

# **ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Полазећи од основних начела Болоњске декларације, изражених кроз нови Наставни план основних академских студија, а у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/2005) и Статутом Географског факултета у Београду, Наставно-научно веће Географског факултета Универзитета у Београду на седници од \_\_\_\_\_ 2008. године доноси:

## **СТАНДАРДЕ РАДА НА ГЕОГРАФСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

(у даљем тексту: Стандарди рада/Стандарди)

### **Члан 1.**

Овим актом уређују се стандарди за израду наставног програма и плана рада на наставним предметима на Географском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет), стандарди квалитета студија, стандарди израде студентских писаних радова и стандарди понашања и одевања запослених и студената на Факултету.

### **ГЛАВА I**

#### **СТАНДАРДИ ЗА ИЗРАДУ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА И ПЛАНА РАДА**

### **Члан 2.**

(1) Наставни програм за предмете на Факултету има за основну сврху да информише студенте о постојећим наставним предметима: садржини и начину рада на предмету, литератури, као и о оцењивању на предмету.

- (2) План рада на предмету има за основну сврху да информише студенте о динамици рада на предмету.

### **Члан 3.**

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

### **Члан 4.**

- (1) Јединствени наставни програм и план рада на предмету израђује предметни наставник са сарадницима на српском и на енглеском језику, на обрасцима који су саставни део Стандарда – Образац 1. и Образац 2.
- (2) У случају да има више наставника на предмету, овлашћени предлагач наставног програма и плана рада на предмету је наставник у највишем звању, односно са највише година радног стажа у том звању.

### **Члан 5.**

- (1) Препоручује се да се сразмера учешћа оцене рада студената током наставе и знања студента на завршном испиту одреди тако што ће се предвидети број поена који сваки од два основна елемента оцењивања студента носе у укупном збиру од 100 поена. Број поена који сваки од два основна елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70, уколико је максимални број поена на предмету 100.

### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

- (1) Надлежна служба Факултета доставља наставницима календар наставе за наредну школску годину најкасније до 15. маја текуће школске године.
- (2) Наставник, односно сарадник на предмету дужан је да наставни програм и план рада изради или модификује и упути га својој катедри најкасније до 1. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

- (1) Катедра усвојене наставне програме за предмете из своје надлежности шаље Наставно-научном већу, које их разматра и усваја.
- (2) Наставно-научно веће шаље усвојене наставне програме за наредну школску годину продекану за наставу, а катедре шаљу продекану за наставу усвојене планове рада, и то најкасније до 15. јуна текуће школске године.
- (3) Продекан за наставу са шефовима катедри решава проблеме који евентуално и даље постоје у изради наставних програма и планова рада.
- (4) Продекан за наставу шаље студентској служби профилисане, усаглашене и на претходним инстанцама усвојене наставне програме и планове рада, како би информисали студенте приликом уписа године.

## ГЛАВА II

### СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА

#### Члан 10.

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

#### II.1. Стандарди квалитета свих облика наставе

##### 1. Наставни процес на Факултету

#### Члан 11.

- (1) Наставни процес на Факултету се одвија кроз предавања, вежбе и др.
- (2) Други облици наставе су: стручна пракса, семинари и др.

##### 2. Предавања

#### Стандарди одржавања предавања

#### Члан 12.

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

## Стандарди садржаја предавања

### Члан 13.

- (1) Садржај предавања покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- (2) Садржај предавања је тако обликован да је од користи за савладавање градива и припрему испита.
- (3) Препоручује се да се један део предавања посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.

## Стандарди метода предавања

### Члан 14.

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

## Стандарди понашања наставника

### Члан 15.

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

## 3. Вежбе и други облици наставе

### Стандарди одржавања вежби

### Члан 16.

- (1) Наставник или сарадник изводи вежбе на предмету у свему према Плану рада који је утврдио пре почетка наставе.
- (2) Наставник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

- (3) Наставник може у договору са студентима и студентском службом да промене место и термине одржавања вежби.
- (4) Присуство одређеним вежбама је обавезно за студенте који су се определили/добили по распореду да их вежбају.
- (5) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.

### **Стандарди садржаја вежби**

#### **Члан 17.**

- (1) Садржај вежби покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.
- (2) Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.
- (3) Вежбе по правилу укључују следеће облике рада са студентима:
  - 1) Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници имају обавезу да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.
  - 2) Примена знања. Главни део вежби је посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника. Облици примене знања могу бити веома разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени с природом предмета и величином групе.
  - 3) Провера знања. Наставници/сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања, преко тестова до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе. У великим групама и на предметима где је то неопходно, знање студената током наставе се проверава превасходно кроз израду писмених задатака или тестова.
  - (4) Однос појединих облика рада на вежбама није унапред одређен, већ га наставници самостално одређују током наставе.
  - (5) Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе из члана 12. став 3.

