

На основу члана 66. Статута Школе, Наставно веће Високе техничке школе струковних студија у Нишу на седници одржаној дана 15.09.2014. године, донело је

ПРАВИЛНИК

о раду службе за студентска питања

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се рад службе за студентска питања, организација рада, надлежности и одговорност запослених у служби за студентска питања.

ЗАШТИТА ПРАВА СТУДЕНАТА

Члан 2.

Запослени у служби за студентска питања не смеју неовлашћено износити, објављивати и користити личне податке студената из евиденције и базе података студената о чему појединачно потписују изјаву. Изношење података без претходног овлашћења директора школе или лица којег је директор овластио, сматраће се тежом повредом дужности.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СЛУЖБЕ

Члан 3.

Службом за студентска питања руководи шеф службе, кога именује директор школе.

Шеф службе одговоран је за рад службе, испуњавање обавеза према студентима и наставном особљу као и према трећим лицима.

Шеф службе организује рад запослених у служби, тако што сваки студијски програм има свог референта задуженог за подршку реализације наставног процеса, а са становишта услуга службе за студентска питања.

Сва питања из области надлежности рада службе за студентска питања дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова.

Систем функционисања унутар службе регулисан је организационом шемом рада службе.

УПИС СТУДЕНАТА

Члан 4.

У прву годину основних студија могу се уписати кандидати који имају средње образовање у четворогодишњем трајању. Конкурсом за упис студената који расписује Школа, утврђује се: број студената за упис на одређени студијски програм, услови уписа, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, полагање пријемног испита, начин и рокови подношења жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине за студенте који сами плаћају школарину.

Страни држављани, који имају средње образовање у четворогодишњем трајању могу конкурисати за упис у прву годину основних студија под истим условима као и домаћи држављани. Приликом пријављивања на конкурс подносе нострификовану диплому о завршеној средњој школи у четворогодишњем трајању, а приликом уписа подносе доказе да су здравствено осигурани за школску годину коју уписују и да владају српским језиком, што доказују увређем овлашћене комисије.

На специјалистичке струковне студије могу се уписати кандидати који су стекли први степен високог образовања на основним струковним или основним академским студијама одговарајуће стручне области у оквиру образовно-научних поља техничко-технолошке науке или природно-математичких наука. Конкурсом за упис студената који објављује Школа, утврђују се: услови уписа, број студената који се уписује на одрђени студијски програм, критеријуми за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса и висина школарине.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 5.

Школа организује припремну наставу за кандидате који желе да се упишу на прву годину основних студија. Пре пријемног испита служба за студентска питања прима захтеве за похађање припремне наставе из предмета који се полаже на пријемном испиту. Служба за студентска питања прави спискове пријављених кандидата, прави распоред припремне наставе и на огласним таблама Школе објављује исте. Примерак списка кандидата за припремну наставу и распоред наставе се доставља наставницима и сарадницима који су одлуком Наставног већа именовани за извођаче припремне наставе.

ПРИПРЕМА ЗА УПИС

Члан 6.

У временском периоду од објављивања конкурса за упис до самог уписа студената, служба за студентска питања има обавезу да предузме одговарајуће радње у циљу организације припреме за упис и обезбеђења комплетне документације за упис. У том смислу, служба за студентска питања обавља следеће активности: обезбеђење довољног броја пријавних листова, ШВ образаца, матичних листова, индекса и досијеа, обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе, обезбеђење одговарајућих просторних и кадровских потенцијала у циљу дистрибуције материјала потребног за упис студената, као и пружања свих релевантних информација неопходних за упис и помоћ при попуњавању образаца и све друге активности које се покажу као неопходне за упис.

Организација припремних активности је у надлежности шефа студентске службе, који приликом решавања свих проблема везаних за припрему уписа уско сарађује са: директором, помоћником директора, секретаром и шефовима студијских програма.

Контролу активности припреме за упис врши помоћник директора, који о томе дневно извештава директора. Кандидати који конкуришу за упис у прву годину студија полажу пријемни испит из предмета одређеног одлуком Наставног већа и Статутом Школе.

