

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и рад Информационог центра Правног факултета у Крагујевцу.

Члан 2.

Информациони центар Правног факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: Информациони центар) функционише као организациона јединица Факултета.

Члан 3.

Делатност Информационог центра су: планирање и развој компјутерске мреже на Факултету, одржавање инсталација и система мреже, системска администрација сервера, инсталација и одржавање корисничких сервиса, отварање радних налога и администрација података о њима, постављање, развој и одржавање WEB презентације Факултета и његових организационих делова, развој и одржавање база података из области права, прављење упутстава и одржавање курсева за кориснички рад, друге активности везане за компјутерску мрежу на Факултету, припрема за штампу (прелом) публикација које издаје Факултет.

Члан 4.

Компјутерска мрежа на Факултету функционише као функционални део Академске мреже Универзитета у Крагујевцу и Републике Србије и придржава се правила и принципа рада Информационог центра Универзитета у Крагујевцу.

Члан 5.

Радом Информационог центра управља Управник Информационог центра којег именује декан Факултета из реда наставника факултета на период од две године.

Декан Факултета може одредити и да за одређено време један од продекана или главни администратор уједно обавља дужности Управника Информационог центра.

Управник Информационог центра је задужен за праћење и обезбеђење рада мреже и сарадњу са Универзитетским Информационим центром, и има право и обавезу да обавештава декана и Савет факултета о стању мреже, њеним потребама и да предлаже даљи развој мреже. Управник спроводи све одлуке Декана и других органа факултета везане за рад Информационог центра.

Члан 6.

Непосредним радом Информационог центра руководи Главни администратор (супервизор) мреже, као шеф запослених у Информационом центру.

Главни администратор мреже спроводи одлуке Управника Информационог центра.

Главни администратор је уједно и заменик Управника Информационог центра.

Главни администратор: стара се о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада, стара се о инсталацији потребних програма, надзире рад корисника,

одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже, руководи радом помоћних администратора; учествује у утврђивању прекршаја у раду корисника и примени санкција, обавља друге послове одређене овим Правилником или по налогу Управника.

Члан 7.

Управник и администратори не одговарају за функционисање клијентских компјутера.

Члан 8.

Рад Информационог центра одвија се у складу са приоритетима. Приоритет у функционисању има одржавање мрежних ресурса, с тим да апсолутно првенство има проток е-маил порука. У случају спора, о приоритетима рада одлучује Управник Информационог центра.

Промена структуре мреже, прикључивање компјутера, релокација мрежних конекција, промена ИП адреса, техничко отварања и затварања налога и остале радње и поступци везани за техничко функционисање мреже и мрежне структуре у искључивој је надлежности Главног администратора.

Члан 9.

Информациони центар води евиденцију компјутера прикључених на мрежу Факултета. Евиденција обавезно садржи: тип и основне техничке карактеристике компјутера, Ип број, физичку локацију, евиденциони број основног средства, одговорно лице.

Члан 10.

Информациони центар обезбеђује 24 ч рад мреже. Радно време Компјутерске сале и компјутерских учионица, као и време које корисницима налога стоји на располагању радним даном за консултовање са администраторима мреже, одређује Управник Информационог центра.

КОРИСНИЧКИ НАЛОЗИ

Члан 11.

Право на отварање налога на компјутерима у саставу Информационог центра имају: студенти Правног факултета са овереним семестром; наставно особље и други радници Правног факултета у Крагујевцу; појединци задужени за администрирање одобрених гостујућих информационих сервиса; појединци - представници организација које учествују у реализацији заједничких пројеката; спољни сарадници Факултета; гости Факултета.

Члан 12.

Кориснички налози се разврставају у групе с називима идентичним називима категорија у које су корисници сврстани сходно претходном ставу.

Члан 13.

Захтев за отварање корисничког налога (у даљем тексту: захтев) подноси се на попуњеном и својеручно потписаном обрасцу. Захтев се подноси главном администратору,

који има право да затражи од подносиоца захтева да одговарајућом исправом докаже свој идентитет и овлашћење за отварање налога.

Подносилац захтева својим потписом потврђује истинитост свих података уписаних на обрасцу. Ако се накнадно утврди да је подносилац захтева дао погрешне или непотпуне податке, кориснички налог се трајно затвара.

