

# ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА

## **Порука студентима**

Поштоване колегинице и колеге овај Правилник правно уређује Ваше студије, стога је пожељно да га пажљиво прочитате и да проанализирате његове одредбе. У њему су дефинисана Ваша права и обавезе на студијама. Потребно је да овај важан правилник сачувате до краја студија.

Директор Школе

## Садржај:

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	3
<b>II СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ</b> .....	3
1. Врста и нивои – степени студија .....	3
2. Студијски програми и њихов садржај .....	3
3. Обим и облици студија .....	6
4. Начин извођења студија.....	6
4.1 Класичан начин извођења студија .....	6
4.1.1 Активна настава.....	7
4.1.2 Самостални рад студента .....	9
4.2 Начин извођења студија на даљину .....	12
4.2.1 Облици комуникације.....	12
4.2.2 Активна настава .....	12
4.2.3 Самостални рад студента .....	13
5. Завршни рад.....	16
<b>III РЕЖИМ СТУДИЈА</b> .....	17
1. Школска година.....	17
2. Организација студија .....	18
<b>IV СТУДЕНТИ</b> .....	18
1. Упис на студије.....	18
2. Права и обавезе студената .....	19
3. Правила студија.....	19
3.1. Упис година студија и предмета .....	19
3.2. Предуслови за упис појединих предмета или група предмета ...	20
3.3. Оцењивање.....	20
3.4. Испити.....	21
3.5. Мировање права и обавеза студената .....	24
4. Престанак статуса студената.....	24
5. Стручни, академски и научни називи.....	25
<b>V ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ ШКОЛА</b> .....	25
1. Врсте јавних исправа .....	25
2. Оглашавање јавних исправа ништавним .....	25
<b>VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	26

На основу члана 56. Статута Високе школе струковних студија за пословно индустријски менаџмент Наставно веће (у даљем тексту: Веће) Високе школе струковних студија за пословно индустријски менаџмент Крушевац, на седници одржаној дана 23.10.2008. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о студијама (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују студије на Високој школи струковних студија за пословно индустријски менаџмент (у даљем тексту: Школа).

#### Члан 2.

Овим правилником посебно се уређују студије и студијски програми, календар наставе и испита студија, питања од значаја за студенте и друга питања од значаја за основне струковне студије.

### **II СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ**

#### **1. Врста и нивои – степени студија**

##### Члан 3.

У Школи се изводе струковне студије, односно струковни студијски програми.

На струковним студијама изводе се струковни студијски програми, који оспособљавају студенте за примену у пракси стручних достигнућа у области менаџмента.

##### Члан 4.

Нивои, односно степени студија (у даљем тексту: степени студија) у Школи су:

I - Студије првог степена - основне струковне студије;

II - Студије другог степена - специјалистичке струковне студије;

На основним струковним студијама изводе се струковни студијски програми, који оспособљавају студенте за примену у пракси стручних достигнућа у области менаџмента.

На специјалистичким струковним студијама изводи се струковни студијски програм, који је надградња основног струковног студијског програма и оспособљава студенте за даље продубљење и примену стручних достигнућа у оквиру ужих домена менаџмента.

#### **2. Студијски програми и њихов садржај**

##### Члан 5.

Студијски програм у Школи је скуп студијских подручја, односно предмета (у даљем тексту: предмет), са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег степена струковних студија.

Студијским програмима у Школи, утврђују се:

- 1) назив и циљеви студијског програма;
- 2) врста студија и исход процеса учења;
- 3) стручни, академски, односно научни назив;
- 4) услови за упис на студијски програм;
- 5) листа обавезних и изборних предмета, са оквирним садржајем;
- 6) начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;

- 7) бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским системом преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ бодови);
- 8) бодовна вредност завршног рада на основним студијама, односно специјалистичког рада на специјалистичким струковним студијама, исказана у ЕСПБ бодовима;
- 9) предуслови за упис појединих предмета, или групе предмета;
- 10) начин избора предмета из других студијских програма;
- 11) услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
- 12) друга питања од значаја за извођење студијског програма.

Садржај студијског програма из става 1. овог члана презентује се у посебној публикацији и у електронском облику, а школа је дужна да га студенту учини доступним.

#### Члан 6.

Сви предмети у студијском програму разврстани су према статусу. Зависно од тога да ли је студент обавезан да их упише, предмети се деле на обавезне (**О**) и изборне (**И**). Студент на почетку школске године, односно семестра, уписује обавезне предмете. На почетку школске године, односно семестра, студент врши избор потребног броја предмета од понуђених изборних предмета.

Сви предмети на основним студијама разврстани су у три групе предмета и то:

- 1) академско-општеобразовни,
- 2) научно -стручни, и
- 3) стручно - апликативни.

#### Члан 7.

Студијски програми у Школи јесу:

##### **Студије првог степена**

###### 1. Основне струковне студије:

- 1.1 Студијски програм: **Пословно индустријски менаџмент (180 ЕСПБ);**

##### **Студије другог степена**

###### 1. Специјалистичке струковне студије

- 3.1 Студијски програм: **Пословно индустријски менаџмент (60 ЕСПБ).**

#### Члан 8.

Студијски програми основних струковних студија оспособљавају студента за примену стручних достигнућа у менаџменту као стваралаштву и професији.

Студијски програм основних струковних студија студент завршава полагањем Пројектног рада из пословно индустријског менаџмента и остварује 180 ЕСПБ.

Садржај основних студија, односно предмети, предиспитне обавезе, испити и број ЕСПБ бодова, одређени су студијским програмима основних студија.

Предмети у студијским програмима из става 1. овог члана, са бројем ЕСПБ бодова, статусом, припадношћу семестрима, као и са недељним фондом часова предавања и вежби, приказани су у наредним табелама:

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ПОСЛОВНО ИНДУСТРИЈСКИ МЕНАЏМЕНТ КРУШЕВАЦ  
 СТУДИЈЕ ПРВОГ СТЕПЕНА - ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

**СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ПОСЛОВНО ИНДУСТРИЈСКИ МЕНАЏМЕНТ  
 (180 ЕСПБ)**

РБ	Назив предмета	ЕСПБ бодови	Статус предмета (О - обавезни И - изборни)	С е м е с т а р					
				I	II	III	IV	V	VI
1	Менаџмент људских ресурса	7,5	О	3+2					
2	Основе маркетинга	7,5	О	3+2					
3	Компјутерске технологије	7,5	О	3+2					
4	Технолошки процеси и машине	7,5	О	3+2					
5	Апликативни програми	7,5	О		3+2				
6	Основе менаџмента	7,5	О		3+2				
7	Квантитативне методе	7,5	О		3+2				
8	Пословни енглески језик I	7,5	О		3+2				
9	Индустријски менаџмент	7,5	О			3+2			
10	Модели оптимизације	7,5	О			3+2			
11	Организација производње	7,5	О			3+2			
12	Изборни предмет 1	7,5	И			3+2			
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 1:</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комуникационе технологије</li> <li>▪ Познавање тржишта</li> </ul>									
13	Менаџмент квалитета	7,5	О				3+2		
14	Информациони системи	7,5	О				3+2		
15	Пословни енглески језик II	7,5	О				3+2		
16	Изборни предмет 2	7,5	И				3+2		
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 2 :</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Односи с јавношћу</li> <li>▪ Менаџмент производних процеса</li> </ul>									
17	Организација предузећа	7,5	О					3+2	
18	Изборни предмет 3	7,5	И					3+2	
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 3:</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Интернет пословање</li> <li>▪ Организационо понашање</li> </ul>									
19	Изборни предмет 4	7,5	И					3+2	
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 4:</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Индустијска логистика</li> <li>▪ Економика предузећа</li> </ul>									
20	Изборни предмет 5	7,5	И					3+2	
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 5:</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Теротехнологија</li> <li>▪ Теорија иновација</li> </ul>									
21	Изборни предмет 6	7,5	И						3+2
<i>Понуђени предмети за изборни предмет 6 :</i>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предузетништво</li> <li>▪ Еколошки менаџмент</li> </ul>									
22	Пословна етика	7,5	О						3+2
23	Пројектни рад из пословно индустријског менаџмента	15	О						2+8

#### Члан 9.

Студијски програм **специјалистичких струковних студија** је регулисан Правилником о специјалистичким струковним студијама.