Приликом пријављивања на конкурс кандидати подносе на увид оригинална документа, а уз пријаву на конкурс подносе следећа документа:

- Сведочанства свих разреда средњег образовања,
- Сведочанство (диплому) о завршном испиту, односно матурском испиту,
- Доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита (на жиро рачун школе у одговарајућем износу).

Након пријема документације од стране кандидата, служба уписује пријављеног кандидата у списак пријављених за упис на одговарајући студијски програм. Заводни штампил са бројем и датумом пријема, ставља се на пријаву по конкурсном као и на потврду о пријему документације.

Служба за студентска питања, уноси податке пријављених кандидата у базу података са подацима о општем успеху кандидата постигнутог у средњем образовању.

Служба за студентска питања је дужна да састави распоред полагања кандидата на пријемном испиту по салама.

Кандидати су дужни да на полагање испита понесу личну карту или пасош.

ПРОЦЕДУРА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА

Члан 7.

Стандарди за организацију пријемног испита су следећи:

- Пријемни испит организује и спроводи Комисија за упис студената.
- Пријемни испит се полаже истог дана и у исто време свих пријављених кандидата за упис у прву годину студија (за све студијске програме),
- Пријемни испит траје 2 сата.
- У току пријемног испита кандидат самостално решава све задатке и даје одговоре. Свако одступање од тих норми или коришћење недозвољених средстава повлачи удаљавање са испита.
- Наставници који састављају задатке су обавезни да најкасније 24 сата пре пријемног испита депонују тачан број задатака који је на основу пријава за пријемни испит утврђен.
- Задатке за полагање пријемног испита припрема комисија за спровођење пријемног испита.
- Пре почетка пријемног испита, комисија доставља задатке дежурнима у сали за полагање.
- У свакој сали, на почетку испита биће одређени дежурни из реда наставника и сарадника Школе.
- Кандидати се могу обраћати за савет једино дежурном.
- Дежурни на испиту у одређеној сали не смеју прилазити кандидатима.
- Дежурни по салама не могу улазити у сале где није предвиђено њихово дежурство.
- Прикупљени задаци, након објављеног пријемног испита, се разврставају по предметима и предају наставнику који ће прегледати и оценити урађене задатке.

Пријемни испит се одржава у термину који је предвиђен конкурсом .

У термину полагања пријемног испита, од почетка радног времена Школе до завршетка пријемног испита, у просторијама Школе могу ући само запослена лица у Школи и кандидати за полагање пријемног испита.

РАД КОМИСИЈЕ ЗА УПИС У ПРВУ ГОДИНУ СТУДИЈА

Члан 8.

Након полагања пријемног испита, Комисија уноси резултате на пријемном испиту и исте доставља служби за студентска питања ради сачињавања јединствене ранг листе пријављених кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним конкурсом без обзира на начин финансирања.

Резултат који кандидат постигне на пријемном испиту оцењује се од 0 до 60 бодова заокруживањем на две децимале.

ЈЕДИНСТВЕНА РАНГ ЛИСТА

Члан 9.

Избор кандидата за упис у прву годину студија, обавља се према резултатима постигнутим на пријемном испиту и према успеху постигнутом у средњем образовању, а на основу јединствене ранг листе која се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата. Кандидат може остварити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњем образовању подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду помножен са 2. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех из средњег образовања се заокружује на две децимале.

Школа утврђује јединствену ранг листу сваког студијског програма за кандидате који се финансирају из буџета и оне који плаћају школарину. Место на јединственој ранг листи и број укупно постигнутих бодова одређују да ли кандидат може бити уписан у прву годину основних студија, као и да ли ће бити финансиран из буџета или ће плаћати школарину.

Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на јединственој ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, који је одређен конкурсом, и има више од 50 бодова.

У случају да два кандидата имају исти број бодова на ранг листи, предност ће се дати кандидату који је стекао већи број бодова на пријемном испиту. Уколико и тада два кандидата имају исти број бодова, предност ће се дати кандидату који је добитник награде на одговарајућем републичком такмичењу или међународном конкурсима.

Кандидат који плаћа школарину може бити уписан уколико се на јединственој ранг листи налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину, који је одређен конкурсом и има најмање 30 бодова.