## **Стандарди метода вежби**

### **Члан 18.**

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

## **Стандарди понашања наставника**

### **Члан 19.**

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

## **Сходна примена**

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

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

## **II.2. Стандарди оцењивања студената**

### **Члан 22.**

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

### **Рад студената током наставе**

#### **Члан 23.**

- (1) Наставник је дужан да оцењује рад студената током наставе.
- (2) Облици рада студената током наставе који се оцењују су, између осталог:
  - 1) Учешће студента у раду на часу: учешће студента у дискусијама, изради задатака и другим облицима рада на часовима.
  - 2) Самостални индивидуални рад студента ван часа: самостални пројекат, дипломски рад који се презентује на неком од облика наставе.
  - 3) Самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације.
  - 4) Савладавање градива током наставе. Овај облик рада студената се оцењује кроз провере знања током часова и то на један од више могућих начина: кроз пропитивање, израду задатака, тестирање, и сл. Провера знања студената, односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.

### **Знање студената показано на завршном испиту**

#### **Члан 24.**

Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом:

- 1) **Усмени испит.** Облик испита у коме студент усменим путем одговара на одређени број питања са унапред објављене листе питања, зависно од постигнутог броја бодова у предиспитним активностима.



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

### **Обавеза урачунавања предиспитних активности у коначну оцену**

#### **Члан 25.**

- (1) Испитивачи су дужни да на испиту уваже бодове остварене у предиспитним активностима.
- (2) Бодови остварени код било ког наставника важе као предиспитни скор и представљају основу за одређивање опсега финалног (усменог или писменог испита).

### **Форма оцењивања**

#### **Члан 26.**

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

### **Стандарди спровођења оцењивања**

#### **Члан 27.**

- (1) Наставник се мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума оцењивања који су садржани у плану рада на предмету.

- (2) Наставник мора да користи уједначене критеријуме у свим предиспитним активностима и испитним роковима.
- (3) Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.
- (4) Усмени или писмени испит има опсег и садржај зависно од опсега и садржаја предиспитних активности сваког појединог студента.
- (5) Наставник не сме да приликом оцењивања врши дискриминацију ни по једном основу (по полу, националној, политичкој и верској припадности и др.)
- (6) Наставник је дужан да приликом оцењивања обрати пажњу на Дневник рада (индекс) за сваког појединог студента, и да приликом давања коначне оцене узме у обзир бодове које је студент прикупио у предиспитним активностима, код било ког наставника/испитивача са истог предмета.
- (7) Студент има право на разумно образложење његовог успеха/неуспеха на писменом, односно усменом испиту.
- (8) Право студента на приговор на оцењивање регулисано је Правилником о испитима на основним и master студијама.

#### **Члан 28.**

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

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

#### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 29.**

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

### **Члан 30.**

(1) Наставни и испитни материјал обухвата:

- а. уџбеник чији је аутор садашњи или бивши професор Факултета, а који је намењен првенствено образовању студената Факултета и који покрива у потпуности или највећим делом наставни програм одређеног предмета на Факултету;
- б. уџбеник неког другог домаћег или страног аутора, који се користи на другом универзитету у земљи или свету;
- в. монографије, чланци из часописа, зборници и други материјали.
- г. законски текстови.

(2) Наставни и испитни материјал се може обезбедити и комбиновањем ове четири групе текстова.

(3) Наставник је дужан да у силабусу за одређени предмет прецизно наведе наставни и испитни материјал.

### **Члан 31.**

(1) Наставник је дужан да обезбеди расположивост извора наставног и испитног материјала.

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

### **Члан 32.**

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

(2) Наставници, по правилу, пишу заједнички уџбеник, а уколико то није случај, неопходно је да усвоје одлуку о томе који ће наставни и испитни материјал бити коришћен.

### **Обим наставног и испитног материјала по часу предавања**

### **Члан 33.**

(1) Просечни обим наставног и испитног материјала по часу предавања не сме да буде већи од седам страна основног текста.

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

### **Садржина и стил уџбеника**

#### **Члан 34.**

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

### **2. Поступак избора наставне материје**

#### **Члан 35.**

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

### **3. Обим наставне и испитне материје**

#### **Члан 36.**

- (1) Наставници су дужни да у Плану рада прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала и да за сваки извор наведу странице

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

## **II.4 Контрола испуњености стандарда квалитета наставе**

### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

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

### **Члан 40.**

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

## **2. Контрола испуњености стандарда одржавања наставе према Плану рада**

### **Члан 41.**

Наставник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Наставни дневник рада и у Административни дневник рада: 1. Облик наставе: предавања

или вежбе; 2. Број одржаних часова; 3. Назив теме предавања или вежби, 4. Остали облици рада.

#### **Члан 42.**

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

### **3. Контрола испуњености стандарда уредности извођења наставе**

#### **Члан 43.**

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

#### **Члан 44.**

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

часове и потребне детаље у Административни дневник рада или да редовно испуњава радне обавезе.

