

Примљено	24.10.2019.
Број	
01/01-004/19-003	

На основу члана 46. тачка 26. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2017, 6/2018, 7/2018, 2/2019 и 3/2019) Сенат Универзитета у Нишу на седници одржаној 21.10.2019. године донео је следећу

О Д Л У К У
о давању сагласности на
Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима
Електронског факултета у Нишу
број 01/01-004/19 од 4.7.2019. године

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима Електронског факултета у Нишу број 01/01-004/19 од 4.7.2019. године.

Члан 2.

Одлуку доставити Електронском факултету у Нишу, правној служби и архиви Универзитета у Нишу.

СНУ број: 8/16-01-008/19-014
У Нишу, 21.10.2019. године



ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Проф. др Драган Антић

На основу члана 104., 105. и 106. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. закон и 73/2018), члана 147-150. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу”, број 8/2017, 6/2018, 7/2018, 2/2019 и 3/2019) и члана 43. став 1. тачка 14. и члана 116-120. Статута Електронског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Електронског факултета на седници одржаној 04.07.2019. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТИМА НА ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин полагања испита на Електронском факултету у Нишу (у даљем тексту: Правилник), организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, права и обавезе студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање на испиту.

Члан 2.

Факултет својим 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.

Календар испита објављује се на интернет страницама Факултета почетком сваке школске године, најкасније до 30. октобра и саставни је део плана извођења наставе.

Број и називи испитних рокова одређени су Статутом Факултета, а организују се у складу са годишњим календаром испита.

Члан 3.

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе по недељама, односно данима, предвиђеним облицима активне наставе и предиспитних обавеза, начином њиховог вредновања, карактером и садржајем испита, списком области и/или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Наставник је дужан да обезбеди да информације из става 1 овог члана буду доступне студентима на интернет страницама предмета током целе школске године.

Наставник је дужан да на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза, периоду важења и њиховом уделу у коначној оцени за испит.

Наставник је дужан да води документацију и дигиталну евиденцију о предиспитним обавезама студената, да их чува до краја школске године, а затим да их преда архиви Факултета.

Члан 4.

Рад студента у савлађивању наставних садржаја у оквиру предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима, а оцена се утврђује на завршном испиту у складу са Законом, Статутом Факултета, актима Универзитета и овим Правилником.

Оцењивање се врши додељивањем поена за сваки облик активности и провере знања у току наставе и на испиту, на коме се утврђује коначна оцена.

Све активности и провере знања у оквиру предиспитних обавеза студената врше се у току семестра у коме се изводи настава из предмета.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити највише 100 поена, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Предиспитне обавезе из претходног става, број поена за предиспитне обавезе и сразмера поена стечених предиспитним обавезама и на испиту, утврђене су студијским програмом Факултета и наведене у спецификацији предмета у Књизи предмета.

Колоквијуми се могу одржавати у време наставе или у посебним терминима дефинисаним за одржавање колоквијума планом извођења наставе, у складу са планом рада на предмету.

Уколико се предиспитне обавезе за предмет, укључујући колоквијуме, полажу у облику писменог дела испита или на рачунару, укупно трајање таквих предиспитних обавеза за тај предмет не сме да буде дуже од предвиђеног трајања дела испита на који се предиспитна обавеза односи.

У току испитног рока, односно у терминима који су предвиђени за колоквијуме календаром наставе, не може се спроводити ни један облик наставе (предавања, вежбе или лабораторијске вежбе). Уколико се колоквијум одржава ван термина предвиђених календаром наставе, по правилу, термин одржавања је у термину за наставу из тог предмета.

Члан 5.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години, у испитним роковима дефинисаним Статутом Факултета.

Испит може да полаже студент који је испунио обавезе за полагање испита и који је пријавио испит у складу са правилима дефинисаним овим Правилником.

Студент са посебним потребама има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима, а у складу са општим актима Факултета.

Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита. Недолазак студента на испит у заказаном термину, сматра се одустајањем од испита.

Члан 6.

Студент је испунио обавезе за полагање испита ако је задовољио све прописане предиспитне обавезе утврђене планом извођења наставе.

Испуњеност услова за полагање испита потврђује се на основу евиденције коју одговорни наставници доставе Служби за студентска питања (надаље Служба).

Наставник доставља Служби списак оних студената који не испуњавају услов за полагање испита. За студенте са овог списка уноси се забрана полагања за наведени предмет. Забрана полагања испита траје све док студент не испуни све прописане предиспитне обавезе како је дефинисано у члану 4. овог Правилника.

Уколико студент није на достављеном списку, подразумева се да испуњава услове за полагање испита.

