УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ

ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ
у школској 2026/2027. години
НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

Октобар 2026. године

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВОЂЕЊЕ СТУДИЈА

Планом реализације наставе ближе се уређује организација и извођење наставе на основним академским студијама и друга питања везана за наставу на Факултету безбедности у школској 2026/27. години. Настава на Факултету организују се и реализује на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма, у складу са Законом о високом образовању, Статутом Факултета и Правилником о студирању на основним академским студијама.

Сви облици активне наставе организују се и реализују у току школске године, по семестрима. Настава се изводи на Факултету безбедности са седиштем у Београду, ул. Господара Вучића бр. 50, Универзитету у Београду - Пољопривредном факултету са седиштем у Београду - Земун, ул. Немањина 8, Универзитету у Београду - Хемијском факултету са седиштем у Београду, ул. Студентски трг 12-16, Универзитету у Београду - Филолошком факултету са седиштем у Београду, ул. Студентски трг 3 и Театру 78 са седиштем у Београду, ул. Ресавска 78.

Настава се организују и реализује у два семестра, зимском и летњем. Зимски семестар почиње првог радног дана у октобру и траје 15 наставних недеља и шест недеља за консултације, припрему испита и испите. Настава у летњем семестру почиње првог радног дана у последњој недељи фебруара по окончању фебруарског испитног рока и траје 15 наставних недеља и шест недеља за консултације, припрему испита и испите. Настава се реализује према Плану организације и реализације наставе који доноси Наставно-научно веће Факултета.

Планом организације и реализације наставе утврђују се:

- наставници и сарадници који ће учествовати у реализацији наставе по наставним предметима;
- места извођења наставе;
- календар наставних активности;
- облици наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе, пројекти, консултације, семинари, провера знања и друго);
- испитни рокови и начин полагања испита;
- списак обавезне и помоћне литературе;
- остале важне чињенице за квалитетну реализацију наставе.

За сваки предмет предметни наставник је дужан да утврди план рада. План рада за наставни предмет обавезно садржи: Циљ и садржај предмета; Облике и методе реализације наставе; Динамику извођења наставе по темама (прецизни план предавања и вежби тако што ће се за сваку тематску јединицу одредити наставна недеља у којој ће бити обрађена); Врсте и методе реализације предиспитних обавеза студената, њихову динамику и вредност у поенима; Облике провере знања и њихову вредност у поенима; Литературу; Податке о наставницима и сарадницима на предмету и терминима консултација и списак испитних питања. Наставник је дужан да на првом часу предавања упозна студенте са садржајем Плана рада на наставном предмету и обавезама студената. Наставник је дужан да прецизно упозна студенте са начином вредновања сваке од предвиђених предиспитних обавеза студената (у поенима), начином полагања испита и сразмером вредновања (у поенима) између предиспитних обавеза и испита. Наставник је дужан да студенте упозна и упозори на основне принципе академске честитости приликом израде самосталних радова, као и санкције за непоштовање истих.

Препоручена литература за сваки предмет мора бити усклађена с обимом, садржајем и нивоом студијског програма. План организације и реализације наставе обавезно се објављује на интернет страници Факултета, заједно са календаром испита који је његов саставни део, пре почетка наставе у зимском семестру. Изузетно, из оправданих разлога, промена плана организације и реализације наставе може се извршити и током школске године. Промена плана организације и реализације наставе објављује се на интернет страници Факултета.

Настава на Факултету реализује се на српском језику.

2. ОБЛИЦИ НАСТАВЕ

Предавања

Предавање је облик наставе којим наставник упознаје студенте са теоријским поставкама и садржајем предмета који су утврђени студијским програмом. Предавања су основни облик наставе свих предмета. На предавањима се даје синтетички преглед садржаја наставног предмета, износе фундаменталне теоријске поставке и указује на практичне импликације теоријских поставки. Предавања се морају заснивати на савременим научним сазнањима из научне области којој припада наставни предмет. Предавања се посебно концентришу на градиво које није довољно обрађено у обавезној литератури за предмет, као и на градиво које је, према искуству, посебно тешко за студенте.

Вежбе

Вежбе су облик наставе у коме се студенти, уз помоћ и савете наставника, асистента или сарадника, уче да решавају практичне или теоријске задатке и израђују радове везане за садржај наставног предмета.

Практикуми

Практикум је облик наставе који студенте уводи у примену теорије која је претходно изучена у другим предметима, или који садрже показне и самосталне активности којима се стичу практичне вештине и способности применљиве у струци.

Стручна пракса

Стручна пракса је обавезан облик наставне активности, који се реализује у четвртој години ОАС студија са циљем да допринесе завршном профилисању студената и верификацији стечених теоријских знања у реалном радном окружењу кроз подстицање, развијање и усавршавање академских компетенција, чиме се успоставља чврша веза између претходно стечених теоријских знања и новостечених практичних вештина, а студенти се упознају са практичним аспектима обављања безбедносних послова и задатака. Стручна пракса реализује се кроз стручна предавања, студијске посете, радионице, стручне курсеве и семинаре, студије случаја, непосредан рад уз надзор стручног ментора, решавање проблемских ситуација на задату тему, симулације и играње улога. Стручна пракса реализује се у обиму од најмање 90 часова и вреднује се са 3 ЕСПБ. Факултет упућује студента на стручну праксу у државне органе, научне, образовне и друге установе, јавна и приватна предузећа и друге организације са којима има закључен споразум о обављању стручне праксе. На основу потписаног споразума, организација у којој се обавља стручна пракса одређује ментора стручне праксе из реда запослених лица.

Студент може самоиницијативно пронаћи организацију у којој ће обавити стручну праксу, под условом да је делатност те организације у целини или делимично повезана са садржајима који се изучавају у оквиру студијског програма. У том случају студент је дужан да донесе потврду о одобрењу за обављање стручне праксе у наведеној организацији, попуни и потпише образац у коме се изјашњава о самоиницијативној реализацији стручне праксе и саопшти одговорно лице (ментора) задужено за реализацију стручне праксе. Продекан за наставу одобрава овакав начин обављања стручне праксе.

Наставно научно веће, на предлог Катедри, за сваку школску годину доноси План реализације стручне праксе.