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

##### **Члан 45.**

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

##### **Члан 46.**

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

##### **Члан 47.**

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

#### **5. Контрола испуњености стандарда спровођења оцењивања студената**

##### **Члан 48.**

- (1) Контрола оцењивања студената је облик интерне факултетске контроле оцењивања студената.
- (2) Анализа резултата оцењивања укључује: 1. контролу садржаја и метода оцењивања предиспитних активности, путем анализе Плана рада; 2. контролу квалитета оцењивања предиспитних и испитних активности



путем анкетирања студената; 3. контролу финалних резултата оцењивања путем статистичке обраде студентских оцена из свих предмета и код свих испитивача.

#### **Члан 49.**

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

#### **Члан 50.**

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

#### **Члан 51.**

- (1) Извештај о резултатима студентског вредновања доставља се Наставно-научном већу факултета на разматрање и усвајање.

#### **Члан 52.**

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

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

#### **Члан 53.**

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

### **ГЛАВА III**

## **СТАНДАРДИ ИЗРАДЕ СТУДЕНТСКИХ РАДОВА – ДИПЛОМСКИ РАД**

#### **Члан 54.**

Способност изражавања у писаном облику је изузетно важна за професију. Сврха студија је, између осталог, да се студенти оспособе за самостално састављање писаних радова који удовољавају темељним стандардима академског и стручног писања.

## **Члан 55.**

Стандарди израде студентских писаних радова обухватају стандарде квалитета обавезних писаних радова, стандарде квалитета дипломских радова и стандарде квалитета студентских завршних-master радова.

### ***III.1. Стандарди за израду дипломских радова***

#### **1. Основне одредбе**

##### **Члан 56.**

Студент има обавезу да пише дипломски рад из наставног предмета у договору са наставником или сарадником.

#### **Циљеви израде дипломског рада**

##### **Члан 67.**

**Циљеви израде дипломског рада су:**

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

#### **Методологија израде**

##### **Члан 58.**

- (1) Дипломски радови пишу се из предмета који често припадају различитим дисциплинама. Одатле потичу и разлике у специфичним правилима која важе за радове из појединих дисциплина. Заједничка основа за радове из свих дисциплина јесте настојање да се у облику дипломског рада изради писани рад који ће по својој методологији, облику и садржају удовољавати минималним условима који се постављају за радове из сваке поједине дисциплине.
- (2) Основна методолошка правила писања дипломских радова могу се груписати у три категорије: дефинисање задатка, обрада материјала и презентација резултата. Прва подразумева избор теме, прикупљање идеја и литературе и израду прелиминарне структуре рада. Друга – ревизију

структуре рада и писање прве верзије текста, а трећа прегледање и исправљање текста.

### **Тема дипломског рада**

#### **Члан 59.**

- (1) **Тема дипломског рада** може бити:
  - 1) Теоријски проблем
  - 2) Практичан проблем уочен у литератури или пракси .
- (2) Како би се студентима помогло приликом избора тема, наставници на почетку семестра нуде студентима списак могућих тематских подручја и тема за дипломски рад.

#### **Члан 60.**

Тема дипломског рада може бити обрађена на два **начина**:

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

### **Структура дипломског рада**

#### **Члан 61.**

- (1) Препоручује се следећа структура дипломског рада: насловна страна, садржај, увод – постављање проблема, обрада теме рада, закључак, списак литературе.
- (2) Насловна страна треба да садржи податке као што су: у заглављу: назив факултета (Географски факултет Универзитета у Београду), у средњем делу **ДИПЛОМСКИ РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА)**, наслов рада, име кандидата и број индекса. Испод тога треба назначити име наставника, односно сарадника који руководи израдом рада, место и датум израде.
- (3) Следи садржај у коме су наведени делови кроз које је структуриран дипломски рад и бројеви страна на којима се ти делови налазе.
- (4) У уводу дипломског рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлоге због којих је студент одабрао да обради ту тему, као и преглед текста који следи.
- (5) У централном делу рада студент обрађује тему рада. Приказују се теоријски и практични резултати који се односе на задату тему. Тај део текста

треба да буде структуриран кроз више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

- (6) Закључак садржи сумирана основна сазнања до којих је студент дошао кроз израду дипломског рада.
- (7) Студент наводи литературу коју је користио при изради рада (азбучним редом са потпуним подацима о библиографској јединици).

### **Обавезна литература**

#### **Члан 62.**

- (1) Студенти прве су дужни да приликом израде свог рада користе најмање два извора који не спада у обавезну уџбеничку литературу.
- (2) Посебно је пожељно коришћење извора на страним језицима, као и Интернет сајтова.