Списак студената који не испуњавају услове за полагање испита садржи: шифру предмета, назив предмета, име и презиме предметног наставника, листу са бројевима индекса и именима студената као и разлоге за неиспуњавање услова за полагање за сваког од њих.

Списак из претходног става се доставља Служби:

- у дигиталном облику, преко наставничког портала, односно
- у папирном облику, потписан од стране предметног наставника, у прелазном периоду до успостављања комплетне дигиталне евиденције.

Рок за достављање спискова студената из претходног става је последњи наставни дан у семестру у коме се изводи настава из предмета на који се списак односи.

Члан 7.

Период за пријаву испита се одређује за сваки испитни рок и наведен је у календару испита.

Служба објављује термине пријављивања испита за сваки испитни рок, распоред испита у оквиру испитних рокова, припрема дигиталне записнике, одређује сале и дежурне за време полагања испита, обрађује дигиталне записнике са испита.

Пријава за полагање испита подноси се лично од стране студента, преко одговарајућег интернет обрасца, у роковима дефинисаним календаром испита.

Студент може да пријави испит уколико је испунио услове за полагање испита и нема забрану полагања испита дефинисане у члану 6. овог Правилика.

Уколико студент пријављује испит четврти или већи број пута, плаћа надокнаду у складу са општим актима Факултета. Рок за плаћање надокнаде је последњи дан за пријаву испита.

Уколико студент има обавезу плаћања пријаве испита у складу са општим актима Факултета, рок за плаћање је последњи дан за пријаву испита.

Након истека периода за пријаву испита, студент може пријавити испит на шалтеру Службе уз додатно плаћање због кашњења, најкасније три радна дана пре почетка испитног рока.

Дигитални спискови пријављених студената су доступни наставницима најкасније један дан пре почетка испитног рока. Списак пријављених студената садржи датум, време и место одржавања испита.

Уколико је потребно, пре почетка испита предметни наставник објављује распоред студената по салама.

Члан 8.

Испити могу бити теоријски и практични а полажу се на начин предвиђен спецификацијом предмета, у писменом облику, на рачунару, усмено, или комбинацијом наведених начина.

Испити се одржавају искључиво у просторијама Факултета и у времену који су одређени календаром испита и распоредом испита за испитни рок.

Предметни наставник је одговоран за реализацију и регуларност испита.

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија.

За писмени део испита наставник припрема испитне задатке. Одштампани текст испитних задатака обавезно садржи и назив предмета, испитни рок, датум испита, број поена за сваки задатак и укупан број поена, као и минимални број поена за полагање тог дела испита.

Наставник је дужан да присуствује почетку писменог дела испита или дела испита на рачунару. Уколико је наставник из оправданих разлога одсутан, замењује га сарадник кога он овласти.

Када се испит полаже у писменом облику или на рачунару, Служба одређује дежурна лица из реда наставног особља, која се старају о регуларности спровођења испита.

Служба доставља распоред по салама и списак дежурних лица предметном наставнику који организује испит.

Члан 9.

Предметни наставници или именовани сарадници од стране наставника, као и дежурна лица су обавезни да поштују распоред испита по салама који достави Служба.

Уколико постоји потреба, предметни наставник може пре почетка испита да изврши промене у распореду дежурних по салама, водећи рачуна да се не наруши регуларност испита.

Дежурно лице на испиту мора да буде присутно најкасније 15 минута пре почетка испита у унапред одређеној просторији Факултета. Место окупљања дежурних лица одређује Служба приликом објављивања распореда дежурства.

Пре почетка испита, предметни наставник даје информације дежурним лицима о начину полагања и трајању испита, дозвољеној литератури, доставља им материјале за испит (испитне задатке, спискове студената за одговарајућу салу према редоследу утврђеном записником и сл.) и саопштава место и време предаје испитних свезака.

Дежурна лица на испиту долазе у салу у којој су дежурни најкасније 5 минута пре почетка испита и прозивком распоређују студенте.

Дежурно лице не сме да напусти салу у којој дежура у току испита све до завршетка испита или док не дође одговарајућа замена.

Студент је дужан да на испит понесе индекс и прописану испитну свеску за решавање задатака на писменом делу испита. Испитна свеска није обавезна ако се испит ради на рачунару.

Студент је дужан да на првој страни испитне свеске читко попуни сва предвиђена поља.

Дежурно лице је обавезно да пре почетка испита идентификује сваког кандидата, прегледа испитну свеску и податке које је студент уписао и својим потписом потврди идентитет студента и истинитост унетих података.

