



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА
FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA**

✦ Банијска 67, Суботица ☎ +381(0)24 547-870, 📠 +381(0)24 547-870

ПИБ: 100847552 ; ТР: 840-446666-88 ; МБ: 08058482 ; Шифра делатности: 8542

✉ visokaskola@vsovsu.rs / vsovsu@gmail.com 🌐 www.vsovsu.rs

Дел. број: 1381-05/25

Датум: 26.09.2025.

На основу члана 104. став 7. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 76/2023 и 19/2025) и члана 138. Статута, Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, донело је

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређују услови и начин полагања испита на Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера (у даљем тексту: Школа), организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене, заштита права студената, као и друга питања значајна за полагање испита и спречавање ометања на самом испита.

Члан 2

Провера знања студената врши се полагањем испита из сваког наставног предмета. Испит је обавезан.

Испитно градиво мора бити у складу са наставним планом и програмом предмета из кога се испит полаже.

Испит се полаже у просторијама Школе и у објектима наведеним у дозволи за рад; испити ван седишта могу се организовати само ако карактер предмета то захтева.

Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години објављује се најкасније месец дана пре почетка испитног рока на званичном сајту Школе.

Изузетно, у оправданим случајевима, термин полагања испита може бити померен у оквиру истог рока, уз сагласност директора, и то након првобитно предвиђеног термина.

Студент може поднети захтев за полагање испита пре предвиђеног термина у оквиру испитног рока уколико има оправдан разлог. Захтев се подноси у писаној форми студентској служби, уз пратећу документацију. Одобрење даје директор или помоћник директора.

Испити и сви облици провере знања су јавни.

Испит се полаже пред предметним наставником или испитном комисијом, у просторијама Школе или објектима обухваћеним дозволом за рад.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Члан 3

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

Почетак и трајање испитног рока утврђује се Годишњим планом реализације наставе (Календаром рада) за школску годину.

Из оправданих разлога, на захтев Студентског парламента, директор, уз сагласност Наставно-стручног већа Школе, може одредити и ванредне испитне рокове.

III. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

Члан 4

Пријава испита врши се путем електронског система, а доказ о уплати накнаде за испит предаје се студентској служби у периоду предвиђеном за пријаву испита.

Студент мора пријавити испит најкасније пет радних дана пре почетка испитног рока.

Студент има право да пријави испит најкасније два дана пре дана одређеног за полагање испита, уз плаћање посебне накнаде.

Школа може, из оправданих разлога, изменити распоред испита (време и место одржавања), најкасније 24 часа пре почетка испита према напред наведеним одлукама. Измена се објављује на званичном сајту Школе.

Студентска служба доставља спискове пријављених студената предметном наставнику.

Студент који није заведен на списку нема право да приступи испиту. Наставник или сарадник не могу од студента примити испитну пријаву нити га накнадно додати на записник.

IV. ПРЕДИСПИТНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 5

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

Студијским програмом утврђује се однос поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе носе најмање 30, а највише 70 поена.

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

Вредновање савладавања студијског програма врши се кроз испитне и предиспитне обавезе. Испитна обавеза је полагање завршног испита на основним и мастер студијама.

Предиспитне обавезе могу бити: полагање колоквијума, теоријске вежбе, практичне вежбе, израда семинарског рада, израда практичног рада, похађање наставе, извештаји са аудиторних вежби, израда и презентација истраживачког рада, и друге активности предвиђене наставним планом и програмом.

Начини вредновања савладавања програма утврђују се наставним планом и програмом, посебно за сваки наставни предмет.

Провере знања у оквиру предиспитних активности организују се у редовним и додатним терминима.

Редовни и поправни рокови за колоквијуме организују се у терминима предвиђеним за наставу и у оквиру испитних рокова.

Резултати постигнути у предиспитним активностима уписују се у индекс.

Студент стиче поене на предмету кроз рад у настави, испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита.

V. ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА И ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 6

Испит је јединствен и полаже се на начин утврђен студијским програмом сваког предмета: писмено, усмено, практично или комбинацијом наведених начина. Током испита може се проверавати и практично знање студента.

Приликом полагања испита идентитет студента утврђује се на основу индекса, а по потреби и на основу личне карте или другог важећег документа са фотографијом.

Члан 7

Рад и знање студената прате се и оцењују континуирано током семестра и на испиту.

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

Студенту се додељују поени за сваки издвојени облик провере рада и знања.

Наставник је дужан да јавно саопшти студентима резултате о броју освојених поена после сваке провере, најкасније пет дана након провере, као и укупан број поена које је студент освојио од почетка наставе.

На захтев студента, наставник је дужан да одмах након саопштавања резултата детаљно образложи оцену његовог рада.

Члан 8

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да једанпут поништи позитивну оцену из наставног предмета.