Консултације

Консултације су облик индивидуалне наставе којим наставник или сарадник, у непосредном контакту са студентом, појашњава студенту сложене делове наставног садржаја и пружа помоћ у решавању одређених проблема, као и при изради семинарских и завршних радова. Консултације обављају наставници, асистенти и сарадници у настави.

Наставници, асистенти и сарадници у настави морају обезбедити и и на погодан начин објавити термине за консултације. Термини за консултације требало би да буду усклађени са распоредом наставе и доступни студентима. Термини консултација део су Плана организације и реализације наставе и објављују се и на сајту Факултета.

Колоквијуми

Колоквијуми су облик наставе у коме студенти, ради провере стечених знања, самостално решавају одређене задатке и одговарају на питања везана за наставни садржај. Колоквијуми могу бити писмени, усмени, практични или комбиновани. Оцена постигнута на колоквијуму, по правилу, евидентира се у индексу и представља основ за обрачун одређеног броја бодова за предиспитне обавезе, у складу са акредитованим Наставним планом и програмом и Планом реализације по наставним предметима.

Семинари

Семинари су облик наставе у коме студенти, под руководством руководиоца семинара, активно обрађују одређене наставне садржаје, које студенти унапред припремају. Циљ семинара је да се дубље и критички размотре поједини тематски садржаји, као и да се студенти упознају са начинима критичког размишљања и закључивања у одређеним научним областима. Семинари могу бити проблемски, уз видео или рачунарске симулације. Руководиоци семинара су наставници или сарадници.

Семинарски радови

Семинарски радови су облик наставе у коме студенти обрађују одређене теме повезане са садржајем наставног предмета и стичу знања из методологије научноистраживачког рада у одређеној области. Циљ семинарског рада је увођење студената у научноистраживачки рад.

Испити

После одслушаних предавања и испуњених предиспитних обавеза предвиђених студијским програмом, студент може приступити полагању испита.На испитима се врши завршна провера знања студената из садржаја предмета, на начин и по поступку

утврђеним општим актом Универзитета и Правилником о студирању на основним академским студијама

Завршни рад на основним академским студијама

Израда и одбрана Завршног (дипломског) рада је посебан облик наставне активности чији је циљ оспособљавање студената за самосталну теоријску анализу одређеног проблема у области наука безбедности кроз преглед и обраду одговарајуће литературе и систематичан приступ у анализи конкретне теме.

Завршни (дипломски) рад је посебан предмет у оквиру студијског програма ОАС – СНБ и вреднује се са 3 ЕСПБ, а оцена Завршног (дипломског) рада улази у просечну оцену.

Све Катедре, до почетка школске године, усвајају списак области (тема) за Завршни (дипломски) рад, тако што сваки наставник са Катедре, као потенцијални ментор, дефинише до пет тематских области, односно максимално 15 оквирних тема, у оквиру премета који предаје на ОАС. Списак усвојених тема са свих Катедри, као и списак наставника, потенцијалних ментора, објављује се на почетку школске године на интернет страници Факултета.

Студент стиче право да предложи тему Завршног (дипломског) рада и ментора најраније онда када му је до завршетка студија преостало максимално 3 испита. Студент, уз консултацију са наставником, потенцијалним ментором, може предложити тему Завршног (дипломског) рада из оног наставног предмета који је претходно положио и из кога има оцену најмање 7 (седам).

Катедра доноси одлуку о одобравању предложене теме Завршног (дипломског) рада и именовању ментора. Катедре воде евиденцију одобрених тема, именованих ментора и одбрањених Завршних (дипломских) радова за сваку школску годину.

Ментори су дужни да скрену пажњу студентима да дипломски радови морају бити израђени у складу са одредбама Правилника о академској честитости студената Факултета безбедности. Студент приликом предаје Завршног (дипломског) рада потписују Изјаву о академској честитости.

Предлагање теме Завршног (дипломског) рада врши се на посебном обрасцу, који се објављује на интернет страници Факултета, а чији изглед прописује продекан за наставу.

Ментор одобрава садржину написаног Завршног (дипломског) рада, након чега студент Одељењу за студије и студентска питања, на посебном обрасцу, подноси пријаву за одбрану Завршног рада и истовремено доставља написани рад у електронском облику и три примерка рада у писаном облику.

Студент брани Завршни (дипломски) рад пред комисијом коју чине најмање два члана: ментор, који је и председник комисије, и наставник или сарадник (асистент или сарадник у настави) који је компетентан за област којој припада тема рада.

Одбрана Завршног (дипломског) рада је јавна. О одбрани завршног рада води се записник који потписују чланови комисије, а у који се уписују подаци о студенту, наслов теме Завршног (дипломског) рада, датум и час одбране, подаци о члановима комисије и оцена, којом се обједињује оцена садржине и форме рада и оцена усмене одбране.

Оцена завршног рада уписује се и у индекс, а чланови комисије својим потписом оверавају уписану оцену.

Самостални рад студента

Самостални рад је рад самог студента на продубљивању знања из обавезних и изборних предмета стечених на часовима теоријске наставе, вежбама и другим облицима активне наставе. Самостални рад обухвата и припреме за колоквијуме, вежбе, израду семинарског или другог рада, полагање испита, израду завршног рада и слично.

Добровољни рад у локалној заједници

Добровољни рад студената у локалној заједници Факултет организује ради примене стечених знања студената у практичним ситуацијама.

Основни циљ добровољног рада је да се кроз остваривање појединих пројеката сагледа могућност примене знања студената, развијање спретности и умешности у раду, неговање правилног односа према раду и култури рада.

3. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

План извођења наставе реализује се у складу са акредитованим Студијским програмом основних академских студија – Студије наука безбедности.