ПРИГОВОРИ НА РАНГ ЛИСТУ

Члан 10.

Кандидати који су полагали пријемни испит могу остварити увид у задатке са пријемног испита. Уколико сматрају да су њихова права повређена, могу да поднесу приговор директору Школе у року од 24 часа након објављивања јединствене ранг листе. Директор школе је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 24 часа од подношења приговора. Кандидат може изјавити жалбу Савету школе у року од 24 часа од пријема одлуке директора Школе. Савет решава по жалби у року од два дана од њеног пријема.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Члан 11.

После разматрања свих поднетих приговора кандидата, шеф службе за студентска питања сачињава коначне ранг листе по студијском програмима које се објављују на огласној табли и интернет страници Школе.

Кандидати са коначне ранг листе који су остварили право на упис дужни су да се упишу у предвиђеном року. Уколико се кандидат који је стекао услов за упис не упише у предвиђеном року, сматраће се да је одустао од конкурса, а на његово место ће се последњег дана уписа (у термину који је одређен конкурсом), уписати кандидат који је следећи на коначној ранг листи, по систему "клизања на ранг листи".

УПИС СТУДЕНАТА

Члан 12.

Упис студената у први семестар студија врши се у термину који је предвиђен конкурсом за упис. Служба за студентска питања, као и сви остали које овласти шеф службе у обавези су да перманентно дају упутства кандидатима приликом попуњавања свих потребних образаца за упис. То подразумева да учесници ангажовани на овим пословима морају бити упознати са свим захтевима у смислу испуњавања и предаје потребних докумената за упис. У циљу поједностављења целог поступка шеф службе за студентска питања је одговоран да се на видном месту истакне комплет попуњених образаца за упис (пријавни лист, уплатница, индекс и остало).

Приликом уписа студената неопходно је обавити следеће:

- провера идентитета (личних података о кандидату),
- провера стечености услова за упис кандидата на основу објављене ранг-листе,
- провера пријаве, фотографије и свих података унетих у индекс од стране студената,
- узимање оригиналних докумената (сведочанства из свих разреда средњег образовања, дипломе о завршном испиту, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописаних конкурсом за упис),
- уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије,
- издавање индекса студентима и издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

Контролу активности везаних за упис студената врши помоћник директора, о чему дневно извештава директора Школе. Шеф службе за студентска питања дужан је да се, у уској сарадњи са помоћником директора, укључи у решавање свих проблема искрслих приликом обављања активности везаних за упис студената.

УПИС СТУДЕНАТА СА СТЕЧЕНИМ ВИШИМ И ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Члан 13.

Служба за студентска питања организује активности везане за упис у прву годину студија кандидата са стеченим вишим, односно високим образовањем. Шеф службе за студентска питања дужан је да евидентира пријем захтева за упис ових кандидата, поднесе захтев за проверу веродостојности поднетог документа о стеченом образовању и о томе обавести помоћника директора.

Након провере идентитета ових кандидата, као и њихових диплома о стеченом вишем и или високом образовању, Служба за студентска питања до почетка наредне школске године може исте уписати у прву годину студија без полагања пријемног испита, у статусу самофинансирајућег студента уколико има слободних места за упис.

Приликом уписа ових студената неопходно је обавити све активности предвиђене поступком уписа кандидата у прву годину студија.

УПИС ДРЖАВЉАНА СРБИЈЕ КОЈИ СУ СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ СТЕКЛИ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 14.

Активности везане за упис држављана Србије који су средње образовање завршили у иностранству идентичне су активностима које су прописане поступком уписа студената на прву годину студија. Једина разлика је у томе што служба за студентска питања има обавезу да пријем документације потребне за пријављивање на конкурс врши по претходно обављеној нострификацији сведочанстава и диплома стечених у иностранству.

Држављани Србије који су средње образовање завршили у иностранству приступају пријемном испиту под истим условима као и остали студенти и у поступку објављивања резултата чине део јединствене ранг-листе.

