

**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У ВРАЊУ**

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Врање, 2011. год.

На основу члана 55 и 149 Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној 01.06.2011. године, донело је:

П Р А В И Л Н И К О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 1.

Овај Правилник регулише организовање испита и провере знања на Високој школи примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Испити се полагају у испитним роковима које је предвидео Статут Школе: јануарски, мартовски, априлски, јунски, септембарски, октобарски, новембарски и децембарски.

Испити се полагају у дане и термине према распореду који је унапред и на време објављен. Није дозвољено појединачно мењати делове распореда и термине.

Члан 3.

Програмом предмета се утврђује структура и садржај предмета. Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено и практично. Програмом предмета се утврђују услови под којима колоквијум замењује део испита.

Члан 4.

Сваки наставник је дужан да о начину полагања испита, садржају испита и начину формирања оцене обавести студенте на првом часу предавања.

Члан 5.

Испити и све провере знања изводе се само у просторијама, у салама, учионицама и лабораторијама Школе. Испити су јавни. За једну групу студената садржај испита може бити јединствен.

Члан 6.

Право на полагање испита има студент који је испунио услове према Статуту и Наставном плану и програму, тј. који има уписану текућу годину студија и најмање 30 ЕСПБ бодова из тог предмета.

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

Студентска служба одмах поништава уплатнице, са датумаром и печатом "поништено".

Наставник или сарадник Записник са испита са списком пријављених студената добија од Студентске службе.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита, што својеручним потписом потврђује на самом записнику.

Члан 7.

Положени испит наставник евидентира у испитној пријави и записнику о полагању испита и индексу. Наставник враћа записник студентској служби у року од 3 дана од дана одржавања испита.

Студентска служба испитне пријаве разврстава у студентска досијеа, Записник са испита чува, а податке са испита уводи у Главну књигу. Сви подаци о резултатима испита меморишу се у електронском облику.

Усмени испит

Члан 8.

Усмени испит се полаже усменим одговором на питања из области утврђених програмом предмета.

Члан 9.

Наставник је обавезан да у току реализације наставе студенте упозна са обимом и врстом испитних питања и критеријумима оцењивања као и да и студентима пружи потребна упутства за припрему и полагање усменог испита.

Члан 10.

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

Члан 11.

Наставник оцењује успех студента на усменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за усмени испит.

Члан 12.

На захтев студента, наставник даје студенту усмено образложење броја поена на усменом испиту.

Писмени испит

Члан 13.

Писмени испит се полаже тестом знања.

Члан 14.

Наставник је обавезан да током реализације наставе студенте упозна са типом испитних питања и кључем за оцењивање.

Члан 15.

Наставник оцењује успех студента на писменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за писмени испит.

Члан 16.

На захтев студента, наставник је дужан да омогући студенту увид у урађени тест и пружи усмено образложење начина вредновања теста знања и броја поена добијених на писменом испиту.

Практични део испита

Члан 17.

Практични део испита се полаже обављањем практичних задатака или вежби или самосталним радом, у школи или у институцијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

Члан 18.

Програмом предмета се утврђује број, циљ и садржај, као и време реализације практичних задатака.

Практични део испита може да се реализује током наставе.

Члан 19.

На захтев студента наставник даје усмено образложење броја поена добијених на практичном делу испита.

Коначна оцена

Члан 20.

Студент добија коначну оцену уколико је успешно обавио све предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту и положио испит, односно прешао праг знања приликом реализације свих ових обавеза.

Члан 21.

Коначна оцена је јединствена и изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан-изузетан), целим бројевима. Оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.

Члан 22.

Укупан број поена утврђује се сабирањем поена које је студент остварио извршавањем предиспитних обавеза и полагањем испита при чему је максималан број поена 100.

Уколико је студент прешао праг знања приликом реализације предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту и приступио испиту, коначна оцена се утврђује према следећој скали:

Од 0 – 54	5 (није положио)
55 – 64	6 (шест) – довољан
65 – 74	7 (седам) – добар
75 – 84	8 (осам) – врло добар
85 – 94	9 (девет) – одличан
95 – 100	10 (десет) – одличан – изузетан

Члан 23.