Захтев се подноси студентској служби, писменим путем или електронском поштом, најкасније до краја испитног рока у којем је испит полаган. Уколико је испит полаган последњег дана испитног рока, студент може поништити оцену најкасније у року од 48 сати од дана полагања.

Одлуку о поништавању оцене и поновном полагању испита доноси директор или помоћник директора.

Студент који је поништио позитивну оцену може поново полагати испит из тог предмета најраније у наредном испитном року.

Право на поновно полагање испита студент може остварити по једном предмету једном у току школске године.

Члан 9

После три неуспешна полагања истог испита, студент може тражити да полаже испит пред комисијом.

Молбу за комисијско полагање студент подноси директору, писмено или путем електронске поште, најкасније у року од 48 сати након последњег полагања. Одлуку о комисијском полагању доноси директор или помоћник директора.

Комисију из става 1. овог члана именује директор или помоћник директора у року од 48 сати од пријема захтева за полагање комисијског испита које је стигло од студента лично.

Наставник код кога је студент неуспешно полагао испит може, али не мора, бити члан испитне комисије.

Наставник или члан испитне комисије може тражити сопствено изузеће ако је студент код њега три пута безуспешно полагао испит.

О захтеву за изузеће наставника–испитивача, односно члана испитне комисије, одлучује директор, а о захтеву за изузеће директора као наставника–испитивача, односно члана испитне комисије, одлучује Наставно-стручно веће школе.

Члан 10

Испити и све друге провере знања су јавни.

Јавност је обезбеђена истицањем времена и места полагања испита на сајту Школе, као и могућношћу присуства других лица испиту. Уколико се испит организује усмено, наставник је дужан да омогући студентима који полажу исти предмет да присуствују испитивању.

Сматра се да је студент полагао, а није положио испит:

- ако је полагао испит и добио оцену пет (5),
- ако је започео полагање испита, а потом одустао.

Сматра се да је студент започео полагање испита када су му саопштена испитна питања.

Ако се испит полаже писмено и усмено, студент стиче право да полаже усмени део испита тек након положеног писменог дела. Положен писмени део испита признаје се само у току школске године у којој је положен.

Када се испит полаже практично и усмено, студент стиче право да полаже усмени део испита након што положи практични део, односно када изради и одбрани практични рад. Положени практични део испита признаје се само у току школске године у којој је положен.

Члан 11

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

Уколико се испит полаже само писмено, он може да траје најдуже два школска часа.

Задатке за писмени или усмени део испита студенти добијају у писаном облику, након размештаја у просторији у којој се испит полаже.

Решења задатака морају се писати читко, јасно и, по правилу, хемијском оловком.

Предметни наставник је дужан да обавести студенте када ће бити саопштени резултати писменог испита, а ако се испит полаже само писмено – најкасније три дана након полагања.

Само из оправданих разлога Наставно-стручно веће може донети одлуку да се испити који се по постојећем програму полагају усмено могу полагати писмено.

Ако испит није само писмени, предметни наставник је дужан да студентима саопшти када ће бити објављени резултати писменог дела, и то најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита.

Након објављивања резултата писменог испита, а пре усменог дела, студенти имају право увида у своје радове, најкасније два дана по објављивању резултата.

Резултати писменог дела испита морају бити јавно објављени.

Цео испит мора бити завршен до краја испитног рока. Изузетно, у оправданим случајевима, испит се може одржати и након тог рока, о чему одлучује директор.

Наставник, односно испитна комисија, дужан је да у року од седам дана од завршетка испита достави попуњене испитне пријаве и записник Студентској служби и унесе резултате у информациони систем.

Члан 12

На испиту студент може користити помоћна средства (литературу, свеске, електронска средства и слично) која одреди предметни наставник у складу са природом предмета.

Студент који се на испиту користи недозвољеним средствима или туђим саветима удаљава се са испита и против њега може бити покренут поступак у складу са прописима о дисциплинској одговорности студената.

О забрани коришћења недозвољених средстава и последицама наставник је дужан да упозори студенте пре почетка испита.

Члан 13

Приликом полагања испита студент има право:

- на припрему усменог одговора (израду концепта) у трајању од најдуже 15 минута по питању, када испит полаже усмено,
- да изврши увид у свој писмени задатак у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита, ако се испит полаже писмено и усмено.

Члан 14

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

- излазак из просторије и враћање у просторију у којој се испит одржава, као и устајање са места и кретање по просторији,
- било какву комуникацију, осим у случају постављања питања ради разјашњавања нејасноћа у формулацији задатка, све друге активности и понашања која ремете ток испита.

Члан 15

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија.

Када се испит полаже писмено, а наставник није присутан, он одређује дежурно лице, стручно за предмет, које се стара о регуларности спровођења испита.