Контролу активности везаних за упис држављана Србије који су средње образовање завршили у иностранству врши заменик директора, о чему дневно извештава директора Школе. Шеф службе за студентска питања сарађује са замеником директора на решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис ових кандидата.

УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА

Члан 15.

Служба за студентска питања организује активности везане за припрему уписа, односно упис страних држављана у прву/другу/трећу годину студија. Осим прописаних

активности везаних за припрему уписа и сам упис студената у прву годину студија, шеф службе за студентска питања дужан је да се у случају уписа страних држављана стара и о прибављању и провери додатних доказа, и то:

- да је кандидат здравствено осигуран за школску годину коју уписује,
- да влада српским језиком, што доказује уверењем овлашћене комисије.

Контролу активности везаних за упис страних држављана врши секретар школе, о чему дневно извештава директора. Шеф службе за студентска питања сарађује са замеником директора на решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис страних држављана.

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 16.

Шеф службе за студентска питања, у циљу релевантне и законом прописане обраде података, организује следеће активности:

- уношење свих података у базу информационог система који се налази при служби за студентска питања. При том је шеф службе одговоран за израду, чување и обезбеђење свих података унетих у информациони систем,
- комплетирање и разврставање пријавних листова по одређеним критеријумима (студијски програми, смерови, пол студената), као и достављање потребних података надлежном Заводу за статистику,
- отварање и уредно попуњавање досијеа за сваког уписаног студента, а о мерама којима се обезбеђује њихова максимална сигурност, као и о одређивању лица која имају приступ досијеу, одлучује и одговара шеф службе, а посебно за унос података у матичну књигу студената која се чува трајно.

Шеф службе за студентска питања је дужан да врши контролу активности обраде података, о чему дневно информише помоћника директора. За разрешавање насталих проблема и свих спорних питања везаних за обраду података надлежан је помоћник директора, о чему дневно информише директора школе.

УПИС НАРЕДНЕ ГОДИНЕ СТУДИЈА

Члан 17.

Студент који у текућој школској години оствари најмање 37 ЕСПБ бодова стиче право уписа у наредну годину студија у статусу студента који сам финансира студије, а на судије из буџета ако оствари потребан број ЕСПБ бодова за упис на студије из буџета одрђен законом и ако се рангира у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета .

Студент који не стекне услов за упис наредне године студија врши упис обнове школске године.

Упис наредне године студија врши се у терминима предвиђеним календаром рада (последња недеља септембра). Како би се посао обавио што ефикасније, шеф службе за студентска питања је у обавези да термин уписа наредне године објави у календару рада школе за текућу годину, максимално водећи рачуна о обавезама студената и испитним роковима. При том је неопходно прецизно одредити све обавезе и услове које студент мора да испуни како би уписао наредну годину. Активност службе за студентска питања у вези уписа наредне године подразумева следеће:

- пријем два примерка попуњеног ШВ обрасца и индекса,
- провера података из образаца и индекса,

- провера испуњености услова за упис године,
- уношење матичног броја и редног броја семестра на пријавни лист,
- уношење података о уписаној години у индекс, уз оверу печатом и потписом надлежног референта службе за студентска питања,
- издавање уверења о упису семестра на захтев студената.

Након извођења активности уписа студената у наредну годину, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система, матичну књигу и досије студената.

Након уписа, служба за студентска питања израђује спискове студената по групама за одржавање предавања и вежби, а према распореду извођења наставе, односно вежби. Спискови се благовремено достављају помоћнику директора, шефовима студијских програма, а излажу се и на огласним таблама Школе.

Контролу активности уписа наредне године врши шеф службе за студентска питања, о чему дневно информише помоћника директора. Уколико дође до одређених проблема и спорних питања решава их помоћник директора, о чему редовно информише директора школе.

Прелаз студената са других високошколских установа и упис у одговарајућу годину студија врши се на основу решења Комисије одговарајућег студијског програма о признатим семестарима и положеним испитима на другим високошколским установама.

ОВЕРА СЕМЕСТРА

Члан 18.

Овера семестра врши се два пута годишње, на крају зимског и летњег семестра. Термини за оверу семестра су прецизирани календаром рада Школе.