Члан 14.

Кориснички налог се одређује корисничком ознаком и заштићеном корисничком лозинком. У тренутку подношења захтева кориснику се одређује корисничка ознака и иницијална лозинка, и договара се облик е-маил адресе.

У случају позитивне одлуке по захтеву за отварање корисничког налога, налог се отвара у року не дужем од два радна дана.

За сваки отворени налог, кориснику се издаје потврда на одговарајућем обрасцу.

Члан 15.

Корисницима из категорије запослених на Факултету, спољних сарадника и гостију Факултета, кориснички налог се отвара за време докле им траје статус на основу кога су сврстани у одговарајућу категорију. Корисници из наведене категорије обавезни су, најкасније у року од 30 дана од дана настанка промена у њиховом статусу на основу којег су сврстани у одређену категорију, пријавити главном администратору промену и затражити продужење трајања налога према новом статусу.

Корисницима који представљају гостујуће сервисе и организације које учествују у реализацији заједничких пројеката налог се отвара до опозива захтева на основу којег је налог отворен.

Корисницима студентима налог се отвара на период до 1. октобра у текућој школској години и за продужење трајања корисничког налога ови корисници морају на време доставити захтев за продужење налога за сваку нову школску годину.

Члан 16.

Сви кориснички налози за које се утврди да нису били коришћени дуже од 3 месеца затварају се и без претходног упозорења.

Члан 17.

Кориснички налог се увек отвара за конкретно физичко лице, осим у случају налога отворених за поједине организационе делове Факултета. Ако је налог отворен за организациони део Факултета, при отварању налога одређује се лице које је одговорно за коришћење налога и коме се саопштава корисничка ознака и лозинка.

При отварању налога Управник у консултацији са Главним администратором одређује о количини простора на диску коју добија корисник одређене категорије.

На компјутерима у саставу мреже нису дозвољени анонимни или групни кориснички налози.

За сваки налог одговоран је лично његов корисник, што и потврђује потписом на пријави (захтеву).

Корисник лично употребљава свој налог и све ресурсе Информационог система.

Члан 18.

Корисничка ознака одређује се као први знак имена и максимално првих седам знакова презимена корисника. У случају када у тренутку подношења захтева за отварање корисничког налога већ постоји идентична корисничка ознака, корисничка ознака се може одредити као комбинација већег броја слова из имена корисника с почетним словима из његовог презимена. Управник може изузетно одборити коришћење специфичне корисничке ознаке када за то постоје на страни корисника посебни оправдани разлози.

Члан 19.

Корисник или организациони део факултета може затражити као посебну услугу отварање додатног mail имена, везаног уз један или више корисничких налога. Управник ће одобрити такву услугу ако постоје оправдани разлози за доделу додатног mail имена и ако се тиме не ограничавају или ометају други корисници или интереси Факултета.

Члан 20.

Основни подаци о кориснику (име, презиме, статус на факултету, корисничка ознака, mail адреса, URL адреса личне WEB странице) јавни су и могу се објавити на мрежи путем именичког сервиса. Корисник може тражити као посебну услугу да се подаци о њему уклоне из свих именичких сервиса Информационог центра.

Члан 21.

Приступ налогу се не сме омогућити трећем лицу, било да је у питању привремени приступ или откривање лозинке за приступ. Корисник је дужан да поштује правила о креирању и промени лозинке за приступ систему, са којима ће бити упознат при отварању налога.

Корисници могу да користе своје корисничке налоге за обављање делатности везане за запослење или студирање, као и за личне некомерцијалне потребе.

Корисник је дужан да у случају дужег одсуствовања (више од 30 дана) унапред обавести Главног администратора и са њим се договори о статусу свог налога у том периоду (привремено блокирање приступа, forward mail и слично).

Члан 22.

Корисник је дужан да поштује правила лепог понашања на мрежи при комуникацији и контакту са другим корисницима мреже. Корисник мора мрежу да користи тако да ни на који начин не угрожава, отежава или онемогућава рад мреже и осталих корисника.

Члан 23.

Корисник је обавезан да достави све промене података пријављених на обрасцу захтева за отварање налога најкасније 30 дана од тренутка настајања промена.

Члан 24.