Распоред дежурства на испиту који се обавља писмено, сачињава помоћник директора за наставу. На испитима дежурају и наставници и сарадници у равномерном обиму.

Члан 24.

Предметни наставник односно дежурни наставник и сарадник одговорни су за организацију испита и одржавање реда на испиту, а студент приступа испиту без мобилног телефона и других електронских уређаја.

Члан 25.

Дежурство на испиту је радна обавеза сваког наставника односно сарадника у настави.

Члан 26.

Дежурни наставник или сарадник прозива студенте, евидентира оне који су приступили полагању, проверава идентитет, оверава испитне свеске и прави распоред седења у сали.

Члан 27.

Идентитет студента на испиту утврђује се:

- Увидом у индекс, личну карту или пасош;
- Упоредивањем списка са Записника о истом.

Студент који дође на испит без исправа за идентификацију не може да приступи полагању испита.

Студент је дужан да на корицама испитне свеске читко испише тражене податке.

Члан 28.

Пре почетка испита дежурни наставник или сарадник је дужан да саопшти који прибор студент у току испита може да користи и да ли је и која литература дозвољена.

Коришћење другог прибора или недозвољене литературе сматра се тежом повредом обавеза студената што дежурни на испиту обавезно евидентира.

Члан 29.

Предметни наставник је дужан да припреми и умножи испитна питања и задатке у количини која одговара броју студената који су испит пријавили.

Предметни наставник или сарадник је дужан да у току испита обиђе салу најмање два пута и одговори на питања везана за евентуалне нејасноће у тексту задатка или питања.

Пружање неких других информација сем оних које се односе на нејасноће у тексту нису дозвољене и сматрају се тежом повредом радне обавезе.

Члан 30.

За време трајања испита студент не може да напушта салу у којој се испит полаже пре што преда испитну свеску и испитни задатак.

Приликом напуштања испитне просторије студент обавезно предаје испитну свеску и испитни задатак. Дежурни наставник или сарадник морају да упореде податке са свеске са подацима на списку Записника (име, презиме, број индекса, редни број списка).

Члан 31.

Студент који у току испита напусти испитну салу а не преда задатак и испитну свеску сматра се да је начинио тежу повреду обавеза и дежурни наставник то обавезно евидентира у Записнику о испиту.

Члан 32.

Уколико дежурни наставник утврди да је током полагања учињена лакша или тежа повреда обавеза студента у смислу Правилника о одговорности студената, он ће евидентирати у Записник о полагању испита и доставити предметном наставнику непосредно после испита. Предметни наставник има обавезу да сачини пријаву повреде обавеза студента.

Члан 33.

Резултати полагања испита објављују се на огласној табли која је за то предвиђена најкасније у року од 3 (три) дана од дана полагања испита. Истовремено се објављује дан, час и место где студенти могу имати увид у испитне свеске и обавити упис оцене у индекс. Све ово је обавеза предметног наставника.

Члан 34.

Испитне свеске предметни наставник има обавезу да сачува у наредних 30 дана.

Заштита права радника

Члан 35.

Студент има право да поднесе приговор на добијену оцену и ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Школе и овим Правилником. Приговор се подноси директору Школе у року од 36 часова од објављивања резултата са испита. Директор Школе у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са Статутом, разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студент поново полаже испит у року од 3 дана од дана пријема одлуке по приговору.

Члан 36.

После трећег неуспеха у полагању испита из истог предмета студент може упутити захтев директору да следећи пут испит полаже пред комисијом.

Уколико утврди да за то постоје оправдани разлози, директор образује комисију пред којом студент полаже испит.

Студент је обавезан да у случају из става 2. овог члана уплати посебну накнаду трошкова, утврђену Одлуком о трошковима студија.

Студент има право да тражи изузеће наставника за полагање испита.

Члан 37.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства за стручно усавршавање у трајању од најмање три месеца може испит полагати у првом наредном року у складу са Статутом Школе.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

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

Председник Наставног већа Школе,
