat/a sam sa nacinom korišćenja racunarskog centra na Fakultetu	1686	2.64	1.598
Zadovoljan/na sam mogucnostima pristupa internetu i elektronskim bazama podataka na Fakultetu	1475	3.11	1.508
Koristim mogucnost pristupa naucnim i strucnim casopisima u elektronskoj formi koje obezbedjuju Fakultet i Univerzitet	1769	2.86	1.582

TABELA 24. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na internet stranicu Fakulteta

	N	Prosek	SD
Informacije namenjene studentima pratim na internet stranici Fakulteta	2065	4.02	1.204
Smatram da se internet stranica Fakulteta redovno azurira	1909	4.00	1.140

TABELA 25. prosečne ocene na pojedinačnim stavkama koje se odnose na upravu Fakulteta

	N	Prosek	SD
Smatram da uprava Fakulteta dobro obavlja svoj posao	1630	3.73	1.141

### **Прилог 10.3.а. Пословник о раду Савета Филозофског факултета**

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ 05/2-7 бр. 1572/2  
30.10.2002. год.

На основу чл. 241 Статута Филозофског факултета у Београду, Савет Филозофског факултета у Београду је на седници која је одржана 30.10.2002. донео

#### **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**

##### **1. Основне одредбе**

Члан 1.

Овим Пословником се уређује рад Савета Филозофског факултета у Београду (у даљем тексту: Савет Факултета).

##### **2. Права и дужности председника Савета Факултета**

Члан 2. Председник Савета Факултета:

1. организује и сазива седнице Савета Факултета;
2. руководи седницама Савета Факултета;
3. потписује акте које доноси Савет Факултета
4. обавља и друге послове утврђене општим актима

Филозофског факултета и овим Пословником.

##### **3. Права и дужности чланова Савета Факултета**

Члан 3.

Члан Савета Факултета је дужан да учествује у раду Савета

Факултета.

Председник Савета Факултета може одобрити члану одсуство

са седнице о чему обавештава Савет Факултета.

Ако члан Савета Факултета три пута узастопно неоправдано

изостане са седнице Савета Факултета у току календарске године, 1

председник Савета Факултета ће покренути поступак разрешења и именовања новог члана, на начин и по поступку по коме се бирају односно именују чланови Савета.

Члан 4.

У раду Савета Факултета учествују, без права одлучивања,

декан и продекани као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

Члан 5.

Члан Савета Факултета има право да тражи обавештења и

објашњења од председника Савета Факултета, декана, декана и секретара Факултета о питањима која се односе на послове из надлежности Савета Факултета.

#### **4. Припремање и сазивање седнице**

Члан 6.

Седницу Савета Факултета сазива председник Савета

Факултета на сопствену иницијативу, на предлог декана, или на предлоге 1/3 чланова Савета Факултета.

Када се седница Савета Факултета сазива на предлог декана или 1/3 чланова Савета Факултета, подносилац предлога је дужан да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета Факултета, поднесе одговарајуће образложење.

Члан 7.

Седницу Савета Факултета припрема председник, по

обављеним консултацијама са деканом и секретаром Факултета. Председник Савета Факултета предлаже дневни ред за седницу

Савета Факултета.

#### Члан 8.

Позив за седницу Савета Факултета садржи датум, место и

време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Савета Факултета потписује председник

Савета Факултета.

Уз позив за седницу Савета Факултета доставља се

одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

Сви материјали носе назив, односно име предлагача и

обрађивача.

2

#### Члан 9.

Седница Савета Факултета се сазива најмање седам дана пре

њеног одржавања.

Председник Савета Факултета, у договору са деканом, може

сазвати седницу Савета Факултета и у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако се процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање седнице, могло да проузрокује штетне последице.

### **5. Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### Члан 10.

Савет Факултета ради и одлучује на седници којој присуствује

већина укупног броја чланова Савета Факултета.

#### Члан 11.

Председник Савета Факултета отвара седницу и утврђује да ли

је присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

#### Члан 12.

По утврђивању присуства потребног броја чланова Савета

Факултета за пуноважан рад, председник Савета Факултета приступа утврђивању дневног реда.

#### Члан 13.

Члан Савета Факултета може предложити Савету Факултета

разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси у писаном облику председнику Савета Факултета, најкасније три дана пре одржавања седнице Савета Факултета.

Члан Савета Факултета, који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Савета Факултета.

Благовремено поднет предлог постаје саставни део предложеног дневног реда о коме се изјашњава Савет Факултета.

#### Члан 14.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника

са претходне седнице Савета Факултета.

Члан Савета Факултета има право да стави примедбе на

записник са претходне седнице Савета Факултета. О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета Факултета.

3

Усвојени записник потписује председник Савета Факултета и записничар.

Опште акте, одлуке, закључке и препоруке које доноси Савет Факултета, потписује председник Савета Факултета.

#### Члан 15.

Разматрање и одлучивање на седници Савета Факултета

обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се

расправља и одлучује.

Члан 16.

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или

процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на

садржинску, па председник прво даје реч члану Савета Факултета који покреће процедурално питање.

Члан 17.

Савет Факултета доноси одлуке о питањима из своје

надлежности већином гласова укупног броја чланова.

Члан 18. Гласање је, по правилу, јавно.

Изузетно, на предлог члана Савета Факултета, Савет Факултета може одлучити да гласање буде тајно.

Члан 19.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Чланови Савета Факултета могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.

По обављеном гласању председник Савета Факултета утврђује резултате гласања и саопштава их ради уношења у записник.

## **6. Записник о раду Савета Факултета**

Члан 20.

О току седнице Савета Факултета води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, резултате

4

гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета Факултета и записничара.

Члан 21.

Усвојени записници са седница Савета Факултета, са целокупном документацијом трајно се чувају у Архиви.

## **7. Акти Савета Факултета**

Члан 22.

Савет Факултета доноси: опште акте, одлуке, закључке и препоруке.

Акти из става 1. овог члана објављују се у Web site-у

Филозофског факултета у Београду.

## **8. Обављање стручних послова**

Члан 23.

Стручне послове за Савет Факултета обавља секретар

Факултета.

Стручне службе Факултета обезбеђују:

1. стручну помоћ у изради предлога који се подноси Савету

Факултета;

2. документацију за поједина питања која су на дневном реду

Савета Факултета;

3. Техничке услове за његов рад.

Обавештења, информативне, документационе и друге

материјале за потребе чланова Савета Факултета обезбеђују стручне службе, а саопштава их декан, продекани или секретар Факултета.

## **9. Завршна одредба**

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Марица Шупут

**Прилог 10.3.6. Измене и допуне пословника о раду Савета Филозофског факултета**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-2 бр. 1/5-2 29.02.2012. год.

На основу чл. 258. Статута Филозофског факултета у Београду, Савет Филозофског факултета у Београду је на седници која је одржана 29.02.2012. године, донео

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА  
О РАДУ САВЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**

Члан 1.

После члана 9. Пословника о раду Савета Филозофског

факултета уносе се четири нова члана:

"Члан 9а:

Ванредне седнице Савета Факултета сазива председник Савета Факултета када због разлога хитности или због других оправданих разлога није могуће применити правила о сазивању и раду редовне седнице.

На сазивање и рад ванредне седнице Савета Факултета, сходно се примењују правила о раду редовне седнице, с тим да је председник Савета Факултета овлашћен и да одлучи о евентуалној примени следећих правила:

- Позив за ванредну седницу садржи дневни ред, а материјал се може поделити на самој седници. Позив за ванредну седницу може се доставити електронским путем, телеграмом или телефоном

- Позив за ванредну седницу доставља се члановима Савета Факултета најкасније два дана пре дана одређеног за седницу Савета Факултета

- Не могу се вршити измене и допуне дневног реда мимо дневног реда утврђеног позивом за ванредну седницу

- Излагање учесника у дискусији ограничено је на 5 минута по тачки дневног реда.



#### Члан 9б:

Седнице Савета Факултета могу се обављати и електронски, ако се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Савета електронским путем.

#### Члан 9в:

Електронске седнице сазива председник Савета Факултета путем е mail-а, позивом члановима Савета у коме се наводи: дневни ред седнице, време одржавања седнице, материјал за седницу.

Време одржавања седнице је 24 часа од датума и времена позива, за које време се чланови Савета изјашњавају слањем електронске поште путем тзв. "Reply to sender" поруке, чиме се уједно и евидентира присуство електронској седници.

Чланови Савета који се у року за изјашњавање не јаве слањем електронске поште сматрају се неоправдано одсутним.

#### Члан 9г:

Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем чланова Савета са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" и не може се проширивати. Затим се у истој електронској поруци чланови Савета изјашњавају по свакој тачки дневног реда са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

Записник са електронске седнице усваја се на редовној седници Савета. Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште, а у записнику се констатује полазна електронска адреса, електронска адреса примаоца, датум и време слања/пријема и садржина изјашњавања. Изјашњавање члана Савета извршено на овај начин је пуноважно уколико се из текста изјашњавања недвосмислено може утврдити у вези ког предлога одлуке се члан Савета како изјаснио и да ли је гласао "за", "уздржан" или "против" доношења. Ако постоји сумња у вези формалне важности писаних докумената о изјашњавању председник Савета коначно одлучује о важности тих одговора".

#### Члан 2.

Члан 10. Пословника мења се и гласи:

"Кворум за рад Савета Факултета постоји ако седници присуствује 2/3 чланова којима је верификован мандат.

Ако утврди да потребна већина није присутна, председник Савета одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се електронском поштом обавештавају само одсутни чланови Савета.

2

Седница ће се прекинути и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Савета Факултета".

Члан 3.

Члан 17. Пословника о мења се и гласи:

"Савет Факултета доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова којима је верификован мандат."

Члан 4.

Ове Измене и допуне Пословника Савета Филозофског

факултета у Београду ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

- Објављено на интернет страници Факултета 29.02.2012. године. - Измене и допуне Пословника ступају на снагу 08.03.2012. године.	ПРЕДСЕДНИК САВЕТА Проф. др Никола Самарџић, с.р.
---	---

**Прилог 10.3.в. Измене и допуне пословника о раду Савета Филозофског факултета**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-2 бр. 1/1-3 24.01.2019. год.

На основу чл. 270. став 1. Статута Универзитета у Београду - Филозофског факултета, Савет Филозофског факултета у Београду је на седници која је одржана 24.01.2019. године, донео

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА  
О РАДУ САВЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**

Члан 1.

После члана 10. Пословника о раду Савета Филозофског факултета уноси

се нов члан:

"Члан 10а:

Ток седнице Савета Факултета се тонски снима, а аудио снимак са седнице, нарезан на ЦД-у, чува се пет година.

Тонске снимке може да користи председник Савета, чланови Савета, декан Факултета, секретар Факултета, секретар Савета који израђује записник, а друга лица ако им то одобри председник Савета.

Опрему и особље за тонско снимање обезбеђује Рачунарско-документациони центар Филозофског факултета.

За чување тонских снимака одговоран је руководиоца Рачунарско - документационог центра или запослени у Центру по овлашћењу руководиоца".

Члан 2.

У члану 20. после става 2. уноси се нов став 3. који гласи:

"Ако члан Савета жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то учини у року од седам дана од дана одржавања седнице. Благовремено достављен ауторизован текст излагања чини саставни део записника".

Члан 3.

У члану 22. став 2. уместо речи: "Web seight-y", уносе се речи: ""Web site-y".

Члан 4.

Ове Измене и допуне Пословника Савета Филозофског факултета у

Београду ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

- Објављено на интернет страници Факултета 24.01.2019. године.	ПРЕДСЕДНИК САВЕТА Проф. др Драган Попадић, с.р.
- Измене и допуне Пословника ступају на снагу 1.02.2019. године.	



## Прилог 10.3.г. Измене и допуне пословника о раду Савета Филозофског факултета

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/2-2 бр. 2353/1  
20.12.2022. године

На основу члана 262. став 1. Статута Универзитета у Београду - Филозофског факултета, Савет Факултета је на седници која је одржана од 19. до 20.12.2022. године, донео

### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА О РАДУ САВЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА

#### Члан 1.

Став 1. члана 10. Пословника о раду Савета Филозофског факултета у Београду број 1572/2 од дана 30.10.2002. године, а који је измењен Изменама и допунама Пословника о раду Савета Филозофског факултета број 1/5-2 од дана 29.02.2012. године, мења се и гласи: „Кворум за одлучивање на седницама Савета постоји ако седници присуствује већина укупног броја чланова.“

#### Члан 2.

Ове Измене и допуне Пословника Савета Филозофског факултета у Београду ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

- Објављено на интернет страници  
Факултета 20.12.2022. године.  
- Измене и допуне Пословника ступају  
на снагу 28.12.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
  
Проф. др Драган Попадић

#### Прилог 10.4. Одлука о избору Декана

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/2-2 бр. 678/1  
3.06.2021. године

На основу члана 63. став 1. тачка 2) Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 73/18, 67/19, 6/20 и 11/21), члана 213. став 1. алинеја 2. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, а на предлог Наставно-научног већа, утврђен на VII ванредној седници, одржаној дана 20.05.2021. године, Савет Филозофског факултета у Београду је на својој XIV ванредној седници, одржаној дана 3.06.2021. године, донео следећу

#### ОДЛУКУ

1. Разрешава се проф. др Миомир Деспотовић дужности декана Универзитета у Београду – Филозофског факултета, даном 30.09.2021. године, а због истека мандатног периода на који је изабран.
2. За декана Универзитета у Београду – Филозофског факултета, за мандатни период 01.10.2021. – 30.09.2024. године, бира се проф. др Данијел Синани.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
  
Проф. др Драган Попадић

## Прилог 10.5. Одлука о избору продекана

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-2 бр. 1/3-3  
30.09.2021. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 73/18, 67/19, 6/20, 11/21 и 67/21), члана 213. став 2. алинеја 1. Статута, Савет Филозофског факултета у Београду је на својој XII редовној седници, одржаној дана 30.09.2021. године, донео следећу

### О Д Л У К У

#### I

1. Разрешава се проф. др Данијел Синани дужности продекана за финансијско пословање Филозофског факултета у Београду, даном 30.09.2021. године, а због истека мандатног периода на који је изабран.
2. Разрешава се проф. др Небојна Грубор дужности продекана за наставу Филозофског факултета у Београду, даном 30.09.2021. године, а због истека мандатног периода на који је изабран.
3. Разрешава се проф. др Јелена Ердељан дужности продекана за науку Филозофског факултета у Београду, даном 30.09.2021. године, а због истека мандатног периода на који је изабрана.

#### II

1. За продекана за финансијско пословање Филозофског факултета у Београду, за мандатни период од 01.10.2021. до 30.09.2024. године, бира се проф. др Марко Јанковић.
2. За продекана за наставу Филозофског факултета у Београду, за мандатни период од 01.10.2021. до 30.09.2024. године, бира се доц. др Наташа Јовановић Ајзенхамер.
3. За продекана за науку Филозофског факултета у Београду, за мандатни период од 01.10.2021. до 30.09.2024. године, бира се проф. др Милан Станчић.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Драган Попадић



**Прилог 10.6. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду**

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ 05/2-7 бр. 1204/1**

21.06.2024. године

На основу овлашћења Савета Универзитета у Београду – Филозофског факултета, број 1184/1-36, од дана 20.06.2024. године, Одсек за правне, кадровске и административне послове утврдио је пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду.

Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду садржи:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 05/2-7 бр. 538/1 од дана 02.04.2018. године.
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 912/1 од дана 21.05.2019. године, којим се мења члан 44. тачка "11.Д Послови Рачунарско документационог центра" Правилника.
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 1067/1 од дана 22.10.2020. године, којим се у члану 41. тачки 8.Б/4. Правилника, смањује се број

извршилаца на радном месту, и којим се у члану 41. после тачке 8.Б/6, уноси се нова тачка 8.Б/7.

4. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 206/1 од дана 23.02.2021. године, којим се у члану 43. тачки 10.Г/2, мења део назива радног места и којим се у истом члану и тачки мења одељак „Опис посла“.
5. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 237/1 од дана 04.03.2021. године, којим се у члану 44. тачки 11.Д/5. Правилника мења "потребна стручна спрема/образовање".
6. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у оквиру правних аката 05/2-7 бр. 1579/1 од дана 15.12.2021. године, којим се: у члану 40. став 7.А/ тачка 7.А/1, подтачка 3. мењују се *Додатна знања / испити / радно искуство* (алинеја 1), и којим се у истом ставу, тачки и потачки брише алинеја 4; у члану 40. став 7.А/ тачка 7.А/2. подтачка 2, мења се *Стручна спрема / образовање*, те се у истом члану, ставу, тачки, подтачка 3, мењају *Додатна знања / испити / радно искуство* (алинеја 2).
7. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 1879/1 од

дана 10.11.2023. године, којим се у члану 41. став 8.Б. тачка 8.Б/4 Правилника мења подтачка 4, и којим се у члану 41. став 8.Б, тачка 8.Б/6 Правилника мења подтачка 4.

8. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на Филозофском факултету у Београду 05/2-7 бр. 75/1 од дана 16.01.2024. године, којим се у члану 44. став 11.Д, тачка 11.Д/2. Правилника мења назив радног места; брише тачка 11.Д/3, става 11.Д, члана 44. Правилника; тачке од 11. Д/4 до 11. Д/6 члана 44. став 11.Д Правилника, постају тачке од 11. Д/3 до 11. Д/5; мења се члан 44. став 11.Д, тачка 11.Д/3 Правилника, алинеја 4; мења се члан 44. став 11.Д, тачка 11.Д/4. Правилника.
9. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места од дана 19.04.2024. године (заводни број Факултета: 797/1), којим се у члану 43 став 10.Г, тачка 10.Г/2 алинеја 4 мења број извршилаца и у члану 43 став 10.Г, тачка 10.Г/4 алинеја 4 мења број извршилаца.

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ**

**(Пречишћен текст)**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се организациони делови Универзитета у Београду - Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца, као и други посебни услови за свако радно место.

У раду организационих јединица Факултета, као и примени овог правилника, примењују се принципи рационалности, функционалности и ефикасности.

## **Члан 2.**

Под унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, у смислу овог правилника, подразумева се разврставање свих послова и радних задатака који проистичу из делатности Факултета у одређене групе послова, према сродности.

Под групом послова, односно радних задатака, подразумева се скуп истих или сличних послова који се појављују као стални садржај рада на радном месту.

### **Члан 3.**

Свака група послова и радних задатака има свој назив.

Назив се одређује према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 81/17 и 6/18) и према карактеру послова које запослени претежно обавља.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Факултета за обављање тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Уредби.

### **Члан 4.**

Скуп послова и радних задатака који чине свако радно место формулише се на начин који недвосмислено одређује послове и радне задатке запослених, а групишу се према сродности, сложености и стручности неопходних за њихово обављање.

### **Члан 5.**

Послове у домену наставне и научно-истраживачке делатности Факултета обављају наставници, сарадници и истраживачи, док остале послове обављају запослени у Одељењу заједничких служби Факултета и други запослени.

Послови и радни задаци одређују се према стручној спреми, односно образовању потребном за обављање послова радног места и радној способности запослених.

## **1. Стручна спрема**

### **Члан 6.**

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при

чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања. Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна односно научна знања и вештине стечене образовањем за обављање послова одређене сложености.

## **2. Радно искуство и остали услови за обављање послова и радних задатака**

### **Члан 7.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим правилником утврђује се дужина одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима.

## **Члан 8.**

За обављање одређених послова и радних задатака, овим правилником утврђују се и други посебни услови за обављање одређених послова и радних задатака који чине једно радно место.

Под посебним условима подразумевају се својства, знања, вештине и искуства, која мора да поседује лице које обавља дате послове и радне задатке (поседовање педагошких способности, поседовање способности и склоности за научно-истраживачки рад и остале сличне способности, знања и вештине, стручни испит, посебно образовање - познавање страног језика, познавање рада на рачунару, познавање одређених програма за рад на рачунару, обученост за руковање одређеним апаратима).

