

**БЕОГРАДСКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**П Р А В И Л Н И К
О ОЦЕЊИВАЊУ И ПРОВЕРИ ЗНАЊА СТУДЕНАТА**

**БЕОГРАД
2016**

На основу члана 89. став 6. Закона о високом („Сл. гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење и 68/2015) и члана 67. Статута Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија Наставно веће Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија је на седници одржаној дана 15.03.2016. године донело

П Р А В И Л Н И К О ОЦЕЊИВАЊУ И ПРОВЕРИ ЗНАЊА СТУДЕНАТА

I Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о оцењивању и провери знања студената (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин полагања испита и колоквијума на Београдској пословној школи – Високој школи струковних студија (у даљем тексту: Школа), структура и вредновање предиспитних обавеза, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита.

Члан 2.

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

Испитни рокови дефинисани су Статутом, а одлуком Наставног већа Школе могу се увести и ванредни испитни рокови.

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, облицима провере знања студената, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Облици провере знања студената су: испити, колоквијуми, семинарски, практикуми (case study) и други радови, пројектни задаци и други облици предвиђени студијским програмом.

Наставник који изводи наставу има право да врши проверу знања студената у току сваког облика наставе, а коначна оцена утврђује се на испиту.

II Структура и вредновање предиспитних обавеза

Члан 4.

Предиспитне обавезе су облици активности студената током реализације наставе утврђене програмом предмета, које ће омогућити да студент на квалитетан и ефикасан начин оствари циљеве предмета.

Програмом предмета се за сваку предиспитну обавезу утврђује максимални број поена које студент може да оствари успешном реализацијом дате предиспитне обавезе.

Успешност студената у савладавању појединог предмета континуирано се прати у току наставе и изражава се поенима.

Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може да оствари највише 100 поена.

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.

Члан 5.

Програмом предмета утврђују се следећи облици предиспитних обавеза:

- активности у току предавања;
- практична настава;
- колоквијуми;
- семинарски рад;
- други облици предиспитних обавеза.

Члан 6.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

Програмом предмета утврђује се које су предиспитне обавезе услов за приступање завршном испиту.

Студент је са успехом реализовао предиспитну обавезу која је услов за приступање испиту када пређе праг знања који је 50% од максималног броја поена предвиђеног за одређену предиспитну обавезу, изражен у целим бројевима поена.

Студент има право да поново приступи извођењу предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту, уколико није постигао задовољавајући успех.

Члан 7.

Наставник је у обавези да води документацију о предиспитним обавезама студента и да је чува до краја текуће школске године.

Наставник је дужан да на крају реализације наставе обавести студенте о укупном броју поена остварених реализацијом предиспитних активности на веб сајту Школе.

Члан 8.

Уколико је програмом предмета као облик предиспитних обавеза предвиђена израда семинарског рада, предметни наставник и студент се договарају око његове теме коју наставник одобрава.

Семинарски рад садржи: насловну страну, садржај, увод, обраду теме рада, закључак и литературу.

Минимални број страна семинарског рада, независно од навођења литературе, износи 10, А4 формата, са маргинама од по 2,5 cm, уз проред 1 (single).

Након завршетка семинарског рада, студент један примерак предаје предметном наставнику у штампаној или електронској форми (путем електронске поште, на CD-у или на други сличан начин).

Студент је дужан да изради и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема семинарског рада одобрена. У супротном, тема се поништава.

III Пријављивање и полагање испита

Члан 9.

Студент стиче право да полаже испит када изврши све предиспитне обавезе утврђене програмом наставног предмета, овери семестар и испуни друге услове прописане програмом наставног предмета, у складу са студијским програмом и општим актима Школе.

Испит је јединствен и јаван. За остварење јавности испита одговарају наставници. Испит се полаже пред предметним наставником.

Испити се полажу у просторијама Школе, односно у објектима који су наведени у дозволи за рад.

Студијским програмом се утврђује да ли се испит полаже писмено, усмено или писмено и усмено.

У случају да се испит полаже комбинацијом више начина полагања, програмом предмета се утврђују услови под којима студент може да приступи различитим деловима испита.

Програмом предмета може се утврдити да испуњење једне или више предиспитних обавеза ослобађа студента полагања дела испита.

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

Изузетно, студент коме је преостао један неположен испит из студијског програма уписане године има право да тај испит полаже у накнадном испитном року до почетка наредне школске године.

Студенти са хендикепом имају право да полажу испит сагласно њиховим могућностима и на одговарајући начин, што је регулисано општим актом.

Члан 10.

Студент подноси прописану пријаву за полагање испита из одређеног наставног предмета у одређеном испитном року.

Референт за наставу и испите штампа записнике о полагању испита за сваки предмет појединачно са датумом, временом и местом одржавања, који доставља наставницима за предмете који се полажу у том испитном року најкасније 2 (два) дана пре одржавања испита.

Спискове пријављених испита за сваког студента појединачно референт за наставу и испите објављује на веб сајту Школе, најкасније 2 (два) дана пре одржавања испита код наставника код кога студент жели да полаже. На тако објављену листу студент може дати приговор у року од 1 (једног) дана.

Пријава испита и промена испитивача врши се истовремено.

Уколико студент није пријавио испит кроз редовну пријаву, накнадна пријава испита врши се само у предвиђеном термину.

Записник о полагању испита у случају накнадне пријаве референт за наставу и испите доставља предметном наставнику истовремено са доставом претходно одштампаног записника.

Члан 11.

Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и стручна пракса.

Уколико просторија за полагање испита, није доступна студентима са хендикепом, Школа је дужна да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу адекватну просторију. Захтев (молба) се подноси најкасније 3 (три) дана од објављивања списка пријављених испита за сваког студента појединачно, а обавештење о просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније 3 (три) дана пре одржавања испита.

