

На основу чл. 102, 104, 105, и 106 Закона о високом образовању („Службени Гласник РС“ бр. 88/17) и чланова 86, 87, 93 и 100 Статута Високе техничке школе струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту Школа), Наставно-стручно веће Школе је дана 11.12.2017. год. донело:

П Р А В И Л Н И К О ОЦЕЊИВАЊУ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 1.

Овим Правилником регулише се начин, обим и облици вредновања предиспитних обавеза, скупљање поена за предиспитне обавезе и оцењивање и полагање испита студената Школе, на основним струковним, специјалистичким струковним и мастер струковним студијама изузев полагања завршног рада, што је регулисано посебним Правилником.

Члан 2.

Испит је део наставног процеса на коме се проверава да ли је студент остварио исходе предвиђене предметом.

Обим и сложеност испитних питања и задатака морају бити усаглашени са временом трајања испита.

Студент полаже испите непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до краја школске године.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет и поново стиче предиспитне обавезе.

Студент који не положи испит из изборног предмета до почетка наредне школске године, може поново уписати исти предмет, на којем поново стиче предиспитне обавезе, или се определелити за други изборни предмет.

Члан 3.

Испит обавља наставник Школе који је изводио наставу на предмету у текућој школској години.

Када је предмет изводило више наставника, усмени испит обавља један наставник, одређен као носилац предмета. Ако је испит писмени, сваки наставник оцењује питања и задатке из области коју је предавао-ла.

Уколико дође до дужег одсуства наставника, Наставно-стручно веће Школе може да одреди другог наставника да одржи испит у једном или више испитних рокова.

Изузетно, због хитног одсуства наставника, директор Школе може да одреди другог наставника да одржи испит у датом испитном року, како би се испитни рок завршио на време.

Члан 4.

При оцењивању студената, наставник је дужан да се придржава следећих стандарда:

1. оцењивање је објективно и непристрасно,
2. није дозвољена дискриминација по било ком основу,
3. поштују се јасни и унапред познати критеријуми, написани у Водичу и предочени студентима током предавања,
4. критеријуми су исти у свим испитним роковима,

5. оцењивање предиспитних обавеза у току наставе је јавно и студент је благовремено упознат са успехом и стеченим поенима,
6. колоквијуми и испити се полажу у унапред познатим терминима.

Члан 5.

Уколико постоји објективна могућност настанка сукоба интереса између одређеног студента и наставника, наставник је дужан да писменим путем директору Школе поднесе захтев за изузеће. О захтеву одлучује директор Школе и, ако усвоји захтев за изузеће, формира Комисију од три члана да одрже испит и оцене датог студента.

Члан 6.

Сарадници у настави не могу да држе испит.

Сарадници у настави могу да помажу у припреми података о предиспитним обавезама, организацији испита, дежурству на писменом делу испита и припреми објављивања резултата испита.

Члан 7.

О успеху студента на испиту води се службена евиденција: матична књига, записник о полагању испита, испитна пријава и индекс.

Записник о полагању и испитна пријава се евидентирају и у писменом облику (у студентској служби) и у електронском облику у студентском информационом систему.

Право увида у испитну документацију има лице које за то докаже правни интерес.

Члан 8.

Успешност студената у савлађивању сваког предмета наставник континуирано прати током наставе и на испиту.

Успешност студента се изражава поенима. Поени се додељују за сваку активност везану за савладавање градива, што је за сваки наставни предмет одређено планом и програмом, и објављено у Водичу датог студијског програма.

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

Успех студента на предмету изражен је оценама:

10 (десет) – одличан – изузетан – број поена 91–100;

9 (девет) – одличан – број поена 81–90;

8 (осам) – врло добар – број поена 71–80;

7 (седам) – добар – број поена 61–70;

6 (шест) – довољан – број поена 51–60;

5 (пет) – није положио – број поена до 50.

Успешним полагањем испита студент стиче одређени број ЕСПБ бодова, у складу са студијским програмом.

Члан 9.

Студијским програмом за сваки наставни предмет утврђује се сразмера поена који се могу стећи на предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују најмање са 30 (тридесет), а највише са 70 (седамдесет) поена.

Предметни наставник је обавезан да на првом часу наставе упозна студенте са

облицима праћења рада и провере знања, садржајем и оквирним терминима провере знања, карактером и садржином испита, структуром укупног броја поена и начином формирања коначне оцене.

За сваки предмет, предметни наставник у сваком семестру у студентском информационом систему уписује облике праћења рада и провере знања, структуру броја поена за све предиспитне обавезе и дефинише минималне предиспитне обавезе.

Наставник је дужан да јавно саопшти студенту резултате о броју освојених поена после сваке провере, као и да их благовремено унесе у студентски информациони сервис.

Члан 10.

Предиспитне обавезе за један предмет састоје се од више активности. У Водичу сваког студијског програма за сваку од активности на сваком предмету се наводи:

- опис активности (активно учешће у настави, лабораторијске вежбе, практичне вежбе, посета предузећу, полагање практичних или лабораторијских вежби, пројектни задатак, тест, колоквијум, рачунски колоквијум и слично),

- максимални број поена који студент може да стекне на тој активности,

- минимални број поена који студент мора да стекне на тој активности да би се активност сматрала обављеном (положеном),

- да ли активност спада у „минималне предиспитне обавезе“, без којих студент не може да пријави полагање испита.