### **Оцењивање дипломског рада**

#### **Члан 63.**

- (1) Након позитивне оцене одбране дипломског рада, наставник уписује у индексу студента да је одбранио рад, са одређеним бројем бодова.
- (2) Наставник уписује датум одбране рада на Листу тема за дипломски радове.
- (3) Наставник је дужан да израђене и прихваћене дипломске радове студента чува годину дана.

#### **Члан 64.**

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

## **III.3. Стандарди за израду завршног (master) рада**

### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 65.**

- (1) Дипломске академске студије су предуслов за стицање звања mastera.
- (2) Стицање звања mastera подразумева писање завршног (master) рада.

- (3) Студент је слободан да изабере из ког предмета и код ког наставника ће писати master рад.

#### **Члан 66.**

**Циљеви израде** завршног (master) рада су:

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

#### **Члан 67.**

**Тема master рада** може бити:

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

#### **Члан 68.**

Тема master рада може бити обрађена на два **начина**:

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

### **Структура завршног – master рада**

#### **Члан 69.**

- (1) Препоручује се да завршни рад садржи: насловну страну, садржај, увод, текст, закључак, литературу.
- (2) Насловна страна треба да садржи податке као што су: у заглављу: назив факултета (Географски факултет Универзитета у Београду), у средњем делу MASTER РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА), наслов, име кандидата и број индекса. Испод тога треба назначити име наставника који руководи израдом рада. На дну листа је место и датум израде.

- (3) Следи садржај у коме су наведени основни делови кроз које је структуриран master рад и бројеви страна на којима се ти делови налазе.
- (4) У уводном делу завршног рада треба увести читаоца у тему, презентирати значај теме и разлог због кога је студент одабрао да обради баш ту тему и преглед садржаја који следи.
- (5) У главном делу студент обрађује тему. Он садржи приказ теоријских и практичних резултата који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде структуриран кроз више целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.
- (6) На крају рада налази се закључак у коме се износе резултати до којих је студент дошао кроз израду master рада.
- (7) Затим, следи списак литературе коју је кандидат користио при изради рада (азбучним редом по презименима аутора, с потпуним подацима о библиографској јединици).

### **Обавезна литература**

#### **Члан 70.**

- (1) Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи најмање 15 извора.
- (2) Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови, компанијски извештаји, итд.

### **Форма завршног (master) рада:**

#### **Члан 71.**

- (1) **Начин писања:** обавезна је употреба компјутера.
- (2) **Дужина рада:** најмање 35 – пожељно 45- 50 страна (отприлике 1800 знакова по страници текста тј. око 30 редова текста по страници и око 60 знакова по реду).
- (3) **Формат текста:** А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12 и др. сличне величине, нпр Courier Palatino Linotype и Arial.
- (4) Рад мора бити штампан и повезан али не и укоричен.
- (5) Рад се предаје у **пет примерака**.
- (6) Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

## Референце (цитирање):

### Члан 72.

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

## Слике, табеле

### Члан 73.

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

## 2. Процедура израде и одбране завршног (master) рада

### Члан 74.

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

### Члан 75.

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

### Члан 76.

- (1) Листа тема је полуотворена, што значи да има одређени број унапред дефинисаних тема за завршне - master радове и један број слободних



тема, тј. тема које нису унапред дефинисане и које представљају слободан простор за испољавање иницијативе студената у дефинисању тема.

(2) "Слободних тема" не може бити више од 30% од укупног броја тема.

#### **Члан 77.**

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

#### **Члан 78.**

(1) Максималан број тема за завршне (master) радове по наставнику по предмету у току једне школске године је 20, укључујући и слободне теме.

(2) Учествовање у одбранама master радова није ограничено.

(3) Руководство факултета сваке године преиспитује максималан број мастер радова по наставнику и усклађује га с потенцијалним бројем студената који ће дипломирати наредне школске године.

#### **Члан 79.**

(1) Катедра пре почетка школске године усваја листе тема или тематских области за завршне (master) радове на сваком предмету који улази у њен састав и шаље га Студентској служби.

(2) Студентска служба штампа листу тема за завршне - master радове, доставља их наставницима на предмету у више примерака и обезбеђује њихову доступност студентима.

#### **Члан 80.**

(1) Студент се јавља наставнику са захтевом да му се одобри рад на завршном - master раду.

(2) Студент има право да узме тему за завршни - master рад уколико има највише један неположени предмет.

(3) Студент има право да ради завршни - master рад на предмету уколико је тај предмет предвиђен наставним планом на смеру на коме се налази студент и уколико га је положио.

- (4) Наставник консултује Листу тема за завршне - master радове како би се уверио да тема коју је студент одабрао већ није одобрена у току школске године другом студенту.

