

У складу са чланом 89. став 6, чланом 90. став 10, чланом 91. став 1. и 2. и чланом 92. став 2. Закона о високом образовању и чланом 127. Статута Факултета за менаџмент у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), Савет Факултета је на седници одржаној дана 8.6.2009. године донео следећи

ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТИМА

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се услови, начин полагања, организација и поступак полагања испита, начин оцењивања на испиту, правна средства поводом добијене оцене и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на испиту.

Начин полагања испита

Члан 2

На испиту се врши завршна провера знања студената из садржине предмета.

Испит се полаже усмено или писмено.

Начин полагања испита утврђује се програмом предмета.

Изузетно, усмени испит се може заменити писменим, одлуком коју декан доноси на образложени предлог предметног наставника.

Одлука из става 4. овог члана важи само за одређени испитни рок.

Обавештавање о предиспитним обавезама и начину полагања испита

Члан 3

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са начином вредновања предвиђених облика наставе, начином полагања и садржајем испита, списком области или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином утврђивања оцене.

Наставник је дужан да на крају наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза.

Наставник је дужан да води евиденцију о предиспитним обавезама студената и да је чува до краја школске године.

У вођењу евиденције из става 3. овог члана наставнику помажу сарадници ангажовани на предмету.

Образац евиденције о оствареном броју поена на предиспитним обавезама и испиту (ЕОП) саставни је део овог правилника.

Предиспитне обавезе

Члан 4

Успешност у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе испуњавањем предиспитних обавеза и изражава се поенима. Испуњавањем предиспитних обавеза и

полагањем испита студент може остварити највише 100 поена, с тим да предиспитне обавезе у томе учествују са најмање 30, а највише 70 поена

Предиспитне обавезе се испуњавају:

- активностима и присуством на предавањима и вежбама;
- полагањем колоквијума и
- израдом семинарских радова.

Број могућих поена на појединим предиспитним обавезама утврђује се програмом сваког предмета.

Да би испунио предиспитне обавезе за одређени предмет студент мора остварити више од 50% поена утврђених програмом тог предмета за предиспитне обавезе.

Испитни рокови и оквирни распоред полагања испита

Члан 5

Испити се одржавају у току школске године у следећим испитним роковима:

1. Јануарско-фебруарски испитни рок траје најмање 20, а највише 30 дана;
2. Априлски испитни рок траје 10 дана;
3. Јунски испитни рок траје најмање 20 дана;
4. Септембарски испитни рок траје најмање 20 дана;
5. Октобарски испитни рок траје најмање 20 дана.

Оквирни распоред полагања за све испитне рокове у текућој школској години објављује се на почетку школске године.

Пријављивање испита

Члан 6

Право да пријави полагање испита има студент који је оверио семестар и студент који је остварио неопходан минимални број поена на предиспитним обавезама.

Списак студената (на обрасцу:ЕПО) који су испунили предиспитне обавезе наставник доставља студентској служби Факултета пре почетка пријављивања испита.

Испит се пријављује на испитној пријави коју студент предајенајкасније пет дана пре почетка испитног рока студентској служби Факултета.

Утврђивање распореда за полагање испита

Члан 7

Продекан за наставу, или лице које одреди декан Факултета, 20 дана пре почетка испитног рока утврђује оквирни распоред полагања испита који се објављује на огласној табли и web site Факултета.

Корекције оквирног распореда могућа је у року од 5 дана од дана објављивања оквирног распореда.

Коначни распоред полагања испита, који садржи датум, време и место полагања испита, објављује се 15 дана пре почетка испитног рока на огласној табли и web site Факултета.

Полагање испита

Члан 8

Сматра се да је студент полагао испит ако је приступио полагању испита

Студент има право да три пута полаже испит у току исте школске године.

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

Лица задужена за спровођење испита

Члан 9

Лица задужена за спровођење испита су: за усмени испит предметни наставник (у даљем тексту: испитивач), а за писмени испит најмање два лица из реда наставника и сарадника Факултета (у даљем тексту: дежурни).

Распоред дежурстава на писменим испитима утврђује руководиоца смера или предметни наставник.

Лица задужена за спровођење испита дужне су да буду у просторији у којој се одржава испит најкасније 5 минута пре почетка одржавања испита.

Утврђивање идентитета

Члан 10

Приликом полагања испита утврђује се идентитет студента.