ПРВА ГОДИНА - ОАС (I и II семестар)

	ТП	ПРЕДМЕТ	Сем.	Фонд часова		ЕСПБ
				укупно	недељно	
1.	АО	Социологија	I	60	3+1	6
2.	ТМ	Основи ебезбедности	I	60	3+1	7
3.	АО	Правни основи безбедности	I	60	3+1	7
4.	АО	Основи еколошке безбедности	I	60	3+1	7
5.	АО	Психологија	II	60	3+1	5
6.	ТМ	Теорије конфликата	II	45	2+1	6
7.	ТМ	Увод у менаџмент	II	45	2+1	6
8.	ТМ	Увод у студије безбедности	II	45	2+1	5
9.	НС	Информатика	II	45	2+1	5
10	СА	Енглески језик I	I и II	90	2+1; 2+1	6
		Укупно		**600**	**20**	**60**

ДРУГА ГОДИНА - ОАС (III и IV семестар)

	ТП	ПРЕДМЕТ	Сем.	Фонд часова		ЕСПБ
				укупно	недељно	
1.	НС	Безбедносни менаџмент	III	60	3+1	7
2.	НС	Системи безбедности	III	60	3+1	6
3.	ТМ	Системи одбране	III	45	2+1	5
4.	НС	Управљање ризиком	III	45	2+1	5
5.	НС	Менаџмент људских и друштвених ресурса	III	45	2+1	5
6.	НС	Социологија политике	IV	60	3+1	7
7.	ТМ	Кривично право	IV	60	3+1	7
8.	ТМ	Политички систем	IV	45	2+1	6
9.	НС	Безбедносни ризици и катастрофе	IV	60	3+1	6
10	СА	Енглески 2	III и IV	90	2+1;2+1	6
		Укупно		**600**	**20**	**60**

ТРЕЋА ГОДИНА - ОАС (V и VI семестар)

	ТП	ПРЕДМЕТ	Сем.	Фонд часова		ЕСПБ
				укупно	недељно	
1.	АО	Етика	V	60	3+1	6
2.	НС	Корпоративна безбедност	V	60	3+1	6
3.	НС	Међународни односи	V	60	3+1	6
4.	НС	Криминологија	V	60	3+1	6
5.	СА	Цивилна заштита	V	60	3+1	6
6.	НС	Кризни менаџмент	VI	60	3+1	6
7.	СА	Изборни предмет I	VI	60	3+1	6
8.	СА	Изборни предмет II	VI	60	3+1	6
9.	СА	Изборни предмет III	VI	60	3+1	6
10.	СА	Изборни предмет IV	VI	60	3+1	6
		Укупно		**600**	**20**	**60**

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ (VI семестар)

	Изборна група	**Изборна група**	**Изборна група**	**Изборна група**
	Национална безбедност	**Корпоративна безбедност**	**Ванредне ситуације и еколошка безбедност**	**Стратешка безбедност**
Изборни предмет I	Људска безбедност	Стратешки менаџмент људских и друштвених ресурса	Управљање ризицима у ванредним ситуацијама	Стратешке студије
Изборни предмет II	Тероризам и организовани криминал	Социјална психологија	Просторно планирање и заштита	Логистика у систему националне безбедности
Изборни предмет III	Социјална патологија	Теорија и организација образовања	Здравствена и социјална заштита	Геопросторни подаци у систему одбране
Изборни предмет IV	Кривично процесно право	Планирање и пројектовање у менаџменту	Еколошка безбедност и климатске промене	Одбрамбена дипломатија

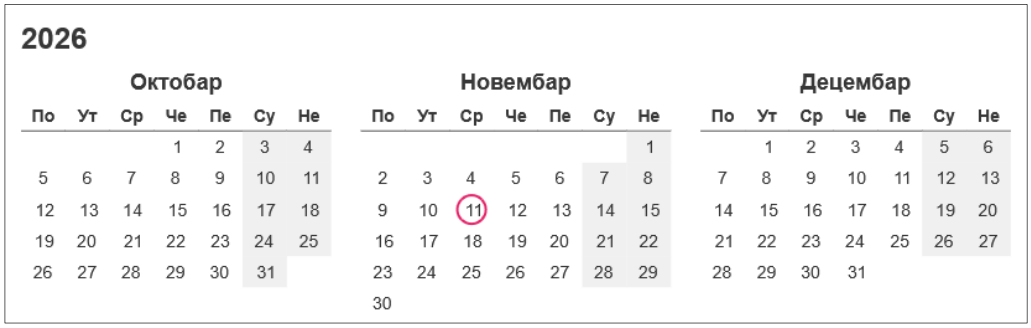
ЧЕТВРТА ГОДИНА - ОАС (VII и VIII семестар)

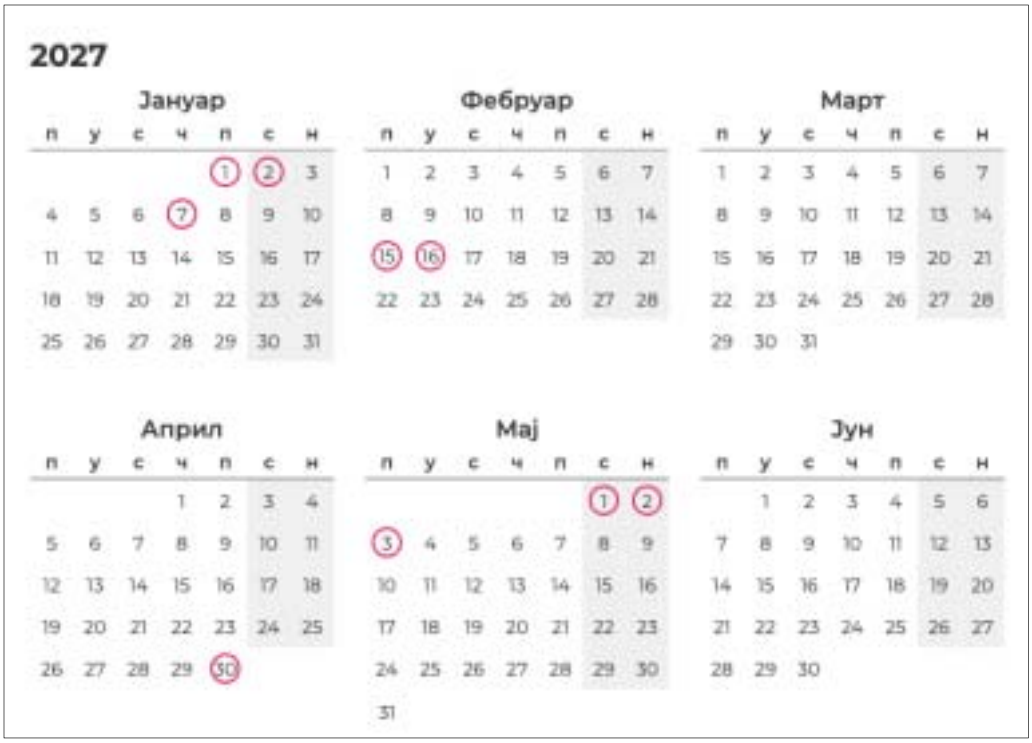
	ТИП	ПРЕДМЕТ	Сем.	Фонд часова		ЕСПБ
				укупно	недељно	
1.	НС	Систем цивилне одбране	VII	45	2+1	5
2.	НС	Цивилно војни односи	VII	45	2+1	5
3.	НС	Основи геополитике	VII	60	3+1	5
4.	НС	Систем националне безбедности Србије	VII	45	2+1	5
5.	АО	Савремена историја Србије	VII	45	2+1	5
6.	ТМ	Методологија научног истраживања	VII	60	3+1	5
7.	СА	Изборни предмет I	VIII	60	3+1	6
8.	СА	Изборни предмет II	VIII	60	3+1	6
9.	СА	Изборни предмет III	VIII	60	3+1	6
10.	СА	Изборни предмет IV	VIII	60	3+1	6
11.	СА	Стручна пракса	VIII	90	-	3
12.	СА	Завршни рад	VIII	-	-	3
		Укупно			**20+16**	**60**