#### **Члан 81.**

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

#### **Члан 82.**

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

#### **Члан 83.**

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

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

#### Члан 84.

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

#### Члан 85.

- (1) Након позитивне оцене одбране завршног – master рада наставник попуњава прописане формуларе о одбрани завршног - master рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио завршни - master рад.
- (2) Након успешно одбрањеног завршног (master) рада, студент – стиче звање *дипломирани* \_\_\_\_\_ или *master* \_\_\_\_\_.
- (3) Наставник је дужан да израђене и одбрањене завршне (master) радове студената чува годину дана.

#### Члан 86.

- (1) Наставници су дужни да на крају школске године попуњене листе тема за завршне (master) радове доставе студентској служби.
- (2) Студентска служба до 31. октобра, саставља извештај о броју завршних master радова и темама које су одбрањене.

#### Члан 87.

- (1) Катедре дискутују о извештају Студентске службе о броју и темама одбрањених завршних master радова, а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема завршних (master) радова.

- (2) Катедра организује анализу садржаја и квалитета одбрањених завршних master радова на предметима који јој припадају, разматра резултате анализе и доноси закључке и препоруке за наредну школску годину.

## ГЛАВА IV

### СТАНДАРДИ ПОНАШАЊА И ОДЕВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА НА ГЕОГРАФСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ

#### Члан 88.

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

#### Члан 89.

- (1) Стандарди понашања и одевања запослених и студената на Географском факултету у Београду објављују се на огласној табли Факултета, веб сајту и достављају свим службама на Факултету.

## IV.1. ЕТИЧКИ КОДЕКС

### 1. Основне одредбе

#### Члан 90.

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

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

осталог, по основу расе, националности, етницитета, полне, религијске, политичке или сексуалне оријентације, инвалидитета, старосне доби.

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

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

Кодекс се заснива на Уставу РС, Закону о високом образовању, Статуту Географског факултета у Београду. Одредбе Кодекса се неће применити у случајевима када су супротне важећим законима.

#### **Члан 91.**

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

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

#### **Члан 92.**

Одредбе Кодекса примењују се на објективан начин, без дискриминације, и давањем једнаких шанси свакоме да његов случај буде размотрен. Кодекс не искључује могућност чињења неформалних напора да се одређени проблеми и конфликти у академској заједници разреше на неформалан начин, путем разговора и медијације.

#### **Члан 93.**

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

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

## **2. Неетичко понашање на Факултету**

### **Општа забрана неетичког понашања**

#### **Члан 94.**

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

- изношења у јавности нетачних података о Факултету и из личног живота и рада запослених;
24. саопштавање у јавности одређених неистинитих података о функционирању факултета чиме се вређа углед Факултета;
  25. понашање које је у супротности с културом људских права и са формално-правном заштитом људских права у највишим домаћим и међународним правним актима;
  26. плагирање, тј. представљање речи, идеја или аргумента друге особе као својих без одговарајућег цитирања.;
  27. подношење лажних пријава о сексуалном узнемиравању или другом облику неетичког понашања.

(3) Неетичким понашањем студената посебно се сматра:

1. преправка података у јавним исправама и евиденцијама;
2. употреба недозвољеног материјала на испиту ("пушкица", слушалица и др);
3. преписивање током испита;
4. дошаптавање са другом особом током испита;
5. крађа, куповина или прибављање на други начин поверљивих информација о предстојећем испиту;
6. полагање испита уместо другог или ангажовање друге особе да полаже испит за њега;
7. давање мита;
8. предаја теме, извештаја, колоквијума, есеја, дипломских радова, master рада и другог писаног дела или говора у своје име, а које је у целини или делом дело другог лица;
9. плагирање тј. представљање речи, идеја или аргумента друге особе као својих без одговарајућег цитирања односно белешке у фусноти.
10. саботирање рада других студената;
11. кривотворење било ког факултетског формулара или документа;
12. достављање кривотворених података као резултата истраживања;
13. крађа на Факултету;
14. изношење књига из библиотеке без дозволе или њихово оштећење било какве врсте и невраћање књига у прописаном року;
15. изазивање туче или учешће у тучи у просторијама;
16. омаловажавање наставника, сарадника и ваннаставних радника;
17. предузимање било ког неетичког поступка које угрожава академски процес на Факултету;
18. подстрекивање или помагање било које радње неетичког поступања;
19. подношење лажних пријава о облику неетичког понашања.

**Забрана коришћења компјутера и мрежног система Факултета  
супротног узусима академског понашања**

**Члан 95.**

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

1. **Заштита приватности.** Информације које су сачуване на компјутеру или послате електронски преко факултетске мреже власништво су особе која их је створила. Прегледање такве информације без дозволе власника сматра се грубом повредом права власника да врши контролу над својим власништвом.
2. **Коришћење опреме.** Како компјутерска опрема има материјалну вредност, тако се покушај коришћења туђег налога или софтвера без дозволе сматра покушајем крађе и може водити покретању дисциплинског поступка против учиниоца.  
Објављивање мишљења, слика или другог материјала на факултетској мрежи којима се врши дискриминација и подстиче нетрпељивост, воде дисциплинској одговорности пошиљаоца.  
Коришћење факултетске мреже за неакадемске сврхе (играње игара, посећивање порно сајтова и сл.) води дисциплинској одговорности.