### 3. Обим и облици студија

#### Члан 10.

Сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова, а обим студија изражава се збиром ЕСПБ бодова (табеларни преглед у члановима 8. и 9. овог правилника).

Збир од 60 ЕСПБ бодова одговара укупном ангажовању просечног студента у обиму 40-часовне радне недеље током једне школске године, односно једном ЕСПБ боду одговара 25 сати рада просечног студента.

Основне струковне студије имају 180 ЕСПБ бодова.

Специјалистичке струковне студије имају 60 ЕСПБ бодова.

У поступку увођења и примене ЕСПБ бодова, Школа је дужна да прати резултате постигнуте на испиту, као и друге одговарајуће показатеље оптерећења студената и да прибави мишљење студената о ефективном оптерећењу у савлађивању програмских садржаја.

### 4. Начин извођења студија

#### Члан 11.

Студије на усвојеним студијским програмима могу се изводити на следеће начине:

I – Класичан (традиционалан) начин

Класичан начин извођења студија представља организовање студија у седишту високошколске институције и у високошколској јединици изван свог седишта и одвија се директним контактом наставника и студента.

II – Учењем на даљину (енгл. *Distance Learning*).

Учење на даљину је систем и процес повезивања студента са дистрибуираним ресурсима, односно интегрисана комбинација технологија пројектованих да подрже подучавање од стране наставника и учење од стране студената при чему су и први и други раздвојени у простору и/или времену.

Просторна и временска раздвојеност између студента и наставника се превазилази захваљујући технологији која омогућава студенту да са било које локације и у било које време приступа жељеном наставном садржају.

Разлика између ова два начина извођења студија огледа се у томе, што се у првом случају ради о физичком присуству студента наставном процесу, а у другом случају се процес наставе одвија без њиховог физичког присуства наставном процесу, што условљава и различит начин коришћења информационе технологије. У оба случаја настава се изводи у пуном обиму.

#### 4.1 Класичан начин извођења студија

#### Члан 12.

Студије на усвојеном студијском програму се изводе на традиционалан (класичан) начин.

Традиционалан начин извођења студија представља организовање студија у седишту високошколске институције и у високошколској јединици изван свог седишта и одвија се директним контактом наставника и студента.

Облици извођења наставе у Школи су стандардизовани. Укупно ангажовање студента обухвата:

- 1) активну наставу;
- 2) самостални рад студента;
- 3) добровољни рад студента у локалној заједници.

#### 4.1.1 Активна настава

Активна настава остварује се кроз стални контакт студента са наставницима и сарадницима, а према наставном календару и семестралном распореду предиспитних и испитних обавеза који су саставни део утврђеног годишњег програма рада у настави, који Школа доноси за сваку школску годину. Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 часова у току школске године (Члан 29., став 6 Закона о високом образовању).

Активна настава остварује се кроз следеће облике:

- предавања,
- вежбе (аудиторне, рачунске, компјутерске, језичке и практичне),
- консултације,
- посете фабрикама,
- добровољни рад на пројектима од значаја за локалну заједницу,
- менторски рад.

**Предавања** су облик активне наставе у коме наставник излаже наставне садржаје студијских предмета групи студената. У оквиру предавања излажу се кључни садржаји предвиђени студијским предметом које треба употпунити проучавањем литературе. Предавања се по правилу изводе методом "ex cathedra" презентацијом наставних садржаја:

- само путем усменог излагања од стране наставника,
- са транспарентних фолија уз помоћ графоскопа као и пратећег усменог излагања од стране наставника,
- са електронских записа уз помоћ рачунара, видео пројектора као и пратећег усменог излагања од стране наставника,
- са електронских записа уз помоћ сервер рачунара и мреже рачунара као и пратећег усменог излагања од стране наставника.

При излагању садржаја, наставник се користи и другим наставним средствима као што су слике, цртежи, модели, узорци, часописи, каталози, стандарди, табла и сл.

Без обзира на начин презентовања, студентима су пре почетка наставе доступни помоћни наставни материјали у писаној форми који су организовани по наставним јединицама, односно кратки изводи предавања наставних јединица приређени у пригодној форми, који су у рачунарској презентацији познати као handout-и. Ово из разлога да би се осигурало квалитетно праћење наставе методом "ex cathedra", што значајно смањује обим студентских бележака током предавања, чиме се осигурава боља концентрација студената на излагање наставника.

Квалитет помоћних наставних материјала осигуран је на тај начин што наставне јединице изложене у облику кратких писаних материјала намењених настави обавезно пролазе кроз рецензију.

Помоћни материјали ове врсте по програмским наставним јединицама су доступни студентима било као узорци за копирање код сарадника у настави или у форми handout-а постављених на site-у Школе који се могу преузети са веб страница одговарајућих студијских предмета .

Наставник подстиче активно учешће студента у предавањима кроз постављање питања, анализу и дискусију излаганих садржаја и слично.

Предавања се обављају у амфитеатру или слушаоници.

Садржај предавања сваког студијског предмета дат је у оперативном плану студијског предмета који наставници припремају у складу са дефинисаним садржајем предмета.

**Вежбе** су облик активне наставе који обухвата увежбавање тема презентованих на предавањима. Вежбе су аудиторне у амфитеатру за већи број студената или специјализоване за мањи број студената. Рад студента на вежбама природно је повезан и са облицима самосталног

рада, као што су израда теоријских и практичних семинарских радова, задатака за самостални рад, и других предиспитних обавеза.

Вежбе имају циљ да:

1. продубе теме са предавања;
2. илуструју разноврсност могућих решења и буду подстицај развоју креативног мишљења студената;
3. илуструју и допуне практичним искуством садржај предавања;
4. да уваже особеност сваког студијског предмета .

На вежбама се спроводе анализе, објашњења и дискусије о постављеном задатку, у којима се настоји да активно учествују сви студенти. Такође, показују се практични примери у оквиру тема презентованих на предавањима.

На вежбама се ради заједно са свим студентима, у малим групама, али и индивидуално. Садржај вежби сваког студијског предмета дат је у оперативном плану студијског предмета који наставници припремају у складу са дефинисаним садржајем предмета.

Вежбе се одржавају у амфитеатру, слушаоницама, рачунарским центрима у оквиру Школе, у фабрикама, студијима, установама и сл., где су углавном показног и активно-практичног карактера.

*Аудиторне вежбе* су намењене да се претходно изложена материја на предавањима даље теоријски продубљује и ближе појашњава на конкретним примерима. По правилу се изводе методом "*ex cathedra*" и одржавају се у слушаоницама са мањим бројем студената. Посебно се инсистира на активном учествовању студената у току вежби.

*Рачунске вежбе* су намењене за заједничко решавање примера, као и за решавање рачунско - нумеричких задатака. Углавном се примењују код оних студијских предмета који укључују израду рачунских задатака.

*Компјутерске вежбе* су намењене за решавање примера из области рачунарства или примера за чије решавање је потребно коришћење рачунара.