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ (VIII семестар)

	Изборна група	Изборна група	Изборна група	Изборна група
	Национална безбедност	**Корпоративна безбедност**	**Ванредне ситуације и еколошка безбедност**	**Стратешка безбедност**
Изборни предмет V	Обавештајне студије	Медији и комуникације	Индустријска безбедност и заштита	Рат и цивилизација
Изборни предмет VI	Сајбер безбедност	Техничка средства безбедности и заштите	Мониторинг у заштити животне средине	Мировне мисије и решавање конфликата
Изборни предмет VII	Криминалистика	Менаџмент у образовању	Заштита од природних и антропогених катастрофа	Геополитика светских региона
Изборни предмет VIII	Пенологија	Примењена етика	Безбедност и здравље на раду	Стратегија и технологија

КАЛЕНДАР НАСТАВЕ - школска 2026/2027. год.





ДРЖАВНИ ПРАЗНИЦИ У СРБИЈИ

11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату
01. и 02. јануар - Нова година
07. јануар - Божић
15. и 16. фебруар - Сретење, Дан државности
04. април - Дан студената
од 30. априла до 03. маја – Васкршњи празници
01. и 02. мај - Празник рада
03. мај – Васкршњи понедељак
04. мај – пренети дан Празника рада
18. мај - Дан Факултета

Ако један од дана када се празнује државни празник Републике Србије падне у недељу, не ради се првог наредног радног дана. Пошто 2. мај (други дан Празника рада) у 2027. години пада у недељу, по Закону о државним и другим празницима у Републици Србији, нерадни дан се преноси на први наредни радни дан. Будући да је понедељак већ нерадан због Васкрса, слободан дан се помера на уторак, 4. мај.

5. ПРИЈАВА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

Основне академске студије

ИСПИТНИ РОК	ИСПИТИ СЕ ПРИЈАВЉУЈУ ОД – ДО	ИСПИТИ СЕ ОБАВЉАЈУ ОД – ДО	ПРАВО НА ИСПИТНИ РОК
ЈАНУАРСКИ	**07.12. – 10.12.2026.**	**18.01. – 31.01.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**
ФЕБРУАРСКИ	**01.02. – 04.02.2027.**	**06.02. – 21.02.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**
АПРИЛСКИ	**15.03. – 18.03.2027.**	**16.04. – 25.04.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**
ЈУНСКИ	**10.05. – 13.05.2027.**	**05.06. – 20.06.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**
АВГУСТОВСКИ	**21.06. – 24.06.2027.**	**23.08. – 05.09.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**
СЕПТЕМБАРСКИ	**06.09. – 09.09.2027.**	**13.09. – 26.09.2027.**	**СВИ СТУДЕНТИ**

5.1. ПРИЈАВА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

Основне академске студије – Студенти по старом режиму студија

ИСПИТНИ РОК	ИСПИТИ СЕ ПРИЈАВЉУЈУ ОД – ДО	ИСПИТИ СЕ ОБАВЉАЈУ ОД – ДО	ПРАВО НА ИСПИТНИ РОК
НОВЕМБАРСКИ	02.11.-05.11.2026.	12.11-19.11.2026.	Студенти по старом режиму студија
ДЕЦЕМБАРСКИ	23.11.-26.11.2026.	01.12.-08.12.2026.	Студенти по старом режиму студија
ЈАНУАРСКО-ФЕБРУАРСКИ	08.12. – 11.12.2026.	18.01. – 31.01.2027.	Студенти по старом режиму студија
МАРТОВСКИ	01.03. - 04.03.2027.	05.03.-14.03.2027.	Студенти по старом режиму студија
АПРИЛСКИ	15.03. – 18.03.2027.	16.04. – 25.04.2027.	Студенти по старом режиму студија
МАЈСКИ	05.05.-07.05.2027.	11.05.-19.05.2027.	Студенти по старом режиму студија
ЈУНСКИ	19.05. – 21.05.2027.	05.06. – 20.06.2027.	Студенти по старом режиму студија
АВГУСТОВСКИ	21.06. –24.06 .2027.	23.08. – 05.09. 2027.	Студенти по старом режиму студија
СЕПТЕМБАРСКИ	06.09. – 09.09.2027.	13.09. – 26.09.2027.	Студенти по старом режиму студија

6. НАСТАВНИЦИ И САРАДНИЦИ КОЈИ РЕАЛИЗУЈУ СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

Рб	ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА		Врста ангажовања
I ГОДИНА				
1.	Социологија	др Владимир Н. Цветковић, редовни професор др Дејан Петровић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
2.	Основи безбедности	др Светлана Станаревић, ванредни професор др Невена Шекарић Стојановић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
3.	Правни основи безбедности	др Јована Бановић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
4.	Психологија	др Борис Кордић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
5.	Основи еколошке безбедности	др Милош Томић, доцент др Јасмина Гачић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
6.	Теорије конфликата	др Ненад Путник, редовни професор др Ненад Стекић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
7.	Увод у менаџмент	др Миленко Џелетовић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
8.	Увод у студије безбедности	др Милан Липовац, ванредни професор		-редовна настава - испити – консултације
9.	Информатика	др Ана Ковачевић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
10.	Енглески језик I	Јелена Ђорђевић, мс Јелена Бошњак	Наставници страног језика	– редовна настава – испити – консултације
II ГОДИНА				
1.	Системи безбедности	др Зоран Кековић, редовни професор др Иван Димитријевић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
2.	Политички систем	проф.др Душан Вучићевић, ванредни професор		– редовна настава – испити – консултације

