

**ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Број: 69/14

Дана, 24.01.2018. године

Београд

На основу члана 104. став 7. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017) и члана 22. Статута Високе железничке школе струковних студија (број 2280/3 од 26.12.2017. године) Наставно – стручно веће Школе на седници одржаној дана 24.01.2018. године донело је

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

Члан 1.

Овим Правилником се на Високој железничкој школи струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа), ближе уређују услови и начин полагања, организација и поступак полагања испита, оцењивање успешности студената у савлађивању појединих предмета, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на основним струковним студијама (високо образовање првог степена), специјалистичким струковним студијама (високо образовање првог степена) и мастер струковним студијама (високо образовање другог степена).

Члан 2.

Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура.

Оцењивање студената врши се непрекидним праћењем рада студената и на основу поена стечених у испуњавању предиспитних обавеза и полагањем испита.

Школа 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.

Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години утврђују се пре почетка школске године у оквиру Календара наставе, испита, овере семеста, пријаве испита и распуста у школској години.

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

Члан 3.

Сваки предмет из студијског програма има јасан и објављен начин стицања поена утврђен планом рада на поједином предмету са којима се упознају студенти на почетку семестра у

коме се изводи настава из предмета.

Начин стицања поена током извођења наставе укључује број поена које студент стиче по основу сваке појединачне врсте активности током наставе или извршавањем предиспитне обавезе и полагањем испита.

Члан 4.

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 кроз питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Наставник је дужан да на крају семестра обавести студента о укупном броју поена које је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза. Све податке уноси у Евиденцију оцењивања знања студената, а на крају семестра и у индекс студента.

Члан 5.

Успешност студената у савладавању појединих предмета непрекидно се прати и вреднује током извођења наставе и изражава се поенима.

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

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

Предиспитне обавезе из става 2. овог члана утврђене су студијским програмом, програмом предмета и другим актима Школе.

Предиспитне обавезе (тест, колоквијум, семинарски рад и домаћи рад) у току семестра полажу се највише три пута.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета у испитним роковима утврђеним Законом и Статутом.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита.

Члан 6.

Минимално учешће оцене коју студент добија током наставе или извршавањем предиспитних обавеза у укупној оцени је 30%, а максимално 70%.

Оцена студента је заснована на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита (у даљем тексту: испит), а према

квалитету стечених знања и вештина.

Проверавање и оцењивање знања студената на предиспитним обавезама (тест, колоквијум, домаћи рад, графички рад и др.) врши наставно особље.

Члан 7.

Пријава за полагање испита подноси се писаним путем на одговарајућем обрасцу најмање пет радних дана пре почетка испитног рока.

На основу извршених пријава за полагање испита, студентска служба Школе је у обавези да сачини Записнике о полагању испита и исте достави предметним наставницима најкасније један дан пре утврђеног термина за полагање испита.

Распоред полагања испита (са одређеним датумом, временом и местом одржавања испита), сачињава стручни сарадник за наставу у договору са предметним наставником и представником студената.

Распоред полагања испита за све редовне испитне рокове објављује се на интернет страници Школе до краја децембра текуће школске године. Обавештење о евентуалним изменама у распореду полагања испита објављује се на интернет страници Школе по правилу десет дана пре почетка испитног рока.

Испит се полаже у објекту Школе у просторији која је наведена у распореду полагања испита. Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са хендикепом, Школа је дужна да на захтев студента са хендикепом обезбеди другу примерену просторију.

Члан 8.

Приликом полагања испита, идентитет студента утврђује се на основу индекса, по потреби личном картом или пасошем, а евентуално и неким другим службеним документом са фотографијом студента.

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

Полагање испита писмено је писана форма и може бити рад на папиру или у електронском облику непосредним радом на рачунару, када студент одговара на одређени број и тип питања (отворена, затворена и сл.) или решава одређени број задатака. Уколико се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита је елиминаторан.

Када се испит полаже писмено, почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју припреми предметни наставник, а штампа Школа. Диктирање задатака није дозвољено.

Писмени задаци са испита се чувају месец дана након завршетка испита.

У случају електронског полагања испита, предметни наставник претходно формира базу питања, из које се постављају питања на испиту. Школа обезбеђује одговарајући софтвер (програм) којим реализује електронско полагање.

Коришћење софтвера на испиту контролише предметни наставник.

Резултати и урађени испитни задаци чувају се електронски месец дана након завршетка испита.

Када се испит полаже 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 полажу испит усмено, односно писмено, Школа ће обезбедити одговарајући начин полагања.

Члан 9.

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;
- коришћење електронских и/или других уређаја за комуницирање или меморисање материје из области предмета који се полаже;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Члан 10.

Писмени, усмени и практични испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија. Када се испит полаже писмено, предметни наставник, односно директор Школе 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 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 писмену белешку.

Уколико се особа не удаљи на захтев дежурног, дежурни је дужан да позове стручног сарадника за наставу које ће ту особу удаљити из учионице.

Члан 11.

Када се испит полаже писмено, испит траје два школска часа, односно по потреби и дуже.

Решења писмених задатака (која се не решавају описно) са испита морају да буду доступна на увид студентима након завршетка писменог испита.

Резултати писменог испита морају да буду објављени најкасније пет радних дана након завршетка писменог испита.

Члан 12.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (десет).

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. Утврђује се према следећој скали:

Оцена 5 (није положио) до 50 поена

Оцена 6 (шест) од 51 до 60 поена

Оцена 7 (седам) од 61 до 70 поена

Оцена 8 (осам) од 71 до 80 поена

Оцена 9 (девет) од 81 до 90 поена

Оцена 10 (десет) од 91 до 100 поена.

Оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс студента и у Матичну књигу студената, већ само у Записник о полагању испита.

Уколико је студент пријавио испит, а исти није отказао најмање два дана пре термина заказаног за полагање и не приступи полагању у Записнику о полагању испита евидентира се да студент „није полагао“ испит.

Уколико студент у назначеном року откаже полагање испита сматраће се да испит није ни пријавио.

Члан 13.

Оцена на испиту уписује се у Записник о полагању испита и студентску књижицу - индекс.

Оцена и број поена уписује се у Записник о полагању испита који наставник доставља студентској служби у року од седам радних дана од дана одржаног испита.

Записник о полагању испита је веродостојан документ о полагању испита.

Члан 14.

Приликом усменог полагања испита студент има право на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања.

Приликом писменог полагања испита студент има право да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима (консултације са предметним наставником).

Члан 15.

Студент ради заштите својих права, уколико сматра да је оштећен има право да директору Школе поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит, тест, колоквијум, домаћи рад, графички рад и др. није обављен у складу са Законом, Статутом и овим Правилником у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор школе у року од 24 часа од добијања приговора разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит без новчане накнаде у року од три дана од дана пријема решења, пред Комисијом од три члана коју решењем именује директор Школе, а један од чланова је предметни наставник пред којим је студент испит полагао први пут.

Уколико се усвоји приговор студента на резултат осварен на предиспитној обавези (тест, колоквијум, домаћи рад, графички рад и др.), студенту се признаје постигнути резултат.

Члан 16.

Након три неуспела полагања истог испита студент има право да директору Школе поднесе образложен захтев да полаже испит пред Комисијом.

Директор доноси одлуку по захтеву студента. Уколико је захтев оправдан директор формира трочлану комисију, која са студентском службом заказује термин полагања испита.

Студент за овај случај плаћа посебну накнаду трошкова за ангажовање испитне комисије.

Члан 17.

Студент који није задовољан позитивном оценом са којом је положио испит има право да поднесе захтев за поништавање оцене и поновно полагање испита.

Захтев за поништавање оцене студент подноси у року од 36 сати од добијања оцене.

Директор доноси одлуку о поновном полагању испита, а студент може испит поново полагати у првом следећем испитном року, пред предметним наставником.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

Члан 18.

Студент који је положио све испите који су предвиђени наставним планом и програмом дефинисаним студијским програмом основних струковних студија, стиче услов за избор теме завршног рада. Избор теме и одбрана завршног рада се врши по следећем редоследу:

- студент доставља молбу за издавање „Потврде о положеним испитима“ студентској служби у писаној форми са фискалним рачуном о уплати накнаде (износ накнаде се дефинише одлуком Савета Школе),

- студент доставља молбу за озваничење теме завршног рада из стручно апликативних и појединих стручних предмета у писаној форми по договору са ментором. При томе ментор попуњава образац „Завршни рад“ са називом теме и тезама завршног рада са дефинисаним датумом када је студент примио званичну тему. Од наведеног датума студент је у обавези да у року од 3 (три) месеца одбрани завршни рад,
- када откуца прву верзију рада и када је одобри ментор, студент обавља консултације са друга два члана Комисије, који прегледају рад и дају своје сугестије. После уграђених сугестија свих чланова Комисије ментор даје одобрење студенту да може штампати коначну верзију завршног рада,
- када студент добије одобрење од ментора да је у целини обрадио тему завршног рада, предаје три примерка Школи и то један примерак укоричен у тврдом повезу, два примерка у меком повезу, један у електронској форми, (CD,DVD) са одговарајућом уплатницом на ж.р. Школе (износ накнаде се дефинише одлуком Савета Школе),
- ментор попуњава образац за заказивање одбране завршног рада и даје предлог директору Школе о саставу Комисије за одбрану завршног рада,
- директор Школе одређује коначни састав Комисије и датум за одбрану завршног рада,
- одбрана завршног рада је јавна и обавља се у просторијама Школе. Студент је у обавези да изврши презентацију Завршног рада.

Непосредно након успешне одбране завршног рада, Школа студенту издаје Уверење о стеченом високом образовању.

Уколико студент не одбрани успешно завршни рад, понавља процедуру и поново приступа изради и одбрани завршног рада, све до законом одређеног рока за завршетак студија.

Услови за избор теме и одбрану специјалистичког завршног рада, односно мастер завршног рада утврђени су актом Школе којим се регулишу специјалистичке струковне студије, односно мастер струковне студије.

Члан 19.

Студент који заврши основне, односно специјалистичке струковне студије у Школи стиче стручни назив са назнаком звања одговарајућег степена високог образовања струковних студија из одговарајуће области а студент који заврши мастер струковне студије у Школи стиче стручни назив са назнаком звања другог степена високог образовања струковних студија из одговарајуће области.

Дипломе о стеченом високом образовању првог, односно другог степена са додатком дипломе уручује директор Школе, по правилу, крајем календарске године студентима који су завршили студије у току текуће године.

Члан 20.

Одредбе овог Правилника примењују се за студенте који су уписали студије у складу са Законом о високом образовању.

Члан 21.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању испита и оцењивању (број 56/4-1 од 23.01.2017. године).

Да је овај Правилник о полагању испита и оцењивању усвојен и објављен на огласној табли Школе дана 24.01.2018. године, оверава својим потписом председавајући Наставно - стручног већа Школе

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
НАСТАВНО – СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Др Зоран Бундало, проф.