### **3. Послови и радни задаци запослених на Факултету**

## **Члан 9.**

Послови и радни задаци који проистичу из делатности Факултета и програма рада Факултета за сваку школску годину, у оквиру 40-часовне радне недеље јесу:

- припрема за извођење наставе;
- одржавање редовне наставе на основним, мастер и докторским студијама (предавање, вежбе и други облици наставе предвиђени студијским програмом);
- консултације у изради семинарских радова;
- контрола обављања предиспитних обавеза студената;
- организација и извођење испита, колоквијума и осталих облика евалуације знања и вештина студената;
- индивидуалне и групне консултације са студентима;
- учешће у раду већа одељења;

- учешће у раду већа катедре;
- учешће у раду других научних, наставних и стручних тела формианих на Факултету;
- учешће у раду научних семинара и других факултетских или међу- факултетских научних и стручних скупова (предавања, реферати, радионице, дискусија);
- учешће у раду стручних органа Факултета (Наставно-научно веће, Изборно веће) и комисијама формианим по одлуци декана или Наставно-научног већа и припремање извештаја за потребе ових органа и комисија;
- консултације у изради и учествовање у одбрани дипломских радова;
- консултације у изради семинарских радова на дипломским и докторским студијама;
- менторство у изради, прегледању и одбрани магистарских и мастер радова;
- менторство у изради, прегледању и одбрани завршних радова;
- учешће у комисијама за одбрану магистарских и мастер радова;
- менторство у изради докторских дисертација;



- учешће у комисијама за оцену научне заснованости теме докторске дисертације;
- учешће у комисијама за одбрану докторске дисертације;
- писање извештаја и учешће у комисијама за писање извештаја за избор наставника и сарадника;
- писање стручних рецензија;
- организовање и извођење стручних испита из области за које је Факултет акредитован;
- рад на научно-истраживачким пројектима;
- остали послови у домену наставне и научно-истраживачке делатности Факултета;
- управно-правни послови;
- административни и општи послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- библиотекарски послови;
- послови Рачунарско-документационог центра;
- послови у вези са организацијом наставе и студентским питањима;
- послови у вези са међународном сарадњом и са односима са јавношћу;
- послови набавке услуга, добара и радова;
- послови противпожарне заштите и заштите на раду;
- послови одржавања објеката, просторија и уређаја;
- остали облици наставне и ваннаставне активности.

Послови и радни задаци морају да прате промене и усклађују се са усавршавањем процеса рада у домену делатности Факултета.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА И ДЕЛОКРУГ ЊИХОВОГ РАДА**

### **Члан 10.**

Факултет је образовна и научна установа, која своју делатност обавља у следећим научним областима: филозофија, социологија, психологија, педагогија, андрагогија, историја, историја уметности, археологија, етнологија-антропологија и класичне науке.

### **Члан 11.**

Факултет остварује делатност високог образовања кроз академске студије на сва три степена на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма.

### **Члан 12.**

Факултет своје делатности остварује преко организационих јединица:

а) научно-наставних јединица (одељења); б) наставних јединица (центара, кабинета); в) научних јединица (института, центара); г) административно – стручних јединица.

### **Члан 13.**

Организационе јединице из члана 12. немају својство правног лица.

## **1. Одељења**

### **Члан 14.**

Одељење је организациона јединица која остварује студије на најмање три студијска програма за које је Факултет акредитован.

### **Члан 15.**

На Факултету су организована следећа одељења:

1. Одељење за филозофију;
2. Одељење за социологију;
3. Одељење за психологију;
4. Одељење за педагогију и андрагогију;
5. Одељење за историју;
6. Одељење за историју уметности;
7. Одељење за археологију;
8. Одељење за етнологију и антропологију;
9. Одељење за класичне науке.

### **Члан 16.**

Одељење разматра и решава питања остваривања студија за које је основано, што се ближе регулише Статутом и општим актима Факултета.

#### **Члан 17.**

Одељењем руководи управник кога из реда професора одељења бира одељење, а његов избор потврђује Наставно – научно веће.

Секретар одељења води записнике о раду већа одељења, саставља одлуке, предлоге, мишљења и закључке већа одељења и доставља их надлежним органима Факултета и службама Факултета.

## **2. Катедре**

#### **Члан 18.**

На одељењу на којем постоји више ужих научних области образују се катедре. Катедра се образује за једну или више ужих научних области, са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области.

#### **Члан 19.**

На одељењима организоване су следеће катедре: На Одељењу за педагогију и андрагогију:

1. Катедра за општу педагогију са методологијом и историју педагогије;
2. Катедра за дидактику са методиком;

3. Катедра за предшколску педагогију;
4. Катедра за школску педагогију;
5. Катедра за андрагогију.

На Одељењу за историју:

1. Катедра за историју старе Грчке и старог Истока;
2. Катедра за историју Рима;
3. Катедра за историју Византије;
4. Катедра за општу историју средњег века и помоћне историјске науке;
5. Катедра за историју српског народа у средњем веку са историјском географијом и старословенским језиком;
6. Катедра за општу историју новог века;
7. Катедра за историју српског народа у новом веку;
8. Катедра за општу савремену историју;
9. Катедра за историју Југославије.

#### **Члан 20.**

Катедра разматра и решава питања образовног и научног рада из области за које је основана.

#### **Члан 21.**

Катедром руководи шеф кога из реда професора на предлог катедре бира одељење, а његов избор потврђује Наставно – научно веће.

### **3. Наставне јединице**

#### **Члан 22.**

Центар за образовање наставника је наставна јединица која обезбеђује педагошко, психолошко и методичко образовање будућих наставника.

Кабинет за стране језике је организациона јединица преко које се остварује настава страних језика.

Наставном јединицом руководи управник кога из реда професора Факултета, односно наставника страног језика бира наставна јединица, а његов избор потврђује Наставно научно веће.

### **4. Научне јединице**

#### **Члан 23.**

Научне јединице (институти, центри) реализују научноистраживачке пројекте из области за које је Факултет матичан, у складу са програмима научних истраживања на Факултету.

#### **Члан 24.**

Научно-истраживачка делатност се остварује се: основним, примењеним и развојним истраживањима и оспособљавањем кадра за научноистраживачки рад.

#### **Члан 25.**

У саставу Факултета постоје следеће научне јединице:

1. Институт за филозофију,
2. Институт за социолошка истраживања,

3. Институт за психологију,
4. Институт за историју уметности,
5. Институт за педагогију и андрагогију,
6. Институт за етнологију и антропологију,
7. Институт за класичне науке,
8. Центар за античку епиграфику и нумизматику,
9. Центар за археолошка истраживања,
10. Центар за антропологију науке и образовања,
11. Центар за антропологију јавних и практичних политика,
12. Центар за истраживање популарне културе и фолклора,
13. Центар за истраживање насиља и криминала,
14. Центар за визуелну антропологију,
15. Центар за истраживање алтернативних религија,
16. Центар за афричке студије,
17. Центар за математичко и статистичко изучавање језика,
18. Иновациони центар за коришћење информационо-комуникацијских технологија у археологији и антропологији – Центар за дигиталну археологију,
19. Центар за савремену историју Балкана,
20. Центар за теоријску археологију,
21. Центар за кипарске студије,
22. Центар за историјску географију и историјску демографију,
23. Центар за српске студије,
24. Центар за сарадњу са UCL-ом,
25. Центар за руске студије,
26. Центар за истраживање наставе историје и културног наслеђа,

27. Центар за музеологију и херитологију,
28. Центар за студије јеврејске уметности и културе,
29. Центар за испитивање археолошких материјала,
30. Лабораторија за експерименталну психологију,
31. Лабораторија за развојну психологију,
32. Лабораторија за социјалну психологију,
33. Лабораторија за психологију рада,
34. Лабораторија за биоархеологију,
35. Лабораторија за истраживање индивидуалних разлика – ЛИРА,
36. Лабораторија за неурокогницију и примењену когницију,
37. Балкански институт,
38. Центар за визуелну културу Балкана,
39. Археомедија центар,
40. Центар за историју Југославије и савремену националну историју,
41. Центар за теорију историје,
42. Центар за византијске и хеленске студије,

Институти и центри из става 1. овог члана могу се удружити и деловати на начин предвиђен законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

На иницијативу одељења и предлог Наставно-научног већа, Савет Факултета може донети одлуку о оснивању и других научних јединица.

#### **5. Одељење заједничких служби Члан 26.**

У Одељењу заједничких служби се обављају послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Факултета и образују се следеће организационе јединице:

Кабинет декана се образује за извршавање послова за потребе декана, продекана и секретара Факултета.



Одсеци и центри се образују за извршавање послова који представљају заокружену област рада у оквиру делатности Факултета, и то:

1. Одсек за правне, кадровске и административне послове;
2. Одсек за материјално-финансијско пословање;
3. Одсек за техничке послове;
4. Одсек за студентске послове;
5. Рачунарско документациони центар;
6. Одсек за набавке;
7. Центар за међународне односе и односе са јавношћу.

### **III ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА**

#### **Члан 27.**

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад организационе јединице, организују тимски рад, пружају стручну помоћ запосленима и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

Руководиоци за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају декану, ресорном продекану и секретару Факултета.

Остали запослени одговарају за свој рад непосредном руководиоцу, а запослени у Одељењу заједничких служби и секретару Факултета.

Руководиоци и запослени обављају послове из свог делокруга, а по потреби и друге сродне послове по налогу декана, ресорног продекана и секретара Факултета.

#### **Члан 28.**

Запослени присуствују и учествују на састанцима и стручним скуповима када се разматрају питања из делокруга послова које обављају, ако су на тај скуп позвани или одређени од непосредног руководиоца.

#### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

##### **Члан 29.**

Утврђивањем и систематизацијом послова и радних задатака утврђују се радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

##### **Члан 30.**

Послови и задаци декана и продекана, утврђени су Законом и Статутом Факултета.

### **Члан 31.**

Послови наставника, истраживача и других сарадника одељења, наставних и научних јединица утврђени су законом, подзаконским актима, Статутом, а ближе се разрађују овим правилником.

Укупан број стално запослених наставних и ненаставних радника утврђује се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, до броја одобреног од стране министарства надлежног за област образовања.

### **Члан 32.**

Број наставника у једној наставно-научној области зависи од прописаних норматива, као и:

1. од обима и сложености наставно-научне области;
2. од потреба наставе у вези са развојем наставно-научне области.

Одељење је обавезно да сваку наставно - научну област попуни наставником и сарадником ради обезбеђивања континуитета наставе.

За обављање послова научноистраживачког рада број извршиоца, облици и временски период ангажовања утврђује се према средствима обезбеђеним за реализацију пројеката.

## ***1. ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА***

### **Члан 33.**

Послове наставника на Факултету обављају: редовни професори, ванредни професори, доценти и наставници страног језика.

### **1.1. Редовни професор**

#### Опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;

- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије).

### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварени резултати у развоју наставно-научног подмлатка;
- захтеви прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

## **1.2. Ванредни професор**

### Опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад ;

- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије).

### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- публиковани научни радови са рецензијама, објављена наставна средства, учешће на конференцијама;
- захтеви прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

### **1.3. Доцент**

#### Опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављени научни, односно стручни радови, у научним часописима или зборницима, са рецензијама;
- захтеви прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

### **1.4. Наставник страног језика**

#### Опис посла



- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- припрема и реализује провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
- објављује научностручне радове;
- припрема наставне материјале за студенте;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама првог степена у одговарајућој области.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- способност за наставни рад;
- објављене стручне радове у одговарајућој области;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

## **2. ПОСЛОВИ САРАДНИКА**

## **Члан 34.**

### ***2.1. Асистент са докторатом***

#### Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

### ***2.2. Асистент***

#### Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;
- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- смисао за наставни рад;
- захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

### **2.3. Сарадник у настави**

#### Опис посла

- учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам;
- захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

### Додатна знања / испити / радно искуство

- студент мастер академских или специјалистичких академских студија.

## **2.4 Сарадник у високом образовању**

### Опис посла

- учествује у реализацији и руководи научноистраживачким пројектима;
- прати научну и стручну литературу;
- пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова;
- учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
- учествује у вођењу информационо-документационе делатности научне јединице, одељења односно Факултета;
- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- студије другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

### Додатна знања / испити / радно искуство

- познавање једног страног језика;
- остварени резултати у истраживачко-развојном раду;
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област високог образовања и научноистраживачке делатности.

**Укупан број извршилаца за обављање послова наставника и сарадника је 313.**

## **3. ПОСЛОВИ ИСТРАЖИВАЧА**

### **Члан 35.**

#### **3.1. Научни саветник**

#### Опис посла

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;

- образује и усавршава научни подмладак;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

### **3.2. Научни саветник (стручни саветник за истраживачке послове)**

#### Опис посла

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
- учествује у реализацији и руководи научноистраживачким пројектима;
- прати научну и стручну литературу;
- пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова;
- учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- учествује у вођењу информационо-документационе делатности научне јединице, одељења односно Факултета;
- образује и усавршава научни подмладак;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности;
- остварени резултати у истраживачко развојном раду.

### **3.3. Виши научни сарадник**

#### Опис посла

- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, учествује у вредновању истраживачког рада у одговарајућој научној дисциплини;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.



### **3.4. Виши научни сарадник (виши стручни сарадник за истраживачке послове)**

#### Опис посла

- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
- учествује у реализацији и руководи научноистраживачким пројектима;
- прати научну и стручну литературу;
- пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова;
- учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- учествује у вођењу информационо-документационе делатности научне јединице, одељења односно Факултета;
- образује и усавршава научни подмладак;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
- остварени резултати у истраживачко развојном раду;
- познавање једног страног језика;

- познавање рада на рачунару.

### **3.5. Научни сарадник**

#### Опис посла

- учествује у изради пројеката;
- учествује у изради нацрта истраживања за пројекте;
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима;
- обједињује, анализира и тумачи резултате научних истраживања, учествује у вредновању истраживачког рада у одговарајућој научној дисциплини;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- учествује у извођењу наставе на мастер и докторским академским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану завршног рада на мастер студијама и докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

**3.6. Научни сарадник (стручни сарадник за истраживачке послове)**

Опис посла

- учествује у реализацији и руководи научноистраживачким пројектима;
- прати научну и стручну литературу;
- пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова;
- учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
- припрема резултате за саопштавање и публиковање;
- учествује у вођењу информационо-документационе делатности научне јединице, одељења односно Факултета;
- образује и усавршава научни подмладак;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије).

Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
- остварени резултати у истраживачко развојном раду;
- познавање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару.

### ***3.7. Научни сарадник (руководилац лабораторијске технике)***

#### **Опис посла**

- одржава лабораторијску технику у исправном стању;
- припрема инструменте за вежбе студената по групама;
- припрема и одржава лабораторијску технику пре и током истраживања;
- учествује у мерењу инструментима током истраживања;
- учествује у обради резултата истраживања;
- учествује у истраживањима;
- прати научна достигнућа;
- пише индивидуалне научне радове односно учествује у изради колективних научних радова;
- учествује у програмима научне сарадње у земљи и иностранству;
- учествује у изради пројеката, учествује у изради нацрта истраживања за пројекте;
- учествује у изради концепције информационе и документационе делатности у својој области;
- учествује по потреби у извођењу вежби и практичних радова студената, учествује по потреби у испитима и оценама семинарских радова на обавезним и изборним предметима који се одржавају у оквиру Лабораторије;

- по потреби учествује у реализацији курсева на докторским академским студијама;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије психологије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

### **3.8 Истраживач-сарадник**

#### Опис посла

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
- усваја и уводи научне методе и технике;
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- извршава научне и стручне задатке.

#### Стручна спрема / образовање

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије);
- уписане докторске академске студије.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам;
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

### ***3.9 Истраживач- приправник***

#### **Опис посла**

- обавља индивидуални научноистраживачки рад;
- учествује у колективним научноистраживачким пројектима;
- прати научну и стручну литературу;
- помаже вођење информационо-документационе делатности научне јединице, одељења односно Факултета;
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- учествује по потреби у испитима, оцени практичних радова студената, семинарских

радова и слично.

#### Стручна спрема / образовање

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије);
- уписане докторске академске студије.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам;
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

**Укупан број извршилаца за обављање послова истраживача је 7.**

## **4. ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА У ОДЕЉЕЊСКИМ БИБЛИОТЕКАМА**

### **Члан 36.**

#### **4.1. Дипломирани библиотекар**

##### Опис посла

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;

- бави се научним и стручним библиографским истраживањима, као и израдом свих врста библиографије и учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација;
- учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе, али и предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројеката дигитализације архивске грађе и креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине;
- учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације и иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;
- прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развоја библиотека, и осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;



- учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси-предавања, семинара и курсева;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- води статистику и разне врсте евиденција;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено – хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

*Број извршилаца: 22*

## **5. ПОСЛОВИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИХ САРАДНИКА НА ОДЕЉЕЊИМА**

### **Члан 37.**

#### **5.1 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности( послови секретара одељења)**

#### Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- припрема материјале и израђује одлуке, предлоге мишљења и закључке већа одељења у сарадњи са управником одељења и води записник;
- припрема базу података за пријаву предмета, одржавање испита и евалуацију наставе по студијским програмима који се реализују;
- организује испитне рокове, прави распоред испита и стара се о записницима са одржаних испита на одељењу;
- организује ангажовање студената докторских студија у настави;
- ради анализу успеха на испитима, по предметима, за сваки испитни рок и за читаву школску годину;
- провера испуњености услова за стицање диплома према важећим студијским програмима;
- води електронске евиденције дипломираних студената, кандидата који су завршили магистарске студије, о одобреним темама за дипломске радове, мастер радове и за специјалистичке радове;
- прима завршне радове и доставља их члановима комисија;
- припрема распореда часова и организације свих облика наставе;
- комуницира са странкама и запосленима, решава питања из своје надлежности или

усмерава на надлежност;

- води потребну документацију и доставља потребне податке о одржавању наставе наставницима и другим стручним службама Факултета;
- даје упутства и пружа стручну помоћ студентима при избору курсева и смерова на студијској групи;
- издаје потврде студентима у вези са похађањем наставе и учествује у припреми упута студената за обављање стручне праксе и теренских истраживања за потребе испуњавања предиспитних обавеза и израде завршних радова;
- обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено – хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства.

*Број извршилаца: 10*

#### **5.2 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови конзерватора и препаратора)**

#### Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- конзервација и реконструкција керамике, стакла, метала, камених споменика, слика и слично;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено – хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **5.3 Самостални струкотехнички сарадник за остале делатности ( послови лабораната)**

#### Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или

припрема решења;

- одржава лабораторијску технику у исправном стању;
- припрема инструменте за вежбе студената по групама;
- припрема и одржава лабораторијску технику пре и током истраживања;
- учествује у мерењу инструментима током истраживања;
- учествује у обради резултата истраживања;
- учествује у истраживањима;
- прати научна достигнућа;
- учествује у изради концепције информационе и документационе делатности у својој области;
- учествује по потреби у извођењу вежби и практичних радова студената;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено – хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства.

*Број извршилаца: 7.*

### **6. ПОСЛОВИ У ОДЕЉЕЊУ ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ**

#### **Члан 38.**

За обављање послова Одељења заједничких служби који произилазе из основне делатности Факултета утврђује се број извршилаца послова према обезбеђеним средствима.

## **Члан 39.**

Број извршилаца у Одељењу заједничких служби и на другим пословима ван наставе мора бити у складу са одобреним наменским средствима за зараду ненаставног особља, односно са бројем запослених, нормативно утврђеним од стране министарства надлежног за област образовања.