Компјутерске вежбе се по правилу изводе као практичне вежбе на рачунарима са бројем студената који одговара броју расположивих рачунарских ресурса (радних станица) на којима се претходно изложена материја на предавањима практично увежбава и ближе појашњава на конкретним примерима.

Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми електронског записа постављених на site-у Школе који се могу преузети са веб страница одговарајућих студијских предмета .

Применом овакве организације осигурава се активно учествовање студената и практично савладавање садржаја студијског предмета .

*Практичне вежбе* су предвиђене за стицање практичних знања студената кроз реализацију практичних тематских задатака у реалном пословно производном окружењу. Овај вид наставе се реализује методом "*case study*" и обухвата израду практичних семинарских радова студената на конкретним задацима у Пилот фабрици, као полигону за вежбу. Пилот фабрика је конкретни пословно производни систем (може бити, фабрика, мало или средње предузеће, установа или неки други облик организације) у коме се могу генерисати неопходни практични подаци за реализацију практичног семинарског рада.

На вежбама се дефинишу задаци и формирају тимови за њихову реализацију у конкретној Пилот фабрици.

Вежбе се изводе у мањим групама чиме се омогућава упознавање студената са различитим практичним примерима из оквира садржаја студијског предмета .

*Језичке вежбе* представљају облик наставе којим се студенти практично упознају са структурним елементима страног језика. По правилу се изводе са мањим бројем студената где студенти на конкретним примерима увежбавају све релевантне елементе страног језика као што су изговор, граматика и правопис.

Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на site-у Школе који се могу преузети са веб страница одговарајућих студијских предмета .

Основни циљ који се постиже применом овог облика рада је осигурање активног учествовања студената током одржавања наставе.

**Консултације** су облик активне наставе у коме наставник и сарадник сваке недеље обављају консултације са студентима. Овај облик активне наставе је у функцији детаљног објашњења тема презентованих и обрађених на предавањима и вежбама, као и другим облицима наставе.

На консултацијама се врши анализа резултата које студент оствари на предиспитним обавезама и на испиту. Консултације су индивидуалне (са једним студентом) или групне (са малим групама студената, по правилу тимом који ради на заједничком задатку). Важан циљ консултација је пружање помоћи студенту у самосталном и групном раду и савлађивању садржаја сваког студијског предмета и припреми испита. Посебно се разматрају теме које студента интересују у погледу продубљивања сазнања из разматраних студијских предмета и које представљају надградњу тема обрађених на предавањима и вежбама као и даље професионалне оријентације студената. У целини, консултације треба да резултирају побољшањем квалитета наставе и остваривањем циља и исхода процеса учења на сваком студијском предмету, односно на целом студијском програму.

**Посете фабрикама** представљају активан део наставе у оквиру кога се студенти упознају са реалним привредним окружењем. Овај облик наставе је предвиђен у оквиру појединих студијских предмета и реализује се са свим студентима. Током организоване посете фабрици са наставником односно сарадником у настави, студентима се пружа могућност да се у оквиру огледних фабрика упознају са практичним аспектима наставних садржаја датог студијског предмета .

Присуство свих студената је обавезно и исто се посебно евидентира.

**Добровољни рад на пројектима од значаја за локалну заједницу** (енгл. Service learning) је активна настава ако је ангажовање студента на пројектима од значаја за локалну заједницу тематски у вези са садржајем студијских предмета на студијском програму. По реализацији пројекта студент има обавезу да сачини извештај о добровољном раду на пројекту. Назив пројекта, његов абстракт и број остварених ЕСПБ бодова, уноси се у додатак дипломе.

**Менторски рад** је облик активне наставе у коме наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рада. Овај облик наставе обухвата и анализе, дискусије везане за посебна интересовања и активности студената. У оквиру менторског рада наставник пружа потребну помоћ студенту за његов самостални рад (припрема презентације, испита завршног рада).

#### **4.1.2 Самостални рад студента**

Самостални рад се састоји из учења и анализе наставних садржаја од стране студента са циљем усвајања садржаја са предавања и вежби. Студент самостално учи и припрема се за све облике активне наставе. Наставник и сарадник прате и потпомажу самостални рад студента кроз консултације. Самостални рад студента може бити индивидуални или групни. Број и садржај колоквијума, теоријских и практичних семинарских радова, задатака за самостални рад је

стандардизован за све студијске предмете и дефинисан је у опису садржаја сваког студијског предмета у студијском програму.

Термини за реализацију активности у оквиру самосталног рада студената утврђују се годишњим програмом рада у настави, који Школа доноси за сваку школску годину.

Самостални рад студента остварује се кроз следеће облике:

- припрема за предавања и вежбе,
- израда теоријског семинарског рада,
- израда практичног семинарског рада,
- израда задатака за самостални рад,
- припрема за колоквијум,
- израда завршног рада,
- припрема за испит,
- израда извештаја о добровољном раду.

**Припрема за предавања и вежбе** је облик самосталног рада студента на припреми и самосталном изучавању материјала која наставник и сарадник излажу на предавањима и вежбама. Припрема обухвата прибављање допунских литературних извора информација из библиотеке, преко интернета и на други начин. Мера ангажовања студента у припреми за предавања је ниво активног учествовања у процесу наставе.

**Теоријски семинарски радови**, обухватају теме које покривају целокупан теоријски садржај предмета, а студенти их реализују индивидуално или групно.

Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја предмета и представља предиспитну обавезу студента. Студент или група студената самостално ради семинарски рад и предаје га у штампаном облику. У току израде семинарског рада студент се консултује са наставником и сарадником у настави.

Теоријски семинарски радови студената из појединих наставних целина у оквиру предмета реализују кроз: издавање теме, припрему за израду, консултације и израду самог рада, израду презентације и припрему за његову одбрану. Овај рад обавезно прати презентација садржаја семинарског рада при којој је обавезна присутност свих чланова студентске групе. Применом овакве организације осигурава се активно учествовање студената у наставном процесу и утврђивање програмског садржаја предмета. Презентација семинарског рада за већину предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада.

Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на site-у Школе који се могу преузети са веб страница одговарајућих предмета.

**Практични семинарски радови** се раде тимски у малим групама. Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја предмета и представља предиспитну обавезу студента.

Практични семинарски радови студената из појединих наставних целина у оквиру предмета реализују се кроз: издавање теме, припрему за израду, прикупљање података у Пилот фабрици, консултације и израду самог рада, израду презентације и припрему за његову одбрану.

У уводу кроз консултативне вежбе се најпре дефинишу задаци и формирају тимови за њихову реализацију у конкретној Пилот фабрици. Издавање задатака прати детаљно упутство за практичну реализацију задатка и техничку обраду, као и узорни примери реализованих радова студената претходних генерација.

Реализација задатака од стране студената се одвија током њихових посета Пилот фабрици, током којих студенти прикупљају неопходне податке за реализацију практичног задатка. Даљи рад на реализацији практичних семинарских радова се одвија консултативно кроз

заједнички рад у малим групама студената са наставником односно сарадником у настави. Коначно завршене радове тимови усмено презентирају и јавно бране пред наставником (односно сарадником у настави) у присуству свих студената. Код презентације семинарског рада на вежбама обавезна је присутност свих чланова студентске групе. Презентација за већину предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада.

Основни циљ који се постиже овим радом је провера теријских знања у пракси.

Помоћни материјали су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на site-у Школе који се могу преузети са веб страница одговарајућих предмета.

Узорни примерци реализованих радова претходних генерација доступни су студентима у библиотеци Школе.

**Задаци за самостални рад** представљају самостални рад студента на решавању постављених рачунских задатака, рачунарских задатака и вежби из страног језика.

