

На основу члана 104. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) (даље: Закон) и члана 28. Статута Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу, на предлог Наставно-стручног већа, Савет Школе на седници одржаној 21.02.2018. године, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о полагању испита и оцењивању на испиту**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин полагања испита на Високој техничкој школи струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу (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.**

Школа својим Статутом и другим актима ближе уређује своје обавезе у погледу обезбеђивања услова за квалитетно извођење наставе и благовремено информисање студената о начину организовања и времену одржавања свих облика наставе.

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 помоћника директора за наставу.

##### **Члан 3.**

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе по недељама, односно данима, предвиђеним облицима активне наставе (предиспитне обавезе) и начином њиховог вредновања, карактером и садржајем испита, списком области и/или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студената и да је чува до краја школске године.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА**

##### **Члан 4.**

Студенти се обавештавају о распореду полагања испита путем огласне табле и сајта Школе, најкасније седам дана пре почетка испитног рока.

Редовни испитни рокови су јануарско-фебруарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски.

На захтев Студентског парламента, Наставно-стручно веће може донети одлуку о одржавању ванредних испитних рокова.

### **Предиспитне активности**

#### **Члан 5.**

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту.

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.

Студијским програмом се утврђује сразмера поена из става 2. овог члана.

Број поена за предиспитне и испитне обавезе је дефинисан курикулумом за сваки предмет посебно.

Наставник је дужан да на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза, најкасније 7 дана после њиховог одржавања.

Испитно градиво мора бити у складу са наставним планом и програмом предмета из кога се испит полаже. Карактер и садржину испита одређује предметни наставник.

### **Пријављивање испита**

#### **Члан 6.**

Пријаве за полагање испита се предају студентској служби Школе у дане одређене за пријаву испита или електронским путем.

Студент мора пријавити испит најкасније два радна дана пре почетка испитног рока (испита).

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

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

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са хендикепом, Школа је дужна да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу примерену просторију. Захтев се подноси најкасније три дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење о просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније три дана пре одржавања испита.

Студентска служба спискове студената за полагање испита доставља предметном наставнику најкасније сат времена пре почетка испита.

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

Наставник или сарадник не могу од студента примити испитну пријаву.

## **Полагање испита**

### **Члан 7.**

Студент стиче право да полага испит из одређеног предмета испуњавањем предиспитних обавеза које потврђује предметни наставник, а које су у складу са студијским програмом, Статутом Школе и овим Правилником.

Испит је јединствен и полага се на начин утврђен студијским програмом сваког предмета: писмено или усмено, односно писмено и усмено. 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. Када се испит полага писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које штампа Школа.

Када се испит полага усмено, Школа је дужна да обезбеди јавност полагања испита.

Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других лица на испиту.

За студенте са хендикепом који нису у могућности да полагају испит усмено, односно писмено, Школа ће обезбедити одговарајући начин полагања испита.

Испит се полага у седишту високошколске установе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

### **Члан 8.**

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;
- употребу мобилног телефона или било ког другог техничког средства за комуникацију;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

### **Члан 9.**

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија, а када се испит полага писмено, овлашћено лице Школе одређује дежурно лице, стручно за предмет из којег се испит полага, које се стара о регуларности спровођења испита.

Предмети 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 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 10.**

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

Студентима се мора омогућити увид у писмени део испита.

Ако је наставник писмени део испита оценио негативно, дужан је да упозна студента са недостацима. Писмени задаци са испита чувају се до почетка наредног испитног рока.

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.

Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

#### **Члан 11.**

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 12.**

Испити и сви облици провере знања су јавни.

Уколико се испит организује усмено, наставник мора да омогући студентима, који полажу исти предмет, да присуствују испитивању.

Сматра се да је студент приступио испиту када су му саопштена питања, односно задаци. Након тога, свако одступање од испита сматра се као да студент није положио испит.

При полагању писменог испита, наставник мора упознати студенте да ли се, и која помоћна средства могу користити на испиту (књиге, табеле, дијаграми, рачунари и сл.).

Коришћење другог прибора од стране студента сматра се тежом повредом обавеза студента. Предметни наставник је дужан да поднесе пријаву повреде обавеза студента.

#### **Члан 13.**

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.

За студенте који нису положили поправне колоквијуме или нису задовољни оценом на испиту у редовном термину, по правилу, организује се допунска настава и додатни термини за полагање поправних колоквијума.

#### **Члан 14.**

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.

Резултати писменог испита објављују се најкасније у року од пет радних дана од дана испита, истицањем на огласној табли и на сајту Школе.

Наставник је дужан да записник о полагању испита достави Студентској служби Школе најкасније у року од 7 дана од дана одржаног усменог дела испита.

Наставник или сарадник је дужан да резултате колоквијума и тестова објави најкасније 7 дана од дана одржавања колоквијума.

Неизвршење или неблаговремено извршење обавеза наставника из ст. 1-4. овог члана сматра се тежом повредом радних обавеза, које су регулисане Уговором о раду.

#### **Члан 15.**

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 описаним у ставу 2. овог члана се поништавају.

#### **Члан 16.**

У случају спречености предметног наставника да одржи испит, организација и одржавање испита поверава се другом наставнику (одређује помоћник директора за наставу) из исте или сродне области, или Комисији коју именује директор Школе.

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

Одлуку о оцени Комисија доноси већином гласова.

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

Записник о току испита и оцени, Комисија доставља директору Школе.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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

Предметни наставник односно дежурни наставник или сарадник одговорни су за организацију испита и одржавање реда на испиту.

### **III. ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ**

#### **Члан 19.**

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:

- до 50 поена – оцена 5 (није положио)
- од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)
- од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)
- од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)

- од 81 до 90 поена – оцена 9 (одличан)
  - од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан-изузетан).
- Оцена 5 није прелазна и не уписује се у индекс.

#### **Члан 20.**

Оцена на испиту и број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршеном испиту својим потписом оверава наставник.

Листу пријављених студената, испитне пријаве и записник о полагању испита наставник доставља, најкасније до краја испитног рока, студентској служби ради обраде података и сачињавања листе о положеним испитима.

#### **Члан 21.**

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

Комисију из става 1. овог члана именује директор Школе.

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

На оцену добијену на испиту студент има право приговора у складу са одредбама Закона, Статута Школе и овог Правилника.

#### **Приговор**

#### **Члан 22.**

Студент има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актом установе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор Школе у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са одредбама општег акта самосталне високошколске установе, разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана.

Одлука Комисије је коначна.

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Школе.

Број:

Лепосавић,

Директор,

др Предраг Станојевић, проф.