



Висока школа струковних студија за васпитаче „Михаило Палов“ у Вршцу  
Școala de Înalte Studii de Specialitate pentru Educatori „Mihailo Palov” din Vârșeț  
Mihailo Palov Óvóképző Szakfőiskola Versec  
Preschool Teacher Training College „Mihailo Palov” in Vrsac

---

Omladinski trg 1, 26300 Vršac // tel./fax: 013/832-517 // e-mail: [vsvassekretar@hemo.net](mailto:vsvassekretar@hemo.net) // web: [www.uskolavrsac.edu.rs](http://www.uskolavrsac.edu.rs)

---

Дел.бр.180/18  
Вршац, 22.03.2018.

На основу члана 40-41. и 104-106. Закона о високом образовању („Службени гласник РС” број 88/17), и чл.34. став 1.тачка 8. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче „Михаило Палов“ Вршац (у даљем тексту Висока школа), Наставно- стручно веће на седници одржаној 21.03.2018.године доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ПОЛАГАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ НА ИСПИТУ И ЗАВРШНИМ РАДОВИМА**

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови, организација и поступак полагања испита и завршних радова, начин утврђивања оцене на испиту, признавање испита и заштита права студената везаних за испитну тематику.

### Члан 2.

Висока школа својим статутом и другим актима ближе уређује своје обавезе у погледу обезбеђивања услова за квалитетно и благовремено информисање студената о начину организовања и времену одржавања свих облика испита.

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

Изузетно, у оправданим случајевима, термин полагања испита се може заменити другим термином, који обавезно мора бити у у истом испитном року

У случају измене термина испита из претходног става, студенти морају бити благовремено информисани.

### Члан 3.

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе по недељама, односно данима, предвиђеним облицима активне наставе (предиспитне обавезе) и 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 на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза.

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

#### Члан 4.

Успешност студента у савлађивању предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.

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

Студијским програмом се утврђује сразмера поена из става 2. овог члана

Предиспитне обавезе из става 2. овог члана утврђене су студијским програмом, програмом предмета и актима Високе школе.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета у роковима утврђеним Законом.

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

#### Члан 5.

Пријава за полагање испита подноси се писаним путем на одговарајућем обрасцу, најмање десет радних дана пре почетка испитног рока.

Евентуалне корекције (одјављивање испита, накнадна пријава, и сл.) врше се најкасније до два дана пред полагање испита.

#### Члан 6.

Испит се полаже на Високој школи у просторији која је наведена у списку пријављених студената из става 4. члана 5. овог правилника.

Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

#### Члан 7.

Приликом полагања испита, идентитет студента утврђује се на основу индекса.

Када се испит полаже писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју, штампа или оверава Висока школа, а диктирање задатака није дозвољено.

Писмени задаци са испита се чувају до почетка наредног испитног рока.

Када се испит полаже усмено, Висока школа је дужна да обезбеди јавност полагања испита.

Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других лица на испиту.

#### Члан 8.

За време испита студент је дужан да се понаша у складу са утврђеним правилима понашања која забрањују:

- излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији;
- било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатка;
- употребу било којих средстава којима се може одржавати веза са лицима која се не налазе у просторији у којој се одржава испит, односно којима се могу снимити писани тестови;
- било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

#### Члан 9.

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија.

Предметни наставник, односно, дежурно лице, у обавези је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније у време почетка одржавања испита.

За време писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена, и у њу могу да уђу само предметни наставници, а изузетно и друге особе запослене на Високој школи.

У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена на Високој школи, наставник је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

#### Члан 10.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише три школска часа ефективно.

Резултати писменог дела испита морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

#### Члан 11.

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 вештина, 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).

#### Члан 12.

Оцена на испиту и број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршеном испиту својим потписом оверава наставник, а оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.

Листу пријављених студената, испитне пријаве и записник о полагању испита наставник доставља одмах након полагања испита, студентској служби ради обраде података и сачињавања листе о положеним испитима.

#### Члан 13.

Приликом полагања испита студент има право:

- на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања, када испит полаже усмено;
- да погледа свој писмени задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено.

#### Члан 14.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом високе школе, и овим правилником.

Приговор се подноси директору, у писаној форми, у року од 36 часова од добијања оцене.

Директор разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 5 радних дана од пријема приговора.

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

#### Члан 15.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да поднесе захтев за поновно полагање испита.

Захтев се подноси студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган. Директор доноси одлуку о поновном полагању испита.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

### ЗАВРШНИ РАД

#### Члан 16.

Студенти који су положили све испите предвиђене студијским програмом завршавају студије одбраном дипломског рада, специјалистичког рада, мастер рада односно практичним полагањем завршног рада.

(у даљем тексту: завршни рад).

Студент стиче право да брани завршни рад након што је:

- положио све испите предвиђене Наставним планом и програмом школе.

- обавио индивидуалну стручну праксу.

Завршни рад састоји се од израде и одбране писаног рада односно практичног полагања.

Завршни рад студент израђује са обавезом да рад буде самосталан, аутентичан и оригиналан и да решава одређене проблеме из праксе.