Члан 12.

Студент не може приступити полагању испита без индекса. У случају постојања сумње у идентитет, од студента се може затражити лична карта на увид, а по потреби извршити провере идентитета студента увидом у студентски досије.

Испит је започео када се студенту саопште питања.

Ако студент не дође у заказано време не испит, сматра се да је одустао од испита.

Члан 13.

За време полагања 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 наставнику/сараднику поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатака;
- коришћење литературе и белешки које наставник није одобрио;
- коришћење мобилног телефона и других техничких средстава којима може да се обезбеди туђа помоћ за полагање испита;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Члан 14.

Када се испит полаже писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју, штампа или оверава Школа.

Писмени задаци са испита се чувају до почетка наредног испитног рока.

Студенти који нису положили испит или део испита који се полаже писмено, имају право увида у свој рад, а наставници су дужни да им то омогуће, непосредно после објављивања резултата (а најдуже до почетка следећег испитног рока).

Када је програмом предмета предвиђено полагање испита писменим путем, испит се може одржати и полагањем уз употребу персоналних рачунара.

Када се испит полаже писмено, референт за наставу и испите одређује дежурне сараднике, који се старају о регуларности спровођења испита.

Предметни наставник, односно дежурни сарадници, у обавези су да буду 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 сарадници, а изузетно и друге особе запослене у Школи уз одобрење предметног наставника и дежурних сарадника. У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена у Школи, предметни наставник и дежурни сарадници су дужни да ту особу одмах удаље и да о томе сачине писану белешку.

Члан 15.

Усмени део испита, уколико је предвиђено студијским програмом, студент полаже по објављивању резултата писменог дела испита.

Испит обавља предметни наставник у за то предвиђеним околностима сагласно чл. 14. овога Правилника.

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

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

Члан 16.

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

Студент има право да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено.

Студент који не положи писмени део испита, односно практични део испита, ако је то услов за усмени испит, не може полагаати усмени део испита.

Усмени део испита мора се завршити најкасније 10 (десет) дана од дана полагања писменог дела испита.

Члан 17.

Студент који се не понаша у складу са утврђеним правилима приликом полагања испита или користи недозвољена средства на испиту, чини тежу повреду обавеза студената.

Дисциплински поступак води и дисциплинске мере изриче, за теже повреде обавеза студента наведене у претходном ставу овога члана, директор Школе или наставник у функцији лица са посебним овлашћењима и одговорностима, на предлог трочлане дисциплинске комисије која има два члана који се именују из реда наставника, од којих је један у функцији председника комисије и трећег члана кога одређује Студентски парламент Школе.

IV Оцењивање на испиту

Члан 18.

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 стеченог знања и усвојених вештина. Коначна оцена 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).

Члан 19.

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

На захтев студента, наставник је дужан да омогући студенту увид у урађени писмени задатак и пружи усмено образложење начина вредновања задатка и броја поена добијених на писменом испиту, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено.

Члан 20.

Број поена и оцена на испиту уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршеном испиту својим потписом оверава предметни наставник, а оцена 5 (није положио) уписују се у записник о полагању испита а не уписује се у индекс.

Записник о полагању испита се уредно попуњава, а оцена се уписује бројчано и словима.

Наставник је обавезан да записник о полагању испита достави студентској служби у року од 10 (десет) дана од дана реализације испита.

Неизвршене или неблаговремено извршене обавезе из става 3. овог члана сматрају се тежом повредом радне обавезе.

V Практикум (case study), практични и завршни рад

Члан 21.

Студент је у обавези да у VI семестру изради и презентује практикум (case study) из предмета из којих је похађао наставу у V семестру (3 обавезна и 3 изборна).

Студенти који изврше обавезе из одговарајућег практикума претходно положеног предмета оцењују се са „успешно реализован“. Уколико студент не реализује обавезе из одговарајућег практикума оцењује се са „није успешно реализован“.

Члан 22.

Након реализације стручне праксе, студент је у обавези да изради пројектни рад у складу са Упутством за обављање стручне праксе.

Ментор праксе реализацију стручне праксе и пројектног рада оцењује описном оценом „прихватљиво“ или „неприхватљиво“.

Члан 23.

После испуњавања свих наставних обавеза предвиђених студијским програмом, студент стиче право да пријави и брани завршни рад.

Начин и поступак припреме и одбране завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама уређен је Правилником о одбрани завршног рада.

VI Заштита права студента

Члан 24.

На добијену оцену приликом полагања испита, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и Статутом Школе, студент има право приговора директору Школе у року од 36 часова од објављивања резултата, односно саопштења оцене.

Директор Школе у року од 24 часа од добијеног приговора разматра исти и по прибављеном мишљењу предметног наставника доноси одлуку по приговору.

Уколико се приговор студента усвоји, студент поново полаже испит у року од 3 (три) дана од дана пријема одлуке по приговору.

Рокови из става 1-3 овог члана не теку у нерадне дане.

Члан 25.

Студент који је незадовољан позитивном оценом утврђеном на испиту, одмах по сазнању оцене дужан је да о свом незадовољству обавести предметног наставника и упуту студентској служби захтев за поништавање оцене у року од 36 часова. Студент је обавезан да испит из предмета из кога му је поништена оцена поново полаже у наредном испитном року.

VII Завршне одредбе

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од 1.10.2016. године.

Даном почетка примене овога Правилника престаје да важи Правилник о полагању испитима и оцењивању на испиту бр. 01-3/15 од 22.02.2011. године.

Председник Наставног већа

проф. др Ђуро Ђуровић