Члан 11.

Да би могао да пријави испит, студент мора да испуни минималне предиспитне обавезе, односно освоји минимални број поена у активностима назначеним да спадају у минималне предиспитне обавезе.

Да би могао да полаже испит, студент је дужан да испуни предиспитне обавезе. Уколико постоји разлика између минималних и обавезних предиспитних обавеза, и наведена је у Водичу, студент је дужан да надокнади ту разлику. Надокнађивање предиспитних обавеза организује се у посебним терминима или у колоквијумским недељама, дефинисаним у годишњем календару рада Школе.

Члан 12.

Пријаву испита за одређени испитни рок студент обавља преко студентског информационог система, у роковима одређеним годишњим календаром рада Школе.

Пријава се може поднети и накнадно, после рока одређеног календаром рада Школе, све до дана полагања испита, и то најкасније један сат пре заказаног термина одржавања испита. У том случају студент плаћа накнадну пријаву испита.

Референт студентске службе или предметни наставник помоћу студентског информационог сервиса генеришу Листу за полагању испита, а наставник је носи на испит како би омогућио полагање испита само студентима коју су пријавили испит.

Члан 13.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, односно практично.

Начин провере знања на испиту утврђује се студијским програмом.

Испит је започет када се на писменом испиту поделе/саопште испитни задаци и питања,

на усменом испиту када се студенту постави прво испитно питање, а на практичном испиту када се студенту додели први практични задатак.

Писмени испит је завршен када дежурни у учионици објави крај испита, а усмени и практични испит је завршен када студент заврши одговарање и наставник му упише оцену у индекс и Листу о полагању испита (или у студентски информациони сервис).

Члан 14.

Студент не може приступити полагању испита ако:

1. није пријавио испит, односно није евидентиран на Листи за полагању испита,
2. не покаже индекс или другу личну исправу,
3. не донесе прибор и средства за полагање испита,
4. закасни на испит више од 15 минута од заказаног термина.

Члан 15.

Студент ће бити удаљен са испита ако:

1. омета испит,
2. недолично се понаша према наставнику, сараднику и другим студентима,
3. користи помоћ другог студента на испиту,
4. пружа помоћ другим студентима који полагају испит,
5. користи недозвољена средства комуникације (мобилни телефон, бежичне слушалице, и сл.),
6. покуша да полаже испит за другог студента Школе.

Наставник или сарадник Школе су обавезни да о удаљењу са испита, на којем је значајно нарушена дисциплина, обавесте директора Школе, који одлучује о покретању дисциплинског поступка.

Члан 16.

Наставник ће у Листу за полагање испита и у студентски информациони систем евидентирати да студент није изашао на испит када студент пријави испит, али:

- не појави се на испиту у предвиђеном термину,
- не приступи полагању испита сходно члану 14. овог Правилника.

Члан 17.

Наставник ће доделити оцену „није положио“ (5 – пет) када студент:

- одустане од започетог испита,
- буде удаљен са испита,
- поништи испит,
- не положи испит, односно не стекне довољан број поена на испиту,
- не стекне укупно најмање 51 поен на предмету (предиспитне обавезе и испит).

Члан 18.

Наставник је дужан да саопшти резултате усменог и практичног испита одмах по одржаном испиту, а резултате писменог испита најкасније у року од 5 (пет) дана од дана

полагања, истицањем резултата на огласној табли Школе или на сајту Школе, као и уписивањем оцена у студентски информациони систем.

Студент има право да погледа свој писмени задатак, у термину објављеном приликом објављивања резултата писменог испита или у термину редовних консултација.

Члан 19.

Резултате полагања испита наставник уноси у студентски информациони систем, а затим генерише Записник о полагању испита. Након провере, наставник „закључава“ Записник у студентском информационом систему.

Записник о полагању испита се штампа у два примерка, за архиву наставника и за архиву студентске службе, а оба записника потписују наставник и референт студентске службе.

За сваку позитивну оцену, наставник генерише и потписује посебну испитну пријаву о положеном испиту.

Наставник уписује оцену и у индекс студента. У случају неподударности оцена унетих у индекс и у испитну пријаву односно записник, веродостојна је оцена унета у Записник о полагању испита.

Уколико се установи да је дошло до грешке при уношењу оцена у Записник о полагању испита, помоћник директора за наставу писмено овлашћује Руководиоца студентске службе да „откључа“ Записник о полагању испита, а затим предметног наставника да унесе коректну оцену, генерише, „закључа“, одштампа и потпише нови Записник о полагању испита, генерише и потпише нову испитну пријаву.

Члан 20.

Када се испит полаже усмено или практично, Школа је дужна да обезбеди јавност полагања испита, која се обезбеђује објављивањем времена и места одржавања испита, као и могућношћу присуства других лица на испиту.