**Забрана пушења и употребе наркотика и алкохола на Факултету**

**Члан 96.**

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

**Забрана сексуалног узнемиравања**

**Члан 97.**

- (1) На Факултету забрањен је сваки облик сексуалног узнемиравања које, у смислу Кодекса, представља понашање која се базира на вербалној или физичкој злоупотреби позиције моћи.



- (2) Сматра се да постоји сексуално узнемиравање ако је вербално/физичко понашање сексуалне природе:
1. нежељено и увредљиво за онога коме је упућено,
  2. ако се одбијање/прихватање тог понашања користи за доношење одлука које утичу на добијање шанси за образовање/посао дате особе или утичу на угрожавање запослења, статус студента, на напредовање и др. и
  3. такво понашање ствара интимизујуће, непријатељске или понижавајуће радне или образовне услове за те особе.
- (3) Забрана сексуалног узнемиравања важи како унутар зграде факултета, тако и у обављању активности које су у вези с факултетом ван зграде, као нпр. студијска путовања, студентске екскурзије и др.
- (4) Забрана сексуалног узнемиравања примењује се на понашање свих запослених (укључујући оне који су ангажовани привремено/делом радног времена) и студенте и оне који су у пословном односу са Факултетом.
- (5) Пријаве које се односе на сексуално узнемиравање се подносе декану факултета и Дисциплинској комисији Факултета.

### **Конфликт интереса – емотивни односи**

#### **Члан 98.**

- (1) За разлику од понашања које представља сексуално узнемиравање, емотивни односи међу одраслим члановима академске заједнице представљају, генерално узев, приватну ствар ван домета интереса Факултета.
- (2) Изузетно, постоје ситуације када интерес Факултета може бити озбиљно доведен у питање односима из става 1. овог члана, посебно тамо где се Факултет ослања на запослене када доноси судове о другима (нпр. приликом оцењивања на испиту, доношења одлуке о избору у више звање).
- (3) Ако је двоје људи у емотивном односу, а истовремено је у односу студент/академски радник, онда надређени у поменутим односима морају да предузму кораке којима ће обезбедити да конфликт интереса буде.
- (4) Супервизори никада не би требало да оцењују радове својих садашњих или бивших емотивних партнера.

### **Забрана политичког организовања, дискриминације и узнемиравања**

#### **Члан 99.**

- (1) Забрањено је организовање политичких странака на Факултету.

- (2) Забрањен је сваки облик дискриминације по основу расе, боје, пола, сексуалног опредељења, религије, националне и етичке припадности, политичких схватања или хендикепа, и по било ком другом недозвољеном основу.
- (3) Забрањено је свако деловање на факултету на начин који представља ширење расне, националне и верске нетрпељивости.
- (4) Забрањено је организовање политичких, страначких или верских скупова на Факултету који нису одобрени од стране надлежних органа Факултета.

### **3. Организовање трибина и тематских предавања на Факултету**

#### **Члан 100.**

- (1) Свако може да организује трибину или тематско предавање на Факултету уз одобрење Декана.
- (2) Организовање трибине/тематског предавања којом се доприноси пуном развоју људске личности чланова академске заједнице је слободно.
- (3) Организовање трибине/тематског предавања се неће дозволити ако има политичке, страначке и верске циљеве, ради заштите права и угледа других лица и морала или јавне безбедности.

#### **Члан 101.**

- (1) Лице које жели да организује трибину/тематско предавање (у даљем тексту: организатор) подноси Факултету захтев за организовање у којем наводи: податке о организатору (име, презиме, адресу, назив и седиште), назив и циљеве, списак говорника, просторију, датум и време организовања.
- (2) Организатор је дужан да наведе и да ли ће се трибина/тематско предавање снимати (видео/тонски) и да ли ће се, у случају да је одговор потврдан, тај снимак преносити, путем електронских медија, тј. објављивати штампаним средствима.

#### **Члан 102.**

- (1) Одобрење за организовање трибине/тематског предавања даје Декан.
- (2) Ако организовање трибине/тематског предавања није могуће због заузетости факултетских просторија Декан ће предложити други датум организовања трибине.

#### **4. Одговорност за повреду Кодекса**

##### **Члан 103.**

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

#### **IV. 2. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА**

##### **1. Правила облачења запослених**

##### **Члан 104.**

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

##### **2. Правила облачења студената**

##### **Члан 105.**

- (1) Одећа и изглед студената не подлеже обавези официјелног облачења, али одећа мора да буде уредна, чиста, пристојна и примерена месту и улози студената у образовном процесу.
- (2) Наставници/сарадници ће удаљити с испита, односно вежби/предавања студенте/студенткиње који су неприкладно обучени – било у смислу неуредности или игнорисања елементарних узуса изгледа у образовним институцијама, а поготово у смислу давања повода-изгледом, облачењем и понашањем – за сексуално узнемиравање, расну, верску и друге облике дискриминације и нарушавања позиције Факултета.