Реализација задатака за самостални рад се састоји од издавања задатака, припреме за израду, израде, консултација и припреме за његову одбрану. Урађене задатке студент доставља сараднику у настави, у штампаном облику. Проверу тачности урађених задатака реализује сарадник у настави на часовима вежби, уз активно учешће студента.

**Припрема за колоквијум** је облик самосталног рада којим се проверава успешност студента у савладавању наставних садржаја датог предмета.

За све студијске предмете (изузев Завршног рада) уведена је обавезна колоквијална провера знања студента кроз један колоквијум.

Колоквијум је предиспитна обавеза студента и представља писмену, усмену или практичну проверу знања из дела студијских предмета, а најчешће у виду теста. На колоквијуму студент показује континуирано савлађивање садржаја студијских предмета, односно тема презентованих на предавањима и увежбаних на вежбама. Колоквијуми се могу радити у посебним терминима или у оквиру термина предавања и вежби. Резултати колоквијума се анализирају на консултацијама или на вежбама.

Колоквијуми се реализују у складу са наставним календаром за дате студијске предмете.

**Израда завршног рада** је самостални рад студента и реализује се по поступку описаном у поглављу 5.

**Припрема за испит** је самостални рад студента којим студент уз помоћ препоручене литературе и предочених испитних питања савладава градиво презентирано на предавањима и вежбама. Током припреме за испит студенту је доступан наставник и сарадник у настави ради консултовања.

Пре припремања испита студент је упознат са свим елементима вредновања предиспитних активности као и критеријума за полагање испита.

О свим питањима у вези испита студент се информира у Правилнику о студијама и Статуту Школе.

**Извештај о добровољном раду** је индивидуални облик самосталног рада студента који се реализује у случају да је студент имао ангажовање на организованим пројектима од значаја за локалну заједницу, а из ширег оквира студијског предмета. Израда извештаја се изводи за време реализације и након завршетка пројекта.

Извештај треба да садржи назив пројекта, његов абстракт и име руководиоца.

У току реализације извештаја студент има могућност консултације са наставником, односно сарадником у настави. Завршен извештај у целости студент доставља Школи штампан и у

електронској форми. Штампани извештај се чува у досијеу студента, а електронски у библиотеци Школе.

## 4.2 Начин извођења студија – учење на даљину

### Члан 13.

Учење на даљину (енгл. *Distance Learning*) је систем и процес повезивања студента са дистрибуираним ресурсима, односно интегрисана комбинација технологија пројектованих да подрже подучавање од стране наставника и учење од стране студената при чему су и први и други раздвојени у простору и/или времену.

Просторна и временска раздвојеност између студента и наставника се превазилази захваљујући технологији која омогућава студенту да са било које локације и у било које време приступа жељеном наставном садржају.

Пошто су студије на даљину фундаментално различите од традиционалног начина студирања студент треба:

- да преузме већу одговорност за своје образовање,
- да буде спреман за активно партиципирање у студијском процесу, и
- да буде спреман за критичко понашање у својим дискусијама.

Учење на даљину одвија се комбинацијом различитих облика комуникације и размене наставних садржаја између наставника и студента.

Размена наставних садржаја се остварује коришћењем различитих медија као што су: Web системи (Специјализована интегрисана рачунарска платформа за управљање процесом учења на даљину (СИРП) и Интернет, електронске поруке (e-mail), оптички дискови, компакт дискови, звучни записи, факсимили, видео касете, телефонска комуникација и штампани материјали.

### 4.2.1 Облици комуникације у УНД

Расположиви начини комуникације у школи су:

а) Коришћење опшних алата Специјализоване интегрисане рачунарске платформе за управљање процесом учења на даљину (MOODLE): Разговор (Chat), Форум (Forum), Порука (Message).

б) Коришћењем осталих могућности опште комуникације: E-mail, SMS, Телефон, Факс, Пошта, Лични контакт.

### 4.2.2 Активна настава у УНД

**Предавања** су облик активне наставе у коме се излажу наставни садржаји студијских предмета. У оквиру предавања излажу се кључни садржаји предвиђени студијским предметом које треба употпунити проучавањем литературе. Предавања се изводе путем презентовања наставних јединица (тема) на платформи. Наставне јединице се реализују помоћу алата *Лекција*, које обухватају увод, разраду као и питања за самосталну проверу знања.

Студентима су расположиви и помоћни наставни материјали у електронској форми у виду додатних *Извора* (текстуалних страница, линкова на веб странице итд.).

Наставник подстиче активно учешће студента у предавањима кроз постављање питања, анализу и дискусију излаганих садржаја и слично (коришћењем расположивих алата *Задатак*, *Избор*, *Тест*, *Форум*, *Разговор*).

Садржај предавања сваког студијског предмета дат је у студијском програму.

**Вежбе** су облик активне наставе који обухвата увежбавање тема презентованих на предавањима. Вежбе имају више циљева:

- да продубе теме са предавања;
- да илуструју разноврсност могућих решења и буду подстицај развоју креативног мишљења;
- да илуструју и допуњавају практичним искуством садржај предавања;
- друге циљеве специфичне за поједине студијске предмета.

Рад студента на вежбама природно је повезан и са облицима самосталног рада, као што су израда теоријских и практичних семинарских радова, задатака за самосталну вежбу и других предиспитних обавеза.

Потребни материјали за реализацију вежби, као што су теме теоријских радова, упутство за израду теоријског семинарског рада, упутство за израду практичног семинарског рада и друго су на располагању студентима у форми електронских записа постављених на СИРП.

На вежбама се спроводе анализе, објашњења и дискусије о постављеном задатку, у којима се настоји да активно учествују сви студенти. Такође, показују се практични примери у оквиру тема презентованих на предавањима.

Специфична питања везана за вежбе обрађена су у садржајима појединих студијских предмета у студијском програму.

Вежбе се одржавају претежно у виду заједничког задатка и радионице на СИРП.

**Консултације** су облик активне наставе у коме наставник и сарадник у одређеном временском термину обављају комуникацију са студентима. Овај облик активне наставе је у функцији детаљног објашњења тема презентованих и обрађених на предавањима и вежбама као и другим облицима наставе. На консултацијама се обавља анализа резултата које студент оствари на предиспитним обавезама и на испиту.

Консултације су индивидуалне (са једним студентом) или групне (са групама студената који раде на заједничком задатку), путем телефона и е-mail-а или кроз комуникационе канале СИРП (chat, forum, поруке). Асинхрони облици консултација (forum, поруке) су на располагању студенту 24 сата, а синхрони облик (chat) као и одговори наставника у унапред дефинисаним терминима. Важан циљ консултација је пружање помоћи студенту у самосталном и групном раду и савлађивању садржаја сваког студијских предмета и припреми испита. У целини, консултације треба да резултирају побољшањем квалитета наставе и остваривањем циља и исхода процеса учења на сваком студијском предмету, односно на целом студијском програму.

**Менторски рад** је облик активне наставе у којој наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рада (дипломског - мастер рада). Овај облик наставе обухвата и анализе, дискусије везане за посебна интересовања и активности студената. У оквиру менторског рада наставник пружа потребну помоћ студенту за његов самостални рад (припрема испита, израда рада и сл.). Одвија се у свему као и код класичног начина извођења наставе уз коришћење расположивих могућности СИРП.

#### 4.2.3 Самостални рад студента у УНД

Самостални рад студента остварује се кроз следеће облике:

- припрема за предавања и вежбе,
- теоријски семинарски рад,
- практични семинарски рад,
- задатак за самостални рад,
- припрема за колоквијум,
- припрема за испит.