Рб	ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА		Врста ангажовања
3.	Системи одбране	др Вања Роквић, ванредни професор		– редовна настава – испити – консултације
4.	Управљање ризиком	др Иван Ракоњац, ванредни професор		– редовна настава – испити – консултације
5.	Менаџмент људских и друштвених ресурса	др Миленко Џелетовић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
6.	Социологија политике	др Владимир Н. Цветковић, редовни професор др Дејан Петровић, доцент		– редовна настава – испити – консултације
7.	Безбедносни ризици и катастрофе	др Владимир М. Цветковић, редовни професор др Владимир Јаковљевић, редовни професор		-редовна настава - испити – консултације
8.	Безбедносни менаџмент	др Зоран Драгишић, редовни професор др Кристина Радојевић, ванредни професор		- редовна настава – испити – консултације
9.	Кривично право	др Младен Милошевић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
10.	Енглески језик II	мр Данијела Нејковић, Јелена Ђорђевић	Наставници страног језика	– редовна настава – испити – консултације
III ГОДИНА				
1.	Етика	др Бранко Ромчевић, редовни професор		– редовна настава – испити – консултације
2.	Корпоративна безбедност	др Јана Марковић, доцент		- редовна настава – испити – консултације
3.	Међународни односи	др Владимир Ајзенхамер, ванредни професор		– редовна настава – испити – консултације
4.	Криминологија	др Александра Илић, ванредни професор		- редовна настава – испити – консултације
5.	Цивилна заштита	др Јасмина Гачић, редовни професор		- редовна настава – испити – консултације
6.	Кризни менаџмент	др Владимир Нинковић, доцент		- редовна настава – испити – консултације

Рб	ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА	Врста ангажовања
7.	Људска безбедност	др Ивица Ђорђевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
8.	Тероризам и организовани криминал	др Александра Илић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
9.	Социјална патологија	др Ана Параушић Маринковић, доцент др Слађана Ђурић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
10.	Кривично процесно право	др Божидар Бановић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
11.	Стратешки менаџмент људских и друштвених ресурса	др Миленко Џелетовић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
12.	Социјална психологија	др Борис Кордић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
13.	Теорија и организација образовања	др Катарина Поповић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
13.	Планирање и пројектовање у менаџменту	Др Кристина Радојевић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
14.	Управљање ризицима у ванредним ситуацијама	др Владимир М. Цветковић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
15.	Просторно планирање и заштита	др Дејан Радовић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
16.	Здравствена и социјална заштита	др Слађана Јовић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
17.	Еколошка безбедност и климатске промене	др Дејана Јовановић Поповић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
18.	Стратешке студије	др Михајло Копања, доцент	- редовна настава – испити – консултације
19.	Логистика у систему националне безбедности	др Петар Станојевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације

Рб	ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА	Врста ангажовања
20.	Геопросторни подаци у систему одбране	др Дејан Радовић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
21.	Одбрамбена дипломатија	проф.др Душан Вучићевић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
IV ГОДИНА			
1.	Основи геополитике	др Михајло Копања, доцент	- редовна настава – испити – консултације
2.	Систем цивилне одбране	др Владимир Јаковљевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
3.	Цивилно војни односи	др Душан Кесић, доцент	- редовна настава – испити – консултације
4.	Систем националне безбедности Србије	др Зоран Драгишић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
5.	Савремена историја Србије	др Александар Животић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
6.	Методологија научног истраживања	др Слађана Ђурић, редовни професор др Ана Параушић Маринковић, доцент	- редовна настава – испити – консултације
7.	Обавештајне студије	др Иван Димитријевић, доцент	- редовна настава – испити – консултације
8.	Сајбер безбедност	др Ана Ковачевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
9.	Криминалистика	др Божидар Бановић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
10.	Пенологија	др Александра Илић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
9.	Медији и комуникације	др Александра Илић, ванредни професор др Ана Параушић Маринковић, доцент	- редовна настава – испити – консултације
10.	Техничка средства безбедности и заштите	др Јана Марковић, доцент	- редовна настава – испити – консултације

Рб	ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА	Врста ангажовања
11.	Менаџмент у образовању	др Светлана Станаревић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
12.	Примењена етика	др Бранко Ромчевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
13.	Индустријска безбедност и заштита	др Иван Ракоњац, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
14.	Мониторинг у заштити животне средине	др Дејана Јовановић Поповић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
15.	Заштита од природних и антропогених катастрофа	др Владимир М. Цветковић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
16.	Безбедност и здравље на раду	др Слађана Јовић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
17.	Рат и цивилизација	др Бранко Ромчевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације
18.	Мировне мисије и решавање конфликата	др Вања Роквић, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
19.	Геополитика светских региона	др Владимир Ајзенхамер, ванредни професор	- редовна настава – испити – консултације
20.	Стратегија и технологија	др Петар Станојевић, редовни професор	- редовна настава – испити – консултације

7. КОНСУЛТАЦИЈЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Зимски семестар 2026/27. године