Студент је дужан да пре полагања испита лицу задуженом за спровођење испита пружи на увид индекс и важећу личну карту, односно важећи пасош.

У случају сумње у идентитет, лице задужено за спровођење испита може извршити увид у досије студента.

Правила понашања на испиту

Члан 11

Студент је дужан да се за време испита уздржи од сваке активности која ремети ток испита, омета друге студенте у полагању испита или омета особу задужену за спровођење испита.

У току испита је забрањено држати уз себе предмете изузев оних који су прописани у члану 13. и члану 14. овог правилника.

У просторији у којој се обавља испит забрањена је употреба мобилног телефона или било ког другог техничког средства за комуникацију, осим помагала која користе особе са инвалидитетом.

За време писменог испита забрањено је:

- устајање са места, кретање по просторији у којој се одржава испит или излазак из те просторије без одобрења особе задужене за спровођење испита;
- остваривање било какве комуникације изузев директног обраћања особи задуженој за спровођење испита на начин који не омета друге студенте или ток испита;
- преписивање задатака;
- присуство лица која не полажу писмени испит, изузев особе задужене за спровођење испита;

Лица која присуствују усменом испиту дужна су да се понашају на начин који не ремети ток испита, не омета студенте у полагању испита или особу задужену за спровођење испита.

Лица задужена за спровођење испита обавештавају све присутне о правилима понашања на испиту и старају се о поштовању тих правила и обезбеђењу дисциплине.

Кршење правила понашања

Члан 12

Кршењем правила понашања на испиту сматра се поступање противно одредбама члана 11, 13. и 14. овог правилника.

У случају кршења правила понашања на испиту, лица задужена за спровођење испита могу опоменути или удаљити лице које крши правила.

О поступању у смислу става 2. овог члана саставља се службена белешка и иста се доставља студентској служби, која о том обавештава декана.

Усмени испит

Члан 13

Размештај студената и других лица која присуствују испиту у просторији у којој се полаже усмени испит одређује испитивач.

Усмени испит спроводи се постављањем најмање три, а највише пет питања.

Питања могу бити постављена усмено, диктирањем од стране испитивача или случајним избором претходно припремљених питања или група питања у писменој форми.

Студент има право на припрему усменог одговора уз израду писменог концепта.

Припрема усменог одговора не може трајати краће од 15 минута, нити дуже од 25 минута.

Приликом припреме усменог одговора, студент може имати празне листове папира, оловку и документе који су потребни за потврђивање његовог идентитета.

Независно од правила из става 2. овог члана, испитивач може студенту постављати додатна питања ако је то потребно ради појашњења датих одговора или ради боље процене степена у ком је студент савладао испитну материју.

Писмени испит

Члан 14

Размештај студената у просторији у којој се полаже писмени испит одређују дежурни.

Писмени испит почиње поделом задатака на обрасцима које штампа или оверава Факултет, а које сачињава предметни наставник.

На писменом испиту није дозвољено диктирање задатака.

Писмени испит траје најмање један, а највише три школска часа.

При изради одговора на задатке, студент може користити само образац из става 2. овог члана и оловку.

Све остале предмете, осим докумената који се користе за идентификацију студената у складу са чланом 10. овог правилника, студенти су дужни да оставе на месту које за то одреди испитивач или дежурни.

За време трајања писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена и у њу могу да уђу само предметни наставник и дежурни, а изузетно и друге особе запослене на Факултету, уз одобрење дежурног.

Резултати писмених испита

Члан 15

Испитне задатке са писмених испита прегледа и оцењује предметни наставник.

Резултати писмених испита објављују се најкасније 3 до 5 дана од дана одржавања испита, истицањем резултата на огласној табли Факултета. Истовремено са објављивањем резултата наставник одређује време у коме студент може остварити увид у свој испитни задатак и постигнуте резултате на испиту.

Студенти са хендикепом

Члан 16

За студенте са хендикепом који нису у могућности да полагају испит на начин предвиђен програмом предмета, Факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања испита.

Оцењивање

Члан 17

Успех студента на испиту изражава се оценом 5 (није положио) до 10 (одличан).