У оквиру Одељења заједничких служби утврђују се послови у оквиру одређеног радног места, услови за заснивање радног односа на одређеном радном месту, и то:

### ***6.1 Секретар Факултета***

#### *Опис посла*

- руководи радом Одељења за заједничке послове;
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
- прати и обезбеђује примену закона и подзаконских аката;
- даје мишљење о примени закона, подзаконских аката и других правних прописа;
- учествује у изради општих аката Факултета;
- израђује сложенија појединачна акта;

- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима.
- познавање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **6.2. Шеф кабинета декана**

#### Опис посла

- планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља послове из делокруга рада Кабинета;
- организује радне и протоколарне посете Факултету;
- редовно извештава декана о свим битним питањима која се појаве у раду;
- стара се о кореспонденцији декана;
- евидентира састанке, рокове и обавезе декана;
- руководи организацијом разних свечаности на Факултету;
- припрема аналитичке информације за потребе декана;
- учествује у организацији посета декана и продекана у земљи и иностранству;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.



## **Члан 40.**

### **7. А/ Послови у Одсеку за правне, кадровске и административне послове**

#### **7.А/1. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека**

##### Опис посла

- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- контролише припрему уговора и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима;
- прати и проучава прописе из оквира делатности Факултета;
- прати прописе и даје иницијативу секретару Факултета за доношење нових и измене и допуне постојећих аката;

- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање три године на пословима из области права;
- знање рада на рачунару;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1.*

**7.A/2. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови из области радних односа)**

Опис посла

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења из делокруга рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- прикупља и обрађује податке везане за кадровску структуру академског особља на Факултету, њихов радно-правни статус, академска звања и др;
- припрема уговоре, одлуке и друге појединачне акте из области рада;
- стара се о спровођењу прописа из области рада и спроводи поступке везане за остваривање права, обавеза и одговорности из рада;
- припрема опште и појединачне акте која регулишу питања из области радних односа;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа,
- учествује у изради студија за планирање кадровских ресурса Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије из области правних наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање две године на пословима из области права;
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1.

**7.А/3. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности ( правни послови)**

Опис посла

- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења из делокруга рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из области научноистраживачке делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- води реферат спровођења поступака везаних за признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања;
- води реферат о стицању научних и истраживачких звања;
- прикупља и прати податке о испуњености стандарда за обезбеђивање квалитета;

- припрема анализе извештаја из области обезбеђивања квалитета;
- обавља припремне и административне послове у вези са пословима обезбеђивања квалитета и самовредновања;
- израђује уверења о еквиваленцији звања по Закону о високом образовању;
- израђује потврде и уверења са подацима из одлука о акредитацији установе и студијских програма;
- израђује уверења о остварених 36 ЕСПБ из области психолошко, педагошких и методичких предмета;
- одговара за документацију којом располаже у своме раду;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1.*

**7.A/4. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови подршке научноистраживачком и наставном раду)**

Опис посла

- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења из делокруга рада;
- пружа стручнотехничку подршку научно-истраживачком раду Факултета;
- пружа стручнотехничку подршку обезбеђивању јавне доступности резултата научноистраживачког рада;
- припрема одговарајуће извештаје и анализе, води евиденцију о научноистраживачком подмлатку;
- води аналитику и формира базе података научно истраживачког рада на Факултету;
- води реферат о стицању доктората;
- обједињује послове везане за заједничке наставне активности на Факултету (студијски планови и програми, распоред наставе, усавршавање наставника средњих школа);
- вођење потребних евиденција, израда базе података и припрема документације и података потребних за акредитацију Факултета као научноистраживачке организације;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1

**7.А/5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности**

Опис посла

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења из делокруга рада;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежности;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- води потребне евиденције у електронској форми наставног, ненаставног и истраживачког особља;
- на основу интерних евиденција, у утврђеним роковима, учествује у формирању базе података у оквиру ЈИСП и других информационих система Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије;
- на основу интерних евиденција у електронској форми учествује у формирању базе података о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима (програм "Трезор");

- учествује у формирању базе података везане за кадровске евиденције (програм "Алфа" и програм "Кадровик);
- припрема уговоре са самофинансирајућим студентима;
- стара се о благовременом ажурирању базе података о запосленима;
- припрема текстове за штампу за потребе Одсека;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

- Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области друштвено – хуманистичких наука.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима;
- знање рада на рачунару;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1.*

#### **7.А/6. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности ( архивар )**

#### Опис посла

- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења



у делокругу рада;

- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- води архивску књигу;
- одлаже и чува архивску грађу;
- предлаже листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- припрема и предлаже уништавање регистратурског материјала и води евиденцију о томе;
- послови краткотрајног излучивања архивске грађе и вођење реверса о томе;
- учествује у обављању послова писарнице и пружа помоћ референту у писарници приликом предаје архивског материјала;
- обавља и друге послове у складу са прописима о архивском и канцеларијском пословању;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено – хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- познавање страног језика;
- три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

## **7.A/7. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности**

### Опис посла

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- прати усвојени план одржавања седница стручних органа Факултета и благовремено сачињава позиве за седнице;
- израђује гласачке листиће за изборе у наставничка и сарадничка звања и води рачуна о њиховом исправном достављању запосленима у зависности од права да учествују у доношењу конкретних одлука;
- сређује и чува у електронској форми записнике и одлуке са седница Изборног и Наставно- научног већа;
- присуствује и утврђује присутност чланства на седницама стручних органа Факултета;
- учествује у изради и врши техничку обраду записника са седница Наставно-научног и Изборног већа;
- израђује одређене врсте појединачних аката органа Факултета (одлуке о службеним путовањима у иностранство, ценама публикација, плаћањима чланарина, котизација и сл.);
- води потребне евиденције наставног, ненаставног и истраживачког особља;
- израђује решења о утврђивању статуса студената;
- припрема потврде и уверења на основу појединачних евиденција и поднетих

захтева;

- припрема текстове за штампу за потребе Одсека;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена из области друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима;
- знање рада на рачунару;
- познавање страног језика.

Број извршилаца: 1.

**7.А/8. Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови писарнице)**

Опис посла

- евидентира, разврстава и дистрибуира документацију;
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- прима, отвара и доставља примљену пошту, пакете, књиге, часописе и остале пошиљке организационим јединицама Факултета и са архиве преко курира ван Факултета;

- заводи сигнирану пошту у деловодни протокол;
- разводи акте и предмете;
- заводи акте и предмете у деловодни протокол пре њиховог отпремања;
- отпрема пошту завођењем у прописане књиге за отпрему поште, пакује у коверат или на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима;
- чува и употребљава печат и штамбиље Факултета;
- чува архивски материјал и по истеку календарске године врши предају истог архивару;
- пружа помоћ архивару приликом предаје архивског материјала и учествује у обављању послова архивара;
- води евиденцију путних налога у прописаној форми;
- учествује у формирању база података о исплатама накнада уговорно ангажованих лица;
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском и архивском пословању;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Средње образовање.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање једне године на одговарајућим пословима;
- знање рада на рачунару

*Број извршилаца: 1.*

## **7. А/9. Курир**

### Опис посла

- преузима улазну пошту и предаје исту писарници;
- отпрема пошту, пакете, књиге, часописе и остале пошиљке организационим јединицама Факултета;
- преузима излазну пошту и предаје исту на назначену адресу, односно предаје пошти ради достављања;
- требају поштанске марке и готов новац, води евиденцију дневног утрошка поштанских марака и готовог новца и доставља обрачун Одсеку за материјално- финансијско пословање;
- замењује одсутног извршиоца на пословима писарнице;
- доставља у банку вирмане и преузима изводе;
- помаже извршиоцу на пословима писарнице око паковања поште ради њене отпреме;
- по потреби обавља послове копирања, слагања и увезивања копираног материјала;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

Средње образовање.

*Број извршилаца: 2.*

## **Члан 41.**

## **8.Б/ Послови у Одсеку за материјално финансијско пословање**

### **8. Б/1. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека**

#### Опис посла:

- планира, усмерава, координира и надзире рад у одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- прати законске прописе из домена рачуноводства и финансија и одговара за законитост у раду;
- припрема финансијски план и контролише његову реализацију;
- послови праћења финансијског стања Факултета и израда редовних и повремених извештаја и анализа за потребе органа Факултета;
- припрема опште акте из ове области;
- израђује периодичне обрачуне и завршни рачун Факултет;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање пет година на финансијским пословима;
- рад на рачунару.

*Број извршилаца: 1.*

**8.Б/2. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности (рачуноводствени аналитичар)**

Опис посла:

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана и прати извршење финансијског плана;
- води главну књигу по јединственој буџетској класификацији;

- усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- води комисиону продају;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја финансијских прегледа и анализа;
- води потребне помоћне евиденције у циљу праћења појединих врста прихода и расхода;
- вођење помоћне евиденције ПДВ-а и регистра запослених;
- прати структуру трошења средстава, како буџетских тако и средстава стечених по другим основама у складу са рачуноводственим стандардима;
- припрема потребне податке и учествује у изради завршног рачуна;
- учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава и изради аката из ове области;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области економских наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање пет година на финансијским пословима;
- рад на рачунару.

*Број извршилаца: 1.*

**8.Б/3. Виши струкотехнички сарадник за остале делатности (обрачун зарада и осталих личних примања)**



Опис посла:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- врши обрачун и исплату примања из радног односа и осталих примања (накнаде зараде инвалидима рада, породилска одсуства), припадајућих пореза и доприноса;
- врши обрачун и исплату накнаде трошкова превоза;
- води потребне помоћне евиденције и контролише документацију за исплате по пројектима и по захтеву руководиоца доставља извештаје о стању средстава;
- припрема и доставља потребне податке за израду финансијског извештаја у вези са пројектима;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати прописе из делокруга свога рада и обавља друге послове по налогу руководиоца;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (струковне студије из области економских наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање три године на финансијским пословима;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

**8.Б/4. Виши стручно-технички сарадник за остале делатности (књиговођа аналитике)**

Опис посла:

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- припрема податке за периодичне извештаје и завршни рачун, као и за интерна извештавања;
- припрема податке за израду финансијског плана и прати његово извршење;
- води главну књигу по јединственој буџетској класификацији на основу налога за књижење заснованог на књиговодственој документацији уз примену контног плана у циљу евидентирања свих пословних промена;
- усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- води аналитику трошкова по организационим јединицама, изворима финансирања и намени;
- учествује у праћењу и изради пописа сталних средстава и изради аката из ове области;
- води помоћну евиденцију прилива и одлива девизних средстава;
- прати прописе из делокруга свога рада;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (струковне студије из области економских наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање три године на финансијским пословима;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1.

### **8.Б/5. Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности (ликвидатор)**

#### Опис посла:

- врши пријем и контролу тачности, законитости и исправности финансијско – материјалне документације;
- врши обрачун дневница и путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству;
- врши слање прописаних образаца пореској управи, шаље обрасце за исплату девизних средстава;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- обавља издавање профактура и фактура;

- припрема податке за регистар запослених;
- врши обрачун и исплату осталих личних примања по уговорима;
- прати прописе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (струковне студије из области економских наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање три године на финансијским пословима;
- рад на рачунару

*Број извршилаца: 1.*

**8.Б/6. Виши струкотехнички сарадник за остале делатности (књиговођа основних средстава и и билансиста за научну област)**

#### Опис посла:

- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- води помоћну евиденцију основних средстава и ситног инвентара;

- води потребне помоћне евиденције и контролише документацију за исплате по пројектима и по захтеву руководиоца доставља извештаје о стању средстава;
- прима, контролише и припрема документацију за готовинске исплате;
- води динарску и девизну благајну;
- обрачунава накнаде за боловање преко 30 дана, као и обрачун пореза и доприноса у складу са законом;
- припрема податке за регистар запослених;
- припрема обрасце за порез на донације по уговорима и доставља их пореској управи;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одливе и приливе по изводу;
- прати прописе и обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (струковне студије из области економских наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- радно искуство од најмање три године на финансијским пословима,
- рад на рачунару.

*Број извршилаца: 2.*

**8.Б/7 Виши струкотехнички сарадник за остале делатности (научни и међународни пројекти)**

Опис посла :

- евидентира све пројекте, руководиоце на пројекту, реализаторе, уговоре и сл.
- учествује у састављању буџета пројеката пре аплицирања или подношења захтева за финансирање пројекта;
- израђује финансијске планове пројеката, доставља Министарству по усвајању на прописаним обрасцима ( према закону);
- одобрава плаћања у складу са финансијским планом и буџетом пројекта;
- учествује у изради плана јавних набавки за потребе пројеката;
- евидентира приходе и сва плаћања у вези са пројектима;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- учествује у састављању извештаја о реализованим пројектима;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- прикупља, уређује и припрема података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- координира са свим стручним службама Факултета,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати прописе и обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама првог степена (струковне студије из области економских наука).

Додатна знања / испити/ радно искуство

- радно искуство од најмање једне године на финансијским пословима;
- рад на рачунару;
- познавање енглеског језика;
- познавање законских прописа.

*Број извршилаца: 1.*

**Члан 42.**

**9.В/ Послови у Одсеку за техничке послове**

**9.В/1.Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека**

Опис посла:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада као и нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Сектору, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора;
- учествује у планирању и набавци материјала неопходног за грађевинско одржавање објекта;
- предлаже отпис и расхоровање нефункционалних и неупотребљивих средстава;
- контролише спровођење противпожарне заштите;
- врши непосредан надзор и контролише примену мера безбедности и здравља на раду;
- учествује у поступцима јавних набавки везаних за одржавање објекта;
- контролише рад и утрошак материјала по радним налозима;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области техничко-технолошких наука).

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање пет године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1*



## **9.B/2 Домар/мајстор одржавања**

### Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

### Стручна спрема/образовање:

Средње образовање.

*Број извршилаца: 5*

### **9.В/3 Портир/Чувар**

Опис посла:

- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- даје потребна обавештења странкама;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- контролише и надзире рад алармног система;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање.

*Број извршилаца: 6*

### **9.В/4 Чистачица**

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање:

Основно образовање.

*Број извршилаца: 24*

**Члан 43.**

**10.Г/ Послови у одсеку за студентске послове**

**10.Г/1. Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – руководиоца Одсека**

Опис посла

- планира, усмерава, координира и надзире рад у Одсеку, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- организује упис студената и овере семестра;

- организује и контролише уношење и обраду података о кандидатима за упис и о упису кандидата;
- формира и проверава услове за коришћење испитних рокова;
- штампа матичне књиге дипломираних студената;
- контролише и припрема материјал за израду диплома (мануелна провера) и прослеђује Универзитету;
- обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
- саставља статистичке извештаје о свим студентима и доставља их надлежним органима ван Факултета и на Факултету;
- проверава веродостојност диплома и статус студената на захтев органа ван Факултета;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика;

*Број извршилаца: 1.*

**10.Г/2. Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања  
(докторске и мастер студије)**

Опис посла

- води реферат о мастер и докторским студијама;
- води реферат о последипломским студијама;
- распоређује пријавне листове и решења у досијеа студената;
- прима молбе студената и прослеђује одељењима и управи;
- штампа матичне књиге уписаних студената;
- припрема материјал за израду диплома и издаје уверења о завршеним студијама;
- контролише школарину студената;
- обрађује разна уверења за потребе студената;
- учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним кандидатима;
- спроводи поступак издавања студентских повластица у градском и јавном саобраћају;
- учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима;
- контролише и припрема материјал за израду диплома (електронска провера) и прослеђује Универзитету;
- одговара за сву документацију и средства са којима ради;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека и секретара Факултета

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1.*

### **10.Г/3.Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања (основне студије и студентски стандард)**

#### Опис посла

- води реферат основних студија;
- штампа матичне књиге студената;
- распоређује пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената;
- прима молбе студената и прослеђује Одељењима и Управи;
- води евиденцију дипломираних студената;
- обрађује разна уверења за потребе студената;
- припрема материјал за израду диплома и издаје уверења о дипломирању;

- контролише школарину студената;
- води књиге исписаних студената;
- спроводи поступак смештаја студената у студентске домове;
- обавља редовне исплате студентских кредита и издаје уверења;
- учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима;
- обрађује документа стипендиста Универзитета;
- обрађује статистичке извештаје за студенте основних студија и доставља надлежним органима на Факултету;
- учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију с којом ради;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека и секретара Факултета.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- познавање страног језика.

*Број извршилаца: 1*

#### **10.Г/4.      *Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања***

##### Опис послова

- води реферат основних студија;
- штампа матичне књиге студената;
- распоређује пријавне и семестралне листове и решења у досијеа студената;
- прима молбе студената и прослеђује Одељењима и Управи;
- води евиденцију дипломираних студената;
- обрађује разна уверења за потребе студената;
- припрема материјал за израду диплома и издаје уверења о дипломирању;
- контролише школарину студената;
- води књиге исписаних студената;
- учествује у уношењу и обради података о кандидатима за упис и о уписаним студентима;
- одговара за студентска досијеа и сву документацију са којом ради;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

##### Стручна спрема / образовање

Средње образовање у трајању од четири године

##### Додатна знања / испити / радно искуство



- знање рада на рачунару.

*Број извршилаца: 2.*

#### **Члан 44.**

### **11.Д/ Послови Рачунарско документационог центра (број извршилаца:7)**

#### **11.Д/1. *Руководилац послова информационих система и технологија***

##### *Опис посла*

- организује, координира и контролише функционисање информационо- комуникационих технологија и послова у Центру;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова Центра;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја у Центру;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова у Центру;
- управља имплементацијом факултетског информационог система
- управља пословима презентације Факултета у електронским и штампаним медијима.
- послови непосредне комуникације са Управом Филозофског факултета, Комисијом за информатику и управницима Одељења, Центара и служби Факултета у области
- информатике;
- послови комуницирања са појединцима, службама и установама из области рачунарске технике и компјутерских мрежа;

- предлаже набавку опреме за рад Центра;
- припрема техничке конкурсне документације и прибавља понуде у поступку јавних набавки рачунарске опреме;
- одговоран је за умножавање и штампање материјала за потребе Факултета;
- руководи радом на ксероксу и осталим апаратима за умножавање;
- организује сређивање, обележавање и чување документационог материјала;
- обавља по потреби и послове радног места - инжењер за рачунарске мреже.
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима;
- знање енглеског језика.

*Број извршилаца: 1.*

### **11.Д/2. Самостални стручни сарадник - Инжењер за рачунарске мреже**

#### Опис посла

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);

- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са

техничком подршком;

- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надоградњу мрежних сервиса;
- учествује у имплементацији информационог система;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- координира одржавање и развој рачунарско-комуникационе инфраструктуре;
- успоставља, одржава и унапређује рад рачунарске опреме, сервиса и апликација у надлежности Центра (виртуелна инфраструктура, сториц, системски софтвер, апликације, подаци);
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- обезбеђује back-up сервера и радних јединица
- учествује у решавању свих техничких питања која се односе на набавку опреме
- администрација активне мрежне опреме;
- пројектовање мрежне инфраструктуре;
- инсталација и администрација windows i linux системских окружења;
- пројектовање решења у сврху унапређења информационог система;
- континуално праћење савремених информационих технологија;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије)

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима (пројектовање и одржавање мрежне инфраструктуре, унапређивање информационог система, интеграција различитих врста информационих система);
- знање енглеског језика.

*Број извршилаца: 1.*

### **11.Д/3. Администратор информационих система и технологија**

#### Опис посла

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица и мрежне опреме на факултету
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета и интернета на факултету;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података на факултету;
- учествује у изради пројектне документације;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме на факултету;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у

раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података на факултету.

- успоставља и одржава, рад рачунарске опреме, апликација и сервиса (хардвер, системски софтвер, апликације, подаци)
- организује и реализује backup рачунарских система и података;
- инсталација системског софтвера, софтверских пакета и компоненти;
- обука крајњих корисника за употребу инсталираних рачунарских система, периферијских уређаја и софтверских пакета;
- континуално праћење савремених информационих технологија,
- примена сигурносних и организационих правила и поступака у свакодневном раду;
- вођење евиденције о детектованим неправилностима и извршеним пословима на рачунарским системима;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на основним студијама првог степена из области из ИКТ.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

– Најмање једна година радног искуства у одржавању хардвера рачунарских система, системског софтвера и софтверских пакета и познавање енглеског језика.