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		КОНСУЛТАЦИЈЕ	КАБИНЕТ
1.	Др МЛАДЕН МИЛОШЕВИЋ, редовни професор	Уторак од 11.00 до 13.00	19 I спрат
2.	Др БОЖИДАР БАНОВИЋ, редовни професор	Понедељак од 11.00 до 13.00	16 Приземље
3.	Др ВЛАДИМИР Н. ЦВЕТКОВИЋ, редовни професор	Петак од 11.00 до 13.00	1 Приземље
4.	Др ВЛАДИМИР ЈАКОВЉЕВИЋ, редовни професор	Понедељак од 11.30 до 13.00	43 II спрат
5.	Др ЗОРАН КЕКОВИЋ, редовни професор	Уторак од 12.00 до 13.30	36 II спрат
6.	Др СЛАЂАНА ЂУРИЋ, редовни професор	Среда од 12.00 до 13.30	18 I спрат
7.	Др ЗОРАН ДРАГИШИЋ, редовни професор	Понедељак од 15.00 до 17.00	7 Приземље
8.	Др БОРИС КОРДИЋ, редовни професор	Четвртак од 11.00 до 13.00	29 I спрат
9.	Др ДЕЈАНА ЈОВАНОВИЋ-ПОПОВИЋ, редовни професор	Уторак од 15.00 до 16.30	41 II спрат
10.	Др СЛАЂАНА ЈОВИЋ, редовни професор	Четвртак од 13.00 до 15.00	41 II спрат
11.	Др МИЛЕНКО ЏЕЛЕТОВИЋ, редовни професор	Уторак од 10.00 до 12.00	30 I спрат
12.	Др НЕНАД ПУТНИК, редовни професор	Среда од 12.00 до 13.30	36 II спрат
13.	Др ЈАСМИНА ГАЧИЋ, редовни професор	Четвртак од 11.00 до 13.00	40 II спрат
14.	Др ПЕТАР СТАНОЈЕВИЋ, редовни професор	Четвртак од 13.00 до 15.00	44 II спрат
15.	Др БРАНКО РОМЧЕВИЋ, редовни професор	Среда од 14.00 до 15.30	20 I спрат
16.	Др ИВИЦА ЂОРЂЕВИЋ, редовни професор	Среда од 14.30 до 16.00	33 II спрат
17.	Др АНА КОВАЧЕВИЋ, редовни професор	Среда од 13.00 до 14.30	33 II спрат
18.	Др ВЛАДИМИР М. ЦВЕТКОВИЋ, редовни професор	Уторак од 18.00 до 19.30	40 II спрат
19.	Др АЛЕКСАНДАР ЖИВОТИЋ, редовни професор	Уторак од 12.00 до 13.30	30 I спрат
20.	Др КАТАРИНА ПОПОВИЋ, редовни професор	Уторак од 13.30 до 15.00	30 I спрат
21.	Др АЛЕКСАНДРА ИЛИЋ, ванредни професор	Понедељак од 12.00 до 13.30	34 II спрат
22.	Др ВАЊА РОКВИЋ, ванредни професор	Среда од 11.00 до 13.00	49 II спрат
23.	Др СВЕТЛАНА СТАНАРЕВИЋ, ванредни професор	Четвртак од 12.00 до 14.00	49 II спрат
24.	Др МИЛАН ЛИПОВАЦ, ванредни професор	Уторак од 11.30 до 13.00	20 I спрат

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		КОНСУЛТАЦИЈЕ	КАБИНЕТ
25.	Др ИВАН РАКОЊАЦ, ванредни професор	Уторак од 12.00 до 13.30	41 II спрат
26.	Др ВЛАДИМИР АЈЗЕНХАМЕР, ванредни професор	Петак од 12.30 до 14.00	44 II спрат
27.	Др КРИСТИНА РАДОЈЕВИЋ, ванредни професор	Петак од 15.00 до 16.30	49 II спрат
28.	Др ДЕЈАН РАДОВИЋ, ванредни професор	Четвртак од 12.00 до 13.30	38 II спрат
29.	Др МИХАЈЛО КОПАЊА, доцент	Среда од 14.00 до 15.30	44 II спрат
30.	Др ИВАН ДИМИТРИЈЕВИЋ, доцент	Четвртак од 12.00 до 14.00	49 II спрат
31.	Др МИЛОШ ТОМИЋ, доцент	Уторак од 11.00 до 13.00	40 II спрат
32.	Др ДЕЈАН ПЕТРОВИЋ, доцент	Среда од 15.30 до 17.00	2 б Приземље
33.	Др ДУШАН КЕСИЋ, доцент	Уторак од 10.30 до 12.00	38 II спрат
34.	Др ЈОВАНА БАНОВИЋ, доцент	Уторак од 12.00 до 13.30	37 II спрат
35.	Др ЈАНА МАРКОВИЋ, доцент	Понедељак од 13.30 до 15.00	3 Приземље
36.	Др ВЛАДИМИР НИНКОВИЋ, доцент	Четвртак од 17.30 до 19.00	30 I спрат
37.	Др НЕВЕНА ШЕКАРИЋ СТОЈАНОВИЋ, доцент	Среда од 13.00 до 14.30	37 II спрат
38.	Др НЕНАД СТЕКИЋ, доцент	Уторак од 13.30 до 15.00	36 II спрат
39.	Др АНА ПАРАУШИЋ МАРИНКОВИЋ, доцент	Среда од 12.30 до 14.00	20 I спрат
40.	Мс ДУШАН СМИЉАНИЋ, сарадник у настави	Понедељак од 12.00 до 13.30	30 I спрат
41.	Мр ДАНИЈЕЛА НЕЈКОВИЋ, наставник страног језика	Петак од 11.30 до 13.00	21 I спрат
42.	Мс ЈЕЛЕНА БОШЊАК, наставник страног језика	Понедељак од 13.00 до 14.30	21 I спрат
43.	Мс ЈЕЛЕНА ЂОРЂЕВИЋ, наставник страног језика	Четвртак од 16.30 до 18.00	Учионица 115 ПФ

8. СТАНДАРДИ У НАСТАВИ

I. ПЛАН РАДА

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА ПРЕДМЕТУ

СВРХА

План рада на предмету има основну сврху да информише студенте о предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и оцењивању на предмету. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују а самим тим биће и боље припремљени за рад на предмету.

План рада представља и помоћно средство предметним наставницима јер ће он бити основа за систематичан и плански приступ раду на предмету.

План рада омогућиће бољу контролу квалитета наставе на предмету јер ће се упоређивањем планираног обима, структуре и начина рада са оствареним добити јасна слика о испуњавању циљева предмета.

САДРЖАЈ

Сваки наставник мора да планира и укључи следеће компоненте наставног предмета у План рада:

Циљ и садржај предмета, његово место и значај у образовању студената. Студентима треба објаснити шта је основни циљ предмета односно која знања ће они добити изучавањем предмета у укупном образовању студената на студијама безбедности, као и релације овог и осталих сродних предмета из студијског програма.

