

PRAVILNIK PRIJAVE I REALIZACIJE ISPITA

Decembar, 2019. godine

Na osnovu člana 105.-109., Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 7/16, 10/16, 5/17 i 15/17), članova 53., 54., i 59., a u vezi sa članom 35. Statuta Visokoškole ustanove Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu: Visoka škola FINra), na 27. sjednici održanoj 20.12.2019. godine Senat Visoke škole FINra, donosi:

PRAVILNIK PRIJAVE I REALIZACIJE ISPITA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnik prijave i realizacije ispita (u daljem tekstu: Pravilnik) opisuje glavne aktivnosti koje realizuje Studentska služba Visoke škole FINra, aktivnosti koje poduzimaju studenti i aktivnosti akademskog osoblja po pitanju planiranja i realizacije ispita.

Pravilnik predstavlja dokument koji ima za cilj efikasniju realizaciju obaveza koje ima akademsko osoblje u radnom odnosu ili angažovano akademske osoblje u svojstvu vanjskih saradnika na Visokoj školi FINra, a sve u cilju podizanja efikasnosti i učinkovitosti rada Visoke škole FINra i zadovoljstva studenata Visoke škole FINra.

II ODGOVORNOSTI

Član 2.

(Realizacija aktivnosti)

Realizacija aktivnosti koje su predmet ovog Pravilnika podrazumijeva sljedeće:

1. Prijave ispita;
2. Planiranje ispita u skladu s rokovima i pravilima;
3. Blagovremeno održavanje ispita;
4. Objavu rezultata na oglasnoj ploči i e- nastavi Visoke škole FINra;
5. Blagovremeno upisivanje ocjena u matičnu knjigu i arhiviranje testova, zapisnika i prijava.

Za organizaciju rada i realizaciju aktivnosti u Studentskoj službi odgovoran je šef Studentske službe.

Za organizaciju pismenih provjera znanja i završnog ispita, poštivanje pravila tokom održavanja ispita, te blagovremenu objavu rezultata na platformi E- nastave i dostavu navedenih informacija Studentskoj službi, te upis ocjena u indeks i prijave, odgovoran je nosilac predmeta, kao i drugo akademsko osoblje angažovano na nastavnom predmetu.

III OPIS PROCESA

Član 3.

(Prijava ispita)

U skladu sa akademskim kalendarom, a po završetku semestra, vrši se upis/ovjera semestara.

Uz semestralni list vrši se i popunjavanje prijava ispita tog semestra od strane studenata. Student popunjava sve prijave za ispite za semestar u koji se upisuje.

Studentska služba najkasnije 15 dana od prijema lista za upis/ovjeru semestra i prijava ispita, popunjava potrebne podatke u indeks, matičnu knjigu i arhivira prijave u dosije studenata.

Za provođenje navedenih aktivnosti odgovoran je šef Studentske službe.

Član 4.

(Planiranje parcijalnih ispita)

Prilikom planiranja ispita na svakom predmetu, i to prve i druge parcijalne provjere znanja, nosilac predmeta dužan je da se vodi akademskim kalendarom, te da testove planira u sedmicama koje su utvrđene akademskim kalendarom.

U skladu sa dinamikom odvijanja nastave, predmetni nastavnici su dužni najkasnije do 15. novembra tekuće akademske godine, u skladu sa rasporedom održavanja nastave i dinamikom prelaska gradiva, dostaviti prijedloge datuma održavanja parcijalnih ispita za zimski semestar, odnosno najkasnije do 15. aprila tekuće akademske godine za ljetni semestar.

Šef Studentske službe dvije sedmice prije planiranog roka za održavanje parcijalnih provjera znanja nosiocu predmeta dostavlja napomenu, a radi potvrđivanja termina za održavanje istih. Nosioci predmeta u saradnji sa ostalim akademskim osobljem na nastavnom predmetu potvrđuju datum i termin održavanja parcijalnih ispita.

Šef Studentske službe vodi evidenciju termina parcijalnih ispita, primjenjujući propise po kojima se za jedan dan ne može organizovati više od jednog ispita na godini.