## **ГЛАВА V**

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 106.**

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

#### **Члан 107.**

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

**Декан Географског факултета  
Проф. др Србољуб Ћ. Стаменковић**

**Образац 1.**  
**Наставни програм за наставне предмете на**  
**Географском факултету Универзитета у Београду**

Назив предмета:	
Назив предмета на енглеском:	
Шифра предмета <sup>[1]</sup> :	
Недељни фонд часова предавања (и вежби):	
Годишњи фонд часова предавања (и вежби) <sup>[2]</sup> :	
Ниво студија <sup>[3]</sup> :	
Трајање и распоред наставе <sup>[4]</sup> :	
Карактер предмета <sup>[5]</sup> :	
Број ЕСПБ кредита:	
Наставници који изводе курс (навести и број кабинета, време пријема студената и <i>e-маил</i> адресу):	
Асистенти који изводе курс (навести и број кабинета, време пријема студената и <i>e-маил</i> адресу):	
Опис курса <sup>[6]</sup> :	
Садржај курса <sup>[7]</sup> :	
Начин извођења наставе <sup>[8]</sup> :	
Начин оцењивања и вредновање предиспитних обавеза <sup>[9]</sup> :	
Начин полагања испита <sup>[10]</sup> :	
Обавезна литература за припремање испита <sup>[11]</sup> :	
Допунска литература за припремање испита <sup>[12]</sup> :	
Контрола успешности курса <sup>[13]</sup> :	
Циљ курса <sup>[14]</sup> :	

<sup>[1]</sup> Сваки обавезни предмет има своју шифру од пет бројева, предмет са групе од шест бројева, опциони предмет од седам бројева

<sup>[2]</sup> Недељни фонд часова помножен са 14 недеља

<sup>[3]</sup> Основне академске студије или дипломске академске студије

<sup>[4]</sup> (*Course Schedule*) Семестар у коме се предмет предаје и распоред предавања (дани и време)

<sup>[5]</sup> Обавезни предмет, предмет са групе или опциони предмет

<sup>[6]</sup> (*Course Description*) Опис предмета курса, до 20 редова (на српском и енглеском језику)

<sup>[7]</sup> (*Outline of the Course*) Структура наслова и поднаслова тема које сачињавају курс (на српском и енглеском језику)

<sup>[8]</sup> Навести све планиране облике наставе (предавања, вежбе, стручне групе, студијске групе, семинари, консултације, пракса, *case-study*, такмичења, клиничка настава, *power-point* презентације, итд.)

<sup>[9]</sup> За сваки планирани облик наставе навести број поена који може донети студенту (најмање 30, највише 70 – преостали поени до укупно 100 се стичу на испиту)

<sup>[10]</sup> Усмено или писмено или комбиновано

<sup>[11]</sup> (*Prescribed Text*)

<sup>[12]</sup> (*Recommended Reading*)

<sup>[13]</sup> На крају сваке школске године уносе се у факултетску евиденцију подаци о добијеним резултатима контроле успешности курса. Контрола успешности курса обухвата примењене на дати курс следеће облике вредновања наставног процеса: 1. Студентска евалуација (квалитета наставе – на крају курса и квалитета оцењивања – на крају испитних рокова); 2. Анализа испуњености Плана рада (Катедра); 3. Анализа уредности при извођењу наставе (Управа и студентска анкета); 4. Анализа испитних резултата (студентска служба, продекан за наставу, надлежна катедра).

<sup>[14]</sup> (*Learning Outcome*) Сврха знања стеченог на курсу, до 20 редова (на српском и енглеском језику)

**Образац 2.**  
**План рада за наставни предмет \_\_\_\_\_**

ТЕМА РАДА	ДАТУМ	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА	БОДОВАЊЕ <sup>[15]</sup>
1.					
2.					
...30.					

**Образац 3.**  
**Наставни дневник рада за предмет \_\_\_\_\_**

ТЕМА РАДА	СТУДЕНТ	ДАТУМ	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА	БОДОВАЊЕ
1.						
2.						
...30.						

**Образац 4.**  
**Административни дневник рада за предмет \_\_\_\_\_**

ДАТУМ	ВРЕМЕ	НАЗВИ ПРЕДМЕТА	ОБЛИК НАСТАВЕ	ТЕМА ПРЕДАВАЊА/ ВЕЖБИ	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА	НАСТАВНИК
1.						
2.						
...30.						