*Број извршилаца: 2.*

### **11.Д/4. Самостални стручни сарадник-Програмер-инжењер**

#### Опис посла

- уређује презентацију Факултета на веб сајту;
- контролише тачност, ажурност, целовитост и изглед презентације Факултета на веб сајту;
- одржава презентацију Факултета на веб сајту (провера и постављање вести, информација и документације у складу са радом Стручних служби Факултета и осталих организационих јединица, као и информација од значаја за студенте, наставно и ненаставно особље);
- израђује и дизајнира стране за интернет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;
- реализује све захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајту специфичним алатима;
- послови развоја и унапређења веб сајта и специјализованих сервиса Факултета;
- учествује у моделирању базе података и апликација за потребе информационог система
- учествује у имплементацији информационог система
- администрира базе података;
- дизајнира визуелно окружење за рад са подацима;
- генерише и прослеђује извештаје на основу података из информационог система у потребној форми;
- пружа подршку корисницима информационог система;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца;
- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно

апликација;

- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целине по процесима.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије).

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање једна година радног искуства у раду на описаним пословима;
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

- 11. Д/5. Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (наставна и научна документација)**

#### Опис посла



- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- технички снима, црта и компјутерски обрађује теренску и грађу из наставних и научних фондова Факултета; учествује у изради и приређивању наставних мултимедијалних материјала;
- стара се о сталном допуњавању фондова техничке документације;
- припрема техничку документацију за објављивање у научним публикацијама;
- обезбеђује презентирање техничке документације Центра и Факултета на Интернету, уступање и размену техничке документације са универзитетским и научним институцијама и истраживачима у земљи и у свету;
- прописује, систематизује и класификује слајдове техничке и архитектонске документације;
- пријем студената и решавање проблема везаних за студентске сервисе;
- пружа подршку корисницима информационог система;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области архитектонских наука).

### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање енглеског језика и
- обученост у раду на компјутерској техници.

Број извршилаца: 1.

## **11.Д/6.Технички секретар**

### Опис посла

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и умножава службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- умножава и скенира материјал за стручне службе и наставно особље на Факултету
- умножава материјал за колоквијуме и тестове, текстове за наставу, докторске тезе;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

*Број извршилаца: 1.*

**12.Ђ/ Послови Одсека за набавке**

**12. Ђ/1 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности – руководиоца Одсека**

Опис посла:

- припрема нацрте годишњих планова рада и нацрте техничких спецификација за набавке на основу анализе захтева и дефинисања пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује и решава питања

из своје надлежности или усмерава на надлежност;

- организује, координира и прати извршење послова и обавља најсложеније послове у области рада Одсека;
- припрема предлог годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- сачињава акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира и израђује уговоре о јавним набавкама;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- прати прописе из своје надлежности и контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- израђује извештај за државне органе о реализованим набавкама, а на основу прописане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука).

#### Додатна знања/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- страни језик;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- радно искуство од најмање пет година на одговарајућим пословима.

*Број извршилаца: 1*

**12. Ђ/2 Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности (службеник за јавне набавке)**

Опис посла:

- припрема нацрте годишњих планова рада и нацрте техничких спецификација за набавке на основу анализе захтева и дефинисања пројектних задатака;
- припрема предлог годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- сачињава акте који се доносе у поступцима јавних набавки, координира и израђује уговоре о јавним набавкама;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- прати прописе из своје надлежности и контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- израђује извештај за државне органе о реализованим набавкама, а на основу прописане структуре извештаја и процедуре попуњавања.
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

### Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области правних наука).

### Додатна знања/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- страни језик;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

*Број извршилаца: 1*

## **12. Ђ/З Стручнотехнички сарадник за остале делатности (послови набавки)**

### Опис посла:

- учествује у изради нестандартних извештаја по упутствима руководиоца Одсека, а на основу анализе садржаја постојећих евиденција;
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију, води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- сачињава по упутствима руководиоца Одсека записнике и друге документе из своје надлежности;
- учествује по упутствима руководиоца Одсека у припреми извештаја за државне органе из постојећих евиденција, а на основу прописане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и странкама са којима сарађује;

- припрема документацију за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира архивира документацију из своје области рада;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- страни језик;
- радно искуство од најмање три године на описаним пословима.

*Број извршилаца: 1*

## Члан 45.

### 13.Е/ Послови Центра за међународне односе и односе са јавношћу

#### 13.Е/1. *Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу (међународна сарадња, односи са јавношћу и промотивне активности)*

##### Опис посла:

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности;
- припрема и прати реализацију уговора о међународној сарадњи Факултета;
- послови везани за функционисање иностраних фондова и фондација на Универзитету и прати конкурсе светских и домаћих фондација за доделу међународних научноистраживачких пројеката и пројеката усмерених на развој наставе;
- послови везани за мобилност наставника, студената и ненаставног особља;
- учествује у припреми и реализацији програма Европске уније;
- координира међународну сарадњу унутар факултета, посете страних гостију Факултету;
- припрема међународне скупове које организује Универзитет и учествује у организацији семинара, радионица, летњих школа, колоквијума;
- послови међууниверзитетске сарадње у земљи;



- административна подршка домаћим и страним студентима, наставницима и ненаставном особљу који у оквиру програма мобилности ЕУ учествују у размени;
- обавештава запослене и студенте о објављеним конкурсима у вези са међународном разменом;
- даје стручну помоћ приликом израде апликација за пројекте, прихвата и обрађује израђене апликације и прати реализације пројеката;
- остварује потребне комуникације са фондацијама;
- израђује базе података о међународној сарадњи Факултета;
- организује кампању представљања пројеката и образовних програма Факултета широј јавности;
- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- обавља послове од значаја за позиционирање факултета у републичком и међународном простору високог образовања;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- обавља послове односа с јавношћу;
- презентација релевантних садржаја са факултета широј јавности и медијским кућама;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- координира сарадњу са средњим школама и другим факултетима у оквиру промотивних активности ФФ, организује учешће на сајмовима образовања;
- предлаже мере и координира развој сарадње факултета са установама културе, невладиним сектором, међународним организацијама и Амбасадама,

организује учешће факултета на релевантним културним манифестацијама;

- учествује у организацији разних свечаности на факултету и у пословима везаним за доделе факултетских награда и признања;
- координира рад одељенских координатора за промотивне активности;
- обучава и координира рад студената волонтера на промотивним активностима;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- формира и ажурира базе бивших студената и сарадника;
- организује, координира и спроводи акције Центра;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

#### Стручна спрема/образовање

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије из области друштвено-хуманистичких наука).

#### Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима;
- знање два светска језика.

*Број извршилаца: 2*

**13. E/2. Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности (обезбеђивање квалитета)**

Опис посла

Прикупља и обрађује податке за:

- Самовредновање студијских програма;
- Самовредновање Установе;
- Акредитацију Факултета као високошколске установе;
- Акредитацију Факултета као НИО;
- Одређивање цитираности наставника, сарадника и истраживача;
- На основу интерних евиденција, у утврђеним роковима, учествује у формирању базе података о закљученим уговорима ван радног односа (програм "Трезор");
- Обавља друге истоврсне послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1

#### **Члан 46.**

Сви запослени Факултета обавезни су да воде евиденцију и подносе извештаје о раду према захтевима руководиоца.

#### **Члан 47.**

Укупан број извршилаца на радним местима систематизованим овим правилником је 434.

Укупан број запослених на Факултету усклађиваће ће са одредбама Закона о

начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15) и са одлукама Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за године за које се одлуке буду доносиле.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 48.**

Запослени има право да професионално напредује у складу са законом којим се уређује рад јавне службе.

#### **Члан 49.**

Организационе јединице могу у свом програму и плану рада за сваког извршиоца послова ближе и конкретније одредити и специфицирати послове утврђене овим правилником, а руководиоци организационих јединица ће планом рада, односно налогом, ближе одредити радне операције и послове сваког извршиоца.

#### **Члан 50.**

Лице у својству приправника може да заснује радни однос на одређено или неодређено време или да закључи уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа, ако је то услов за рад на одређеним пословима.

Приправнику који је засновао радни однос на неодређено време, радни однос престаје ако не положи стручни испит у року од шест месеци од дана окончања приправничког стажа.

#### **Члан 51.**

Запослени који је засновао радни однос са Факултетом пре ступања на снагу овог правилника, а на дан почетка примене овог правилника, у смислу одредаба Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/17), не испуњава услове предвиђене овим правилником, може и даље обављати послове на које је распоређен, ако их успешно обавља, све док се не пронађе решење у складу са правилником.

## **Члан 52.**

Стручни, академски, односно научни назив који је стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 87/16), у погледу права која из њега произилазе, изједначен је са одговарајућим називом у складу са чланом 110. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број: 88/17).

У случају да неке од одредаба овог правилника нису у складу са одредбама законских, односно подзаконских прописа, непосредно ће се примењивати одредбе закона, односно одредбе подзаконских аката.

## **Члан 53.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, декан ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

(Објављено на интернет страници Факултета дана 22.06.2018. године. Правилник ступа на снагу дана 30.06.2018. године).

- Пречишћен текст Правилника објављен је  
на интернет страници Факултета дана 21.06.2024. године.

## ЗА ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Зора Јовановић, с.р. Руководилац Одсека за правне, кадровске и  
административне послове

### 11.4 Табеле и прилози за Стандард 11

**Табела 11.1.а** Укупна површина ( у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објекта ( амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе)

Универзитет у Београду – Филозофски факултет

#### *Извештај о самовредновању - 2025*

Листа објеката са површином у самосталној високошколској установи – универзитету или академији струковних студија

Р.б	Објекат	Површна м2	Адреса
1	Нова зграда Филозофског факултета	14,792.27	Чика Љубина 18-20
2	Стара зграда Филозофског факултета	4,061.31	Студентски трг бр. 1

<b>УКУПНО</b>	<b>18,853.58</b>	
* Податке уносе унивезитети и академије струковних студија Табелу модификујте у зависности од података које уносите, користећи инсерт мод		

**Табела 11.1.6** Укупна површина (у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објеката (амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе)

Универзитет у Београду – Филозофски факултет

***Извештај о самовредновању - 2025***

**Табела 11.1.6** Укупна површина (у власништву високошколске установе и изнајмљени простор) са површином објеката (амфитеатри, учионице, лабораторије, организационе јединице, службе)

Редни број	Просторија	Број	Број места	Површина м <sup>2</sup>
1	Амфитеатар	4	732	815,37
2	Слушаонице, учионице	33	1252	1.703,88
3	Компјутерске лабораторије	2	54	122,12
4	Лабораторије	2	30	163,34
5	Библиотеке	8		1.007,99
6	Читаонице	10	265	544,56
7	Сале	3	56	713,84
<b>УКУПНО</b>		<b>62</b>	<b>2389</b>	<b>5.071,10</b>
1	Наставни кабинети	142	279	2.490,43



2	Лабораторије за рад наставног особља	46	118	1.229,16	
3	Просторије за библиотекаре	13	22	481,18	
4	Студентска служба	2	5	137,14	
5	Секретаријат	11	20	253,91	
6	Рачунарско док. центар	1	5	75,40	
7	Студентски парламент	1	5	36,20	
8	Друге просторије намењене запосленима	30	24	1.214,48	
УКУПНО		246	478	5.917,90	
	Остали простор на факултету (степенице, тоалети, ходници, подстаница, свлачионице, склониште...)	255		7.864,58	
УКУПНО		255		7.864,58	
УКУПНО		563	2867	18.853, 58	4.32 м <sup>2</sup> /студен ту

**Табела 11.2.** Листа опреме у власништву високошколске установе која се користи у наставном процесу и научно-истраживачком раду

Универзитет у Београду – Филозофски факултет

*Извештај о самовредновању - 2025*

**Табела 11.2.** Листа опреме у власништву високошколске установе која се користи у наставном процесу и научноистраживачком раду

Редн и број	Назив и тип	Намена	Број
1.	Радне станице за образовање	Настава и индивидуални рад студената	30
2.	Сервери за образовање	Настава	9
3.	Рачунари за образовање	Пиказивање наставног	160
4.	Пројектори	материјала креираног у дигиталној форми	50
5.	Табле интерактивне за образовање	Приказивање мултимедијалних наставних садржаја	4
6.	Табле покретне и зидне	Практичан рад	13
7.	Штампачи за образовање	Практичан рад	16
8.	ТВ-опрема за образовање	ТВ опрема	3
9.	Video conferencing опрема	Видео конференције на даљину у наставне и образовне сврхе	1
10.	Управљање учењем	Обезбеђивање материјала за наставу студентима –платформе за учење на даљину	24
11.	Фареадејев кавез - опрема за образовање	Теоријска настава, практичан рад	1

12.	Опрема за праћење очних покрета- опрема за образовање	Теоријска настава, практичан рад	1
13.	Индукциони систем за амплификацију говора – опрема за образовање	Теоријска настава, практичан рад	1
14.	Радне станице – опрема за науку	Теоријска настава, практичан рад, консултације	9
15.	Рачунари-опрема за науку	Теоријски и практичан рад, консултације	316
16.	Сервери за науку	Хостовање разних услуга e-pošta, veb stranice, baze podataka	3
17.	Таблети-опрема за науку	Теоријски рад	175
18.	НАС уређаји-опрема за науку	Чување података	3
19.	Штампачи –опрема за науку	Практичан рад	90
20.	Скенери –опрема за науку	Практичан рад	20
21.	Пројектори-опрема за науку	Пиказивање наставног материјала креираног у дигиталној форми	8
22.	Микроскоп- опрема на науку	Практичан рад	6
23.	Фотографска опрема за науку	Практичан рад	24
24.	Аудио и видео опрема за науку	Практичан рад	10
25.	ТВ-опрема за науку	Практичан рад	2
26.	Опрема за мерење физиолошких реакција- опрема наука	Практичан рад	1

27.	Линеарни стимулатор-опрема на науку	Уређај за мерење електричних стимулација	1
28.	Уређај за мерење електричне активности кардиоваскулатног и мишићног система-опрема за науку	Практичан рад	1
29.	Уређај за регистровање спонтаног говора	Практичан рад	3
30.	Уређај BIOPAC NIBP 100D- Опрема за науку	Уређај за мерење физиолошких реакција	1
31.	EASYCAP RBE SISTEM – опрема на науку	Систем за прикупљање неурофизиолошких података	1
32.	Galvanski vestibularni stimulator – опрема за науку	Уређај за стимулацију вестибуларног система	1
33.	Метал детектор-опрема за науку	Практични рад	1
34.	Агрегат фазни ХОНДА-опрема за науку	Обезбеђивање струје	1
35.	Antispan, антивирус	Заштита електронске поште	1
УКУПНО			991
<i>Напомена:</i> Поткомисија ће, случајним избором, проверити структуру опреме			

**Прилог 13.1.а.** Одлука Студентског парламента од дана 02.11.2020. године.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ 05/4-02 бр. 635/1-V  
24.05.2007. године

На основу члана 236. став 2. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, а у вези са члановима 211-213. Статута Наставно-научно веће је на својој VII редовној седници одржаној 24.05.2007. године донело,

# **ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ НАСТАВЕ И ПЕДАГОШКОГ РАДА НАСТАВНИКА**

## **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о студентском вредновању педагошког рада наставника и наставе

(у даљем тексту: Правилник) уређује се: студентско вредновање педагошког рада наставника и наставе (у даљем тексту: вредновање) Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет), органи који спроводе вредновање, поступак вредновања, начин коришћења и чувања података прикупљених вредновањем и финансирање вредновања на Факултету.

### **Члан 2.**

На Факултету се организује вредновање ради очувања и унапређивања квалитета и ефикасности рада.

### **Члан 3.**

Вредновање се спроводи на крају наставе (предавања, вежби, праксе и других

облика наставе утврђених студијским програмом), обавезних и изборних предмета у семестру у којем се завршава рад наставника на предмету. Ако више од три наставника сукцесивно, у току једног семестра изводи наставу из једног предмета, са истом групом студената, неће се вршити индивидуално вредновање наставника, већ вредновање наставе одговарајућег предмета. Вредновање се обавља посебно за сваку групу студената у оквиру једног предмета, уколико се студенти деле у групе у оквиру једног предмета, за који се формира јединствена оцена вредновања рада појединачног наставника.

Вредновање се спроводи сваке године, у редовном термину наставе, у семестру у коме се окончава настава из датог предмета.

## **КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА**

#### Члан 4.

Комисија за вредновање квалитета студијских програма, наставе и услова рада (у даљем тексту: Комисија) спроводи вредновање.

#### Члан 5.

Наставно-научно веће (у даљем тексту: Веће) образује Комисију.

Комисија се састоји од по једног представника сваког одељења, једног представника наставних јединица, једног представника научних јединица, два представника студената које бира Студентски парламент и једног представника ненаставног особља који се бира на предлог декана.

Комисија бира председника и заменика председника Комисије.

#### Члан 6.

Комисија одлучује о програму, обиму, садржају, времену и начину реализације поступка вредновања, на основу овог Правилника, а у складу са планираним средствима. Комисија именује радну групу за разраду програма вредновања и спровођење поступка.

Предлог Програма спровођења вредновања обухвата број извршилаца, рокове спровођења и предлог буџета, за сваки семестар.

### ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА

#### Члан 7.

Комисија утврђује поступак реализације вредновања, процедуру обраде података и критеријуме за избор лица која ће реализовати вредновање, на предлог радне групе. Радна група подноси Комисији одговарајуће извештаје по обављеном вредновању.

Вредновање се на основним академским студијама врши инструментима

(образац 1 и образац 2) које прописује Универзитет у Београду (у даљем тексту: Универзитет), а на дипломским мастер и докторским студијама инструментима које на предлог Комисије усваја Веће.

#### Члан 8.

Комисија је дужна да у року од 30 дана од почетка школске године именује радну

групу и да донесе одлуку о програму, поступку и предмету вредновања.

Комисија је дужна да у року од 45 дана од почетка семестра донесе одлуку о

времену и начину реализације поступка вредновања.

Одлука из става 2. овог члана објављује се на огласној табли одељења.

#### Члан 9.

Радна група која спроводи вредновање, израђује појединачне извештаје, на

обрасцу 2. (образац који прописује Универзитет) на крају наставе предмета као и на одговарајућим обрасцима прописаним инструментима које је усвојило Веће.

Појединачни извештај о педагошком раду наставника доставља радна група оном наставнику или сараднику који је вреднован.

#### Члан 10.

2

Радна група која спроводи вредновање израђује за сваки семестар извештај који садржи:

1.

Општи део, који садржи следеће податке:

- ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;
- време када је извршено вредновање;
- број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.

2.

оквиру Факултета.

Посебни део, који садржи статистички приказ појединачних извештаја у

Радна група доставља Извештај из става 1. овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

Члан 11.

Радна група која спроводи вредновање израђује за школску годину извештај који

садржи:

1. Општи део, који садржи следеће податке:

- ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;
- време када је извршено вредновање;
- број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.

2. Посебни део, који садржи статистички приказ појединачних извештаја у оквиру Факултета.

Радна група доставља Извештај из става 1. овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

Одељења, Центар за ППМО и Кабинет за стране језике су дужни да размотре извештај из става 1. овог члана и да закључак о њему доставе декану, у року од 45 дана од дана достављања.

## НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА

Члан 12.

Декан има право и обавезу увида у све извештаје из члана 9, 10. и 11. овог

Правилника и право да предузме одговарајуће мере.

Декан упозорава наставнике који се, по мишљењу анкетираних студената, не



придржавају плана рада на предмету или не постижу одговарајући квалитет предавања и вежби, да су анкетирани студенти тог мишљења.

Према потреби, декан предузима одговарајуће мере и обезбеђује потребно усавршавање наставника.

#### Члан 13.

Подаци до којих се дође у поступку вредновања су службена тајна.

За чување података из става 1. овог члана одговоран је руководилац радне групе Комисије до подношења извештаја и предаје анкетног материјала на архивирање.