Предметни наставник, односно дежурно лице, у обавези је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније 15 минута пре почетка.

Дежурство на испиту је радна обавеза сваког наставника или сарадника.

За време писменог испита врата на просторији у којој се испит одржава морају бити затворена. Улазак запослених у Школи могућ је само уз одобрење дежурног.

Уколико у просторију у којој се одржава испит уђе особа која није запослена у Школи, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

Члан 16

Наставник је дужан да студенту саопшти резултат усменог испита одмах по завршетку (положио/није положио).

Коначну оцену на испиту наставник је дужан да објави најкасније у року од два дана након завршеног испита.

Члан 17

Студент није положио испит ако није освојио минималан број поена предвиђен за пролазну оцену, односно мање од 51 поена.

Уколико студент до краја школске године не освоји минималан број поена за пролазну оцену из предмета, дужан је да се пријави за поновно похађање наставе из тог предмета у наредној школској години.

Изузетно, студенти завршне – треће године студија, који су испунили предиспитне обавезе из предмета, а нису положили испит, могу тај испит полагати у наредној школској години без обавезе похађања наставе, почев од јануарског испитног рока.

Члан 18

У случају спречености предметног наставника да одржи испит, организација и одржавање испита поверава се другом наставнику из исте или сродне области, или комисији коју именује директор, у складу са природом предмета.

Комисија има најмање три члана. У комисију могу бити именовани наставници из уже стручне области са установе, или по позиву из друге установе.

Одлуку о оцени комисија доноси већином гласова, што значи да од три члана најмање два морају гласати за исту одлуку.

Одлука комисије је коначна.

На саопштавање оцене комисије са усменог или писменог испита примењују се одредбе овог Правилника.

Записник о току испита и одлуци комисије доставља се директору и Студентској служби.

Члан 19

У случају промене термина одржавања испита, предметни наставник може одредити нови термин у договору са студентима, уз сагласност директора Школе, а искључиво након термина који је био првобитно предвиђен.

VI. ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ

Члан 20

Укупан успех студента на предмету изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан). Оцена је заснована на укупном броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита.

Укупан број освојених поена и завршну оцену наставник уноси у записник, писменим и електронским путем.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10 према следећој скали:

- 51–60 поена – оцена 6 (довољан)
- 61–70 поена – оцена 7 (добар)
- 71–80 поена – оцена 8 (више добар)
- 81–90 поена – оцена 9 (одличан)
- 91–100 поена – оцена 10 (изузетан)

Оцена 5 није пролазна и не уписује се у индекс.

У записник, испитну пријаву и индекс студента уносе се само прелазне оцене, док се оцена 5 уписује само у записник и испитну пријаву.

Предметни наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са методологијом организације наставе, праћењем рада студента и оцењивањем, као и са карактером и садржајем испита, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

У индекс се уноси само пролазна оцена, коначна и потписана од стране предметног наставника.

Оцена и број поена уписују се у индекс, записник и матичну књигу студената. Поред оцене уписује се датум полагања и ставља потпис испитивача. Оцена се уписује бројевима и словима.

У случају неподударности оцене унете у индекс и записник, веродостојна је оцена унета у записник.

Члан 21

Студент има право на приговор на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Школе и овим Правилником, и то у року од 36 сати од добијања оцене.

Писмени захтев или приговор подноси се директору или помоћнику директора (путем електронске поште или писмено) и мора бити образложен. Приговор треба да садржи: назив испита, време одржавања испита и уочене неправилности са образложењем истих.

Директор или помоћник директора разматра приговор студента и доноси одговарајућу одлуку у року од 48 сати од пријема приговора.

Одлука директора или помоћника директора доставља се студенту без одлагања.

Поновни испит пред комисијом мора бити одржан најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана.

Комисију од три члана именује директор из редова наставника Високе школе из исте уже научне области. Уколико у Школи нема довољно наставника из исте уже научне области, директор може именовати наставника из друге високошколске установе.

Предметни наставник је члан комисије, али не може бити председник. Председник комисије води ток испита.

Писмени испит или писмени део испита не понављају се пред комисијом, већ га комисија поново оцењује.

Комисија доноси одлуку већином гласова, што значи да најмање два члана морају гласати за исту одлуку. Оцена комисије је коначна.

Комисија води записник о току испита и у њега уноси коначну оцену. Записник потписују сви чланови комисије. Записник се доставља Студентској служби и чува у досијеу.

Уколико студент положи испит пред комисијом, оцену у индекс уписује предметни наставник.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се одредбе Статута и Закона о високом образовању.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту Школе и његовим ступањем на снагу престаје да важи Правилник о оцењивању бр. 1358-04/20 од 9.12.2020. године.

ДИРЕКТОР

Др Власта Липовац Керић



Власта Липовац Керић