**Образац 5.**  
**Испитни дневник рада за предмет \_\_\_\_\_**

СТУДЕНТ	НАЗИВ ПРЕДМЕТА, ДАТУМ И ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ИСПИТА	ПРЕДИСПИТНЕ АКТИВНОСТИ И СТЕЧЕНИ БОДОВИ	ФИНАЛНИ ИСПИТ	КОНАЧНА ОЦЕНА	НАСТАВНИК
1.					
2.					
...30.					

**Образац 6.**  
**Испитни листић**

Студент	Назив предмета	Датум полагања	Предиспитне активности / врста	Број поена	Испит / број поена	Финална оцена	Потпис наставника



**Образац 7.**

Листа тема за дипломске радове на предмету \_\_\_\_\_  
у школској години \_\_\_\_\_

ТЕМА ДИПЛОМСКОГ РАДА	СТУДЕНТ	МЕНТОР	ДАТУМ ОДОБРАВАЊА ТЕМЕ	ДАТУМ ПРИХВАТАЊА РАДА
1				
2				
...				
50				

**Образац 8.**

Листа тема за завршне (master) радове на предмету \_\_\_\_\_ у  
школској години \_\_\_\_\_

ТЕМА ЗАВРШНОГ/MASTER РАДА	СТУДЕНТ	МЕНТОР	ДАТУМ ОДОБРАВАЊА ТЕМЕ	ДАТУМ ПРИХВАТАЊА РАДА
1				
2				
...				
50				

## Образац 9.

### Упитник за вредновање поступка оцењивања студената

Факултет попуњава први део упитника, умножава у довољном броју примерака и дистрибуира студентима у тренутку вредновања преко особе задужене за спровођење вредновања.

Факултет: \_\_\_\_\_

Студијски програм: \_\_\_\_\_

Назив предмета који се вреднује: \_\_\_\_\_ Датум вредновања: \_\_\_\_\_

Презиме и име наставника чији се рад вреднује: \_\_\_\_\_

Студенти после испита попуњавају овај део упитника. На питања која следе одговорите тако што ћете заокружити број испред једног од понуђених одговора. Анкета је анонимна!

Пол: 1. женски 2. мушки

Уписана година студија: I II III IV V апсолвент

Статус на студијама: 1) буџетски 2) самофинансирајући

Досадашња просечна оцена: 1) 6,00-6,50 2) 6,51-7,50 3) 7,51-8,50 4) 8,51-9,50 5) 9,51-10,00

На испиту код овог наставника добио-ла сам оцену: 1) 5 2) 6 3) 7 4) 8 5) 9 6) 10

Оцените степен одобравања следећих тврдњи оценом од 5 (највећа) до 1 (најмања)

уписивањем крстића x у одговарајуће поље. Уколико сматрате да не можете одговорити на питање, упишите крстић x у последње поље.

Редни број	ТВРДЊА	1	2	3	4	5	Не могу да одговорим
1.	Да ли је испит одржан у предвиђеном термину?						
2.	Да ли је испитивач дошао на време?						
3.	Да ли се испитивач придржавао унапред познатих критеријума оцењивања који су садржани у Плану рада на предмету?						
4.	Да ли се испитивач понашао објективно и непристрасно?						
5.	Да ли је испитивач узео у обзир предиспитивне активности студента приликом оцењивања?						
6.	Да ли је испитивач пружио студенту на његов захтев разумно образложење његовог успеха/неуспеха на испиту?						
7.	Да ли се испитивач понашао коректно и са уважавањем према студентима приликом испитивања (без дискриминације по основу пола, националне, политичке и верске припадности и др.)						

**Образац 10.**  
**Индивидуални статистички извештај о вредновању**  
**поступка оцењивања**

Назив факултета \_\_\_\_\_  
 Име, презиме и звање наставника чији рад је вреднован \_\_\_\_\_  
 Назив студијског програма \_\_\_\_\_  
 Назив и шифра предмета \_\_\_\_\_  
 Број студената који су учествовали у вредновању наставника на овом предмету \_\_\_\_  
 Укупан број студената који је полагао испите код овог наставника у \_\_\_\_\_ року  
 \_\_\_\_\_

<b>ТВРДЊЕ</b>	<b>Просечна оцена</b>
1. Да ли је испит одржан у предвиђеном термину?	
2. Да ли је испитивач дошао на време?	
3. Да ли се испитивач придржавао унапред познатих критеријума оцењивања који су садржани у Плану рада на предмету?	
4. Да ли се испитивач понашао објективно и непристрасно?	
5. Да ли је испитивач узео у обзир предиспитивне активности студента приликом оцењивања?	
6. Да ли је испитивач пружио студенту на његов захтев разумно образложење његовог успеха/неуспеха на испиту?	
7. Да ли се испитивач понашао коректно и са уважавањем према студентима приликом испитивања (без дискриминације по основу пола, националне, политичке и верске припадности и др.)	
<b>УКУПНА ПРОСЕЧНА ОЦЕНА (просек претходних 7)</b>	