



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВРАЊЕ**

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

**Врање  
Јун, 2018. године**

На основу члана 104. став 7. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018) и члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 01.06.2018. године, донело је:

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

### **Члан 1.**

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

### **Члан 2.**

Испити се организују у складу са Годишњим распоредом полагања испита који доноси Наставно–стручно веће Школе.

Испити се полагају у испитним роковима који су предвиђени Статутом Школе као редовни: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски; и ванредни: мартовски и октобар I.

Испити се полагају непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години, у седишту Школе.

### **Члан 3.**

Спецификацијом предмета се утврђује структура и садржај предмета.  
Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено односно практично.

### **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 Школе и то у салама, учионицама или лабораторијама. Испити су јавни.

Школа може организовати полагање испита ван седишта, ако се ради о испиту из предмета чији карактер то захтева.

### **Члан 6.**

Право на полагање испита има студент који је испунио услове према Статуту и Наставном плану и програму Школе, тј. који има уписану текућу годину студија и најмање 30 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 добија од Студентске службе Записник о полагању испита и Евиденцију присутности на испиту.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита, што својеручним потписом потврђује у Евиденцији присутности на испиту.

#### **Члан 7.**

Положени испит наставник евидентира у Записнику о полагању испита, испитној пријави и индексу. Наставник Студентској служби враћа Записник о полагању испита, Евиденцију присутности на испиту и испитне пријаве у року од 7 дана од дана одржавања испита.

Студентска служба разврстава испитне пријаве у студентске досијее, чува Записник о полагању испита и Евиденцију присутности на испиту, а податке са испита уводи у Матичну књигу студената. 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 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 полаже се 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.

### **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 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 испунио предиспитне обавезе које су услов за приступање испиту и приступио испиту, коначна оцена се утврђује према следећој скали и то:

▪ оценом 5	није положио – недовољан	укупан број бодова од	0 – 50
▪ оценом 6	довољан	укупан број бодова од	51 – 60
▪ оценом 7	добар	укупан број бодова од	61 – 70
▪ оценом 8	врло добар	укупан број бодова од	71 – 80
▪ оценом 9	одличан	укупан број бодова од	81 – 90
▪ оценом 10	одличан – изузетан	укупан број бодова од	91 – 100.

### **Члан 23.**

На испитима могу да дежурају наставници и/или сарадници.

### **Члан 24.**

Предметни наставник или сарадник односно дежурни наставник или 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 наставника односно сарадника.

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

Идентитет студента на испиту утврђује се увидом у индекс, личну карту или пасош. Студент који дође на испит без исправа за идентификацију не може да приступи полагању испита. Студент је дужан да на корицама Омота испита 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 наставник или сарадник 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 и одговори на питања везана за евентуалне нејасноће у тексту задатака 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 него што преда Омот испита. Приликом напуштања испитне просторије студент обавезно предаје Омот испита.

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Уколико дежурни наставник или сарадник утврди да је током полагања учињена лакша или тежа повреда обавеза студента у смислу Правилника о дисциплинској одговорности студената, он ће то евидентирати у Записнику о полагању испита и сачинити пријаву повреде обавеза студента.

#### **Члан 33.**

Резултати полагања испита (уколико је испит полаже писмено или практично) објављују се на WEB страници или огласној табли Школе у року од 3 (три) дана од дана полагања испита. Истовремено се објављује време и место где студенти могу имати увид у Омот испита. Упис оцене у индекс обавља се у термину консултација наставника.

#### **Члан 34.**

Предметни наставник има обавезу да Омоте испита чува 15 дана.

## **Заштита права студента**

### **Члан 35.**

Студент има право да поднесе приговор на добијену оцену и ако сматра да испит није обављен у складу са Законом о високом образовању, Статутом Школе и овим Правилником. Приговор се подноси директору Школе у року од 36 часова од часа добијања оцене. Директор Школе у року од 24 часа од добијања Приговора, у складу са Статутом Школе, 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 Ценовником пружања услуга на Школи.

Студент има право да тражи изузеће предметног наставника.

### **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.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању испита број 409/1 од 02.06.2011. године.

**ДИРЕКТОР,**

---

**Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.**