ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

БРОЈ:ОИ/1542/1
ДАТУМ:12.11.2024. године

На основу члана 104. став 6. Закона о високом образовању (" Службени гласник РС", број 88/2017, 73/2018, 27/2018- др. закон, 6/2020- др.закон, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021, 76/2023) и члана 138. Статута, Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија – Сирмијум у Сремској Митровици, на седници одржаној 08.11.2024. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин полагања испита на Високој школи струковних студија – Сирмијум у Сремској Митровици (у даљем тексту: Школа), организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на испиту.

Члан 2

Провера знања студента се обавља на испиту из сваког наставног предмета. Испит је обавезан.

Испитно градиво мора бити у складу са наставним планом и програмом предмета из кога се испит полаже.

Испит се полаже у просторијама Школе и објектима наведеним у дозволи за рад, при чему се испити ван седишта могу организовати само ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години објављује се на почетку те школске године.

Изузетно, у оправданим случајевима, термин полагања испита се може заменити другим термином, у истом испитном року, уз сагласност директора.

Испити и сви облици провере знања су јавни.

Испит се полаже пред предметним наставником или испитном комисијом, у просторијама Школе. Забрањено је обављати испит у кабинетима наставника.

Студент стиче право на полагање испита непосредно по окончању наставе из одређеног предмета.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Члан 3

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски. Почетак и трајање испитног рока утврђује се Годишњим планом реализације наставе (Календаром рада) за школску годину.

Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 16. јануара до 15. фебруара. У овом испитном року организују се и полажу само испити из зимског семестра.

Априлски испитни рок траје од 1. априла до 15. априла. У овом испитном року организују се и полажу само испити из зимског семестра. Јунски испитни рок траје од 1. јуна до 30. јуна. У овом испитном року организују се и обавезно полажу само испити из летњег

семестра.

Септембарски испитни рок траје од 1. септембра до 15. септембра, када се могу полагати испити из зимског и летњег семестра.

Октобарски испитни рок траје по правилу од 25. септембра до 5. октобра, када се могу полагати испити из зимског и летњег семестра.

Из оправданих разлога, на захтев Студентског парламента, директор, уз сагласност Наставно-стручног већа Школе, може одредити и ванредне испитне рокове.

Уколико студент не положи испит, има право да испит полаже још два пута у току исте школске године.

Пријављивање испита

Члан **4.**

Испитне пријаве се предају Студентској служби у дане одређене за пријаву испита.

Студент мора пријавити испит најкасније пет радних дана пре почетка испитног рока писаном пријавом.

Студент има право да одјави испит одјавницом најкасније два дана пре дана одређеног за полагање испита.

Распоред испита, време и место одржавања и имена и презимена студената који су пријавили испит објављују се најкасније 24 сата пре почетка испита на огласној табли и на сајту Школе.

Школа може да измени распоред испита, време и место одржавања испита најкасније 24 сата пре почетка испита, на огласној табли и на сајту Школе.

Студентска служба доставља спискове студената за полагање испита предметном наставнику.

Студент који није наведен у распореду нема право да приступи испиту.

Наставник или сарадник не могу од студента примити испитну пријаву.

Предиспитне активности

Члан **5.**

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.

Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Вредновање савлађивања програма образовног рада студента у току школске године обавља се кроз испитне и предиспитне обавезе. Испитна обавеза је полагање и завршног испита на основним,специјалистичким студијама и мастер студијама.

Предиспитне обавезе су:

- полагање колоквијума,
- теоријске вежбе,
- практичне вежбе
- семинарска вежбања
- израда семинарског рада,
- израда практичног рада,

- похађање наставе,
- извештаји са аудиторних вежби
- израда и презентација истраживачког рада.
- и друго.

Начини вредновања савлађивања програма утврђују се наставним планом и програмом, посебно за сваки наставни предмет.

Провере знања у предиспитним активностима организују се у редовним и поправним терминима.

Редовни и поправни рокови за колоквијуме организују се у терминима предвиђеним за наставу.

Резултати постигнути у предиспитним активностима уписују се у индекс.
Студент стиче поене на предмету кроз рад у настави и испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита. Минимални број поена које студент може да стекне испуњавањем предиспитних обавеза током наставе је 30, амаксималан 70.