Наставник је дужан да дозволи присуство испиту свих заинтересованих студената, наставника и сарадника Школе, до броја који омогућава просторија у којој се изводи испит.

Члан 21.

Усмени испит се по правилу састоји од више питања које наставник поставља, а студент одговара. Након усменог одговора, наставник може поставити подпитања у оквиру питања или блиско повезане области.

Приликом усменог полагања испита, студент има право на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 10, а највише 20 минута, збирно за сва питања.

Наставник је дужан да усмени и практични испит организује тако да студенти не чекају више од 2 (два) сата пре него што они лично не започну испит.

Члан 22.

Студент има право приговора на резултате испита, ако сматра да испит или оцењивање нису обављени у складу са Законом и општина актима Школе.

Образложени приговор се подноси директору Школе у року од 36 часова од часа када су објављени резултати испита, односно од часа саопштења оцено на испиту.

Одлуку по приговору директор доноси у року од 24 часа од момента пријема приговора.

Уколико се ради о приговору на оцену из предмета директора Школе, приговор се подноси председнику Савета Школе.

Уколико усвоји приговор, директор Школе (односно председник Савета Школе) формира Комисију од три члана и писмено информише студента и чланове Комисије о термину поновног полагања усменог испита пред Комисијом, а најкасније 3 (три) радна дана од одлуке о формирању Комисије.

Када је испит писмени, Комисија у року од 3 (три) радна дана поново прегледа и оцењује писмени задатак студента, доноси одлуку већином гласова и сачињава посебан Записник о полагању испита.

У случају да Комисија другачије оцени студента, у односу на првобитну оцену предметног професора, поступа се на следећи начин:

- 1) Руководилац студентске службе откључава записник за дати испит и испитни рок,
- 2) Комисија уноси оцену у записник, а образложење у рубрику „Напомене“,
- 3) Одштампан записник комисија потписује и одлаже у архиву надлежног референта студентске службе као допуну првобитног записника,
- 4) Штампана се испитна пријава коју потписује Комисија и одлаже у досије студента заједно са приговором на оцену и Решењем о формирању комисије,
- 5) Комисија оцену уписује у индекс студента који потписују сви чланови Комисије,
- 6) По један примерак комплетне документације о предметном случају чува се у архиви руководиоца студентске службе и секретара Школе.

Члан 23.

Студент може поништити позитивну оцену добијену на испиту.

Писмени захтев за поништење се подноси помоћнику директора за наставу, путем студентске службе, најкасније до краја јулског испитног рока текуће школске године.

Прихватањем поништења оцене, у Записник о полагању испита студенту се уписује оцена „није положио“ (5 – пет).

Поништење оцене у Записнику и студентском информационом систему спроводе предметни наставник и руководилац студентске службе.

Уколико је Записник о полагању испита већ „закључан“ у студентском информационом систему, поступа се по процедури из члана 19, став 5. овог Правилника.

Члан 24.

Сматра се да је одустао од испита студент који је пријавио испит, а није изашао на испит и није оправдао свој неизлазак.

Студент који је због болести или неког другог разлога спречен да полаже испит, подноси молбу са доказима о томе студентској служби. Директор Школе ће решењем дозволити полагање испита студенту у првом наредном року, под истим условима као у претходном року.

Члан 25.

После три неуспела полагања истог испита, студент може тражити да полаже испит пред испитном комисијом, и то одмах након трећег неуспелог полагања. Писмени захтев се

упућује директору Школе, који одређује испитну комисију од три члана из редова наставника исте или сличне стручне области из које се полаже испит.

Полагање пред испитном комисијом се обавља у наредном испитном року. Изузетак је септембарски испитни рок, када се испит пред комисијом обавља у року од 3 (три) радна дана од формирања испитне комисије.

Члан 26.

Распоред испита у испитном року (датум, време и просторија) објављује се на огласној табли Школе и сајту Школе, најмање 5 (пет) радних дана пре испитног рока.

Испити почињу у заказано време и не могу се мењати, осим, изузетно, уз сагласност и благовремено писмено обавештење директора Школе или помоћника директора за наставу, истакнуто на огласној табли Школе и сајту Школе, најмање 2 (два) радна дана пре дана испита.

Члан 27.

Студент са инвалидитетом има право да полаже испит на месту и на начин прилагођен његовим могућностима.

На лични писмени захтев, директор Школе одобриће место и начин полагања испита за сваког студента са инвалидитетом.

Члан 28.

На све започете поступке израде и одбране завршног рада примењује се стари систем бодовања и израчунавања просечне оцене регулисан Правилником о оцењивању и полагању испита од 01.06.2015. са свим изменама и допунама.

Члан 29.

Овај Правилник усваја Наставно-стручно веће Школе и објављује на огласној табли Школе.

Даном усвајања овог Правилника престаје да важи Правилник о оцењивању и полагању испита од 01.06.2015. са свим изменама и допунама који је донео Савет Школе.

Наставно веће препоручује Савету Школе да укине Правилник о оцењивању и полагању испита од 01.06.2015. са свим изменама и допунама.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а примењује се од почетка школске 2017/18. године.

Председник Наставног-стручног већа

Др Бранко Савић, професор