Корисник је обавезан да у најкраћем могућем року пријави Главном администратору све уочене прекршаје, како оне које је направио сам тако и други корисници, те у границама својих знања пружи помоћ у отклањању евентуалне штете.

Корисник не сме: да се лажно представља кроз употребу мрежних сервиса и услуга, да користи ресурсе и податке који су дати на приватну употребу другим лицима, да користи мрежне сервисе и услуге који су заштићени лозинком или писаним

упозорењем власника, да ставља информације на јавну употребу путем постојећих мрежних сервиса без сагласности власника информација, да омета друге кориснике у раду, да инсталише и изводи програмске подршке које ометају рад компјутера у мрежи или мењају односно могу да промене права корисника и доступне ресурсе, да користе мрежу за дистрибуцију комерцијалних програма или програма за које не постоји сагласност власника или који није означен као јавно доступан, да масовно дистрибуирају појединачне поруке без дозволе систем администратора, да употребљава налог у комерцијалне сврхе, да дистрибуира лажне податке о мрежи и Факултету, да дистрибуира или објави информације које су супротне опште прихваћеним моралним нормама или нарушавају углед или приватност појединаца, да употребљава туђи кориснички налог, да даје на употребу свој кориснички налог другим особама, да мења име и презиме којим се представља на мрежи.

Члан 25.

Корисник може да приступи ресурсима мреже преко компјутера (терминала) који се налазе на Факултету. Наставници могу да приступе ресурсима мреже и од куће, ако за то постоје технички услови.

Члан 26.

Корисник из реда наставног особља Факултета може затражити од Декана Факултета да му се уз отварање налога омогући у кабинету коришћење одређеног компјутера у оквиру мреже Факултета (да му се у кабинету прикључи компјутер на Академску мрежу Србије). Декан одобрава захтев и набавља за корисника одговарајући компјутер, уколико Факултет располаже потребним финансијским средствима и постоје техничке могућности за прикључење компјутера на мрежу.

Корисник коме је омогућено коришћење тачно одређеног компјутера обавезан је да тај компјутер чува, предузима редовне мере одржавања и не може га износити изван Факултета или га померати са радног места на које је прикључен.

Корисник који жели да из личних средстава изврши надоградњу одређеног компјутера у циљу његовог унапређења, може то учинити уколико се тиме не угрожава функционисање мреже и уз сагласност Управника Информационог центра.

Корисник коме је дат одређени компјутер на коришћење у оквиру мреже Факултета обавезан је да користи програме за приступ мрежи које одреди Главни администратор мреже, који одређује и њихов начин конфигурисања. Корисник може да на компјутеру инсталише само оне програме који не ометају или угрожавају рад мреже и других корисника.

Корисник коме је дат одређени компјутер на коришћење у оквиру мреже Факултета обавезан је да похађа основни течај за рад на мрежи, уколико у тренутку отварања налога не поседује потребна минимална знања за коришћење МЕВ и МаП ресурса мреже.

Кориснику коме је дат одређени компјутер на коришћење у оквиру мреже Факултета, органи и надлежне службе и лица Факултета могу, уместо на папиру, достављати позиве за седнице, обавештења и информације путем mail порука.

Кориснику налога који поступи супротно одредбама овог члана, или не користи компјутер за рад на мрежи дуже од три месеца непрекидно а није у питању болест или студијски боравак у иностранству, или му престане радни однос на Факултету, затвара се кориснички налог и додељени компјутер се уклања из његовог кабинета, односно враћа Информационом центру.

Декан Факултета може донети одлуку о замени компјутера или њиховој надоградњи и без сагласности корисника којима је компјутер додељен, с тим да је обавезан да их обавести о планираним радњама најкасније седам дана пре њиховог предузимања како би корисник обезбедио чување личних докумената (фајлова) са компјутера.

Члан 27.

Сви корисници су равноправни у погледу приступа и коришћења јавних ресурса мреже, ако овим Правилником није другачије одређено. У изузетним случајевима, Управник може појединим корисницима да за одређено време повећа права на њихов захтев, под условом да се тиме не угрожавају остали корисници.

Равноправношћу корисника у коришћењу ресурса мреже нису обухваћена ограничења коришћења одређених затворених база података и свих мрежних услуга и сервиса који су заштићени лозинком или писаним упозорењем власника.