Коначна оцена на испиту заснована је на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита и садржи максимално 100 поена, а утврђује се према посебној скали:

- до 50 поена – оцена 5 (није положио);
- од 51 до 60 поена – оцена 6
- од 61 до 70 поена – оцена 7
- од 71 до 80 поена – оцена 8
- од 81 до 90 поена – оцена 9
- од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан)

У случају удаљења са испита студент добија оцену 5 (није положио).

Уписивање оцена

Члан 18

Оцена на испиту и број поена се уносе у записник о полагању испита и индекс.

Записник о полагању испита и индекс потписује предметни наставник, по завршеном усменом испиту, односно након обајављивања резултата писменог испита, у складу са чланом 15. овог правилника.

Записник о полагању испита доставља се студентској служби најкасније до краја испитног рока.

Чување записника и задатака са писмених испита

Члан 19

Записници о полагању испита чувају се у Студентској служби.

Задатке са писмених испита чувају предметни наставници до почетка наредне школске године.

Приговор на испит

Члан 20

Студент има право на приговор на оцену добијену на испиту.

Приговор се може изјавити у року од 36 часова од добијања оцене, предајом писаног поднеска студентској служби или предајом пошти путем препоручене поштом.

Приговор мора да садржи:

1. Податке о датуму испита, предмету, испитивачу и оцени против које се изјављује приговор;
2. Разлоге због којих се изјављује приговор;
3. Предлог о доказима;

4. Потпис подносиоца приговора.

Поступање по пријему приговора

Члан 21

Приликом пријема приговора, студентска служба означава датум пријема и податак да ли је исти предат непосредно или преко поште.

У случају предаје преко поште, приговору се прилаже коверат са бројем и датумом препоручене пошиљке.

Пре доставе приговора декану, студентска служба формира предмет тако што уз приговор прилаже испитну документацију на коју се приговор односи (у оригиналу или у фотокопији) и истом додељује број.

Студентска служба води уписник о изјављеним приговорима.

Поступак и одлучивање по приговору

Члан 22

О приговору одлучује декан решењем у року од 24 часа од добијања приговора.

Приговор који је неблаговремен, непотпун или изјављен од неовлашћеног лица одбацује се.

Ако је због повреде правила полагања испита против подносиоца приговора покренут дисциплински поступак, декан може донети решење којим се прекида поступак по приговору на оцену до окончања дисциплинског поступка.

О основаности приговора одлучује се на основу података наведених у приговору, писменог изјашњења испитивача односно дежурних, испитне документације, а по потреби и других доказа.

Ако декан усвоји приговор дужан је да организује поновно полагање испита у року од три дана од када је студенту уручено решење којим се приговор усваја.

Полагање испита пред комисијом

Члан 23

После три неуспела полагања истог испита студент има право да тражи полагање испита пред комисијом, уз накнаду трошкова.

Комисију из става 1. овог члана именује декан из редова наставника Факултета.

Комисија има председника и два члана.

Поништавање оцене

Члан 24

Студент који је положио испит има право да, подношењем писменог захтева, тражи поништење оцене добијене на испиту у року од 36 часова од добијања оцене.

Декан поништава испит и организује поновно полагање испита у року од 3 дана од подношења захтева из става 1. овог члана.

Објављивање и ступање на снагу Правилника

Члан 25

Овај правилник се објављује на огласној табли Факултета.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Савета,
Радмила Живковић Ристић

ФАКУЛТЕТ ЗА МЕНАЏМЕНТ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Образац:ЕОП
страница бр. _____

**ЕВИДЕНЦИЈА
О ОСТВАРЕНОМ БРОЈУ ПОЕНА
НА ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА И ИСПИТУ**

1. НАЗИВ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА:
2. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:
3. ШКОЛСКА ГОДИНА:.
4. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:
5. МОГУЋИ БРОЈ ПОЕНА НА ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА ПРЕМА ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА:
6. МОГУЋИ БРОЈ ПОЕНА НА ИСПИТУ ПРЕМА ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА:
7. МИНИМАЛНИ БРОЈ ПОЕНА КОЈИ СЕ МОРА ОСТВАРИТИ НА ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА:

Ред . бр.	Име и презиме студента	Број индекса	Број остварених поена на предиспитним обавезама				Број поена на испиту	Укупан број поена 7+8	Коначна оцена
			Активност на часовима и вежбама	Колокви-јуми	Семинари	Свега 4+5+6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									

Закључено са редним бројем: (словима: тридесетшест)

Датум: _____

Наставник