**Припрема за предавања и вежбе** је облик самосталног рада студента на припреми и самосталном изучавању материјала презентованих путем СИРП на предавањима и вежбама. Припрема обухвата прибављање допунских литературних извора информација из библиотеке, преко интернета и на други начин. Мера ангажовања студента у припреми за предавања је ниво активног учествовања у процесу наставе.

**Теоријски семинарски радови**, обухватају теме које покривају целокупан теоријски садржај студијског предмета, а студенти их реализују индивидуално.

Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја студијских предмета и представља предиспитну обавезу студента.

Теоријски семинарски радови студената из појединих наставних целина у оквиру студијског предмета се реализују кроз: издавање рада, припрему за израду, консултације, израду самог рада, израду презентације и припрему за одбрану рада.

*Издавање рада* се спроводи на следећи начин:

1. на СИРП студент бира једну од тема понуђених у задатку;
2. у првом одговору на задатак студент доставља наставнику наслов, абстракт и садржај одабране теме у складу са упутством;
3. наставник анализира предлог теме и може га прихватити, модификовати или одбити, о чему обавештава студента такође путем СИРП.

*Припрема за израду* обухвата самостални рад студента на прибављању неопходне литературе.

*Консултације* студента са наставником се обављају у складу са расположивим општим начинима комуникације.

*Израда рада* се спроводи као самостални рад студента. Урађено прво поглавље рада студент путем СИРП доставља наставнику на увид и добија повратну информацију о даљем току израде семинарског рада. Завршен рад у целости студент доставља наставнику у електронском и штампаном облику.

*Израда презентације* је наредна активност, пошто семинарски рад обавезно прати јавна презентација његовог садржаја и одбрана. Реализује се у седишту Школе када и испит из датог студијског предмета. Презентација семинарског рада за већину студијских предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада.

*Припрема за одбрану рада* се спроводи непосредно пред одбрану семинарског рада.

Помоћни материјали за реализацију теоријских семинарских радова су доступни студентима у форми упутстава за њихову реализацију постављених на site-у Школе који се могу преузети са web страница одговарајућих студијских предмета.

**Практични семинарски радови** се раде индивидуално или тимски у малим групама. Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја студијских предмета и представља предиспитну обавезу студента.

Практични семинарски радови студената из појединих наставних целина у оквиру студијског предмета реализују се путем СИРП у виду задатка заједничког за све студенте (или радионице) кроз: издавање теме, припрему за израду, прикупљање података у Пилот фабрици, консултације и израду самог рада, израду презентације и припрему за одбрану рада.

*Издавање теме* се спроводи на следећи начин:

1. на СИРП студент бира једну од тема понуђених у *Задатку*;
2. у првом одговору на задатак студент доставља наставнику наслов, абстракт и садржај одабране теме у складу са упутством, као и назив Пилот фабрике у којој намерава да реализује семинарски рад;

3. наставник анализира предлог Пилот фабрике и теме и може га прихватити, модификовати или одбити, о чему обавештава студента такође путем СИРП.

Издавање задатака прати детаљно упутство за практичну реализацију задатка и техничку обраду као и узорни примери реализованих радова студената претходних генерација.

*Припрема за израду* обухвата припремне радње за посету одабраној Пилот фабрици.

*Консултације* студента са наставником се обављају у складу са расположивим општим начинима комуникације.

*Израда рада* се спроводи као самостални рад студента. Израда задатака од стране студената се започиње и одвија се током њихове посете Пилот фабрици, током које студенти прикупљају неопходне податке за реализацију практичног задатка. Даљи рад се одвија кроз самостални рад студента. Коначно завршен рад у целости студент доставља наставнику у електронском и штампаном облику.

*Израда презентације* је наредна активност пошто семинарски рад обавезно прати јавна презентација његовог садржаја и одбрана. Реализује се у седишту Школе када и испит из датог студијског предмета. Презентација семинарског рада за већину студијских предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада.

*Припрема за одбрану рада* се спроводи непосредно пред одбрану семинарског рада.

Помоћни материјали за реализацију практичних семинарских радова су доступни студентима пре одржавања наставе у форми упутстава за њихову реализацију постављених на site-у Школе који се могу преузети са web страница одговарајућих студијских предмета .

Узорни примерци реализованих радова претходних генерација доступни су студентима и у библиотеци Школе.

**Задаци за самостални рад** представљају самостални рад студента на решавању постављених рачунских задатака, рачунарских задатака и вежби из страног језика.

*Реализација задатака* за самосталну вежбу се састоји од издавања задатака, израде, консултација и одбране.

1. Путем СИРП наставник *издаје* задатак за самостални рад;

2. *Израда задатка* се изводи као самостални рад студента.

3. Студенту су на располагању упутство за решавање задатка, као и могућности *консултације* са наставником преко расположивих средстава комуникације на СИРП.

Завршен рад у целости студент *доставља* наставнику у електронском облику.

4. Наставник обавља проверу тачности урађених задатака постављањем питања на која студент даје одговоре. На тај начин се спроводи одбрана којом се проверава самосталност и разумевање реализације задатака.

*Припрема за колоквијум* је облик самосталног рада којим се студент припрема за проверу успешности савладавања наставних садржаја датог студијског предмета .

За све студијске предмете (изузев завршног рада) обавезна је колоквијална провера знања студента путем колоквијума.

Колоквијум је предиспитна обавеза студента и представља проверу знања путем СИРП из дела студијских предмета, а најчешће у виду теста. На колоквијуму студент показује континуирано савлађивање садржаја студијских предмета, односно тема презентованих на предавањима и увежбаних на вежбама. Колоквијуми се реализују у складу са наставним календаром за дате студијске предмете.

*Припрема за испит* је самостални рад студента којим се студент уз помоћ препоручене литературе и предочених испитних питања припрема за полагање испита из датог студијског предмета. Током припреме за испит студенту је доступан наставник и сарадник у настави ради консултовања.

Пре припремања испита студент је упознат са свим елементима вредновања предиспитних активности као и критеријума за полагање испита.

О свим питањима у вези испита студент се информише у Правилнику о студијама и Статуту Школе.

## 5. Завршни рад

### Члан 14.

Студијским програмом специјалистичких струковних студија је предвиђен завршни рад.

### Члан 15.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом Студијског програма Пословно индустријски менаџмент, специјалистичких струковних студија и изради завршни рад, стиче право да полаже завршни испит.

Завршним испитом одређеног нивоа студија, односно одбраном урађеног завршног рада који је самостални стручни рад студента, студент завршава студије одговарајућег нивоа.

### Члан 16.

Студент може добити тему за израду завршног рада односно, полагати завршни испит, из **области менаџмента** на одређеном студијском програму.

Тема за израду завршног рада мора бити у уској зависности с предметима на одређеном студијском програму.

Студент добија тему завршног рада на почетку семестра у коме се ради завршни рад.

**Тема завршног рада одређује се тако да је од непосредног значаја за коначно** стицање знања, вештина и радних способности свршеног студента одговарајућег нивоа студија.

Наслов завршног рада је у складу са темом.

### Члан 17.

Предлог теме за завршни рад утврђују наставник - ментор и студент.

Студент тему за завршни рад пријављује на посебном обрасцу Школе, коју оверава наставник предложен за ментора.

Наставника - ментора и тему за завршни рад одобрава Веће.

Студент може својом вољом једанпут променити ментора или тему завршног рада, уз сагласност Већа.

### Члан 18.

Наставник – ментор је обавезан да студенту пружи упутства за израду завршног рада, усмеравајући га да стечена теоријска и практична знања примени тако да завршни рад буде од користи за развој, односно унапређење менаџмента.

Наставник – ментор стално контролише фазе израде завршног рада, упућује студента на потребне корекције и коришћење литературе која може допринети квалитету и целовитости рада.