Референти службе за студентска питања, при овери семестра, обављају следеће активности:

- врше пријем испуњеног семестралног листа,
- врше пријем индекса (студенти су обавезни да имају потписе предметних наставника, као потврду да су редовно похађали наставу),
- врше проверу исправности унетих података у семестрални лист,
- врше проверу индекса (потписа наставника),
- врше проверу доказа о извршеним уплатама за оверу семестра,
- врше унос података о овери семестра у индекс студента уз обавезну оверу печатом и потписом одговорног референта службе, који је претходно извршио проверу података,
- врше унос података о овери семестра у базу података информационог система службе,
- врше упис података о овери семестра у матичну књигу студената.

Шеф службе врши контролу свих активности везаних за оверу семестра. О динамичности реализације активности и проблемима који се јављају у току овере семестра, шеф службе дневно информише помоћника директора и са њим решава све настале проблеме.

ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА

Члан 19.

За вођење матичне књиге студената, њено правовремено ажурирање и веродостојност података који су унети у њу, одговоран је шеф службе.

Матична књига се води на српском језику. Изглед и садржај матичне књиге прописани су Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Високошколска установа води матичну књигу студената за основне струковне студије на образцу А, а специјалистичке струковне студије на Образцу број С2.

Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима ради обезбеђења њене максималне сигурности. Шеф службе одлучује о мерама безбедности. Помоћник директора врши контролу ажурности вођења матичне књиге студената.

Шеф службе уноси податаке у матичну књигу студената и књигама о завршном и специјалистичком раду.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И РЕШЕЊА

Члан 20.

Издавање уверења, решења и других јавних исправа предвиђених законом, на захтев студента врши служба за студентска питања.

Уверења се издају студентима ради регулисања:

- здравствене заштите,
- породичне пензије,
- превоза у градском саобраћају,
- добијања визе,
- стипендије / студентски х кредита,
- дечијег додатка / социјалне помоћи,
- алиментације,
- пореске обавезе и друго.

Студент подноси захтев за издавање уверења у коме прецизно наводи сврху захтева као и своје податке на одштампаном формулару или свом поднеску.

Референт проверава тачност података из индекса, матичне књиге или друге службене евиденције, заводи уверење у књигу деловодника и својим потписом и печатом оверава уверење које издаје студенту.

Служба за студентска питања издаје и уверења на посебним обрасцима које студент доставља ради овере одрђених података.

Служба за студентска питања оверава и посебна уверења ради регулисања исхране у студентској мензи.

Члан 21.

На лични захтев студента, уз приложен доказ о уплати и индекс, Служба издаје уверење о положеним испитима. Надлежни референт службе уноси податаке о положеним испитима и оценама студента увидом у матичну књигу студената. Уверење о положеним испитима с леве стране потписује референт, а с десне стране директор Школе или лице које он овласти. Уверење се штампа у два примерка, од којих се један примерак издаје студенту, а други се задржава за потребе службе.

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА

Члан 22.

Служба за студентска питања издаје следећа решења:

Решење о промени статуса студирања - преласку на буџет, за студента који са самофинансирања прелази на финансирање из буџета или обрнуто. Решење се издаје на лични захтев студента у случају да су испуњени услови за промену статуса студирања.

Решење о признавању испита које се издаје када студент прелази са друге високошколске установе, а комисија Школе врши признавање положених испита на другим високошколским установама.

Решење о статусу мировања које студент добија на лични захтев због дуже болести, служења војног рока, трудноће, чувања детета до једне године старости, стручног усавршавања у иностранству и других разлога.

Решење о статусу мировања подразумева мировање права и обавеза студента, изузев у случају служења војног рока, трудноће, чувања детета до једне године старости и стручног усавршавања у иностранству, када студент има право да полаже испите.

Члан 23.

Дупликат индекса се издаје студенту на лични захтев, а због губитка истог. Студент подноси захтев за издавање дупликата индекса, потврду о уплати, нови индекс, две фотографије и потврду да је изгубљени индекс огласио неважећим. Надлежни референт Службе за студентска питања проверава попуњени индекс са личним подацима студента, уноси податке о овереним семестрима, уписаним годинама и означава на студентској исправи да се ради о дупликату индекса, уношењем речи: "дупликат индекса".

ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС

Члан 24.

Служба за студентска питања на захтев студената издаје на реверс следећу документацију:

- Сведочанства сва четири разреда средње школе,
- Сведочанство о положеном завршном, односно матурском испиту,
- Извод из матичне књиге рођених / венчаних.

На основу предатог обрасца за издавање документа на реверс и приложене потврде о уплати, наведена документација се издаје студенту од стране надлежног референта на време од 5 дана.

ИСПИС СТУДЕНТА

Члан 25.

На лични захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке), служба за студентска питања исписује студента са назнаком датума престанка статуса студента Школе. Надлежни референт ставља печат о испису у индекс и уписује датум престанка статуса студента у матичну књигу и досије студента. Подаци о испису уносе се и у базу података студената. Приликом исписа студента служба издаје исписницу која садржи основне податке о студенту, о школској години години када је уписан и годину студија у коју је уписан.

ЗАВРШНИ/СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД

Члан 26.

Процедура пријаве и одбране завршног, односно специјалистичког рада регулисана је општим актом о пријави, припреми и одбрани завршног, односно специјалистичког рада.

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ О ДИПЛОМИРАНИМ СТУДЕНТИМА И ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМА

Члан 27.

Служба за студентска питања је у обавези да до 10-ог у месецу за претходни месец попуњене обрасце ШВ-50 (статистички лист о завршеним студијама) достави секретару Школе. Попуњени образац ШВ-51 (контролни списак студената који су дипломирали у току месеца) и обрасци ШВ 50 достављају се Републичком заводу за статистику по истеку календарске године.

Члан 28.

Једном у шест месеци служба за студентска питања сачињава списак дипломираних студената са свим релевантним подацима, уноси их у базу података на основу које се штампају дипломе. Штампане дипломе потписује директор школе, које се оверавају сувим жигом Школе и пакују у корице. Свечана додела диплома обваља се задње недеље априла месеца у склопу обележавања дана Школе.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА СПРОВОДЈЕЊЕ ИСПИТА И ОБРАДУ РЕЗУЛТАТА СА ИСПИТА

Члан 29.

Овим Правилником уређује се поступак рада службе за студентска питања, који се односи на пријављивање испита и то на поступак редовне пријаве испита, накнадне пријаве испита, поступак обраде испитних пријава и сачињавања и дистрибуције записника са испита, као и на поступак пријема и обраде резултата испита.

Члан 30.

Пријављивање испита се врши у редовним и ванредно одобреним испитним роковима, који су дефинисани Статутом Школе, односно одлуком Наставног Већа. Пријаву испита врши студент попуњавањем испитне пријаве за сваки предмет који жели да полаже у испитном року и то предајом пријаве испита служби за студентска питања.

Пријаву за испит за сваки предмет који жели да полаже студент може да поднесе ако је испунио све обавезе и услове предвиђене Правилима студија, а о чему мора бити унапред информисан.

Члан 31.

Термини за пријављивање испита су одређени календаром рада за текућу годину, а за ванредно одобрене испитне рокове термине утврђује Наставно веће. Годишњи распоред полагања испита усваја се у јануару месецу за текућу годину и јавно се објављује. На календар полагања испита сагласност даје Студентски паралелмент.

Члан 32.

Студент који није пријавио испит у редовном термину за пријављивање, може да пријави испит уз накнаду која је предвиђена Ценовником за пружање услуга студентима Школе. Накнадна пријава испита може да се изврши на касније пола сата пре почетка испита, предајом одговарајуће испитне пријаве Служби за студентска питања.

ТЕРМИНИ ЗА ИСПИТЕ

Члан 33.

Испитни термини за сваки испитни рок одрђени су према утврђеном годишњем распореду полагања испита у складу са Статутом Школе.

ОБРАДА ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

Члан 34.

По пријему пријава за испит, референт службе за студентска питања надлежан за одговарајући студијски програм, контролише потпуност и исправност података које је студент навео у пријави за испит. По извршеној провери, референт уноси податке о пријављеним испитима у базу података информационог система службе за студентска питања.

САЧИЊАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Члан 35.

Након што је референт службе за студентска питања унео податке о пријављеним испитима у базу података, за сваки предмет се штампа записник за испит који садржи следеће податке:

- списак студената који су пријавили испит са бројевима индекса,
- статус студирања,
- који пут студент полаже испит,
- датум и време одржавања испита,
- редни број под којим је лист записника закључен,
- одговарајућу рубрику за уношење успеха на испиту,
- простор за напомене о сваком студенту,
- као и рок за предају попуњеног записника након одржаног испита,
- предметни наставник, односно сарадник преузима припремљен записник за испит најраније 15 минута пре почетка заказаног испита.

Уколико у процесу реализације студијских програма дође до реалне процене за одређивањем максималног броја студената који се налазе на записнику за испит за један дан, служба за студентска питања ће, водити рачуна о томе при сачињавању и дистрибуцији записника.

Записник за испит се доставља предметном наставнику, односно сараднику за предмет за који је сачињен.

ПРИЈАВА И ЗАПИСНИЦИ ЗА КОЛОКВИЈУМ

Члан 36.

Студенти пријављују колоквијум попуњавањем испитне пријаве и предајом служби за студентска питања.

На основу попуњених пријава, служба за студентска питања сачињава записник за колоквијум, који у два примерка доставља наставнику или сараднику.

ПРИЈЕМ ПОПУЊЕНИХ ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Члан 37.

Наставник је дужан да, након обављеног испита, уредно попуњен и потписан записник са испита, са унетим подацима за сваког пријављеног студента, преда служби за студентска питања у року од максимално 8 дана по завршеном испитном року, односно према терминима које одреди колегијум Школе, а у циљу праћење ефикасности реализације испитног процеса. Наставник задржава један примерак записника за себе.

Референти подносе извештај шефу студентске службе о ажурности враћања записника са испита у предвиђеним терминима, о чему шеф подноси писмени извештај директору школе.

Директор школе може да покрене поступак против наставника, који из неоправданих разлога не поштује термине предаје записника са испита.

Служба за студентска питања, након завршеног испитног рока, врши унос резултата испита, тако што, по достављеном записнику са испита којег је својеручно попунио и потписао предметни наставник, надлежни референт уноси оцене у базу података и у матичну књигу студената.

Коначни записник са испита се враћа предметном наставнику на проверу и верификацију исправности. Својим потписом, наставник верификује тачност унетих података, потом први примерак потписаног записника враћа служби за студентска питања, а копију задржава за себе.

ЧУВАЊЕ И ОВЕРАВАЊЕ ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Члан 38.

Коначни записници са испита, оверени од стране предметног наставника, одлажу се, кориче једном годишње и трајно чувају.

УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 39.

Шеф службе за студентска питања сачињава податке о резултатима пролазности студената на сваком појединачном предмету, по потреби, а најмање једном годишње.

Поред података о пролазности студената по предметима, сачињавају се и подаци о оствареном успеху студената и то:

- број положених/неположених испита,
- број остварених ЕСПБ бодова,
- просечан успех студената по годинама студија и по студијским програмима.

Члан 40.

Податке о пролазности и успеху студената по предметима и податке о оствареном успеху студената по годинама студија и студијским програмима, шеф службе за студентска питања доставља: директору школе, помоћнику директора, шефовима студијских програма и Комисији за одезбеђење и контролу квалитета.

РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА СТУДЕНАТА

Члан 41.

По поднетом захтеву студент не може без разлога бити упућиван на друго лице, другу службу, или од једне канцеларије до друге.

Члан 42.

На поднети захтев студента, служба за студентска питања издаје одговарајуће информације, уверења, решења, документе и сл. у што краћем року, а не дужи од 15 дана и то:

- за давање информације - одмах,
- за издавање докумената - одмах,
- за оверу семестра, упис године и сл. - рок 24 часа,
- за издавање уверења о положеним испитима - рок 48 часова,
- за издавање уверења о признатим испитима положеним на другој високошколској установи - рок 15 дана.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Школе.



Директор Школе

Проф. др Дејан Благојевић

Прилог 1