Идентитет студента утврђује се на основу индекса. У оправданим случајевима које одобри предметни наставник, за идентификацију може послужити друга званична лична исправа која има уписан ЈМБГ и фотографију.

Студент чији идентитет није утврђен не може да приступи полагању испита.

Уколико се студент не налази на списку за полагање, наставник или овлашћени сарадник може дозволити студенту полагање испита само уз потврду Службе да је испит пријављен.

Члан 10.

Студент на писменом делу испита добија од дежурног одштампан текст испитних задатака.

На почетку писменог дела испита или дела испита на рачунару, дежурни обавештава студенте о трајању испита.

Писмени део испита се ради искључиво у испитним свескама. Појединачни листови не могу бити додавани у испитну свеску, нити пак листови или делови листова цепани из испитне свеске. Студент је дужан да пре предаје урађених задатака прецрта делове испитне свеске на којима је радио концепт.

Студент на делу испита који се изводи на рачунару добија од дежурног информацију о интернет локацији где може да их преузме испитне задатке у дигиталном облику или добија одштампан текст испитних задатака.

На делу испита који се изводи на рачунару студент се стара о предаји задатака стриктно према упутствима које је добио од дежурног. Уколико студент није предао задатак по упутствима које је добио, сматраће се да задатак није урађен.

За време писменог дела испита или дела испита на рачунару, 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 на Факултету, само уз одобрење предметног наставника и дежурног на испиту.

У случају да у просторију у којој се одржава писмени део испита уђе особа која није запослена на Факултету, или нема одобрење дежурног односно предметног наставника, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку коју доставља Служби.

Предметни наставник и/или дежурни сарадник имају обавезу да пријаве све друге нерегуларности на испиту.

Када се испит полаже усмено, Факултет и наставник је дужан да обезбеди јавност полагања испита. Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита на интернет страници предмета и могућношћу присуства других лица на испиту.

Студент има право, ако полаже усмено, да захтева присуство јавности, тј. још најмање два лица поред студента и наставника.

За студенте са посебним потребама који нису у могућности да полажу испит усмено, писмено, или на рачунару, Факултет ће обезбедити одговарајући начин полагања у складу са могућностима.

Члан 11.

Наставник или овлашћени сарадник дужан је да обиђе сале најмање једном у току одржавања испита.

Сви коментари који су битни за спровођење испита морају бити гласно изговорени од наставника или овлашћеног сарадника и поновљени у свим салама у којима се полаже тај испит.

За време одржавања испита студент може потражити додатна објашњења само од предметног наставника или овлашћеног сарадника. Студент поставља питање гласно и наставник или овлашћени сарадник одговарају на исти начин, тако да питање и одговор чују сви студенти у сали.

Није дозвољен било какав вид комуникације међу студентима током испита.

Студент не сме напустити салу у првих 30 минута од почетка писменог дела испита, односно испита на рачунару.

Пре изласка из сале у којој ради писмени део испита, студент обавезно предаје дежурном лицу добијене испитне задатке и испитну свеску, на чијој су предњој страни јасно исписани подаци о студенту, испитном року и назив испита.

Студент завршава испит изласком из сале или по истеку предвиђеног времена.

По истеку времена предвиђеног за испит, студент има право да добије испитне задатке.

По завршетку испита, дежурно лице контролише да ли се број предатих испитних свезака слаже са бројем евидентираних студената који су изашли на испит и предаје их наставнику.

Члан 12.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита траје највише 4 сата. Део испита на рачунару траје највише 2 сата.

Ако се испит полаже писмено и усмено, писмени испит је елиминаторан.

Термин објављивања резултата писменог дела испита, наставник или овлашћени сарадник мора да саопшти током писменог дела испита.

Студент има право да погледа свој оцењени рад са писменог или дела испита на рачунару у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита, ако се испит полаже и усмено. Термин у коме студенти могу погледати своје радове објављује се по правилу истовремено са резултатима писменог дела испита или дела испита на рачунару.

Уколико се испит полаже и усмено, наставник објављује и распоред (време и место) полагања усменог дела испита. Термин усменог дела испита може бити заказан најраније 24 часа након објављивања резултата писменог и/или дела испита на рачунару.

Под објављивањем резултата писменог дела испита или дела испита на рачунару подразумева се истицање обавештења на интернет страници предмета.

Наставник има обавезу да решења задатака са дела испита објави на интернет страници предмета најкасније један дан после завршетка тог дела испита.

Наставник је дужан да испитне свеске чува 2 месеца. Након наведеног рока наставник има обавезу да преда испитне свеске служби Факултета која спроводи даљи поступак рециклаже.

Члан 13.