### Члан 19.

Студент предаје Школи четири примерка завршног рада потписаних од стране ментора, одштампаних на рачунару и повезаних у тврд повез, са потребним прилозима (цртежи, фотографије, дијаграми, нова менаџерска решења, и сл.).

Када надлежна служба Школе утврди да је студент испунио услове за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, рад са потребном документацијом доставља комисији пред којом студент полаже испит.

### Члан 20.

Комисија за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, састоји се од три члана из реда наставника.

Поред ментора кога је одредило Веће при одобравању теме завршног рада, још два члана комисије одређује Веће.

Сваком члану комисије из става 1. овог члана припада по један примерак завршног рада, а један примерак се одлаже и чува у библиотеци Школе.

#### Члан 21.

Завршни рад се брани у облику усменог испита. Полагање завршног испита је јавно. Заказивање полагања завршног испита обавља студентска служба Школе објављивањем обавештења о одбрани завршног рада на огласној табли и сајту Школе, најмање три дана пре полагања испита.

Обавештење о полагању завршног испита садржи: име и презиме студента, назив теме рада, дан и сат полагања испита, име ментора и чланова комисије.

#### Члан 22.

Завршни испит се полаже, односно завршни рад се брани, образлагањем теме и садржаја рада, као и одговорима на питања чланова комисије, како би се утврдила самосталност студента у изради рада и његов допринос развоју, односно унапређењу менаџмента.

#### Члан 23.

Комисија пред којом кандидат полаже завршни испит може услед недовољне научно-стручне израде рада, или незадовољавајуће одбране рада, вратити завршни рад на допуну – дораду, односно омогућити студенту бољу припрему одбране рада.

Када комисија завршни рад врати студенту на допуну – дораду, односно затражи бољу припрему одбране, студент је дужан да допуну-дораду, односно припрему одбране рада изврши у року који одреди комисија, али не дужем од тридесет дана.

#### Члан 24.

Када студент положи завршни испит, комисија утврђује успех студента оценом од 6 (шест) до 10 (десет).

Примерак завршног рада се архивира у библиотеци Школе и доступан је преко библиотечког система Школе.

После успешног полагања завршног испита студент је завршио студије одговарајућег нивоа и стекао академски назив у складу са чланом 60. овог Правилника.

#### Члан 25

Комисија је обавезна да потпише записник о полагању завршног испита у који уноси оцену и достави га надлежној служби Школе .

На примерцима завршног рада уписује се оцена добијена на завршном испиту.

#### Члан 26

Студент који не заврши завршни рад до истека школске године, обнавља упис те године у складу са чланом 39. овог Правилника.

### III РЕЖИМ СТУДИЈА

#### 1. Школска година

#### Члан 27.

Школа организује и изводи студије на свим степенима у току школске године, која почиње 1. октобра и траје до 30. септембра наредне године.

Школска година се дели на два семестра, зимски и летњи.

Настава појединачних предмета се организује и изводи у току једног семестра.

#### Члан 28.

Рад у Школи се организује према следећем календару.

Зимски семестар почиње **1. октобра** и траје до **15. фебруара** наредне године. Састоји се од 15 недеља наставе, 1 недеље зимског распуста око Нове године и 3 недеље јануарско-фебруарског испитног рока на крају семестра.

Летњи семестар почиње **16. фебруара** и траје до **30. септембра** текуће године. Састоји се од 15 недеља наставе, 1 недеље пролећног распуста око православног Васкрса, 1 недеље априлског испитног рока и 4 недеље јунског испитног рока. После летњег распуста од 8 недеља, следе септембарски и октобарски испитни рокови, који трају по 2 недеље.

Календар наставе и испита је датумски променљив за сваку школску годину због промена до којих долази у годишњем календару.

#### Члан 29.

Школа организује и изводи наставу из студијских програма за све степене студија на основу годишњег програма рада, који за сваку школску годину до 30. септембра доноси Веће.

Настава се за сваки предмет организује и изводи у семестру у коме је предмет распоређен у студијском програму.

Организација наставе за сваки семестар објављује се у оквиру програма рада из става 1. овог члана, у облику штампане публикације, на огласној табли и на сајту Школе.

## 2. Организација студија

#### Члан 30.

Студије се организују тако што се сви облици наставе (активна настава и самостални рад студента) на предмету интегришу, тако да се студенту омогући систематско и континуално савлађивање садржаја предмета.

#### Члан 31.

Школа је дужна да организује предавања и друге облике наставе за све студенте, изузев код остваривања студијског програма на даљину.

Обавеза Школе је да у складу са својим могућностима обезбеди услове за студенте са посебним потребама.

Школа је дужна да информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

Информисање студената у вези става 3. овог члана остварује се овим Правилником, годишњим програмом рада у настави, путем сајта и огласне табле. О питањима из става 3. овог члана студенте је дужан да информисе и наставник на почетку сваког семестра.

#### Члан 32.

Обавезе Школе у погледу начина организовања и времена одржавања облика студија, у вези са одредбама члана 31., уређени су овим Правилником и Програмом рада у настави за сваку школску годину.

## IV СТУДЕНТИ

### 1. Упис на студије

#### Члан 33.

На студијске програме које организује Школа, могу се уписати кандидати под условима и на начин уређеним Статутом и Правилником о упису на студије.

### 2. Права и обавезе студената

#### Члан 34

Студент Школе има права и обавезе утврђене Статутом и овим Правилником.

## Члан 35

Студент има право:

- 1) на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
- 2) на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- 3) на активно учествовање у доношењу одлука у складу са Законом, Статутом и овим Правилником;
- 4) на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења;
- 5) на повластице које произилазе из статуса студента;
- 6) на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
- 7) на различитост и заштиту од дискриминације;
- 8) да бира и буде биран у студентски парламент, Савет и Веће Школе, као и у органе Школе.

Студент има право на жалбу, уколико Школа прекрши неку од обавеза из става 1., тачке 1., 2. и 3. овог члана. Жалба се у писменом облику подноси Директору. Директор је дужан да у року од 24 часа предузме мере и отклони разлоге подношења жалбе.

## Члан 36.

Студент је дужан да:

- 1) испуњава наставне и предиспитне обавезе;
- 2) поштује опште акте Школе;
- 3) поштује права запослених и других студената у Школи;
- 4) учествује у доношењу одлука у складу са законом, Статутом и овим Правилником;
- 5) сваке школске године уписује наредну годину студија, односно предмете из те године студија, или да обнавља упис исте године студија, односно предмете из којих није извршио предиспитне обавезе и положио испит;
- 6) уредно извршава уговорне обавезе према Школи у (плаћање накнаде за студије, испите и сл.).

## 3. Правила студија

### 3.1. Упис година студија и предмета

#### Члан 37

Студент уписује и оверава сваку годину и семестар студија. Упис године и семестра студија врши се пре њиховог почетка, а овера се врши на крају семестра, у индексу студента.

При упису сваке школске године студент се опредељује за предмете из студијског програма.

Студијским програмом и овим Правилником је прописано који су предмети обавезни за одређену годину студирања (табеларни прегледи у члановима 8. и 9. овог Правилника).

Студент Школе се опредељује, у складу са студијским програмом и овим Правилником, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова у једној школској години (за опредељивање предмета користе се табеларни прегледи из чланова 8. и 9. овог правилника).

Полагањем испита студент стиче одређени број ЕСПБ бодова, према одредбама чланова 8. и 9 овог Правилника (табеларни прегледи).

#### Члан 38.

Студент се може уписати у другу годину основних струковних студија ако стекне најмање 37 ЕСПБ бодова из прве године студија.