Полагање испита

Члан **6.**

Испит је јединствен и полаже се на начин утврђен студијским програмом сваког предмета: писмено, усмено, практично или комбинацијом наведених начина.. Током испита може се проверавати и практично знање студента.

Приликом полагања испита идентитет студента утврђује се на основу индекса, а по потреби и на основу личне карте.

Члан **7.**

Рад и знање студената прати се и оцењује континуирано у току семестра и на испиту. Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе по недељама, односно данима, предвиђеним облицима наставе и начином њиховог вредновања, карактером и садржајем испита, списком области и/или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Студенту се додељују поени за сваки издвојени облик провере рада и оцене знања.

Наставник је дужан да јавно саопшти студентима резултате о броју освојених поена после сваке провере, као и укупан број поена које је студент освојио од почетка наставе.

На захтев студента наставник је дужан да детаљно образложи оцену његовог рада.

Члан **8.**

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да једанпут поништи позитивну оцену из наставног предмета.

Захтев се подноси Студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган.

Одлуку о поништавању оцене и поновном полагању испита доноси директор.

Студент који је поништио позитивну оцену може полагати испит из тог предмета најраније у наредном испитном року.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

Право на поновно полагање испита студент може остварити по предмету једном у току школске године.

Члан **9.**

После три неуспела полагања истог испита, студент може тражити да полаже испит пред Комисијом.

Комисију из става 1. овог члана именује директор.

Наставник или члан испитне комисије може да тражи сопствено изузеће ако је студент код њега неуспешно полагао испит три пута.

О захтеву за изузеће наставника-испитивача, односно члана испитне комисије одлучује директор, а о захтеву за изузеће директора као наставника-испитивача, односно члана испитне комисије, одлучује Наставно веће Школе.

Члан **10.**

Испити и сви облици провере знања су јавни.

Јавност је обезбеђена истицањем времена и места полагања испита на огласној табли и сајту Школе, и могућношћу присуства других лица на испиту. Уколико се испит организује усмено, наставник мора да омогући студентима који полажу исти предмет да присуствују испитивању.

Сматра се да је студент полагао, а није положио испит:

- акоје полагао испит и добио оцену пет,
- ако је започео полагање испита па одустао од испита.

Сматра се да је студент започео полагање испита када су му саопштена испитна питања.

Ако се испит полаже писмено и усмено, студент стиче право да полаже усмени део испита када положи писмени део испита.

Положен писмени део испита признаје се само у току школске године у којој је положен.

Када се испит полаже практично и усмено, студент стиче право да полаже усмени део испита када положи практични део испита, тј. када изради практични рад и одбрани га.

Положен практични део испита признаје се само у току школске године у којој је положен.

Члан **11.**

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише три школска часа ефективно.

Уколико се испит полаже само писмено, може да траје најдуже два сата.

Задатке за писмени испит или писмени део испита студенти добијају у писаном облику, после размештаја у просторији у којој се испит полаже.

Решења задатака се пишу читко, јасно видљиво и, по правилу, хемијском оловком.

Предметни наставник обавештава када ће бити саопштени резултати писменог испита, ако се испит полаже само писмено, најкасније три дана после испита.

Само из оправданих разлога Наставно-стручно веће може донети одлуку да се испити који се по наставном програму полажу усмено могу полагати писмено.

Ако испит није само писмени, предметни наставник обавештава када ће бити саопштени резултати писменог дела испита, и то најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита.

После објављивања резултата писменог испита, или писменог дела испита, а пре усменог дела испита, студенти имају право увида у своје радове.

Резултати писменог дела испита морају да буду објављени, ако се испит полаже писмено и усмено.

Цео испит се мора завршити до краја испитног рока. Изузетно, у оправданим случајевима, испит се може одржати и после тог рока.

Наставник, односно испитна комисија, дужан је да у року од 7 дана од завршетка испита достави попуњене испитне пријаве и записник Служби за студентска питања.

Члан **12.**

На испиту студент се може служити помоћним средствима (литература, свеске, електронска помагала и слично) која одреди предметни наставник у складу са природом предмета.

Студент који се на испиту служи недозвољеним средствима, као и туђим саветима, удаљава се са испита и против њега може бити покренут поступак у складу са Правилником
о дисциплинској одговорности студената.

О чињеницама из става 1. овог члана наставник упознаје студенте пре почетка испита.