Члан 28.

Забрањено је постављање WEB, FTP, Mail, Dial-in сервера и сличних мрежних сервиса на корисничким рачунарима.

Члан 29.

У случају кршења неког од правила утврђених овим Правилником услед кога није настала штета за друге кориснике, компјутере или мрежу (лакши прекршај), Управник Информационог центра ће опоменити корисника или затворити налог или ограничити његово коришћење до 30 дана.

У случају теже повреде правила, у коју спада два пута поновљен лакши прекршај у року од 1 године и прекршај услед којег је настала штета за једног или више корисника или је могла настати штета за све кориснике или у мрежи, Декан доноси одлуку о затварању налога на време од 1 месеца до 1 године.

У случају посебно тешког прекршаја, у које спада два пута поновљени тежи прекршај и прекршај код којег је настала штета за све кориснике или за мрежу у целини, Декан доноси одлуку о одузимању права употребе свих налога у трајању од најмање 1 године до трајно.

Давање нетачних података у сврху остваривања корисничких права, употреба мрежних услуга и сервиса мимо правила њихове употребе и поступање с компјутером датим на коришћење супротно овом Правилнику, сматра се тешким прекршајем.

Кршење правила од стране запосленог на Факултету представља повреду радних обавеза а кршење правила од стране студената представља дисциплински прекршај, за које се одговара у складу са законом и статутом Факултета.

Кориснику који је начинио тежи прекршај према одредбама овог члана а коме је дат одређени компјутер на коришћење, компјутер се одузима за време за које му је затворен налог.

Члан 30.

Кршење правила мора бити документовано и пропраћено коментаром Главног администратора којим се тумачи суштина прекршаја и размере евентуалне штете.

У случају потребе, главни администратор може привремено затворити кориснички налог до доношења коначне одлуке о санкцијама. О затварању налога одмах се обавештава Управник Информационог центра.

Члан 31.

Све примедбе и захтеви везани за рад Информационог центра и мреже достављају се Управнику у писменој форми.

Члан 32.

Информациони центар одржава документацију корисничких налога и системских акција везаних уз те налоге. Основни документи од којих се састоји наведена документација су попуњени обрасци на основу којих су налози отворени, односно корисницима додељени поједини компјутерски ресурси. Осим образаца у документацији се чувају и други документи везани за корисничке налоге, нпр. белешке о евентуалним прекршајима или запажања везана за употребу корисничког налога.

Главни администратор обезбеђује вођење електронске евиденције корисничких налога и системских акција везаних уз такве налоге.

Евиденција обавезно обухвата следеће системске акције: отварање корисничког налога, закључавање корисничког налога, брисање корисничког налога, откључавање корисничког налога, промена лозинке, промена диск квоте и других права корисника на коришћење мрежних ресурса, дефинисање маил имена, продужавање трајања налога, опис инцидента везаног уз кориснички налог. Сви подаци из документације и електронске евиденције могу се користити искључиво за интерне потребе Информационог центра и потребе органа Факултета.

Члан 33.

Корисник налога из реда наставног особља Факултета има право на бесплатно штампање на мрежном принтеру материјала са мреже од значаја за наставно-научни рад, у обиму до 200 страна месечно, а преко тог броја плаћа накнаду по одштампаној страни у висини одређеној одлуком Декана Факултета. Право на бесплатно штампање не може се преносити на друга лица нити се може преносити у друге месеце.

Корисници налога из реда ваннаставног особља Факултета могу да штампају на мрежном принтеру само документе који су везани за остваривање функција њиховог радног места.

Обим и услове коришћења мрежног принтера од стране студената, гостију Факултета, сарадника на пројектима и других лица, одређује Декан Факултета.

Члан 34.

Корисници налога из реда асистената приправника и асистената могу у Информационом центру одштампати оригинал примерка завршене магистарске тезе, односно докторске дисертације.

Члан 35.