Студент се може уписати у трећу годину основних струковних студија ако стекне 60 ЕСПБ бодова из прве године студија и најмање 37 ЕСПБ бодова из друге године студија, односно најмање 97 ЕСПБ бодова из прве две године студија.

#### Члан 39.

Студент који не оствари потребне услове за упис у наредну годину студија, обнавља упис у исту годину студија.

У обновљеној години студија студент уписује:

- обавезне предмете из обновљене године студија из којих није положио испит;
- изборне предмете из обновљене године студија за које се определи поново или по први пут;
- предмете из наредне године студија ако испуњава услове за упис тих предмета, уз сагласност директора.

Студент треће године студија, који студије не заврши до истека школске године, обнавља упис те године студија у наредној школској години, ускладу са одредбом става 2., алинеје 1. и 2., овог члана.

Укупан број ЕСПБ бодова уписаних предмета у обновљеној години студија не може бити мањи од 37, нити већи од 60.

### 3.2. Предуслови за упис појединих предмета или група предмета

#### Члан 40.

На студијском програму основних студија постоје следећи предуслови за упис појединих предмета и група предмета:

##### 1. Студијски програм **Пословно индустријски менаџмент**

Студијски предмет	Предуслов за упис – положен испит из студијског предмета
Индустријски менаџмент	Основе менаџмента
Организација предузећа	Основе менаџмента
Интернет пословање	Информациони системи

### 3.3. Оцењивање

#### Члан 41.

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

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Овим Правилником и студијским програмом, ближе су уређени начин полагања испита и оцењивање на испиту за сваки предмет.

#### Члан 42.

У формирању коначне оцене о успешности студента у савлађивању предмета предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена, док испит учествује са најмање 30 поена.

Вредновање предиспитних обавеза и испита у поенима дефинисано је садржајем предмета у студијском програму.

Начин вредновања предиспитних обавеза и испита у поенима дефинисан је садржајем предмета у студијском програму.

О предиспитним обавезама и испиту, као и о броју поена за предиспитне обавезе и испит, наставник је дужан да обавести студента на почетку семестра. Студент се о томе обавештава и увидом у студијски програм.

Наставник и сарадник спроводе редовно евидентирање и вредновање присуства и ангажовања студента настави као и вредновање урађених и одбрањених семинарских радова, (односно задатака за самостални рад) и колоквијума.

Наставник и сарадник спроводе редовно праћење и вредновање присуства и ангажовања студента у оквиру активне наставе као и вредновање урађених и одбрањених семинарских радова, (односно задатака за самостални рад) и колоквијума у оквиру самосталног рада студента.

Код учења на даљину ангажовање у настави се вреднује на основу броја приступа студента наставним садржајима, броја учешћа студента у форумима на СИРП за управљање учењем на даљину као и броја мејлова.

СИРП за управљање учењем на даљину евидентира за сваког студента број приступа наставним садржајима и број учешћа у форумима а број мејлова евидентирају наставник и сарадник у настави.

Укупан остварени број поена преводи се у коначну оцену која показује успешност савладаности предмета, која може бити од **5** (није положио) до **10** (одличан).

Начин превођења укупног броја поена, кога чини збир поена остварен на предиспитним обавезама и на испиту, у коначну оцену, приказан је у наредној скали (табели) оцењивања:

Остварено поена	Од 0 до 54	од 55 до 64	од 65 до 74	од 75 до 84	од 85 до 94	од 95 до 100
Коначна оцена	5	6	7	8	9	100

### 3.4. Испити

#### Члан 43.

Студент стиче право да полаже испит из одређеног предмета када испуни услове за излазак на испит утврђене студијским програмом и овим Правилником.

Услови за излазак на испит су да је студент:

- у оквиру предиспитних обавеза остварио најмање 30 поена, и
- измирио финансијске обавезе према Школи.

Право студента да полаже испит из сваког предмета, односно испуњеност предиспитних обавеза, потврђује наставник потписом у индексу, а испуњеност финансијских обавеза према Школи, потврђује студентска служба уносом имена студента у списак кандидата за полагање испита.

Испит је јединствен и полаже се **усмено, писмено**, односно **практично**, а начин и садржај полагања испита утврђени су студијским програмом, за сваки предмет.

Испит се полаже у седишту Школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

#### Члан 44.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски, и накнадни испитни рок.

Ако студент из члана 43. става 6. овог Правилника не положи испит, има право да испит полаже још два пута у току исте школске године.

Изузетно, студент коме је преостао један неположени испит из студијског програма уписане или претходне године студирања, као недостајући за остваривање потребног броја ЕСПБ бодова за упис у наредну годину студија, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року пре почетка наредне школске године.

#### Члан 45.

Студент са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Школа је дужна да студенту са хендикепом омогући приступ свим просторијама у којима се одржавају настава, испити и друге наставне активности.

Поред обавезе из става 2. овог члана, Школа је дужна да студенту са хендикепом учини доступним информациони систем, учила, видео технику, библиотеку и обезбеди друге услове који су расположиви за остале студенте.

#### Члан 46.

Студент је положио испит ако добије коначну оцену од 6 (шест) до 10 (десет):  
6 (шест) – довољан, 7 (седам) – добар, 8 (осам) – врло добар, 9 (девет) – одличан и 10 (десет) – одличан изузетан.

Студент који није постигао задовољавајући успех на испиту добија оцену 5 (пет).

Оцену даје наставник, односно испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, записник о полагању испита, матичну књигу студената и уноси се у електронски информациони систем.

Оцена 5 (пет) се не уписује у индекс и матичну књигу студената.

#### Члан 47.

Резултат усменог испита студенту се саопштава одмах по његовом завршетку.

Резултат писменог и практичног испита објављује се на огласној табли и на сајту Школе .  
Студент има право увида у свој писмени или практични испитни задатак, у року од седам дана од дана објављивања резултата испита.

#### Члан 48.

Испит се полаже пред наставником или испитном комисијом из члана 54. став 3. овог Правилника.

Усмени испит се полаже јавно, односно обезбеђује се присуство и праћење испита од стране студената Школе, наставника и сарадника, као и других заинтересованих лица.

#### Члан 49.

Распоред пријављивања и полагања испита у сваком испитном року утврђује се *годишњим програмом рада у настави*.

Студент може полагасти испит, односно бити унет у записник за полагање испита, ако је исти пријавио у року прописаном у годишњем програму рада, ако је испитна пријава прописно попуњена и када је уз испитну пријаву приложен примерак уплатнице као доказ о уплаћеној накнади за полагање испита, уколико постоји уговорна обавеза за плаћање накнаде полагања испита.

Пријава за испит на прописаном обрасцу са приложеном уплатницом о уплаћеној накнади за тај испит, може се поднети у Школи или упутити препорученом поштанском пошиљком. Ако се пријава за испит упућује поштанском пошиљком, сматра се да је поднета у року ако печат поште носи датум предвиђен за пријављивање испита.

Студент може испит пријавити преко информационог система у року предвиђеном у годишњем програму рада у настави.

Изузетно у оправданим случајевима, студент испит може пријавити и ван рока предвиђеног за пријављивање, на лични писмени захтев и уз сагласност Директора.

#### Члан 50.

Испитна питања и задаци морају бити из садржаја предмета оствареног у предвиђеним облицима наставе. Обим и сложеност испитних питања и задатака морају бити усаглашени са временом трајања испита.

У случају одсутности предметног наставника у време одређено за полагање испита, Директор може одредити наставника који је изабран за исту или сродну ужу научну област, да одржи испит, или ће полагање испита обезбедити на други начин.