Структура предмета. Сваки предмет обухвата одређену научну област која се обично може структуирати у више целина. Студентима треба представити основне области науке или струке које покрива предмет.

Динамика извођења наставе по темама (датуми предавања тема). Централни део Плана рада обухвата план предавања са наставним садржајима по датумима. Треба дати прецизни план предавања и вежби тако што ће се за сваку тематску јединицу одредити термини њене обраде на предавањима и вежбама. Термине навести по недељама тако да се за сваку тему одреди датум у којој ће бити обрађена. Уколико се нека тема обрађује две недеље, треба уписати обе недеље поред назива теме.

Облици рада на вежбама. Вежбе се реализују кроз већи број разноврсних облика рада. Неопходно је да се сваки појединачни облик рада на вежбама детаљно објасни: у чему се састоји тај облик рада, какве су обавезе студената и како треба да се на најбољи начин припреме за његову реализацију. Облици рада на вежбама могу бити, на пример: анализа примера из праксе (студија случаја), освежавање градива и провера знања студената, симулације и игре, индивидуални и групни пројекти и презентације и сл.

Начин оцењивања на предмету. Како се оцењују разноврсни облици рада студената и како ће њихова укупна оцена бити збир поена остварених различитим активностима студената током наставе и на испиту, врло је важно да се унапред у Плану рада одреде облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе.

Литература. Наставник у Плану рада мора да наведе уџбеник по коме ће се радити на предмету. Осим тога наставник може да презентира студентима и краћи списак

додатне литературе корисне за рад на предмету. Наставник, такође упознаје студенте где могу набавити захтевану и препоручену литературу.

Подаци о наставницима и сарадницима на предмету. У плану рада се дају имена наставника и сарадника, звања, време пријема на консултације, локације кабинета. Могу се дати е-маил адресе наставника и сарадника.

II. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди одржавања предавања и вежби

Наставник (сарадник) је дужан да предавања (вежбе) на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврдио пре почетка наставе.

Тематске јединице предавања (вежби) морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање од око 20%.

Наставник (сарадник) је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник (сарадник) је дужан да наставу (вежбе) одржава у временским терминима предвиђеним распоредом наставе, односно да час наставе започне и заврши на време.

Предавања на наставном предмету реализује искључиво наставник који је изабран за тај наставни предмет. Сарадници у настави, асистенти-приправници и демонстратори не држе предавања већ искључиво реализују поједине облике вежби из наставног предмета. Асистенти могу, под надзором наставника, да одрже до 10% фонда часова предавања на предмету годишње, као део припрема за наставни рад.

На предавањима се не ангажују истакнути стручњаци из праксе, већ се то искључиво може чинити на вежбама. У таквим случајевима наставник или асистент је у обавези да заједно са позваним лицем из праксе буде на часу.

Менторски рад реализује се са групом студената која је мања од 10, док се у групама преко 10 и више, одржавају класична предавања која су дефинисана Планом рада за наставни предмет.

Стандарди садржаја предавања (вежби)

Садржај предавања (вежби) мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај предавања (вежби) мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Препоручује се да део предавања (вежби) чине примери, илустрације и други облици примене теоријског знања.

Стандарди метода предавања

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

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник мора да долази припремљен на предавања.

Наставник се мора оспособити за употребу и коришћење средстава којима ће вршити Power point презентацију појединих садржаја сопствених предавања.

Стандарди понашања наставника (сарадника)

Наставник (сарадник) мора да има коректан однос према студентима.

Наставник (сарадник) мора да се пристојно понаша и долази уредно обучен на час.

Стил изражавања наставника (сарадника) мора бити такав да га студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.

Стил изражавања наставника (сарадника) треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторне изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

III. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Контрола квалитета наставе реализује се: 1. контролом одржавања наставе према Плану рада и распореду наставе; 2. контролом квалитета садржаја и метода наставе; 3. контролом резултата наставе.

Контрола одржавања наставе према усвојеном плану рада и распореду наставе обавља се контролом Дневника рада и студентском анкетом.

Наставник или сарадник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада: 1. Врсту наставе: предавања или вежбе; 2. Број одржаних часова; 3. Назив теме предавања или вежби.

Студентска служба периодично током семестра прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, студентска служба о томе обавештава надлежну катедру и продекана за наставу. Шеф катедре којој припада предмет на коме се не уписују часови у дневник рада као и продекан за наставу упозоравају наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

Студентска служба (организатор наставе) у року од 15 дана до дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и контролише уписане часове по датумима. Студентска служба саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету. Извештај садржи податке о броју одржаних часова као и темама које су обрађене на тим часовима. Студентска служба тај извештај шаље катедри којој припада предмет.

Шеф катедре упоређује датуме и теме одржане наставе на сваком предмету са Планом рада предмета и утврђује одступања од плана рада. Сва одступања од Плана рада већа од 20% катедра је дужна да размотри са предметним наставником и са њиме утврди мере како би се убудуће избегла слична одступања. Катедра је дужна да осим одступањима од утврђеног Плана рада на предметима из надлежности катедре већом од 20% као и предузетим мерама извести продекана за наставу.

Контрола квалитета садржаја и метода наставе, обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика наставе на предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно. Анкетом се такође утврђује да ли се наставник или сарадник придржава Плана рада на предмету.

Анкетирање студената изводи се на крају сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за оцену квалитета наставе у сарадњи са Студентском службом Факултета. Резултати анкетирања студената достављају се

Продекану за наставу, шефовима катедри за предмете из састава катедри, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

По добијању резултата анкете, шеф катедре на погодан начин упознаје катедру с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе ванстандардна, а посебно са онима чија је оцена испод 2.5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне и/или лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник на придржава Плана рада на предмету, шеф катедре разматра, заједно са на наставником разлоге за одступања и утврђује мере за елиминисање тих одступања убудуће.

Шеф катедре, након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима чији је рад у настави ванстандардно и негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима одступања од стандардних оцена а посебно о узроцима негативних оцена и утврђеним мерама за њихово отклањање и унапређење и доставља тај извештај продекану за наставу.