Корисник који свој налог користи у Компјутерској сали или компјутерској учионици обавезан је да се придржава следећих посебних правила: е-маил и друге податке који кориснику нису потребни треба избрисати са чврстог диска; након завршетка рада искључити монитор; забрањено је у сали јести, пити, пушити и гласно говорити; забрањено је компјутере користити за прегледање порнографских и сличних садржаја; забрањено је коришћење Chat, IRC и сличних програма; забрањено је коришћење компјутера за предузимање законом кажњивих радњи или у комерцијалне сврхе; забрањено је коришћење у сали мобилних телефона и других апарата који могу штетно да делују на компјутере или да у сали повећају тзв. електросмог; забрањено је инсталисање на компјутеру било каквог програма без дозволе Администратора мреже.

ГОСТУЈУЋИ ИНФОРМАЦИОНИ СЕРВИС

Члан 36.

Гостујући информациони сервис је информациони сервис који се налази на неком од сервера Информационог центра, а отвара се за потребе неке организације, институције, пројекта или групе.

Власник гостујућег информационог сервиса је правно или физичко лице које је власник података, доступних путем гостујућег информационог сервиса на серверу Информационог центра, а коме је успостављање и одржавање тог сервиса одобрено одлуком у складу са овим Правилником.

Администратор гостујућег информационог сервиса је лице које је власник опуномоћио за техничко вођење и одржавање сервиса.

Члан 37.

Гостујући информациони сервис одобрава Управник Информационог центра Факултета ако је у питању некомерцијални сервис и ако се тим сервисом доприноси раду Факултета или ширини и квалитету информационе понуде Факултета, а посебно ако је власник информационог сервиса лице чији је рад везан за правне науке или области обухваћене наставним планом Факултета.

Право на отварање и одржавање гостујућег информационог сервиса додељује се на рок од годину дана који се аутоматски продужује уколико гостујући информациони сервис задовољава услове предвиђене овим Правилником.

Члан 38.

Захтев везан за одобрење сервиса доставља се Управнику Информационог центра. У захтеву се обавезно наводи: назив и седиште, односно име, презиме и адреса; име и презиме, телефон и маил адреса лица за контакт; тип сервиса, кратак опис садржаја; имена и презимена администратора које жели именовати или опозвати свој предлог УРЛ адресе (http://_____.jura.kg.ac.rs или [www.jura.kg.ac.rs/_____](http://www.jura.kg.ac.rs/_____.jura.kg.ac.rs)); симболичке маил адресе које жели користити и попис маил адреса на које ће бити преусмерена пошта упућена на те симболичке адресе; количина простора на диску коју сматра потребном за функционисање сервиса; остале напомене за које жели да буду узете у обзир приликом доношења одлуке о захтеву.

Уколико се одобри постављање гостујућег информационог сервиса, подносиоцу захтева се доставља потврда о одобреном сервису.

Члан 39.

Власник гостујућег информационог сервиса има право на: именовање и опозивање највише 3 лица за одржавање сервиса; активирање одобреног домена; кориснички налог за сваког од именованих администратора сервиса; до 5 симболичких маил адреса; слободно располагање додељеним ресурсима, у складу са сврхом за коју му је сервис одобрен; употребу додатних техничких помагала ако је то технички могуће.

Члан 40.

Власник гостујућег информационог сервиса је обавезан: да сноси одговорност за целокупни садржај сервиса; да се придржава најављеног садржаја сервиса; да се придржава упутстава добијених од Главног администратора Информационог центра; осигура јавни увид у целокупни садржај сервиса; да предузме кораке за заштиту свог сервиса од неовлашћеног мењања садржаја; да надзире рад својих администратора и

осигура да тај рад буде у складу са овим Правилником; да не користи ресурсе у већем обиму него што му је додељено, чак и ако му је то технички могуће; да осигура да се најкасније месец дана након добијања одобрења за отварање сервиса започне с његовом реализацијом; да активно одржава садржај сервиса; да поштује општа начела изградње информационих сервиса; да обезбеди поштовање правила која су за кориснике налога одређена овим Правилником.

Члан 41.

Ако се накнадно установи да је одређеном гостујућем сервису тај статус одобрен на основу погрешних или непотпуних података, да је власник користио сервис у комерцијалне сврхе, да се власник у битним елементима није придржавао оквира најављеног садржаја или је на други начин злоупотребио додељени простор, односно да није испуњавао преузете обавезе, гостујући сервис биће затворен. Одлуку о затварању сервиса доноси Декан Факултета. У свим наведеним случајевима власнику ће бити омогућено да дође до својих података и преузме их ако је то технички могуће.