#### Члан 51.

Студент је обавезан да на испит донесе: индекс, потребан прибор, материјал, литературу ако се испит полаже уз њено коришћење, као и друга потребна средства за полагање испита.

Студент је обавезан да испитни задатак уради самостално. На испиту студент се може обраћати само наставнику или сараднику.

#### Члан 52.

Студент ће бити удаљен са испита, односно не може приступити полагању испита, ако:

- 1) не покаже индекс;
- 2) не донесе прибор, материјал, потребну литературу када се испит полаже уз њено коришћење, као и друга потребна средства за полагање испита;
- 3) омета испит;
- 4) пријави и покуша да полаже испит за који није стекао право полагања;
- 5) пружа помоћ студентима који полажу испит;
- 6) користи помоћ другог студента на испиту;
- 7) користи текстове, белешке, цртеже и разна техничка и друга недозвољена средства;
- 8) промени групу питања, податке у испитном задатку или место које му је одређено за полагање испита;
- 9) разговара или се дошаптава са другим студентима у току испита;
- 10) није на позив наставника или сарадника одложио, пре почетка испита, текстове, белешке, цртеже, разна техничка и друга недозвољена средства;
- 11) недолично се понаша на испиту према наставнику, сараднику или другим студентима који полажу испит;
- 12) полаже или покуша да полаже испит за другог студента Школе;
- 13) ангажује другог студента Школе или лице ван Школе, да полаже испит уместо њега (са испита се удаљује ангажовани студент Школе или лице ван Школе, а дисциплинска пријава подноси против студента који их је ангажовао);
- 14) учини друге недозвољене радње које ометају испит или могу изазвати његов прекид.

Наставник, сарадник или службено лице Школе, обавезни су да о удаљењу студента са испита, из става 1. тачке 3.-14. овог члана, писмено обавесте Директора ради покретања дисциплинског поступка због повреде обавезе студента.

#### Члан 53.

Наставник или сарадник је обавезан да на испиту и после њега:

- 1) утврди идентитет студента;
- 2) утврди право студента да полаже испит (по потреби уз помоћ службеног лица Школе);
- 3) утврди да ли је студент на испит донео прибор и потребна средства за израду испитних задатака;
- 4) контролише понашање студента у вези члана 53. овог правилника;
- 5) од студента прими урађене испитне задатке и радове, само ако их је овај потписао;
- 6) при предаји испитног задатка упореди име студента у индексу и на задатку;
- 7) обезбеди чување урађених испитних задатака и радова, до објављивања резултата испита (писмени или практични испит), како се ови не би могли злоупотребити;
- 8) урађен задатак и рад на писменом и практичном испиту, после објављивања резултата, стави студенту на увид, ако он то захтева;
- 9) изврши друге обавезе у вези са полагањем испита.

#### Члан 54.

Студент има право да Директору поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом и овим правилником, у року од 36 часова од добијања, односно објављивања оцене.

Директор у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са овим Правилником, разматра приговор и доноси одлуку по приговору.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана, пред комисијом од три члана коју образује Директор. Оцена коју студент добије пред испитном комисијом, коначна је.

### **3.5. Мировање права и обавеза студената**

#### **Члан 55.**

Студенту се одобрава мировање права и обавеза, у случају:

1. теже болести;
2. упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци;
3. одслужења и дослужења војног рока;
4. неге детета до годину дана живота;
5. одржавања трудноће;
6. спречености на радном месту, ако је у радном односу;
7. неге члана уже породице због теже болести, у трајању од најмање шест месеци.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагати испит у првом наредном року, на лични захтев и уз сагласност Директора.

Студент остварује права из става 1. овог члана на писмени захтев и приложену документацију као доказ спречености да извршава предиспитне обавезе и полаже испите, односно испуњава школску годину.

### **4. Престанак статуса студента**

#### **Члан 56.**

Статус студента престаје у случају:

- 1) исписивања са студија;
- 2) завршетка студија;
- 3) неуписивања школске године;
- 4) кад не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година, потребних за реализацију студијског програма;
- 5) изрицања дисциплинске мере искључења са студија из Школе;
- 6) неиспуњавања финансијских обавеза према Школи.

#### **Члан 57.**

Студенту се на лични захтев може продужити рок за завршетак студија, у случају:

- 1) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању дужем од шест месеци;
- 2) добровољног рада у локалној заједници дужем од шест месеци, који је онемогућио студента да испуњава школску годину.

О продужењу рока за завршетак студија из става 1. овог члана, Директор доноси решење.

#### **Члан 58.**

Студент коме је престао статус у вези члана 56., тачке 1., 2., 3. и 4, овог Правилника, може се поново уписати на основне студије на овој Школи, на начин и под условима утврђеним Правилником о упису на студије.

### **5. Стручни, академски и научни називи**

#### **Члан 59.**

Лице које заврши основне струковне студије стиче стручни назив са знаком звања првога степена струковних студија из научне области менаџмент и бизнис.

Листу звања из одговарајућих области и скраћенице стручних, академских и научних назива утврђује Национални савет за високо образовање, на предлог Конференције универзитета.

Скраћеница стручног назива се ставља иза имена и презимена, а скраћеница академског назива испред имена и презимена.

#### Члан 60.

У међународном промету и у дипломи на енглеском језику, назив који је стекло лице из члана 59. става 1. је **bachelor**, односно одговарајући назив на језику на који се диплома преводи (члан 95. став 9. Закона о високом образовању).

## V ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ ШКОЛА

### 1. Врсте јавних исправа

#### Члан 61.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у вези става 1. овог члана, јесу:

- 1) студентска књижица (индекс);
- 2) диплома о стеченом образовању;
- 3) додаток дипломи.

Пре издавања дипломе и додатка дипломи, студенту се на његов захтев може издати уверење о завршеним академским студијама одговарајућег степена. Уверење потписује Директор, пошто утврди да су за то испуњени услови, у разумном року од дана подношења захтева.

Школа издаје јавне исправе на српском језику ћириличним писмом.

На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о степену, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Диплома се оверава печатом Школе .

Додатак дипломи обавезно се издаје уз диплому.

Опис студија у Школи у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора бити приложен додатку дипломе.

#### Члан 62.

Диплому и додаток дипломи потписује Директор Школе .

### 2. Оглашавање јавних исправа ништавим

#### Члан 63.

Диплома односно додаток дипломи, оглашавају се ништавим:

- 1) ако су потписани од неовлашћеног лица;
- 2) ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом Школе;

Школа оглашава ништавом диплому, односно додаток дипломи, из разлога утврђених у ставу 1. тачка 1. и 2. овог члана.

Директор подноси Већу Школе предлог за оглашавање дипломе, односно додатка дипломи, ништавим. У поступку поводом овог предлога Веће је дужно да омогући Директору и лицу коме је издата диплома, односно додаток дипломи, да се изјасне, а може саслушати и друга лица и извршити увид у књиге и друге исправе.

Против одлуке Већа, у вези става 3. овог члана, лице коме је издата диплома и Директор, могу поднети жалбу Савету у року од 8 дана од дана доношења одлуке.

Одлука Савета је коначна, а против ње лице чије је диплома, односно додаток дипломи, оглашен ништавим, може водити управни спор.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 64.**

Овај Правилник важи за студенте који се од школске 2007/08. године уписују у прву годину студија I и II степена у Школи .

Студенти Школе уписани на основне студије до ступања на снагу Закона о високом образовању могу завршити ове студије по започетом наставном плану и програму, условима и правилима студија, најдуже за две године по истеку редовног трајања студија.

### **Члан 65.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, односно објављивања на огласној табли и сајту Школе.

**ЗА НАСТАВНО ВЕЋЕ**

---