Наставно-стручно веће, на предлог предметних наставника, утврђује листу тема за завршне радове .

Студент бира једну од тема са листе, као тему свог завршног рада .

Циљ завршног рада је самостална израда рада, којим се анализирају теоријске поставке односно решења из праксе, везано за проблематику васпитно-образовног рада у предшколским установама, чиме кандидат доказује да је достигао предвиђени ниво професионалне оспособљености у струци.

Циљ усмене одбране завршног рада је непосредна одбрана мишљења и решења која су приказана у раду.

#### Члан 18.

Комисију за завршне радове на свим нивоима студија именује Наставно -стручно веће.

Комисија је састављена од најмање три члана, од којих је један члан ментор.

Ментор је наставник који је дао тему за завршни рад је и који руководи израдом завршног рада, обавља консултације са кандидатом и обавезно је члан испитне комисије.

Поред ментора један члан испитне комисије мора бити из сродне области из које студент полаже завршни рад.

#### Члан 19.

Комисија из претходног члана овог правилника:

- учествује у консултацијама при изради рада;
- води јавну одбрану;
- даје оцену рада.

#### Члан 20.

Студент добија тему за завршни рад током школске године односно семестра у којој завршава образовање.

Пријаву теме завршног рада студент предаје Студентској служби на прописаном обрасцу у 2 примерка.

Обрасце за пријаву теме студент добија од ментора.

Ментор својим потписом на пријави утврђује предлог теме.

Студентска служба оверава пријаву завршног рада и потврђује да студент испуњава услове за узимање теме завршног рада.

Један оверени примерак обрасца пријаве доставља се ментору.

#### Члан 21.

Студент треба да заврши рад израду завршног рада за најдуже 12 месеци од дана одобравања теме.

У току израде завршног рада, ради прикупљања литературе у циљу разраде теме, студент има обавезне консултације са ментором, а по потреби и са члановима Комисије.

Изузетно студент који је уписан најкасније до школске 2006/2007.године, а који савлада предвиђени програм образовања и положи све испите, полаже дипломски испит најкасније до краја школске 2017/2018. године.

#### Члан 22.

Завршни рад се пише на језику и писму по избору студента и предаје студентској служби, у три примерка, за сваког члана комисије.

Обим завршног рада мора да буде у складу са стандардима школе тј. мора имати најмање 100 страна, куцаних фонтом слова 12, са проредом од 1 цм.

Садржај, и техничка обрада рада треба да буду у складу са стандардима Високе школе. Завршни, рад мора да има резиме-на српском и на енглеском језику.

#### Члан 23.

Уколико ментор утврди да рад није испунио услове за јавну одбрану, или студент из оправданих разлога жели да узме другу тему код истог или другог ментора, студент у поновљеном поступку подноси нову пријаву.

Нова пријава се подноси у складу са чланом 20. а нови рок почиње да тече у складу са чланом 21. овог Правилника.

#### Члан 24.

Када је завршни рад урађен и прихваћен, кандидат:

- подноси студентској служби пријаву за одбрану завршног рада;
- прилаже 3 примерка завршног рада потписана од ментора.

#### Члан 25.

Комисија заказује и оглашава јавну одбрану завршног рада најмање 7 дана пре јавне одбране. Јавна одбрана се обавља у просторијама Високе школе.

#### Члан 26.

Јавна одбрана завршног рада је усмена.

Јавну одбрану завршног рада води председник Комисије.

Кандидат треба да у кратком усменом излагању прикаже основне карактеристике завршног рада, а потом Комисија поставља питања.

#### Члан 27.

Након прегледа рада и саслушане одбране Комисија своје закључке уноси у испитну пријаву и записник о полагању завршног рада.

Ако Комисија констатује да је кандидат успешно одбранио завршни рад то и саопштава и доноси јединствену оцену рада, која може бити од 6 до 10,

Ако кандидат не положи завршни рад, испитна комисија му саопштава разлоге због којих завршни рад није положио, а у Записнику о полагању завршног рада уписује оцену „није положио“. У том случају испитна комисија одређује рок у коме ће кандидат поднети нови завршни рад.

Студент који одбрани завршни рад стиче образовање и стручни назив утврђен законом.

## ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА

### Члан 28.

Признавање испита се врши приликом преласка студента са друге високошколске установе на Високу школу за васпитаче у Вршцу, односно приликом уписа на трећу годину струковних студија од стране лица која су завршила вишу школу за васпитаче у двогодишњем трајању.

Признавање испита и преношење ЕСПБ између различитих студијских програма може вршити само у оквиру истог степена и врсте студија.

Признавање врше предметни професори потписивањем листе признатих испита.

Листу признатих испита оверава комисија.

Професор може захтевати да студент приложи копију студијског плана и програма за предмет који је положио на другој високошколској установи.

Признавање се врши на основу поднетог уверења о положеним испитима, које издаје високошколска установа са које студент прелази, дипломе и уверења о обављеној пракси- запослењу (за дошколавање).

### Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или веб страници Високе школе.

већа

Председница Наставног-стручног

---

др Јелена Пртљага