Usaglašen raspored utvrđenih termina ispita, referent Studentske službe dostavlja putem e-maila studentima, te objavljuje raspored na oglasnoj ploči i na e- nastavi Visoke škole FINra, po odobrenju Direktora.

Član 5.

(Promjena termina ispita)

U izuzetno opravdanim slučajevima, nosilac predmeta može odložiti ispit ili promijeniti termin održavanja ispita, uz prethodno odobrenje Direktora Visoke škole FINra, o čemu je dužan obavijestiti Studentsku službu najkasnije 5 (pet) dana prije zakazanog termina ispita.

Studentska služba dužna je, bez odlaganja, o tome obavijestiti studente putem e-maila, web stranice i Oglasne ploče Visoke škole FINra.

Član 6.

(Prisustvo na ispitima)

Ako nosilac predmeta, iz opravdanih razloga, ne može prisustvovati izvođenju pismenog dijela ispita, dužan je pronaći zamjenu iz reda drugog angažovanog akademskog osoblja na nastavnom predmetu, i o tome odmah obavijestiti Studentsku službu Visoke škole FINra.

Neopravdana odsutnost i/ili kašnjenje nosioca predmeta, koja prouzrokuje smetnje pri izvođenju nastave i ispita, tretiraće se kao teže kršenje ugovornih obaveza, i kao posljedicu imaće sankcije u skladu sa ugovorom i drugim propisima.

Predmetni saradnik može da sprovede pismeni ispit, s tim da je nosilac predmeta odgovoran za pripremanje ispitnih pitanja.

Usmeni ispit može da izvodi samo nosilac predmeta, uz prisustvo predmetnog saradnika.

Član 7.

(Planiranje završnih ispita)

Kod planiranja završnih ispita, šef Studentske službe dostavlja prijedlog termina završnih ispita tri sedmice prije nosiocu nastavnog predmeta, kako bi se izjasnio oko planiranih termina.

Nosioci su se dužni izjasniti najkasnije u roku od 48 sati od prijema prijedloga termina.

Nakon što se termini usaglase i odobre od strane Direktra, objavljuju se na e- nastavi i na oglasnoj ploči Visoke škole FINra, te se dostavljaju i na e- mail adresu studenata najkasnije 10 (deset) dana prije termina održavanja ispita.

Prilikom planiranja završnih ispita, šef Studentske službe dužan je da vodi računa o pravilu da se na jednoj godini studija za jedan dan može održati samo jedan ispit.

Izmjenu utvrđenih i odobrenih termina može odobriti samo Direktor na prijedlog nosioca predmeta, ukoliko za to postoje opravdani razlozi, koji su u skladu sa propisima.

Član 8.

(Organizacija redovnih ispita)

Redovni ispiti su organizirani na sljedeći način:

- a.) januar/februar (zimski semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- b.) april (zimski i ljetni semestar, jedan ispitni termin sa mogućnošću polaganja najviše dva ispita),
- c.) juni/juli (ljetni semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- d.) septembar (zimski i ljetni semstar, dva termina, završni i popravni završnog).

Član 9.

(Realizacija ispita)

Prilikom realizacije parcijalnih provjera znanja i završnog ispita bitno je da se vodi računa o sljedećem:

- Studentska služba FINra planira da se ispiti održavaju u sali, u skladu sa potrebnim kapacitetima (amfiteatar ili velika sala),
- Nosioci kao i ostali saradnici na predmetu dužni su biti prisutni tokom održavanja parcijalnih provjera znanja kao i završnog ispita,
- Prilikom održavanja ispita, akademsko osoblje koje nadgleda realizaciju testova dužno je da povede računa o rasporedu sjedenja studenata (jedno prazno mjesto između je optimalno),
- Prisutno akademsko osoblje prilikom održavanja parcijalnih i završnog ispita dužno je pratiti i uputiti opomenu na ponašanje studenata i aktivnosti koje poduzimaju, a koje nisu dozvojene. Ukoliko studenti poduzimaju radnje kao što je prepisivanje akademsko osoblje poduzima sljedeće korake:
 1. Oduzimanje bodova;
 2. Oduzimanje rada i potpisivanje na rad.