Повреда тајности података из става 1. овог члана је повреда радне обавезе запосленог који учествује у поступку вредновања и тежа дисциплинска повреда од стране студента-анкетара.

### НАЧИН ЧУВАЊА ПОДАТАКА

#### Члан 14.

Базе података и извештаји чувају се трајно на за то прописаном месту.

Анкетни материјал се чува у Архиви Факултета, пет година.

За трајно чување базе података, извештаја и анкетног материјала одговоран је Декан.

Декан је обавезан, да на захтев Комисије, стави Комисији на располагање базе података и све извештаје из члана 9, 10. и 11. овог Правилника.

Декан је обавезан да на захтев Комисије за припрему извештаја о кандидатима за избор у звање, достави на располагање све појединачне извештаје о педагошком раду наставника на овим Правилником прописаним обрасцима, ради спровођења избора у звања наставника и сарадника у складу са прописаним условима за избор у звање.

### ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ВРЕДНОВАЊА

#### Члан 15.

Вредновање финансира Факултет на терет наменски добијених средстава или

средстава општих трошкова рада Факултета.

#### Члан 16.

Декан се обавезује да планира и обезбеди средства неопходна за вредновање и да контролише наменско коришћење одобрених средстава.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о

вредновању студирања, наставе и управљања, донет на седници Већа, 10.07.2003. године 05/5-02 бр. 927/IX/1а.

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

- Обрављено на огласној табли Факултета \_\_\_\_\_ године

- Правилник ступа на снагу \_\_\_\_\_ године

Проф. др Александар Костић Председник Наставно-научног већа Филозофског факултета

**Прилог 13.1.6** Измене и допуне Правилника о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
05/4-02 бр. 946/1-VI  
1.6.2017. године

На основу члана 269. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, а у вези са члановима 245-247. Статута, Наставно-научно веће је на својој XI редовној седници одржаној 1.6.2017. године донело

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА  
О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ НАСТАВЕ И ПЕДАГОШКОГ РАДА  
НАСТАВНИКА**

Члан 1.

Члан 10. брише се.

Члан 2.

Члан 11. мења се и гласи:

«Радна група која спроводи вредновање израђује Годишњи извештај који обухвата резултате вредновања за оба семестра и садржи:

1. Општи део, који садржи следеће податке:
  - ко је одговоран за организацију и спровођење вредновања;
  - време када је извршено вредновање;
  - број наставника чији је рад вреднован са укупним бројем предмета и
  - број наставника чији рад није вреднован, уз образложење.
2. Посебан део, који садржи статистички приказ појединих извештаја у оквиру Факултета.

Радна група доставља Извештај из става 1. Овог члана Комисији која, уколико га прихвати, доставља Већу на усвајање.

Одељења, Центар за образовање наставника и Кабинет за стране језике су дужни да размотре извештај из става 1. Овог члана и да закључак о њему доставе декану, у року од 45 дана од дана усвајања.»

Члан 3.

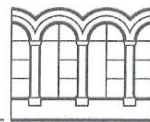
Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Објављено на интернет страници Факултета 6.6.2017. године</li><li>- Измене и допуне Правилника ступају на снагу 14.6.2017. године</li></ul>	<p>Председник Наставно-научног већа Филозофског факултета</p> <p>Проф. др Данијел Синани, с.р.</p>
---	--

**Прилог 13.1.в Одлука Студентског парламента од дана 02.11.2020. године.**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чика Љубина 18-20, Београд  
Шести спрат, Кабинет 601  
Е-адреса: spff@f.ac.rs.bg



Студентски парламент  
Филозофског факултета

На седници Студентског парламента одржаној 2.11.2020, јавним гласањем, а на основу члана 54. става 1. тачке 2. Правилника о раду Студентског парламента Филозофског факултета Студентски парламент је донео следећу

**ОДЛУКУ**

За чланове Комисије за обезбеђивање квалитета и самовредновања Универзитета у Београду – Филозофског факултета, представника студената изабрани су Исидора Живковић (е адреса: zivkovic.isidora@hotmail.com), студенткиња пете године основних академских студија социологије и Кристина Орашанин (е адреса: k\_orasanin@yahoo.com), студенткиња пете године основних академских студија социологије.

Београд, 2.11.2020. године

Доставити:

1x Научно-наставном већу

1x именованим студентима

ПРЕДСЕДНИК  
СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

Лазар Бјелица

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
Студентски парламент

*Лазар Бјелица*

**Прилог 13.1.г. Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 26.02.2022. године, заводни број: 1172/1.**

## **УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

### **СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ**

Чика Љубина 18 – 20, Београд

Шести спрат, канцеларија 601 Е-адресе: [spff@f.bg.ac.rs](mailto:spff@f.bg.ac.rs); [spff@stud.f.bg.ac.rs](mailto:spff@stud.f.bg.ac.rs)

На основу члана 6. став 1. тачка 1. Закона о студентском организовању (*Сл. гласник РС* број 67/2021-3), на седници Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета одржаној 26. фебруара 2022. године је донет

### **ПРАВИЛНИК**

**о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета**

#### **I Основне одредбе Члан 1.**

Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Студентски парламент) доноси Правилник о избору чланова Студентског парламента (у даљем тексту: Правилник) као општи акт којим уређује број, начин и поступак избора својих чланова.

На питања која нису уређена Правилником се примењују одредбе других општих аката Студентског парламента, Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Статут), Закона о студентском организовању (у даљем тексту: Закон) и Закона о високом образовању.

Термини изражени у Правилнику у граматичко мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

#### **II Састав Студентског парламента**

##### **Чланови Студентског парламента Члан 2.**

Студентски парламент чине чланови који су представници студената са студијских програма који се остварује на одељењима Универзитета у Београду – Филозофском факултету (у даљем тексту: представници студената са одељења) и

представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама.

### **Заступљеност чланова Студентског парламента који су представници студената са одељења**

#### **Члан 3.**

Заступљеност чланова Студентског парламента који су представници студената са одељења се одређује у зависности од броја студента који су у тренутку одржавања избора за чланове Студентског парламента уписали студијске програме који се претежно остварују на том одељењу.

Уколико је на студијским програмима који се претежно остварују на једном од одељења Филозофског факултета уписано:

1. 1) до 250 студената, Студентски парламент има највише једног члана који је представник студената са тог одељења;
2. 2) до 500 студента, Студентски парламент има највише два члана који су представници студената са тог одељења;
3. 3) до 750 студената, Студентски парламент има највише три члана који су представници студената са тог одељења;
4. 4) више од 750 студената, Студентски парламент има највише четири члана који су представници студената са тог одељења.

### **Заступљеност чланова Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама**

#### **Члан 4.**

Заступљеност чланова Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама одређује се сразмерно

процентуалном учешћу у укупном броју студената уписаних на студијске програме који се остварују на Универзитету у Београду – Филозофском факултету (у даљем тексту: Филозофски факултет) у тренутку вршења избора чланова Студентског парламента.

Уколико процентуална заступљеност студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама на студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету износи:

- 1) највише 1%, Студентски парламент има највише једног члана који је представник студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама;
- 2) више од 1%, Студентски парламент има највише два члана који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама.

### **Сразмерна заступљеност мање заступљеног пола приликом избора чланова Студентског парламента**

#### **Члан 5.**

Приликом избора чланова Студентског парламента (у даљем тексту: избор), води се рачуна о сразмерној заступљености мање заступљеног пола.

### **III Изборни органи Студентског парламента Члан 6.**

Избор чланова Студентског парламента (у даљем тексту: избор) спроводе следећи изборни органи Студентског парламента:

1. 1) Изборна комисија Студентског парламента (у даљем тексту: Изборна комисија);
2. 2) Бирачки одбор за спровођење редовног, односно ванредног, односно додатног избора (у даљем тексту: Бирачки одбор).

#### **Изборна комисија Члан 7.**

Изборна комисија има три члана, и то:

1. 1) једног члана из редова ванредних и редовних професора Филозофског факултета;
2. 2) једног члана из реда чланова Студентског парламента;

3. 3) једног члана из реда студената Филозофског факултета који нису чланови Студентског парламента.

Члан Изборне комисије из става 1. тачка 1. овог члана је председник Изборне комисије.

Изборна комисија:

#### **Овлашћења Изборне комисије Члан 8.**

1. 1) стара се о формално-правној регуларности и одговара за формално-правну регуларност спровођења избора;

2. 2) доноси одлуку о ближим условима и поступку спровођења избора, у складу са Правилником;

3. 3) саставља позив на изборе;

4. 4) бира и разрешава чланове Бирачког одбора;

5. 5) надзире рад Бирачког одбора;

6. 6) утврђује облик гласачких листића;

7. 7) одлучује по жалбама на одлуке Бирачког одбора;

8. 8) утврђује укупне резултате избора;

9. 9) обавља и друге послове у складу са Правилником и другим општим актима Студентског парламента.

#### **Избор чланова Изборне комисије Члан 9.**

Чланове Изборне комисије бира и разрешава Студентски парламент на предлог најмање једног члана Студентског парламента којем је потврђен мандат (у даљем тексту: члан Студентског парламента).

Избор чланова Изборне комисије се врши на конститутивној седници новог сазива Студентског парламента, односно на седници Студентског парламента која је одлуком Студентског парламента одређена за избор чланова Изборне комисије.

#### **Мандат члана Изборне комисије Члан 10.**

Мандат члана Изборне комисије почиње тренутком избора за члана Изборне комисије и траје до конституисања наредног сазива Студентског парламента.



Изузетно, мандат члана Изборне комисије престаје пре истека времена из става 1. овог члана:

1. 1) оставком;
2. 2) губитком статуса члана Студентског парламента, односно студента Филозофског факултета;
3. 3) уколико је лице које је члан Изборне комисије кандидовано за избор;
4. 4) разрешењем;
5. 5) у другим случајевима у складу са Законом, Законом о високом образовању, Статутом и општим актима Студентског парламента.

#### **Оставка члана Изборне комисије Члан 11.**

Члан Изборне комисије оставку подноси у писаном облику, предајом у архиви Филозофског факултета.

Оставка из става 1. овог члана производи правно дејство тренутком предаје у архиви Филозофског факултета.

#### **Разрешење члана Изборне комисије Члан 12.**

Члан Изборне комисије је разрешен доношењем решења о разрешењу члана Изборне комисије.

Решење из става 1. овог члана доноси Студентски парламент на предлог најмање једне трећине чланова Студентског парламента.

За доношење решења из става 1. овог члана је потребна већина гласова од укупног броја чланова Студентског парламента.

Предлог из става 2. овог члана се може поднети уколико лице које је члан Изборне комисије:

- 1) крши одредбе општих и других аката Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и одредбе Закона;
- 2) злоупотреби свој положај.

Предлог из става 2. овог члана се подноси писаним путем, предајом председавајућем на седници Студентског парламента или предајом у архиву Филозофског факултета.

Предлог из става 2. овог члана садржи основ за разрешење, образложење и имена, презимена и потписе подносилаца предлога.

Уколико је предлог из става 2. овог члана предат председавајућем на седници Студентског парламента, одмах се приступа дискусији и одлучивању по предлогу.

Уколико је предлог из става 2. овог члана предат у архиви Филозофског факултета, председник Студентског парламента у року од осам дана од дана предаје предлога сазива ванредну седницу Студентског парламента на којој се дискутује и одлучује по предлогу.

Уколико Студентски парламент одбије предлог из става 2. овог члана, нови предлог за доношење решења о разрешењу члана Изборне комисије се може поднети по истеку рока од три месеца од дана одбијања предлога из става 2. овог члана.

### **Избор новог члана Изборне комисије Члан 13.**

Уколико је мандат члана Изборне комисије истекао пре времена на које је изабран, у року од тридесет дана од дана престајања мандата се врши избор новог члана Изборне комисије.

### **Дисциплинска одговорност члана Изборне комисије Члан 14.**

Уколико је члан Изборне комисије разрешен, председник Студентског парламента покреће поступак против лица које је разрешено, у складу са односним општим актима, а у случају грубог кршења општих аката из члана 11. став 4. тачка 1. Пословника, односно грубе злоупотребе службеног положаја, покреће дисциплински поступак против разрешеног лица, у складу са одлуком Студентског парламента.

### **Бирачки одбор Члан 15.**

Бирачки одбор има три члана, и то:

1. 1) једног члана из редова асистената, асистената са докторатом и доцената на Филозофском факултету;
2. 2) једног члана из реда чланова Студентског парламента;

3. 3) једног члана из реда студената Филозофског факултета који нису чланови Студентског парламента.

Члан Бирачког одбора из става 1. тачка 1. овог члана је председник Бирачког одбора.

Члан Бирачког одбора није члан Изборне комисије.

#### **Овлашћења Бирачког одбора Члан 16.**

Бирачки одбор:

1. 1) врши пријем кандидатура за избор;
2. 2) утврђује прелиминарну листу кандидата за избор;
3. 3) одлучује по жалбама на прелиминарну листу кандидата за избор;
4. 4) утврђује коначну листу кандидата за избор;
5. 5) штампа гласачке листиће;
6. 6) организује бирачко место;
7. 7) легитимише и региструје изашле бираче;
8. 8) стара се за ред и одговара за ред на бирачком месту;
9. 9) пребројава гласове изашлих бирача;
10. 10) саставља записник о избору;
11. 11) објављује прелиминарне резултате избора;
12. 12) одлучује по жалбама кандидата на прелиминарне резултате избора;
13. 13) објављује коначне резултате избора;
14. 14) саставља коначан списак кандидата који су изабрани;
- 15) обавља и друге послове у складу са одлукама Изборне комисије и Правилником.

#### **Избор чланова Бирачког одбора Члан 17.**

Предлог кандидата за члана Бирачког одбора подноси најмање један члан Изборне комисије.

Изборна комисија доноси одлуку о избору члана Бирачког одбора једногласно.

Изборна комисија доноси одлуку из става 2. овог члана у року од пет дана од дана расписивања избора и она је саставни део одлуке о ближим условима и поступку спровођења избора.

#### **Мандат члана Бирачког одбора Члан 18.**

Мандат члана Бирачког одбора почиње тренутком избора, а траје до утврђивања укупних коначних резултата избора.

Изузетно, мандат члана Бирачког одбора престаје пре истека времена из става 1. овог члана:

1. 1) оставком;
2. 2) губитком статуса члана Студентског парламента, односно студента Филозофског факултета;
3. 3) уколико се лице које је члан Бирачког одбора кандидовало за изборе;
4. 4) разрешењем;
5. 5) у другим случајевима у складу са Законом, Законом о високом образовању, Статутом и општим актима Студентског парламента.

#### **Оставка члана Бирачког одбора Члан 19.**

На питања која се на оставку члана Бирачког одбора, сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређује оставка члана Изборне комисије.

#### **Разрешење члана Бирачког одбора Члан 20.**

Члан Бирачког одбора је разрешен доношењем решења о разрешењу члана Бирачког одбора.

Решење из става 1. овог члана доноси Изборна комисија на предлог најмање једног лица, а у року од два дана од пријема предлога.

Решење из става 1. овог члана се доноси једногласно.

Предлог из става 2. овог члана се може поднети уколико лице које је члан Бирачког одбора:

1. 1) не поступа у складу са одлукама и упутствима Изборне комисије или крши одредбе општих и других аката Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и одредбе Закона;
2. 2) злоупотреби свој положај.

Предлог из става 2. овог члана се подноси писаним путем, предајом у архиви Филозофског факултета.

Предлог из става 2. овог члана садржи основ за разрешење, образложење и име, презиме и потпис, односно имена, презимена и потписе подносиоца, односно подносилаца предлога.

Студентски парламент даје сагласност на решење из става 1. овог члана, односно одлуку о одбацивању предлога из става 1. овог члана на ванредној седници Студентског парламента која се без одлагања сазива по доношењу решења, односно одлуке, у складу са Пословником о раду Студентског парламента (у даљем тексту: Пословник).

#### **Избор новог члана Бирачког одбора Члан 21.**

Уколико је мандат члана Бирачког одбора истекао пре времена на које је изабран, Изборна комисија без одлагања бира новог члана Бирачког одбора.

#### **IV Начин и поступак спровођења избора**

##### **Активно бирачко право студената Филозофског факултета Члан 22.**

Право да бирају чланове Студентског парламента који су представници студената са одељења имају студенти који студирају према студијским програмима који се претежно остварује на том одељењу.

Право да бирају чланове Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама имају студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативним мерама који су уписани на студијске програме који се остварују на Филозофском факултету.

##### **Пасивно бирачко право студената Филозофског факултета Члан 23.**

Право да буду бирани за чланове Студентског парламента који су представници студената са одељења имају сви и само студенти који студирају према студијским програмима који се претежно остварује на том одељењу, а које кандидује:

1) студентска организација чије чланове могу чини студенти који студирају према студијским програмима који се претежно остварују на том одељењу, односно свим студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету;

2) неформална група студената која има писану подршку најмање 1/10 од укупног броја студента који су уписани на студијске програме који се остварују на Филозофском факултету.

Право да буду бирани за чланове Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама имају сви студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативним мерама који студирају према студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету, а које кандидује:

1. 1) студентска организација студената са инвалидитетом чије чланове могу чинити студенти који студирају према студијским програмима који се остварују на високошколским установама у саставу Универзитета у Београду;

2. 2) неформална група студента из става 1. тачка 2. овог члана;

#### **Начин спровођења избора Члан 24.**

Избори се спроводе тајним и непосредним гласањем.

#### **IV.1 Редовни избор**

#### **Време одржавања редовног избора Члан 25.**

Редовни избор се одржава сваке друге године у априлу, а најкасније до 5. у месецу .

#### **Расписивање редовног избора Члан 26.**

Редовни избор расписује председник Студентског парламента доношењем одлуке о расписивању редовног избора, најраније четрдесет, а најкасније двадесет и пет дана пре истека рока из члана 25. Правилника.

## **Одлука о ближим условима и поступку спровођења редовног избора Члан 27.**

Изборна комисија доноси одлуку о ближим условима и поступку спровођења редовног избора у року од пет дана од дана доношења одлуке о расписивању редовних избора.

Одлуком из става 1. овог члана се утврђује, односно утврђују:

1. 1) време и место одржавања редовног избора;
2. 2) начин и услови кандидовања за избор;
3. 3) број представника студената са одељења, односно представника студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама који се бирају;
4. 4) облик и садржај гласачких листића;
5. 5) чланови Бирачког одбора;
6. 6) друга питања од значаја за спровођење редовног избора, у складу са Правилником и Законом.

## **Позив на редовни избор Члан 28.**

Непосредно по доношењу одлуке о ближим условима и поступку спровођења редовног избора, помоћу средстава којима Студентски парламент обезбеђује јавност рада се објављује позив на редовни избор.

Позив на редовни избор садржи:

1. 1) време и место одржавања избора;
2. 2) обавештење о начину и условима кандидовања за избор;
3. 3) обавештење о броју представника студената са одељења, односно представника студената са инвалидитетом и студента уписаних по афирмативним мерама који се бирају.

У виду прилога позива на редовни избор се доставља одлука о ближим условима и поступку спровођења редовног избора.

## **Бирачки списак Члан 29.**

Бирачки списак садржи имена и презимена свих студената који студирају према студијским програмима који се остварује на Филозофском факултету у тренутку спровођења

редовног избора, као и називе студијских програма према којима сваки од тих студената студира.

Бирачки списак саставља стручна служба Филозофског факултета и доставља га Бирачком одбору.

### **Пријем кандидатуре Члан 30.**

По истеку периода од пет дана од дана објављивања позива на редовни избор, врши се пријем кандидатура.

Пријем кандидатура за редовни избор се врши у периоду од седам дана.

### **ПРЕЛИМИНАРНА ЛИСТА КАНДИДАТА ЗА РЕДОВНИ ИЗБОР Члан 31.**

По пријему кандидатура за редовни избор, а у року од два дана, обавља се утврђивање прелиминарне листе кандидата за редовни избор.

