

У складу са чланом 89. – 91. и чланом 94. Закона о високом образовању, као и чланова 90 - 98. Статута, декан Правног факултета Универзитета Унион у Београду доноси

ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) 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, као и начин продужења рока за завршетак студија студентима који нису завршили студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма који похађају.

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.

Испит из страног језика полаже се, по правилу, писмено.

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 реализације активне 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.

Полагање испита ван испитних рокова

Члан 4.

Студенту се на његов захтев може дозволити полагање испита ван испитног рока у случају:

1. постојања оправданих разлога (нпр. теже болести, учествовања на такмичењима од државног или међународног значаја);
2. ако је у току студирања остварио просек оцена најмање од 8,5 рачунајући од друге године студирања;
3. преласка са другог факултета, ако је на том факултету испунио предиспитне обавезе или
4. када је студент одслушао наставу на завршној години студија.

У случајевима из става 1, тачака 1, 3. и 4. о захтеву одлучује продекан за наставу, у року од 15 дана од дана подношења захтева, а у случају његовог усвајања у договору са предметним наставником одређује термин полагања испита.

У случају из става 1, тачке 2. испит заказује предметни наставник одмах након завршетка наставе у семестру, а најкасније до почетка испитног рока, о чему обавештава продекана за наставу.

Уз захтев, студент је у обавези да продекану за наставу достави и документацију на основу које се може ценити основаност поднетог захтева.

Студенти са инвалидитетом

Члан 5.

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

Испитни рокови и оквирни распоред полагања испита

Члан 6.

Број испитних рокова и термини одржавања испитних рокова утврђени су статутом.

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

Пријављивање испита

Члан 7.

Право да пријави полагање испита има студент који је оверио семестар.

Испит се пријављује на начин утврђен Статутом Факултета.

Утврђивање распореда за полагање испита

Члан 8.

Надлежна служба Факултета, најдоцније пет радних дана по окончању поступка пријављивања, утврђује оквирни распоред за полагање испита који садржи списак пријављених студената, датум, време и место одржавања испита.

Оквирни распоред из става 1. овог члана објављује се на огласној табли и веб-сајту Факултета.

Корекције оквирног распореда (одјављивање испита, накнадна пријава испита и слично) могу се извршити у року од два дана након објављивања оквирног распореда, након чега се утврђује коначни распоред, који се објављује на огласној табли и на веб-сајту Факултета.

У нарочито оправданим случајевима, време полагања испита може се заменити другим у оквиру истог испитног рока, ако се са тим сагласи продекан за наставу.

Коначни распоред за полагање испита не може садржати више од седамдесет студената.

Полагање испита

Члан 9.

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

Лица задужена за спровођење испита

Члан 10.

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, на предлог продекана за наставу, утврђује решењем декана Факултета.

Распоред из става 2. се објављује на огласној табли Факултета и веб-сајту Факултета најкасније до почетка испитног рока у коме се писмени испит одржава.

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

Утврђивање идентитета

Члан 11.

Приликом полагања испита утврђује се идентитет студента.

Студент је дужан да пре полагања испита лицу задуженом за спровођење испита пружи на увид индекс и личну карту, односно другу исправу која садржи фотографију и јединствени матични број грађана.

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

Правила понашања на испиту

Члан 12.

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 чл. 14. и 15. 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;
 - 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 13.

Кршењем правила понашања на испиту сматра се поступање противно одредбама чл. 12, 14 и 15. 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 1. овог члана саставља се службена белешка и иста се доставља студентској служби, која о томе обавештава декана.

Усмени испит

Члан 14.

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 15.

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 два, 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 11. 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 16.

Испитне задатке са писмених испита прегледа и оцењује предметни наставник. Резултати писмених испита објављују се најкасније седам дана од дана одржавања испита, истицањем резултата на огласној табли или веб-сајту Факултета. Истовремено са објављивањем резултата, наставник одређује време у коме студент може остварити увид у свој испитни задатак и постигнуте резултате.

Оцењивање

Члан 17.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио/ла) до 10 (одличан/на). 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 следећој скали:

- до 50 поена – оцена 5 (није положио/ла)
- 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/ла).

Уписивање оцена

Члан 18.

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

Записник о полагању испита, испитну пријаву и индекс потписује предметни наставник, по завршеном усменом испиту, односно након обајављивања резултата писменог испита, у складу са чланом 16. овог правилника.

Записник о полагању испита и испитне пријаве достављају се студентској служби најкасније до краја испитног рока.

Студентска служба након доставе записника и испитних пријава врши обраду података и сачињава листу о положеним испитима.

Чување записника, испитних пријава и задатака са писмених испита

Члан 19.

Задаци са писмених испита чувају се у Студентској служби шест месеци.

Приговор на испит

Члан 20.

Студент има право на приговор на оцену добијену на испиту, у складу са Статутом Факултета.

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

Приговор мора да садржи:

- 1) податке о датуму испита, предмету, испитивачу и оцени против које се изјављује;
- 2) разлоге због којих се изјављује;
- 3) предлог о доказима;
- 4) потпис подносиоца.

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.

На поступак по приговору на оцену сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку, ако није друкчије одређено овим правилником.

О приговору одлучује декан решењем.

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.

Одлука из става 2. овог члана је коначна.

Ако декан усвоји приговор дужан је да организује поновно полагање испита у року од три дана од када је студенту уручена одлука којом 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. именује декан из редова наставника Факултета.

Комисија се састоји од најмање два члана.

Поништавање оцене

Члан 24.

Студент има право да, подношењем писменог захтева, тражи поништење оцене добијене на испиту у року од 3 дана од добијања оцене.

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

Продужетак рока за завршетак студија

Члан 25.

Декан Факултета може на образложени захтев студента, продужити рок за завршетак студија предвиђен чланом 94. став 1. тачка 4. Закона о високом образовању.

Захтев се, по правилу, подноси у току септембра текуће године Студентској служби, осим ако студент има оправдане разлоге због којих није могао да благовремено поднесе захтев, и решава се у року од пет радних дана од дана подношења.

Студент којем је одобрен захтев у погледу рока за завршетак студија изједначава се са студентима који су први пут уписани на студије у погледу обавезе завршетка студија у прописаном року.

Студенти који студирају по ранијим студијским програмима

Члан 26.

На студенте који студирају по студијским програмима који се на Факултету реализују по Закону о универзитету из 2002. године примењују се све одредбе овог правилника осим става 2. члана 17. и члана 25.

Објављивање и ступање на снагу Правилника

Члан 27.

Овај правилник се објављује на огласној табли и веб-сајту Факултета.

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

Правилник је објављен на огласној табли
Факултета 22.07.2016. год.

ДЕКАН

Секретар

Проф. др Златко Стефановић

Јелена Лончар