Član 10.

(Zapisnik o održanom ispitu)

Po završetku parcijalnih provjera znanja i završnog ispita nosilac predmeta je dužan da pregleda i ocijeni radove, te formira Zapisnik o održanom ispitu sa ostvarenim bodovima studenata. Zapisnik sa ostvarenim bodovima nosilac predmeta dostavlja Studentskoj službi i postavlja na e- nastavu u odjeljak *Rezultati* najkasnije sedam dana od dana održavanja ispita.

Rezultate ispita Studentska služba je dužna objaviti na oglasnoj ploči, obavijestiti studente putem e-maila i podatke učiniti dostupnim putem web info sistema.

Član 11.

(Zapisnik o položenim ispitima)

Konačno formiranu ocjenu, nakon održanih završnih ispita, nosioci predmeta uvrštavaju u Zapisnik o položenim ispitima (obrazac ZPI).

Svojeručno potpisan Zapisnik o položenim ispitima, čiji prilog su popunjene prijave ispita sa ocjenom, nosilac predmeta dostavlja Studentskoj službi u dva primjerka. Jedan primjerak ostaje u Studentskoj službi, a drugi primjerak parafira šef Studentske službe i vraća nosiocu nastavnog predmeta.

Član 12.

(Evidencija o primljenim zapisnicima)

Studentska služba evidentira predaju Zapisnika o položenim ispitima zajedno sa popunjenim prijavama ispita sa ocjenom za svakog studenta koji je položio ispit.

Šef Studentske službe svojim potpisom potvrđuje kompletnost predatog sadržaja na obrascu Evidencije o primljenim zapisnicima sa prijavama o položenim ispitima (obrazac EZPI).

Član 13.

(Lista ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata)

Nosioci predmeta su dužni da vode Listu ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata (obrazac LO) za svaki održani termin završnog ispita, do kraja školske godine.

Navedeni obrazac sadrži podatke o studentima koji su položili ispite na završnim ispitnim terminima i podatke o studentima koji predmetni ispit polažu kao razliku predmeta.

Takođe, ovaj obrazac sadrži i analizu izlaznosti i prolaznosti studenata na ispitu.

Član 14.

(Arhiviranje testova sa održanih ispita)

Nosilac predmeta je obavezan da testove sa održanog ispita preda Studentskoj službi najkasnije 15 (petnaest) dana od dana održavanja završnog ispita.

Navedene testove šef Studentske službe arhivira u arhivski prostor Visoke škole FINra, gdje se isti čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Član 15.

(Upisivanje ocjena na prijavu, indeks i matičnu knjigu)

Nosilac predmeta dužan je da vodi Zapisnik o položenim ispitima i Listu ocjenjivanja u propisanoj formi, te da upis ocjena u indeks i prijavu ispita izvrši najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja završnog ispita.

Šef Studentske službe ima rok od 10 (deset) dana od dana prijema Zapisnika o položenim ispitima i prijave ispita da unese podatke u matičnu knjigu i dosije studenata.

Član 16.
(Analiza izlaznosti i prolaznosti na ispitima)

Predmetni nastavnik dužan je da nakon završetka semestra, tj. završetka ispitih rokova dostavi analizu izlaznosti i prolaznosti studenata na predmetu po rokovima.

Analiza se dostavlja šefu Studentske službe, koji u roku od 7 (sedam) dana po završetku popravnih ispita sve primljene analize arhivira u folder na računar Studentske službe i u podfolder akademske godine.

Šef Studentske službe dostavlja Direktorcu na uvid Izvještaj o prolaznosti na ispitima.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-328-9/19

Datum: 20.12.2019.godine



Predsjedavajući Senata

Dr. sc. Ismet Kalić, docent

- Zapisnik o položenim ispitima (Obrazac ZPI)
- Lista ocjenjivanja sa analizom izlaznosti i prolaznosti studenata (Obrazac LO)
- Evidencija o primljenim zapisnicima sa prijavama o položenim ispitima (Obrazac EZPI)