Приликом утврђивања прелиминарне листе кандидата за редовни избор, Бирачки одбор води о рачуна о условима кандидовања прописаним Правилником и одлуком о ближим условима и начину спровођења редовног избора.

По утврђивању прелиминарне листе кандидата за редовни избор, прелиминарна листа кандидата за редовни избор се објављује помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада.

У периоду од два дана од дана објављивања прелиминарне листе кандидата за редовни избор, Бирачком одбору се може поднети жалба на прелиминарну листу кандидата.

### **Коначна листа кандидата за редовни избор Члан 32.**

По истеку периода из члана 31. став 4. Правилника, Бирачки одбор, у року од двадесет и четири сата, утврђује коначну листу кандидата за редовни избор која се објављује помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада.

У року од два дана по истеку рока из става 1. овог члана, Изборној комисији се може поднети жалба на коначну листу кандидата за редовни избор.



Изборна комисија одлучује по жалби на коначну листу кандидата за редовни избор у даљем року од двадесет и четири сата по истеку рока из става 2. овог члана.

Одлука Изборне комисије по жалби на коначну листу кандидата за редовни избор је коначна.

### **Бирачко место Члан 33.**

Бирачко место се налази у просторијама Филозофског факултета, на месту које омогућује визуелни приступ сваком лицу.

На самом бирачком месту могу боравити искључиво чланови Бирачког одбора, чланови Изборне комисије и изашли бирачи у периоду који је неопходан за гласање.

Гласачка кутија се налази на бирачком месту и провидна је.

Бирачко место је организовано на начин којим се сваком бирачу обезбеђује тајно и непосредно гласање.

### **Легитимација и регистрација изашлих гласача Члан 34.**

Приликом гласања, увидом у студентску књижицу (индекс) врши се легитимација сваког изашлог бирача.

По легитимисању изашлог бирача, бирач се региструје уписом у бирачки списак. Бирач се уписује у бирачки списак потписом.

### **Пребројавање гласова Члан 35.**

По затварању бирачког места, приступа се пребројавању гласова. Пребројавању гласова присуствује најмање један члан Изборне комисије.

### **Неважећи гласачки листићи Члан 36.**

Гласачки листић који је нађен у бирачкој кутији је неважећи уколико се:

1. 1) облик и садржај гласачког листића не подудара са обликом и садржајем гласачког листића који је утврђен одлуком о ближим условима и поступку избора;

2. 2) увидом у садржај гласачког листића не може недвосмислено утврдити изборна воља бирача који је посредством њега гласао.

### **Записник о редовном избору Члан 37.**

По окончању пребројавања гласова, сачињава се записник о редовном избору који садржи:

1. 1) време и место одржавања редовног избора;
2. 2) предмет одржавања редовног избора;
3. 3) укупан број бирача;
4. 4) број изашлих бирача;
5. 5) број гласова који је добио сваки кандидат;
6. 6) број неискоришћених гласачких листића;
7. 7) број искоришћених гласачких листића;
8. 8) број неважећих гласачких листића;
9. 9) имена, презимена и потписе чланова Бирачког одбора;
10. 10) друге ставке од значаја за редовни избор.

Записник се доставља Изборној комисији у року од дванаест сати од затварања Бирачког места.

Изборна комисија даје сагласност на записник о редовном избору.

Записник о редовном избору се објављује помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада заједно са прелиминарним резултатима редовног избора.

### **Прелиминарни резултати редовног избора Члан 38.**

У року од двадесет и четири сата од затварања бирачког места, помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада, објављују се прелиминарни резултати редовног избора.

У периоду од два дана од тренутка објављивања прелиминарних резултата избора, кандидати за избор могу поднети жалбу Бирачком одбору на прелиминарне резултате и стећи увид у гласачки материјал.

### **Коначни резултати редовног избора Члан 39.**

У року од двадесет и четири сата од истека периода из члана 38. став 2. Правилника, објављују се коначни резултати редовног избора, помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада.

У периоду од два дана од дана објављивања коначних резултата избора, кандидати за избор могу Изборној комисији поднети жалбу на коначне резултате редовног избора.

Изборна комисија доноси одлуку по жалби из става 2. овог члана у року од двадесет и четири сата од истека периода из става 2. овог члана.

Одлука из става 3. овог члана је коначна.

Уколико се утврди постојање повреда изборног поступка, Изборна комисија налаже понављање редовног избора.

#### **Изабрани кандидати Члан 40.**

На редовном избору су изабрани они кандидати за чланове Студентског парламента:

1. 1) који су представници студената са одељења који су освојили највећи број гласова у односу на остале кандидате за чланове Студентског парламента који су представници студената са тог одељења;

2. 2) који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама који су освојили највећи број гласова у односу

на остале кандидате за чланове Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама.

#### **Поновљени редовни избор Члан 41.**

Уколико два или више кандидата за представнике студената са одељења, који су кандидовани за представнике студената са истог одељења, освоје једнак број гласова, при чему се не може утврдити који је кандидат изабран за представника студената са тог одељења, понавља се гласање између односних кандидата.

Уколико два или више кандидата за чланове Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама

освоје једнак број гласова, при чему се не може утврдити који је кандидат изабран за члана Студентског парламента који је представник студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама, понавља се гласање између односних кандидата.

#### **Одлука о поступку спровођења поновљеног редовног избора Члан 42.**

У случајевима из члана 41. Правилника, а у року од двадесет и четири сата по истеку рока из члана 39. став 3. Правилника, Изборна комисија доноси одлуку о поступку спровођења поновљеног редовног избора.

Одлуком из става 1. овог члана се утврђује, односно утврђују:

1. 1) време и место одржавања поновљеног редовног избора;
2. 2) лица која учествују на поновљеном редовном избору;
3. 3) облик и садржај гласачких листића;
4. 4) друга питања од значаја за спровођење поновљеног редовног избора, у складу са Правилником и Законом.

#### **Позив на поновљени редовни избор Члан 43.**

Непосредно по доношењу одлуке о поступку спровођења поновљеног редовног избора, помоћу средстава којима Студентски парламент обезбеђује јавност рада се објављује позив на поновљени редовни избор.

Позив на поновљени редовни избор садржи:

- 1) време и место одржавања поновљеног редовног избора;
- 2) обавештење о лицима која учествују на поновљеном редовном избору.

У виду прилога позива на поновљени редовни избор се доставља одлука о поступку спровођења поновљеног редовног избора.

#### **Рок за одржавање поновљеног редовног избора Члан 44.**

Поновљени редовни избор се одржава у року од три дана од дана објављивања позива за поновљени редовни избор.

#### **Сходна примена Правилника на случај поновљеног редовног избора Члан 45.**

На остала питања која се односе на поступак спровођења поновљеног редовног избора, сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређује поступак спровођења редовног избора.

#### **Укупни резултати редовног избора Члан 46.**

У року од двадесет и четири сата од тренутка објављивања коначних резултата редовног избора, односно коначних резултата поновљеног редовног избора, Изборна комисија утврђује укупне резултате редовног избора.

Укупни резултати редовног избора се објављују помоћу средстава којима Студентски парламент остварује јавност рада, непосредно по њиховом утврђивању.

#### **Припремни састанак наредног сазива Студентског парламента Члан 47.**

До конститутивне седнице наредног сазива Студентског парламента у години у којој се врши редовни избор, председник Студентског парламента организује најмање два припремна састанка на које позива чланове тренутног и изабране чланове наредног сазива Студентског парламента.

На састанцима из става 1. овог члана, изабрани чланови наредног сазива Студентског парламента добијају ближа обавештења о раду, начину функционисања и организацији Студентског парламента.

### **IV.2 Ванредни избор**

#### **Распуштање Студентског парламента Члан 48.**

Студентски парламент се распушта на захтев најмање две трећине чланова Студентског парламента.

Захтев из става 1. овог члана се у писаном облику доставља председавајућим на седници Студентског парламента или предајом у архиви Филозофског факултета.

Захтев из става 1. овог члана је образложен и садржи имена, презимена и потписе подносилаца захтева.

#### **Расписивање ванредног избора Члан 49.**

Ванредни избор расписује председник Студентског парламента у року од осам дана од дана пријема захтева за распуштање Студентског парламента.

#### **Поступак спровођења ванредног избора Члан 50.**

На остала питања која се односе на поступак спровођења ванредног избора, сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређује поступак спровођења редовног избора.

### **IV.3 Додатни избор**

#### **Расписивање додатног избора Члан 51.**

Додатне изборе расписује председник Студентског парламента, у складу Пословником, на предлог Студентског парламента.

#### **Поступак спровођења додатног избора Члан 52.**

На остала питања која се односе на поступак спровођења додатног избора, сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређује поступак спровођења редовног избора.

### **V Прелазне и завршне одредбе**

#### **Доношење Правилника Члан 53.**

Правилник доноси Студентски парламент двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Студентског парламента.

Одлуку о изменама и допунама Правилника доноси Студентски парламент двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Тумачење Правилника Члан 54.**

Аутентично тумачење Правилника доноси Студентски парламент.

На питања која се односе на доношење аутентичног тумачења Правилника, сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређује доношење Правилника.

#### **Примена Правилника Члан 55.**

Избор се одржава у складу са одредбама Правилника.

Изузетно, избор по одредбама овог Правилника које представљају примену Закона за случај спровођења избора се одржавају по истеку мандата сазива Студентског парламента који доноси Правилник.

#### **Ступање Правилника на снагу Члан 56.**

Правилник ступа на снагу тренутком ступања Пословника на снагу, по усвајању Правилника на седници Студентског парламента.

#### **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

\_\_\_\_\_ Филип Лазић

**Прилог 13.1.д.** Одлука о измени Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 21.04.2024. године.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ Београд, 24. октобар 2024. године

На основу члана 6. став 1. тачка 1. Закона о студентском организовању („Службени гласник Републике Србије“ бр. 67/2021-03), Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултетат на осмој редовној седници, одржаној 24. октобра 2024. године, доноси следећу

#### **О Д Л У К У**

изменама Правилника о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду - Филозофског факултета

Члан 1.

Члан 23. Правилника о избору чланова Студентског парламента Универзитета у

Београду – Филозофског факултета (бр. 45/1 од дана 26. фебруар 2022. године) се мења и гласи:

“Право да буду бирани за чланове Студентског парламента који су представници студената са одељења имају сви и само студенти који студирају према студијским програмима који се претежно остварује на том одељењу, а које кандидује:

1) студентска организација чије чланове могу чини студенти који студирају према студијским програмима који се претежно остварују на том одељењу, односно свим студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету;

2) неформална група студената која има писану подршку најмање 1/10 од укупног броја студента који су уписани на студијске програме који се остварују на Филозофском факултету.

Право да буду бирани за чланове Студентског парламента који су представници студената са инвалидитетом и студената уписаних по афирмативним мерама имају сви студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативним мерама који студирају према студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету, а које кандидује:

1) студентска организација студената са инвалидитетом чије чланове могу чинити студенти који студирају према студијским програмима који се остварују на високошколским установама у саставу Универзитета у Београду;

2) неформална група студента из става 1. тачка 2. овог члана;

Писану подршку из става 1. тачка 2. и става 2. тачка 2. овог члана неформална група студената прикупља помоћу Обрасца за прикупљање писане подршке за кандидате за чланове Студентског парламента (у даљем тексту: Образац).

Образац садржи:

- 1) Имена и презимена свих кандидата;
- 2) Изјаву о пружању писане подршке свим кандидатима наведених у Обрасцу, као и изјаву о сагласности да су Образац попунили на датум који је наведен у Обрасцу;
- 3) Име и презиме, својеручни потпис и број индекса студената који пружају писану подршку кандидату/кандидатима (у даљем тексту: потпис подршке);
- 4) Редни број потписа подршке;
- 5) Датум када је Образац попуњен;
- 6) Име и презиме студента/студената који је/су прикупљао/ли писану подршку студената помоћу Обрасца.

Студент давањем потписа подршке даје писану подршку свим кандидатима наведеним у Обрасцу.

За прикупљање писане подршке из става 1. тачка 2. и става 2. тачка 2. за исте кандидате може бити искоришћено више Образаца, који се заједно предају са осталим неопходним документима приликом достављања кандидатуре.

У случају да се образац користи за пружање писане подршке за више кандидата одједном, кандидатуре са свим неопходним документима за све кандидате наведене на Обрасцу може предати најмање један студент наведен као кандидат на обрасцу или најмање један студент наведен у одељку Обрасца прописаном ставом 4. тачка 5.

Веродостојност и тачност података садржаних у потпису подршке утврђује Бирачки одбор по пријему кандидатуре увидом у бирачки списак.

Уколико:

- 1) се на више Образаца нађу идентични потписи подршке за исте кандидате, потпис подршке се броји једном;



2) Бирачки одбор утврди да неки од образаца садржи потпис подршке особе која се не налази на бирачком списку, тај потпис се поништава.

У случају става 9. овог члана, сам Образац не може бити одбијен.

Образац мора бити попуњен између 30 дана пре расписивања избора и истека рока за пријем кандидатура.

Образац може бити попуњен на било ком месту.

У случају става 1. тачка 1. и става 2. тачка 1. овог члана, документа неопходна за кандидатуру могу предати кандидати лично, или председник удружења које их је кандидовало.”

Члан 2.

Члан 29. Правилника о избору чланова Студентског парламента Универзитета у

Београду – Филозофског факултета (бр. 45/1 од дана 26. фебруар 2022. године) се мења и гласи:

“Бирачки списак садржи бројеве индекса, имена и презимена свих студената који студирају према студијским програмима који се остварују на Филозофском факултету у тренутку почетка пријема кандидатура и спровођења редовног избора, као и називе студијских програма према којима сваки од тих студената студира.

Бирачки списак саставља стручна служба Филозофског факултета и доставља га Бирачком одбору.”

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној

интернет страници Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

ПОТПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

Алекса Гачић, с. р.

**Прилог 13.1.ђ.** Одлука о измени Правилник о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 20.10.2024. године.

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

Београд, 24. април 2024. године

На основу члана 6. став 1. тачка 1. Закона о студентском организовању (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 67/2021), Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултетат на петој редовној седници, одржаној 21. априла 2024. године, доноси следећу

**О Д Л У К У**

измени Правилника о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета

## Члан 1.

Члан 3. Правилника о избору чланова Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета (бр. 45/1 од дана 26. фебруар 2022. године) се мења и гласи:

„Заступљеност чланова Студентског парламента који су представници студената са одељења се одређује у зависности од броја студента који су у тренутку одржавања избора за чланове Студентског парламента уписали студијске програме који се претежно остварују на том одељењу, односно студијској групи.

Уколико је на студијским програмима који се претежно остварују на једном од одељења, односно студијских група Филозофског факултета уписано:

- 1) до 250 студената, Студентски парламент има највише једног члана који је представник студената са тог одељења, односно студијске групе;
- 2) до 500 студента, Студентски парламент има највише два члана који су представници студената са тог одељења, односно студијске групе;
- 3) до 750 студената, Студентски парламент има највише три члана који су представници студената са тог одељења, односно студијске групе;
- 4) више од 750 студената, Студентски парламент има највише четири члана који су представници студената са тог одељења, односно студијске групе.“

## Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној интернет страници Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

Александар Михаиловић, с. р.

**Прилог 13.1.e.** Пословник о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 04.07.2023. године, заводни број: 1172/1.

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ** Бр. 1172/1  
У Београду, 04.07.2023. године

На основу члана 6. став 1. тачка 1. Закона о студентском организовању („Службени гласник Републике Србије” 67/2021), Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултета, на XX ванредној (електронској) седници одржаној од 1. до 3.07.2023. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

**О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ –  
ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

Члан 1.

Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у

даљем тексту: Студентски парламент) доноси Пословник о раду Студентског парламента (у даљем тексту: Пословник) као општи акт којим уређује свој рад, начин функционисања и организацију.

#### **Појам Студентског парламента**

Члан 2.

Студентски парламент је орган Универзитета у Београду – Филозофског

факултета (у даљем тексту: Филозофски факултет) који заступа и штити права и интересе свих студената Филозофског факултета и разматра питања и активности у интересу студената Филозофског факултета, у складу са законом којим се уређује студентско организовање (у даљем тексту: Закон).

#### **Јавност рада**

Члан 3.

(1) Рад Студентског парламента је јаван, у складу са Законом.

(2) Студентски парламент чини свој рад доступним помоћу сајта Студентског парламента и Филозофског факултета, као и друштвених мрежа и средстава јавног информисања.

(3) На предлог председавајућег седници Студентског парламента или најмање једне четвртине од укупног броја чланова Студентског парламента којима је потврђен мандат, Студентски парламент може одлучити да се седница Студентског парламента или њен део одржи без присуства јавности.

### **II ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

## **Права члана Студентског парламента**

Члан 4.

(1) Члан Студентског парламента има право да:

- 1) активно учествује у раду Студентског парламента;
- 2) бира и буде биран у органе и радна тела Студентског парламента;
- 3) покреће иницијативе и даје предлоге;
- 4) буде потпуно и правовремено информисан о активностима Студентског парламента, као и органа и тела Студентског парламента;
- 5) ужива и друга права у складу са општим актима Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Законом и законом којим се уређује високо образовање.

(2) Члану Студентског парламента се не може ускратити право учешћа у раду Студентског парламента на седници, осим у случају изрицања мера из члана 51. став 1. Пословника.

## **Обавезе члана Студентског парламента**

Члан 5. Члан Студентског парламента је обавезан да:

- 1) активно учествује у раду Студентског парламента;
- 2) поштује одлуке Студентског парламента, одредбе општих аката Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Закона и закона којим се уређује високо образовање;
- 3) о активностима Студентског парламента редовно обавештава студенте из своје изборне јединице;
- 4) обавља и друге послове у складу са општим актима Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Законом и законом којим се уређује високо образовање.

## **III КОНСТИТУИСАЊЕ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

### **Одржавање конститутивне седнице новог сазива Студентског парламента**

Члан 6.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента (у даљем тексту:

конститутивна седница) одржава се у првој радној седмици октобра у години у којој се одржава избор чланова Студентског парламента.

### **Сазивање конститутивне седнице**

Члан 7.

(1) Конститутивну седницу сазива председник претходног сазива Студентског

парламента, најкасније осам дана пре истека рока из члана 6. Пословника.

(2) У случају да председник претходног сазива Студентског парламента не поступи у складу са

ставом 1. овог члана, конститутивну седницу сазива први потпредседник претходног сазива Студентског парламента, најкасније шест дана пре истека рока из члана 6. Пословника.

### **Председавање конститутивној седници**

Члан 8.

(1) Конститутивној седници председава лице које конститутивну седницу

сазива.

(2) Изузетно, у случају спречености лица из става 1. овог члана, конститутивној

седници председава изабрани члан Студентског парламента који је најстарији по годинама живота.

### **Ток конститутивне седнице**

Члан 9.

(1) На конститутивној седници се врши:

1) потврђивање мандата чланова Студентског парламента;

2) избор органа Студентског парламента;

3) утврђивање предлога кандидата за студента продекана Филозофског

факултета (у даљем тексту: студент продекан);

4) избор представника студената Филозофског факултета (у даљем тексту: представници студената).

(2) Изузетно, може се одредити и друга седница за вршење појединих радњи из

става 1. овог члана, уколико је то у складу са општим актима Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Законом и законом којим се уређује високо образовање.

### **Потврђивање мандата члана Студентског парламента**

Члан 10.

(1) Члан Студентског парламента стиче права и обавезе члана Студентског

парламента даном потврђивања мандата.

(2) Потврђивање мандата члана Студентског парламента врши се уписом у

евиденцију чланова Студентског парламента, на основу извештаја Изборне комисије Студентског парламента о спроведеном избору чланова Студентског парламента.

(3) Приликом уписа у евиденцију из става 2. овог члана, изабрани члан Студентског парламента је дужан да на увид приложи јавну исправу којом се потврђује да је студент изборне јединице која га бира.