Члан **13.**

Приликом полагања испита студент има право:
- на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања, када испит полаже усмено;
- да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Члан **14.**

За време испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:
- излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији;
- било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатка;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Члан **15.**

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија, а када се испит полаже писмено, наставник, ако није присутан, 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 15 минута пре почетка одржавања испита.

Дежурство на испиту је радна обавеза сваког наставника, односно сарадника.

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 у школи, уз одобрење дежурног.

У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена у школи, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

Члан **16.**

Наставник је дужан да саопшти студентима резултат усменог испита одмах по одржаном испиту (положио, није положио), а коначну оцену на испиту дужан је да објави најкасније у року од два дана после завршеног испита.

Члан **17.**

Студент није положио испит ако није освојио минимално потребан број поена, који је предвиђен за прелазну оцену (мање од 51 поена).

Уколико студент до краја школске године није освојио минимални број поена за прелазну оцену из предмета, мора се пријавити за поновно похађање наставе из тог предмета у наредној школској години.

Поени стечени у предиспитним обавезама у случају описаном у ставу 2. овог члана се поништавају.

Изузетно од става 3, студенти завршне – треће године студија, који су испунили предиспитне обавезе из наставних предмета те године, а нису положили испит могу тај испит полагати у наредној школској години, без обавезе похађања наставе, почев од јануарског испитног рока. Након тога студент има обавезу да поново похађа тај предмет у наредној школској години.

Члан **18.**

У случају спречености предметног наставника да одржи испит, организација и одржавање испита поверава се другом наставнику из исте или сродне области, или комисији коју именује директор, у складу са природом предмета.

Комисија има најмање три члана. У комисију могу бити именовани наставници из истих или сродних области.

Одлуку о оцени комисија доноси већиномгласова.

Одлука комисије је коначна.

На саопштавање оцене комисије са усменог, односно писменог испита примењују се одредбе овог Правилника.

Записник о току испита и оцени комисија доставља директору.

Члан **19**

У случају промене термина одржавања испита предметни наставник може одредити нови термин одржавања испита у договору са студентима, и уз сагласност директора.

3. ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ

Члан **20**

Укупан успех студента на предмету изражава се оценом од 5 (није положио) до 10

(одличан). Оцена је заснована на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита.

Укупан број освојених поена и завршну оцену наставник уноси у записник и испитну пријаву.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали: од 51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71 до 80 поена оцена 8 (осам), од 81 до 90 поена оцена 9 (девет), од 91 до 100 поена оцена 10 (десет).

Оцена 5 није прелазна и не уписује се у индекс.

У записник, испитну пријаву и индекс студента уносе се прелазне оцене, а оцена 5 уписује се само у записник и испитну пријаву.

Предметни наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са методологијом организације наставе, праћењем рада студента и оцењивањем, карактером и садржајем испита, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

У индекс се уноси само прелазна оцена, коначна и потписана од предметног наставника.

Оцена и број поена се уписује у индекс, испитну пријаву, записник и матичну књигу студената. Поред оцене уписује се датум испитивања и ставља потпис испитивача.

Оцена се уписује бројевима и словима.

У случају неподударности оцене унете у индекс и испитну пријаву веродостојна је оцена унета у испитну пријаву.

Члан **21.**

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Школе и овим Правилником, у року од 36 часова од добијања оцене.

Писмени захтев се упућује директору и мора бити образложен. Директор разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 24 часа од пријема приговора.

Поновни испит пред комисијом мора бити одржан најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана.

Комисију од три члана именује директор из редова наставника. Предметни наставник је члан те комисије, али не може бити њен председник.

Писмени испит или писмени део испита не понављају се пред комисијом, већ га она поново оцењује. Исто важи и за семинарски рад.

Комисија доноси одлуку већином гласова. Оцена комисије је коначна.

Комисија води записник о току испита и у њега уноси коначну оцену. Записник потписују сви чланови комисије. Записник се доставља студентској служби и чува се у студентовом досијеу.

Уколико студент положи испит пред комисијом, оцену у индекс и испитну пријаву уписује предметни наставник.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан **22**

На сва питања која нису регулусана овим Правилником примењиваће се одредбе Статута и закона.

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

ДИРЕКТОР

др Дејан Савичевић, проф.