Продекан за наставу обавља, уз присуство шефа надлежне катедре, посебан разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Продекан за наставу и шеф катедре даље се брину за спровођење утврђених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са шефом катедре и продеканом за наставу у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, шеф катедре односно продекан за наставу предлажу декану дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, шеф катедре којој припада, продекан за наставу и декан доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања односно вежби. Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцене наставе у следећој анкети, декан доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

Контрола резултата наставног процеса обавља се **анализом резултата оцењивања студената.** На крају сваког испитног рока; Студентска служба саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

- укупан број студената који су слушали предмет;
- број студената који су пријавили и положили предмет, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на предмету.

Студентска служба доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедри, а наставницима на предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

По добијању резултата анкете, шеф катедре на погодан начин упознаје катедру с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф катедре обавља појединачни разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност ванстандардна у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на предмету сувише ниска (испод 30%) у односу на просек на години студија. У разговору шеф катедре и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Шеф катедре саставља извештај продекану за наставу о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово отклањање.

Продекан за наставу предузима мере за унапређивање резултата оцењивања на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на оним који имају сувише ниску пролазност. Продекан за наставу организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања ванстандардни, шефовима њихових катедри и са представницима студената. На том састанку се разматра пролазност и утврђују мере за њено унапређење. Продекан за наставу и шеф катедре се даље брину за спровођење договорених мера.

IV. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

Укупна оцена студената на предмету састоји се од два елемента: 1. оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и 2. оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Предиспитне обавезе су облици активности студената током реализације наставе утврђене програмом предмета. Програмом предмета утврђују се 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.

Програмом предмета утврђују се следећи облици предиспитних обавеза:

1. активности у току предавања;

2. практична настава;

3. колоквијум;

4. семинарски рад;

5. други облици предиспитних обавеза.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета. Програмом предмета утврђује се које су предиспитне обавезе услов за приступање завршном 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 поново приступи извођењу предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту, уколико није постигао задовољавајући успех.**

Програмом предмета се за сваку предиспитну обавезу утврђује максимални број поена које студент може да оствари успешном реализацијом дате предиспитне обавезе. Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студента и да је чува до краја текуће школске године. Наставник је дужан да на крају реализације наставе обавести студенте о укупном броју поена оствареном реализацијом предиспитних активности.

Пријава за полагање испита подноси се електронским путем или писаним путем на одговарајућем обрасцу након завршетка претходног испитног рока. Студентска служба Факултета, најкасније осам дана по завршетку пријављивања формира спискове пријављених студената. Спискови пријављених студената објављују се на интернет страници, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

Испити се полажу у просторијама Факултета, односно у објектима који су наведени у дозволи за рад. Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса. Уколико просторија за полагање испита, није доступна студентима са хендикепом, Факултет је дужан да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу примерену просторију. Захтев се подноси најкасније три дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније три дана пре одржавања испита.

Успешност студента у савлађивању предмета континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима. Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити највише 100 поена, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена. Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета у роковима утврђеним Законом. Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита.

Завршни испит је јединствен, полаже се усмено, писмено, односно практично и утврђен је студијским програмом, програмом предмета и актима Факултета. 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 може се утврдити да испуњење једне или више предиспитних обавеза ослобађа студента полагања дела испита.

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, Факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања.

За време полагања испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:

1. излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији без дозволе наставника (дежурног);

2. било какву комуникацију, осим ако се наставнику (дежурном) поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатака;

3. коришћење литературе и бележака које наставник није одобрио;

4. коришћење мобилног телефона и других техничких средстава којима може да обезбеди туђу помоћ за полагање испита;

5. било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Студент који се не понаша у складу са утврђеним правилима код полагања испита или користи недозвољена средства на испиту, чини повреду обавеза студената. Одлуку о дисциплинској одговорности студента који је учинио повреду доноси Дисциплинска комисија Факултета у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду.

Приликом полагања испита, идентитет студента утврђује се на основу индекса. Када се испит полаже писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју, штампа или оверава Факултет, а диктирање задатака није дозвољено. Писмени задаци са испита се чувају да почетка наредног испитног рока.

Наставник оцењује успех студента на писменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за писмени испит. На захтев студента, наставник је дужан да омогући студенту увид у урађени писмени задатак и пружи усмено образложење начина вредновања задатка и броја поена добијених на писменом испиту, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено. 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.

Када се испит полаже писмено, овлашћено лице Факултета одређује дежурно лице, стручно за предмет из којег се испит полаже, које се стара о регуларности спровођења испита. Предметни наставник, односно дежурно лице, у обавези је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније у време почетка одржавања испита. За време писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена, и у њу могу да уђу само предметни наставници и дежурни, а изузетно и друге особе запослене на Факултету, уз одобрење дежурног. У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена на Факултету, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија. Усмени испит се полаже усменим одговором на питања из области утврђених програмом предмета. Наставник је обавезан да у току реализације наставе студенте упозна са обимом и врстом испитних питања и критеријумима оцењивања као и да студентима пружи потребна упутства за припрему и полагање усменог испита.

Студент има право на припрему усмених одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише три школска часа ефективно. Студент има право да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено. Резултати писменог дела испита морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Студент који не положи писмени део испита, односно практични део испита, ако је то услов за усмени испит, не може полагати усмени део испита. Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан изузетан). Коначна оцена на испиту заснована је на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита, а према квалитету стечених знања и вештина, и садржи максимално 100 поена, а утврђује се према следећој скали:

1.до 50 поена – оцена 5 (није положио)

2.од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)

3.од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)

4.од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)

5.од 81 до 90 поена – оцена 9 (одличан)

6.од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан изузетан).

Оцена на испиту и број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршеном испиту својим потписом оверава наставник, а оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс. Листу пријављених студената и записник о полагању испита наставник у електронској или писаној форми доставља Студентској служби, најкасније 24 часа по завршетку испита, ради обраде података и сачињавања листе о положеним испитима. Записник о полагању испита се уредно попуњава а оцена се уписује бројчано и словима.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Факултета и овим Правилником. Приговор се подноси декану у року од 36 часова од добијања оцене. Декан разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 24 часа од пријема приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит пред комисијом у року од три дана од дана пријема одлуке.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да поднесе захтев за поновно полагање испита. Захтев се подноси Студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган. Продекан за наставу доноси одлуку о поновном полагању испита. Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.