(4) У случају да изабрани члан Студентског парламента не присуствује седници Студентског парламента одређеној за потврђивање његовог мандата, односно се потврђивање врши на првој наредној седници Студентског парламента којој присуствује.

(5) По упису у евиденцију из става 2. овог члана, председавајући седници на којој се потврђивање мандата члана Студентског парламента врши констатује да је мандат уписаном члану Студентског парламента потврђен.

### **Конституисање Студентског парламента**

Члан 11.

Студентски парламент је конституисан када су потврђени мандати већини од укупног броја изабраних чланова Студентског парламента.

## **IV ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

Члан 12. Органи Студентског парламента су:

- 1) председник Студентског парламента;
- 2) потпредседници Студентског парламента; 3) секретар Студентског парламента;
- 4) председништво Студентског парламента.

### **Овлашћења председника Студентског парламента**

Члан 13. Председник Студентског парламента:

- 1) заступа и представља Студентски парламент;
- 2) организује, сазива и председава седницама Студентског парламента и председништва Студентског парламента и предлаже дневни ред седница Студентског парламента и председништва Студентског парламента које сазива на сопствену иницијативу;
- 3) потписује акта Студентског парламента и председништва Студентског парламента, уколико општим актом Студентског парламента није уређено другачије;
- 4) стара се о законитости рада Студентског парламента;
- 5) именује записничара на седници Студентског парламента, односно председништва Студентског парламента којој секретар Студентског парламента не присуствује, из реда на седници присутних чланова;
- 6) извршава одлуке Студентског парламента и председништва Студентског парламента, уколико одлуком Студентског парламента или председништва Студентског парламента, односно општим актом Студентског парламента није предвиђено другачије;
- 7) подноси Студентском парламенту извештај о свом раду једном у току семестра;
- 8) обавља и друге послове у складу са општим актима Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Законом и законом којим се уређује високо образовање.

### **Предлагање кандидата за председника Студентског парламента**

Члан 14.

- (1) Кандидат за председника може бити само лице које:

1) је члан Студентског парламента којем је потврђен мандат (у даљем тексту: члан Студентског парламента);

2) је остварило најмање 48 ЕСПБ у току студија на Филозофском факултету; 3) није члан студентске организације или организације за студенте;

4) није члан страначко-политичке организације;

5) није правноснажном одлуком подлегло дисциплинској одговорности у

складу са правилником којим се уређује дисциплинска одговорност студената Универзитета у Београду.

(2) Кандидата за председника Студентског парламента може предложити искључиво члан Студентског парламента.

(3) Члан Студентског парламента може учествовати у предлагању највише једног кандидата за председника Студентског парламента.

(4) Предлог кандидата за председника Студентског парламента мора бити образложен.

### **Избор председника Студентског парламента**

Члан 15.

(1) Приликом избора председника Студентског парламента гласа се јавном прозивком.

(2) У случају да је предложен један кандидат за председника Студентског парламента, а да за њега није гласала већина од укупног броја чланова Студентског парламента, поступак избора се понавља, почев од радњи из члана 14. Пословника.

(3) У случају да су предложена два кандидата за председника Студентског парламента, а да ни за једног од њих није гласала већина од укупног броја чланова Студентског парламента, гласање се понавља за кандидата за којег је гласао највећи број чланова Студентског парламента.

(4) У случају из става 3. овог члана, уколико за кандидата за којег је гласање поновљено није гласала већина од укупног броја чланова Студентског парламента, поступак избора се понавља, почев од радњи из члана 14. Пословника.

(5) У случају да је предложено више од два кандидата за председника Студентског парламента, а да ни за једног од њих није гласала већина од укупног броја чланова Студентског парламента, гласање се понавља за два кандидата за које је гласао највећи број чланова Студентског парламента.

(6) У случају из става 5. овог члана, уколико након поновљеног гласања ни за једног од кандидата за које је гласање поновљено не гласа већина од укупног броја чланова Студентског парламента, гласање се понавља, сходном применом става 4. овог члана.

### **Мандат председника Студентског парламента**

Члан 16.

(1) Мандат председника Студентског парламента траје до истека мандата сазива

Студентског парламента који га бира.

(2) Изузетно, мандат председника Студентског парламента престаје пре времена из става 1. овог члана: 1) оставком;

2) престанком мандата члана Студентског парламента;

3) уколико лице које је председник Студентског парламента престане да испуњава услове које испуњава лице које може бити кандидат за председника Студентског парламента;

4) уколико је лице које је председник Студентског парламента изабрано да обавља дужност неког другог члана председништва Студентског парламента;

5) разрешењем.

### **Оставка председника Студентског парламента**

Члан 17.

(1) Председник Студентског парламента оставку може поднети усмено, на

седници Студентског парламента, или писаним путем, предајом на писарници Филозофског факултета.

(2) Уколико је председник Студентског парламента оставку поднео усмено, она производи правно дејство тренутком њеног саопштавања.

(3) Уколико је председник Студентског парламента оставку поднео писаним путем, она производи правно дејство тренутком њене предаје на писарници Филозофског факултета.

(4) Уколико је председник Студентског парламента оставку поднео писаним путем, секретар Студентског парламента о томе без одлагања обавештава чланове Студентског парламента.

### **Разрешење председника Студентског парламента**

Члан 18.

(1) Студентски парламент може разрешити председника Студентског

парламента уколико председник Студентског парламента:

1) начини грубе повреде одредаба општих аката Студентског парламента,

Филозофског факултета или Универзитета у Београду, као и Закона или закона којим се уређује високо образовање;

2) злоупотреби свој положај.

(2) Предлог за разрешење председника Студентског парламента подноси

најмање једна трећина од укупног броја чланова Студентског парламента.

(3) Предлог из става 2. овог члана мора бити образложен и садржати основ за разрешење.

(4) У случају да је предлог из става 2. овог члана поднет усмено, на седници Студентског парламента, непосредно по обављеном евидентирању подносилаца односног предлога се приступа расправљању и одлучивању по том предлогу.



(5) У случају да је предлог из става 2. овог члана поднет писаним путем, предајом на писарници Филозофског факултета, председник Студентског парламента у року од пет дана од дана предаје односног предлога сазива седницу Студентског парламента на којој се приступа расправљању и одлучивању по том предлогу, а која се одржава у року од десет дана од дана предаје тог предлога.

(6) У случају да председник Студентског парламента не поступи у складу са ставом 5. овог члана, први потпредседник Студентског парламента у року од пет дана од дана настанка повреде става 5. овог члана сазива седницу Студентског парламента на којој се приступа расправљању и одлучивању по предлогу из става 2. овог члана, а која се одржава у року од десет дана од дана настанка повреде става 5. овог члана.

(7) Приликом расправљања и одлучивања по предлогу из става 2. овог члана, седници Студентског парламента председава први потпредседник Студентског парламента, односно по годинама живота најстарији на седници присутни потпредседник Студентског парламента, у случају да је први потпредседник Студентског парламента спречен.

(8) Приликом одлучивања по предлогу из става 2. овог члана гласа је јавном прозивком.

(9) У случају да предлог из става 2. овог члана није усвојен, нови предлог за разрешење председника Студентског парламента се може поднети тек по истеку периода од три месеца од дана подношења претходног предлога за разрешење председника Студентског парламента.

### **Избор новог председника Студентског парламента**

Члан 19.

(1) Уколико је мандат председника Студентског парламента истекао пре

времена на које је изабран, Студентски парламент ће приступити избору новог председника Студентског парламента на истој седници, уколико је његов мандат престао у току те седнице, односно на првој наредној седници Студентског парламента, уколико је његов мандат престао ван седнице.

(2) До избора новог председника Студентског парламента дужности председника Студентског парламента обавља први потпредседник Студентског парламента, а у случају његове спречености по годинама живота најстарији потпредседник Студентског парламента.

### **Појам и овлашћења потпредседника Студентског парламента**

Члан 20.

(1) Потпредседник Студентског парламента извршава послове у области за коју

је изабран, у складу са одлукама председништва Студентског парламента и Студентског парламента.

(2) Области за које се потпредседник Студентског парламента може бирати су: 1) настава, односно унапређење и решавање текућих питања која се односе

на положај студената Филозофског факултета у наставном процесу;

2) наука, односно подстицање научно-истраживачке делатности студената

Филозофског факултета;

3) етичка питања, односно промоцију, поштовање и унапређење академских

вредности међу студентима Филозофског факултета и унапређење родне равноправности на Филозофском факултету у случајевима који се односе на студенте Филозофског факултета;

4) спољна сарадња, односно успостављање и неговање сарадње са другим установама у земљи и иностранству, у интересу студената Филозофског факултета;

5) студентски стандард, односно решавање питања која се односе на стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности студената Филозофског факултета;

6) спорт, односно координацију и вођење рада спортских секција Филозофског факултета, те организовање и реализацију спортских активности студената Филозофског факултета

7) остале ваннаставне активности, односно координацију и вођење рада осталих секција Филозофског факултета, те организовање и реализацију осталих ваннаставних активности студената Филозофског факултета.

(3) Додатно, уколико оцени да је неопходно, узимајући у обзир текуће околности, Студентски парламент може бирати потпредседника Студентског парламента и за области које нису обухваћене ставом 2. овог члана.

(4) Број потпредседника Студентског парламента се утврђује у складу са одредбама Пословника којима се уређује број чланова председништва Студентског парламента.

(5) Из реда потпредседника Студентског парламента, Студентски парламент бира првог потпредседника Студентског парламента.

(6) Први потпредседник Студентског парламента мења председника Студентског парламента у случају спречености, те обавља и друге послове у складу са општим актима Студентског парламента.

### **Предлагање кандидата, избор, мандат, оставка, разрешење и избор новог потпредседника Студентског парламента**

Члан 21.

(1) Кандидат за потпредседника Студентског парламента може бити само лице које је члан Студентског парламента.

(2) На остала питања која се односе на предлагање кандидата, избор, мандат, оставку, разрешење и избор новог потпредседника Студентског парламента, сходно се примењују одредбе Пословника којима се уређује предлагање кандидата, избор, мандат, оставка, разрешење и избор новог председника Студентског парламента.

### **Сарадници потпредседника Студентског парламента**

Члан 22.

(1) Потпредседник Студентског парламента може имати највише два сарадника

из реда чланова Студентског парламента који му помажу у извршавању послова из његовог делокруга рада.

(2) Студентски парламент бира и разрешава сарадника потпредседника Студентског парламента на предлог одговарајућег потпредседника Студентског парламента.

### **Овлашћења секретара Студентског парламента**

Члан 23. Секретар Студентског парламента:

- 1) припрема материјал за седнице Студентског парламента и председништва Студентског парламента;
- 2) помаже председавајућем у раду у току седнице Студентског парламента и председништва Студентског парламента;
- 3) води записник са седница Студентског парламента и председништва Студентског парламента;
- 4) води рачуна о формално-правној регуларности рада Студентског парламента;
- 5) стара се о архиви Студентског парламента и води прописане евиденције Студентског парламента;
- 6) обавља и друге послове у складу са општим актима Студентског парламента.

### **Предлагање кандидата, избор, мандат, оставка, разрешење и избор новог секретара Студентског парламента**

Члан 24.

- (1) Секретара Студентског парламента бира и разрешава Студентски парламент.
- (2) На остала питања која се односе на предлагање кандидата, избор, мандат, оставку, разрешење и избор новог секретара Студентског парламента, сходно се примењују одредбе Пословника којима се уређује предлагање кандидата, избор, мандат, оставка, разрешење и избор новог председника Студентског парламента.

### **Састав председништва Студентског парламента**

Члан 25.

- (1) Председништво Студентског парламента чине студент продекан и председник, потпредседници и секретар Студентског парламента.
- (2) Број чланова председништва Студентског парламента није већи од једне трећине од укупног броја чланова Студентског парламента.

### **Овлашћења председништва Студентског парламента**

Члан 26. Председништво Студентског парламента:

- 1) одлучује у име и за рачун Студентског парламента, уколико општим актом Студентског парламента, Филозофског факултета или Универзитета у Београду, односно Законом или законом којим се уређује високо образовање није уређено другачије;

2) утврђује предлог годишњег плана и програма рада Студентског парламента за текућу школску годину и годишњег извештаја о раду Студентског парламента за протеклу школску годину;

3) утврђује предлог финансијског плана и финансијског извештаја Студентског парламента;

4) обавља и друге послове у складу са општим актима Студентског парламента.

### **Рад председништва Студентског парламента**

Члан 27.

(1) Председништво Студентског парламента ради на седницама са утврђеним дневним редом које сазива председник Студентског парламента: 1) на сопствену иницијативу; 2) на предлог најмање једне трећине чланова председништва Студентског парламента.

(2) На остала питања која односе на рад председништва Студентског парламента, сходно се примењују одредбе Пословника којима се уређују ванредне седнице Студентског парламента.

### **Појам и овлашћења лица задуженог за односе са јавношћу**

Члан 28.

(1) Студентски парламент има лице задужено за односе са јавношћу које обавља

послове који се односе на остваривање јавности рада Студентског парламента.

(2) Лице задужено за односе са јавношћу бира и разрешава Студентски

парламент из реда чланова Студентског парламента.

(3) Лице задужено за односе са јавношћу има највише пет сарадника из реда

студената Филозофског факултета које бира и разрешава председништво Студентског парламента на предлог лица задуженог за односе са јавношћу.

### **V УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА КАНДИДАТА ЗА СТУДЕНТА ПРОДЕКАНА И ПРЕДЛОГА ЗА РАЗРЕШЕЊЕ СТУДЕНТА ПРОДЕКАНА**

Члан 29.

(1) Кандидат за студента продекана може бити само лице које:

1) је студент Филозофског факултета;

2) је остварило најмање 96 ЕСПБ у току студија на Филозофском факултету; 3) није члан студентске организације или организације за студенте;

4) није члан страначко-политичке организације;

5) није правноснажном одлуком подлегло дисциплинској одговорности у

складу са правилником којим се уређује дисциплинска одговорност студената Универзитета у Београду.

(2) На остала питања која се односе на предлагање кандидата, утврђивање предлога кандидата и утврђивање предлога за разрешење студента продекана, сходно се примењују одредбе Пословника којима се уређује предлагање кандидата, избор и разрешење председника Студентског парламента.

### **VI ПРЕДСТАВНИЦИ СТУДЕНАТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**

## **Појам представника студената**

Члан 30.

Представници студената, у смислу Пословника, јесу чланови органа и тела Филозофског факултета из реда студената Филозофског факултета које бира и разрешава, односно чији избор и разрешење предлаже Студентски парламент.

## **Права и обавезе представника студената**

Члан 31.

(1) Права и обавезе представника студената се утврђују у складу са општим актима којима се уређује рад органа Филозофског факултета, односно његовог тела чији је односни представник студената члан.

(2) Посебно, представник студената је обавезан да штити и остварује права и интересе студената Филозофског факултета активно учествујући у раду органа Филозофског факултета или његовог тела, у складу са одлукама Студентског парламента.

## **Представници студената у Савету Филозофског факултета**

Члан 32.

(1) Број представника студената у Савету Филозофског факултета (у даљем тексту: Савет) се утврђује у складу са Статутом Универзитета у Београду.

(2) Међу представницима студената у Савету је заступљен највише један члан Студентског парламента по одељењу Филозофског факултета.

(3) Приликом избора и разрешења представника студената у Савету гласа се тајно, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

(4) За представнике студената у Савета су изабрани они кандидати који су, с обзиром на остварени број гласова, ранжирани до укупног броја представника студената у Савету који се бира, а за које је гласала најмање већина од укупног броја чланова Студентског парламента, у складу са Пословником.

(5) Мандат представника студената у Савету траје две године, у складу са Статутом Универзитета у Београду.

(6) Изузетно, мандат представника студената у Савету престаје пре времена из става 5. овог члана:

1) оставком;

2) разрешењем.

(7) Представник студената у Савету може поднети оставку искључиво писаним

путем, предајом на писарници Филозофског факултета.

(8) Радом представника студената у Савету координише студент продекан.

(9) У циљу координације ставова и припреме за седнице Савета, студент

продекан организује припремне састанке представника студената у Савету, који се одржавају непосредно пре одржавања седнице Савета.

(10) Представник студената у Савету подноси извештај са сваке четврте седнице Савета, у координацији са другим представницима студената у Савету.

## **Представници студената у стручним органима Филозофског факултета и њиховим телима**

### **Члан 33.**

- (1) Број и састав представника студената у стручним органима Филозофског факултета и њиховим телима, као и услови под којима представници студената учествују у њиховом раду, се утврђују у складу са Статутом Филозофског факултета и Законом.
- (2) Студентски парламент бира представнике студената у стручним органима Филозофског факултета на предлог студентске организације чије чланство чине искључиво студенти изборне јединице из чијег се реда односни представници студената бирају, а до укупног броја представника студената у односном стручном органу.
- (3) У случају да на Филозофском факултету делује више од једне студентске организације чије чланство могу чинити искључиво студенти једне изборне јединице, студентска организација из става 2. овог члана се одређује у складу са одлуком Студентског парламента.
- (4) Председништво Студентског парламента доставља односним студентским организацијама позив и утврђује рок за достављање предлога из става 2. овог члана.
- (5) У случају да на Филозофском факултету не делује ниједна студентска организација чије чланство могу чинити искључиво студенти једне изборне јединице или да предлог из става 2. није утврђен у року из става 4. овог члана, представници студената из реда студената односне изборне јединице се бирају на основу спроведеног јавног позива.
- (6) Јавни позив из става 5. овог члана се уређује одлуком председништва Студентског парламента.
- (7) Изузетно ставовима 2 – 7. овог члана, студент продекан и чланови Студентског парламента се могу бирати за представнике студената у одговарајућим стручним органима и њиховим телима на предлог најмање једног члана Студентског парламента.
- (8) Радом представника студената у стручном органу Филозофског факултета координише студент продекан, односно лице које он за то овласти.
- (9) Лице које врши координацију рада представника студената у стручном органу Филозофског факултета или његовом телу подноси Студентском парламенту извештај са сваке седнице тог стручног органа Филозофског факултета.

## **Представници студената у другим органима Филозофског факултета и њиховим телима**

### **Члан 34.**

Број и састав представника студената у другим органима Филозофског факултета и њиховим телима, као и услови под којима представници студената учествују у њиховом раду, се утврђују у складу са Статутом Филозофског факултета.

## **VII РАД СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

### **Седнице Студентског парламента**

Члан 35.

(1) Студентски парламент ради на седницама са утврђеним дневним редом које

могу бити редовне и ванредне.

(2) Током једног семестра одржавају се најмање три редовне седнице

Студентског парламента (у даљем тексту: редовне седнице).

(3) Ванредне седнице Студентског парламента (у даљем тексту: ванредне седнице) се одржавају по потреби.

### **Иницијатива за сазивање седнице Студентског парламента**

Члан 36.

(1) Редовне седнице сазива председник Студентског парламента на сопствену

иницијативу.

(2) Ванредне седнице сазива председник Студентског парламента:

1) на сопствену иницијативу;

2) на предлог председништва Студентског парламента;

3) на предлог најмање једне трећине од укупног броја чланова Студентског парламента.

(3) Предлог за сазивање ванредне седнице мора бити образложен и садржати предлог дневног реда седнице.

(4) Предлог за сазивање ванредне седнице се доставља председнику и првом потпредседнику Студентског парламента у писаном облику, предајом на писарници Филозофског факултета, као и у електронском облику.

### **Време сазивања и време одржавања седнице Студентског парламента**

Члан 37.

(1) Седница Студентског парламента (у даљем тексту: седница) се сазива најкасније пет дана пре дана који је одређен за њено одржавање.

(2) Изузетно, ванредна седница се може сазвати и у року краћем од рока из става 1. овог члана.

(3) У случају из става 2. овог члана, рок не може бити краћи од 24 часа.

(4) У случају из члана 36. став 2. тачка 2. и 3. Пословника, председник Студентског парламента у року од пет дана од дана подношења предлога за сазивање ванредне седнице сазива ванредну седницу која се одржава у року од десет дана од дана предаје предлога за сазивање ванредне седнице.