Члан 42.

Администратори гостујућих сервиса подлежу једнаким санкцијама као и остали корисници налога.

Главни администратор се стара о вођењу документације и електронске евиденције гостујућих сервиса.

WEB СТРАНЕ ФАКУЛТЕТА

Члан 43.

Факултет одржава своју WEB презентацију на адреси: www.jura.kg.ac.rs. Администратор мреже је и WEB мастер презентације Факултета.

Члан 44.

WEB презентацију Факултета уређује Уредништво које чини: главни уредник и уредници појединих страна.

Главног уредника WEB презентације Факултета именује Наставно-научно веће из реда наставника Факултета.

Продекани, руководиоци организационих делова и шефови служби Факултета уредници су оних страна презентације које се односе на питања која су на Факултету у њиховој надлежности.

Уредници публикација које издаје Факултет уједно су и уредници одговарајућих страна WEB презентације Факултета.

Главни уредник презентације именује уреднике појединих страна, ако овим Правилником није другачије одређено.

Главни уредник може одобрити појединим члановима уредништва директно ажурирање појединих страна презентације. Лице коме је одобрено директно ажурирање одређене стране дужно је да о свакој извршеној измени информише главног уредника најкасније у року од 48 сати.

Главни уредник може наложити уклањање појединих података из презентације и без одлуке уредништва ако сматра да се њима наноси штета интересима Факултета. Ако

се уредништво не сагласи са одлуком главног уредника, коначну одлуку доноси декан Факултета.

Члан 45.

Студентски парламент, Организационе јединице Факултета (Институт за правне и друштвене науке и студијско истраживачки центри) и часопис који издаје Факултет, имају сопствену WEB презентацију (http://_____.jura.kg.ac.rs).

WEB презентацију уређује руководилац организационе јединице и главни уредник часописа, односно уредништво које именује Студентски парламент.

Главни уредник WEB презентације Факултета остварује надзор над садржајем презентација из става 1. овог члана.

Члан 46.

WEB презентација Факултета се генерално ажурира најмање сваких 15 дана, с тим да се о ажурности података који су од посебног значаја за благовремено информисање студената води дневно рачуна.

Шеф Студентске службе је одговоран за дневну ажурност података од посебног значаја за благовремено информисање студената о питањима везаним за наставу и испите.

Запослени и службе на Факултету обавезни су да на захтев главног уредника без одлагања, а најкасније у року од 24 сата, доставе Информационом центру податке који се уносе у WEB презентацију Факултета.

Наставници, асистенти и асистенти приправници имају радну обавезу да се на тражење главног уредника ангажују у припреми оних страна које су у оквиру области (предмета) које покрива њихово радно место.

Секретар Факултета обезбеђује на захтев главног уредника техничке услове за уређење WEB презентације Факултета (фотокопирање документа, укупљање документа у компјутерски фајл и др.), укључујући и одређење техничког секретара презентације.

Члан 47.

Корисник из реда наставног особља Факултета може да постави сопствену страну (презентацију) на систем (сервер), у договору са главним уредником презентације Факултета. За садржај постављене стране одговара у потпуности корисник.

Садржај постављене личне стране не сме да буде комерцијалне природе нити сме да буде супротан интересима Правног факултета.

У случају прекршаја или притужби, Главни администратор ће по налогу главног уредника или Управника Информационог центра онемогућити приступ тој страни док се њен садржај не исправи или док Декан не донесе коначну одлуку.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Маил поруке које преко маила Факултета (faculty@jura.kg.ac.rs) добијају наставници Факултета који немају отворен налог, достављају се наставницима убацавањем у њихово сандуче.

Секретар Факултета прима и дистрибуира поруке примљене преко адресе faculty@jura.kg.ac.rs.

Члан 49.

До именовања Управника Информационог центра у складу са овим Правилником, његова права и дужности обавља Главни администратор мреже.

До именовања главног уредника презентације Факултета у складу са овим Правилником, његова права и дужности обавља уредник часописа Факултета.

Члан 50.

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

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, број 1624/2 од 25.12.2002. године и број 01-570 од 28.02.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. Др Дејан Матић