За време испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања, која су предвиђена и Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Нишу, а која забрањују:

- спречавање или ометање одржавања испита;
- фалсификовање оцена, ЕСПБ бодова, потписа, печата и сл.;
- долазак студената на испите у алкохолисаном стању или под дејством психоактивних супстанци;
- коришћење или поседовање недозвољених средстава на колоквијуму, испиту или при реализацији других испитних или предиспитних обавеза;
- подношење делимичних или потпуних плагијата (нарочито радова претходно оцењених на истом или другом Факултету или Универзитету) у оквиру домаћих задатака, семинарских или семестралних радова, лабораторијских вежби или извештаја, пројеката или других испитних или предиспитних обавеза);
- полагање испита за друго лице и коришћење ове услуге.

Такође, забрањено је:

- излажење из просторије и враћање у просторију где се испит одржава,
- устајање са места и кретање по просторији;
- било какво комуницирање, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатка и
- коришћење мобилних телефона и осталих средстава комуникација за време трајања испита.

Дежурни контролише да ли студенти поштују одредбе овог Правилника. Уколико утврди повреду у понашању дужан је да затражи да студент напусти салу и да га пријави наставнику. Пријава се исписује на предњој страни испитне свеске студента.

На основу пријаве дежурног, наставник пише пријаву на начин дефинисан Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Нишу.

Студент одговара за повреду обавезе која је у тренутку извршења била утврђена овим Правилником, а у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Нишу.

Члан 14.

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 стечених знања, и садржи максимално 100 поена, а 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).

Непосредно по завршеном испиту наставник саопштава студенту резултате и коначну оцену према скали из става 1 овог члана.

Студенту који је положио испит наставник уписује оцену, број поена и датум полагања испита у индекс и пријаву, а ове податке оверава потписом. Оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс и пријаву.

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

Уколико студент није задовољан коначном оценом, саопштава то наставнику, који не уписује оцену у индекс. Сматра се да тај студент није положио испит и у записник и пријаву се уписује укупан број поена које је остварио на испиту и у пољу коначна оцена „одустао“.

Члан 15.

Наставник је дужан да најкасније три радна дана након завршетка испита достави служби одговарајућу документацију о завршеном испиту.

Документација подразумева попуњени дигитални записник са испита преко наставничког портала, записник и испитне пријаве потписане од стране предметног наставника.

Наставник има обавезу да достави дигитални записник и потписани записник и у случају да није било студената који су изашли на испит.

Факултет је дужан да води трајну евиденцију о положеним испитима.

Члан 16.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако испит није обављен у складу са Законом, општим актима Факултета и Универзитета.

Приговор се подноси декану у року од 36 часова од добијања оцене. Приговор се предаје Служби.

Декан разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 24 часа од пријема приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит пред комисијом коју именује декан, у року од три дана од дана пријема одлуке из става 3. овог члана.

Члан 17.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да поднесе захтев за поништавање оцене у року од 36 часова од добијене оцене. Захтев за поништење испита подноси се Служби.

Продекан за наставу доноси одлуку о поновном полагању испита. У случају да поновно полагање испита буде одобрено, претходно добијена оцена проглашава се неважећом.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

Члан 18.

После три неуспела полагања истог испита студент може, на лични захтев, да полаже испит пред комисијом коју именује продекан за наставу.

Студент који не положи испит на начин дефинисан у ставу 1 овог члана, овај испит полаже сваки наредни пут пред комисијом.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет уз плаћање надокнаде дефинисане општим актима Факултета.

Студент који не положи испит из изборног предмета може поново уписати исти или се определити за други изборни предмет, уз плаћање надокнаде дефинисане општим актима Факултета.

Студенту, који је поново уписао исти предмет, може се, на лични захтев, признати део предиспитних обавеза које је одрадио.

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 семестра у коме је тај предмет.

Члан 19.

Наставници и сарадници су дужни да се придржавају одредби овог Правилника. Непридржавање поступка датог овим Правилником даје студенту право жалбе. Жалба се подноси продекану за наставу преко Службе.

Поништавање испита на основу жалбе студента повлачи одговорност предметног наставника и/или сарадника, уколико нису испоштоване одредбе овог Правилника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о високом образовању, Статута Универзитета у Нишу, Статута Електронског факултета у Нишу, Правилника о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Нишу и других општих аката који регулишу ову материју.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Интернет презентацији Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима на Електронском факултету у Нишу, бр. 07/01-002/13-003 од 29.11.2012. године.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, број: 01/01-004/19 од 04.07.2019. године

*Председник
Наставно-научног већа,
Декан*

Проф. др Драган Манчић