(5) У случају да председник Студентског парламента не поступи у складу са ставом 4. овог члана, први потпредседник Студентског парламента у року од пет дана од дана настанка повреде става 4. овог члана сазива ванредну седницу која се одржава у року од десет дана од дана настанка повреде става 4. овог члана.

### **Време и место одржавања седнице и позив и материјал за седницу**

Члан 38.

(1) Председник Студентског парламента одређује време и место одржавања седнице о чему

обавештава чланове Студентског парламента позивом упућеним у року који је одређен као рок за сазивање седнице.

(2) Материјал за седницу се објављује на сајту Студентског парламента најкасније 24 часа пре часа који је одређен за одржавање односне седнице.

(3) Председник Студентског парламента може одложити време одржавања седнице уколико на иницијативу најмање једне трећине од укупног броја чланова Студентског парламента утврди да је достављени материјал за односну седницу таквог обима да не може на правовремен начин бити размотрен.

(4) О одлагању из става 3. овог члана председник Студентског парламента обавештава чланове Студентског парламента у року од 12 часова од часа одлагања.

(5) Одлагање из става 3. овог члана не може бити дуже од пет дана.

(6) Председник Студентског парламента може променити место одржавања седнице, у случају да текуће околности такву промену захтевају.

(7) О промени из става 6. овог члана, председник Студентског парламента обавештава чланове Студентског парламента у најкраћем року.

### **Учешће других лица у раду на седници**

Члан 39.

У раду Студентског парламента на седници или њеном делу, без права

одлучивања, могу учествовати и лица која нису чланови Студентског парламента, уз одобрење председавајућег седници (у даљем тексту: председавајући).

### **Отварање седнице и кворум за рад на седници**

Члан 40.

(1) Председавајући отвара седницу у тренутку који је предвиђен за почетак седнице.

(2) По отварању седнице, на основу службене евиденције о присутности чланова

Студентског парламента коју води секретар Студентског парламента, председавајући констатује број чланова Студентског парламента који су на седници присутни.

(3) У случају да се седница одржава разменом електронске поште, сматра се да су седници присуствовали они чланови Студентског парламента који су у року који је предвиђен за гласање гласали.

(4) Кворум за рад на седници постоји уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова Студентског парламента.

(5) Уколико се утврди да на седници не постоји кворум за рад, председавајући одлаже почетак седнице за највише један час.

(6) Уколико се утврди да ни након одлагања из става 5. овог члана не постоји кворум за рад на седници, председавајући у року од два дана сазива седницу која се одржава у року од пет дана од дана када је сазвана.



## **Дневни ред седнице**

### **Члан 41.**

- (1) Уколико је на седници остварен кворум за рад, приступа се утврђивању дневног реда седнице на основу предлога дневног реда седнице који је поднет приликом њеног сазивања.
- (2) Измену, односно допуну предлога дневног реда седнице може предложити сваки члан Студентског парламента.
- (3) О предлозима за измену, односно допуну предлога дневног реда седнице Студентски парламент одлучује појединачно.
- (4) Изузетно, у случају да се седница одржава разменом електронске поште, неће се примењивати ставови 2. и 3. овог члана.
- (5) По окончању одлучивања по предлозима измена, односно допуна дневног реда седнице, приступа се утврђивању дневног реда седнице у целини.
- (6) Једном утврђени дневни ред седнице се не може мењати, осим у случајевима који су Пословником предвиђени.

## **Записник са седнице**

### **Члан 42.**

- (1) Записник са седнице се усваја на првој наредној редовној седници, пре дискусије и одлучивања о другим тачкама дневног реда редовне седнице.
- (2) Приликом усвајања записника са седнице, свако лице које је учествовало на седници на коју се записник односи има право да уложи примедбе на записник, о којима Студентски парламент одмах одлучује.
- (3) У случају из става 2. овог члана, уколико Студентски парламент усвоји примедбе на записник са седнице, измењени записник са односне седнице се усваја на првој наредној редовној седници.
- (4) Записник са седнице садржи:
  - 1) време и место одржавања седнице; 2) имена и презимена на седници: оправдали;
    - присутних чланова Студентског парламента;
    - одсутних чланова Студентског парламента који су свој изостанак
    - одсутних чланова Студентског парламента који свој изостанак нису оправдали;
  - 3) имена и презимена на седници присутних лица која нису чланови Студентског парламента;
  - 4) утврђени дневни ред седнице;
  - 5) сажетке питања разматраних на седници;
  - 6) резултате гласања по свакој тачки дневног реда седнице;
  - 7) текст донетих одлука по свакој тачки дневног реда седнице; 8) друге ставке од значаја за седницу.

- (5) Ради веродостојне израде записника са седнице, на предлог записничара, Студентски парламент може одлучити да се седница звучно сними.
- (6) У случају из става 5. овог члана, звучно снимање врши записничар, а звучни снимак чува секретар Студентског парламента.
- (7) Усвојени записник са седнице потписују председавајући се и записничар са седнице на коју се записник односи.
- (8) Записник са седнице се чува у архиви Филозофског факултета, као и у архиви Студентског парламента, у складу са општим актима којима се уређује архивска грађа и архивска делатност.
- (9) У року од осам дана од дана одржавања седнице, записничар са односне седнице сачињава одговарајући записник и доставља га на адресе електронске поште лица која су тој седници присуствовала.

### **Право на реч и дискусија на седници**

#### **Члан 43.**

- (1) Поводом сваке тачке дневног реда седнице се отвара дискусија.
- (2) У току трајања седнице, Студентски парламент може на предлог председавајућег донети одлуку којом се уређује време трајања дискусије на седници или њеном делу.
- (3) По отварању дискусије, председавајући прво даје реч подносиоцу предлога који се односи на тачку дневног реда поводом које је отворена дискусија, а потом даје реч и другим присутним лицима, по реду јављања, односно договору.
- (4) Изузетно, члан Студентског парламента који се јавља ради процедуралне интервенције има предност у погледу права на реч у односу на лица из става 3. овог члана.
- (5) Право на процедуралну интервенцију има сваки члан Студентског парламента који сматра да је председавајући седницом својим чињењем или нечињењем повредио Пословник.
- (6) Члан Студентског парламента из става 4. овог члана наводи одредбу Пословника за коју сматра да је од стране председавајућег прекршена.
- (7) Уколико се председавајући не слаже са оценом из става 6. овог члана, Студентски парламент се на захтев члана Студентског парламента из става 4. овог члана одмах о том питању гласањем изјашњава.
- (8) Уколико сматра да је други учесник у дискусији погрешно протумачио његово излагање или да се о њему увредљиво изразио, лице које учествује у раду на седници има право на реплику.
- (9) Коришћење права на реплику не може угрожавати ефективан рад Студентског парламента на седници, о чему се стара председавајући.

### **Доношење одлука на седници**

#### **Члан 44.**

- (1) Након што је дискусија по тачки дневног реда седнице закључена,

председавајући ставља предлог на који се тачка дневног реда седнице односи на гласање.

(2) Студентски парламент доноси одлуке већином гласова од укупног броја на седници присутних чланова Студентског парламента.

(3) Изузетно, Студентски парламент доноси одлуке о избору и разрешењу, односно утврђивању предлога кандидата и предлога за разрешење органа Студентског парламента, студента продекана и представника студената Филозофског факултета већином гласова од укупног броја чланова Студентског парламента.

(4) Изузетно, Студентски парламент доноси општа акта, измене и допуне општих аката и званична тумачења општих аката Студентског парламента двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Студентског парламента.

### **Начин гласања на седници**

Члан 45.

(1) Члан Студентског парламента може гласати „за”, „против” или бити „уздржан” у погледу предлога о којем се одлучује.

(2) Изузетно, у случају избора органа Студентског парламента и утврђивања предлога кандидата за студента продекана, а када постоји више од једног кандидата, члан Студентског парламента може гласати „за” највише једног од кандидата, гласати „против” свих кандидата или бити „уздржан” у погледу свих кандидата.

(3) Изузетно, у случају избора, односно предлагања за избор представника студената, члан Студентског парламента може гласати „за” онолико кандидата колико се бира, односно предлага за избор, гласати „против” свих кандидата или бити „уздржан” у погледу свих кандидата.

### **Јавно гласање на седници**

Члан 46.

(1) Гласање на седници је јавно, осим у случају да општим актом Студентског

парламента, Филозофског факултета или Универзитета у Београду, као и Законом или законом којим се уређује високо образовање није уређено другачије.

(2) Јавно гласање се спроводи подизањем руке.

(3) Изузетно, на захтев најмање једне четвртине од укупног броја на седници присутних чланова Студентског парламента или одлуком председавајућег, јавно гласање се спроводи јавном прозивком, као и у другим случајевима предвиђеним Пословником.

(4) На захтев најмање једне четвртине чланова Студентског парламента, јавно гласање се може поновити.

(5) У случају да се јавно гласање понавља, глас се јавном прозивком.

(6) Захтев из става 4. овог члана се може поднети највише једном по предлогу о којем се одлучује.

### **Тајно гласање на седници**

#### Члан 47.

(1) У случају да се гласање врши тајно, Студентски парламент именује комисију за спровођење тајног гласања.

(2) Комисију из става 1. овог члана чине три члана Студентског парламента који

нису предлагачи одлуке по којој се гласа и који нису лица о чијем се избору или разрешењу, односно предлагању за избор или за разрешење одлучује.

(3) По образовању комисије из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у раду на седници.

(4) У току паузе из става 3. овог члана, комисија из става 1. овог члана припрема гласачке листиће и гласачку кутију.

(5) Број гласачких листића из става 4. овог члана је једнак броју на седници присутних чланова Студентског парламента.

(6) Гласачка кутија из става 4. овог члана је провидна и дата на увид на седници присутним члановима Студентског парламента.

(7) Након што су обављене радње из става 4. овог члана, приступа се тајном гласању.

(8) По обављеном гласању, комисија из става 1. овог члана пребројава гласове на месту на којем је гласање извршено и саопштава резултате гласања, који укључују и број неважећих гласачких листића.

(9) Неважећи гласачки листић је гласачки листић који је затечен у гласачкој кутији, а из чије се садржине не може недвосмислено утврдити воља лица које је посредством њега гласало.

(10) Уколико Студентски парламент утврди постојање повреда поступка тајног гласања на седници, тајно гласање на седници се понавља, почев од радњи из става 1. овог члана.

#### **Ступање на снагу одлука Студентског парламента**

#### Члан 48.

Одлуке Студентског парламента ступају на снагу даном њиховог доношења, осим у случају да самом одлуком или општим актом Студентског парламента није одређено другачије.

#### **Пауза у раду на седници**

#### Члан 49.

(1) Уколико оцени да је неопходно, председавајући може одредити паузу у раду на седници.

(2) Пауза из става 1. овог члана не може трајати дуже од 30 минута.

(3) У случају да председавајући више пута у току трајања седнице одреди паузу

у раду на седници, укупно време трајања пауза не може бити дуже од једног часа.

#### **Обавезе лица која учествују у раду на седници**

#### Члан 50.

(1) Лица која учествују у раду на седници обавезна су да на седници не ометају

друга лица приликом излагања, односно да се према њима односе са уважавањем, те да поступањем на седници не наносе штету угледу Филозофског факултета и академској заједници у целини.

(2) Посебно, лице које учествује у раду на седници је обавезно да:

- 1) не говори пре него што је затражило, односно добило реч;
- 2) не прекида другог говорника у излагању, односно не омета другог

говорника у излагању;

- 3) не прекорачује време за излагање, не понавља тезе које је већ изнело, као

и да се не удаљава од теме;

- 4) не износи чињенице или оцене које се односе на приватан живот других

лица;

омаловажава друга лица.

- 5) не употребљава увредљиве изразе, те на други начин вређа или

### **Старање о реду на седници**

Члан 51.

- (1) У циљу одржавања реда на седници, лицу које учествује у раду на седници

се могу изрећи следеће мере: 1) опомена;

- 2) одузимање речи;

- 3) удаљење са седнице.

- (2) У случају да лице које учествује у раду на седници повреди члан 50.

Пословника, председавајући изриче опомену.

- (3) У случају да је лицу које учествује у раду на седници два пута у току трајања дискусије по тачки дневног реда седнице изречена опомена, а да то лице наставља са повредама члана 50.

Пословника, председавајући му одузима реч у току трајања дискусије по тој тачки дневног реда седнице.

- (4) У случају да је лицу које учествује у раду на седници изречена мера одузимања речи, а да то лице наставља са повредама члана 50. Пословника, Студентски парламент изриче меру удаљења са седнице, на предлог председавајућег.

- (5) Изузетно, са седнице ће одлуком председавајућег бити удаљено и лице које учествује у раду на седници, а којем претходно нису изречене мере из става 1. тачка 1. и 2. овог члана, у случају физичког напада или другог сличног поступка којим се угрожава физички интегритет и здравље других лица која учествују у раду на седници, као и у случају вербалног напада којим се онемогућава несметан рад на седници.

- (6) Уколико оцени да мерама из става 1. овог члана није могуће одржати ред на седници, председавајући проглашава паузу у раду на седници до успостављања несметаних услова за рад и предузима друге мере ради успостављања реда на седници.

### **Одсуствовање са седнице**

Члан 52.

(1) У случају да је спречен да седници присуствује, члан Студентског

парламента доставља председнику и секретару Студентског парламента образложено обавештење.

(2) Обавештење из става 1. овог члана може бити достављено и по одржавању седнице, а најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице.

(3) О оправданости, односно неоправданости изостанка одлучује председник Студентског парламента, о чему обавештава члана Студентског парламента у року од пет дана од дана доношења односне одлуке.

(4) Уколико члан Студентског парламент неоправдано изостане седници два пута у току семестра, Студентски парламент том члану може изрећи меру опомене.

(5) Уколико члан Студентског парламента неоправдано изостане са сваке седнице одржане у току једног семестра или му је два пута у току школске године изречена мера опомене, Студентски парламент поступа на начин утврђен Правилником о избору чланова Студентског парламента.

## **VIII ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА, ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОСЛОВНИКА И ЗВАНИЧНОГ ТУМАЧЕЊА ПОСЛОВНИКА**

Члан 53.

(1) Образложену иницијативу за доношење Пословника може Студентском

парламенту упутити сваки његов члан.

(2) У случају да је иницијатива из става 1. овог члана прихваћена, Студентски

парламент ближе уређује поступак припреме предлога Пословника, у складу са општим актима Студентског парламента.

(3) Образложен и одређен предлог измена, односно допуна Пословника може поднети сваки члан Студентског парламента.

(4) Званично Пословника се доноси на предлог председника Студентског парламента.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ Уређивање питања која нису уређена Пословником**

*Страна 17*

Члан 54.

На питања која нису уређена Пословником примењују се одредбе других

општих аката Студентског парламента, Филозофског факултета и Универзитета у Београду, као и Закона и закона којим се уређује високо образовање.

**Граматичка једнакост појмова**

Члан 55.

Сви појмови изражени у Пословнику у граматичко мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

### **Мандат и овлашћења досадашњих органа Студентског парламента**

Члан 56.

(1) Одредбе овог Пословника које се односе на рад потпредседника Студентског

парламента које нису у складу са одредбама Пословника од дана 26.02.2022. године се примењују по истеку мандата заменика председника и потпредседника Студентског парламента изабраних по општим актима која су важила пре доношења овог Пословника.

(2) Дужности првог потпредседника Студентског парламента врши заменик председника Студентског парламента, до истека његовог мандата.

### **Престанак важења досадашњег Пословника и других општих аката Студентског парламента**

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 26.02.2022. године и одлуке којима се уређују начини рада потпредседништава Студентског парламента донетих дана 25.05.2022. године.

### **Ступање на снагу**

Члан 58.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту

Филозофског факултета.

**ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА**

Ђорђе Вукашиновић, с.р.

**Прилог 13.1.ж.** Одлука о измени Пословника о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета од дана 24.05.2024. године.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Београд, 24. мај 2024. године

На основу члана 6. став 1. тачка 1. Закона о студентском организовању („Службени гласник Републике Србије“ бр. 67/2021), Студентски парламент Универзитета у Београду – Филозофског факултета на петој ванредној седници, одржаној 24. маја 2024. године, доноси следећу

## **О Д Л У К У**

о измени Пословника о раду Студентског парламента Универзитета у Београду – Филозофског факултета

Члан 1.

Члан 33. Пословника о раду Студентског парламента Универзитета у Београду -Филозофског факултета (бр. 1172/1 од дана 4. јула 2023. године) мења се и гласи:

„(1) Број и састав представника студената у стручним органима Филозофског факултета и њиховим телима, као и услови под којима представници студената учествују у њиховом раду, се утврђују у складу са Статутом Филозофског факултета и Законом.

(2) Студентски парламент бира представнике студената у стручним органима

Филозофског факултета:

- 1) На предлог члана Студентског парламента;
- 2) На предлог студента продекана;
- 3) На предлог студентске организације чије чланство чине искључиво студенти изборне јединице из чијег се реда односни представници студената бирају.

(3) Предност у предлагању чланова у Наставно-научном већу имају студентске организације чије чланство чине искључиво студенти изборне јединице из чијег се реда односни представници студената бирају.

(4) Радом представника студената у стручном органу Филозофског факултета координише студент продекан, односно лице које он за то овласти.



(5) Лице које врши координацију рада представника студената у стручном органу Филозофског факултета или његовом телу подноси Студентском парламенту извештај са сваке седнице тог стручног органа Филозофског факултета.

## Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на званичној интернет страници Универзитета у Београду – Филозофског факултета.

## ПРЕДСЕДНИК СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

Александар Михаиловић, с. р.

**Прилог 14.1.** Информације презентоване на сајту високошколске установе о активностима које обезбеђују систематско праћење и периодичну проверу квалитета у циљу одржавања и унапређење квалитета рада високошколске установе

The screenshot shows the website of the Faculty of Arts (Филозофски факултет) of the University of Belgrade. The page is titled 'ПРАВНА АКТА' (Legal Acts). On the left, there is a sidebar with links: 'ПРАВНА АКТА', 'ЈАВНЕ НАБАВКЕ', 'ИНФОРМАТОР О РАДУ ФАКУЛТЕТА', 'ОБРАСЦИ УПУТСТВА И ОДЛУКЕ', and 'МАТЕРИЈАЛ ЗА ВЕЋЕ'. The main content area lists several legal acts under the heading 'ПРАВНА АКТА':

- 1. Законска регулатива делатности**
  - 1.1. Закон о високом образовању - 07.09.2023.
- 2. Подзаконска регулатива делатности**
  - 2.1. Министарство просвете Владе Републике Србије, документа и прописи
  - 2.2. Министарство науке, иновација и технолошког развоја, наука
  - 2.3. Универзитет у Београду, правни оквир
- 3. Статут**
  - 3.1. Статут факултета
  - 3.1.2. Одлука Универзитета о давању сагласности на Статут Филозофског факултета
  - 3.1.3. Одлука о изменама и допунама Статута факултета - (објављено 03.02.2020.)
  - 3.1.4. Сагласност Универзитета на Одлуку о измени и допуни Статута Филозофског факултета
  - 3.2. Статут Филозофског факултета из 2002. године (Пречишћен текст) - Одредбе овог статута регулишу правила студије за студенте уписане закључно са школском 2005/2006. годином.
- 4. Обезбеђивање квалитета и самовредновање**
  - 4.1. Правилник о обезбеђивању квалитета и самовредновању
  - 4.1.1. Измене и допуне Правилника о обезбеђивању квалитета и самовредновању - 01.06.2017.
  - 4.2. Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђивање квалитета и самовредновање
  - 4.3. Правилник о студентском вредновању наставе
  - 4.3.1. Измене и допуне Правилника о студентском вредновању наставе и педагошког рада наставника - 01.06.2017.

A pink box labeled 'propisi o samovrednovanju' is positioned to the left of the '4. Обезбеђивање квалитета и самовредновање' section, with two green arrows pointing from it to the first two items in that section (4.1 and 4.1.1).