

Бр.63-6/2018  
26.02.2018. год.

На основу члана 102 става 12 Закона о високом образовању (Службени гласник РС бр. 88/2017) и члана 79 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, а у вези са чланом 143 и чланом 155, став 2 Закона о високом образовању, (Службени гласник РС бр. 88/2017) Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, на седници одржаној 26.02.2018. године донело је:

## ПРАВИЛНИК О СТУДИРАЊУ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Правилником о студирању (у даљем тексту: Правилник), сходно Закону о високом образовању и Статуту Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту уређују се правила студија, организација и извођење наставе на струковним студијама првог и другог степена у Високој школи струковних студија за образовање васпитача Пирот (у даљем тексту: Школа).

Студије у Школи организују се и остварују на основу одобрених, акредитованих студијских програма:

- дозволом за рад 612-00-639/2007-04: Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама,
- допуном дозволе за рад 612-00-03439/2016-06: Специјалистичке струковне студије за образовање васпитача координатора за развој интегрисаног курикулума.
- Уверењем о акредитацији студијских програма Уверењем-Одлуком о акредитацији студијског програма ОСС-Струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама и ССС- Специјалистичке струковне студије за образовање васпитача координатора за развој интегрисаног курикулума бр.612-00-03439/2016-06

### ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ИЗВОЂЕЊА СТУДИЈА

#### Организација, врсте и обим студија

#### Члан 2

Школа организује и изводи струковне студије:

- студије првог степена – основне струковне студије за стицање стручног назива струковни васпитач. Основне струковне студије трају три школске године (шест семестара) и њиховим завршетком стиче се 180 ЕСПБ бодова;
- Студије првог степена, као специјалистичке струковне студије, које трају годину дана, а чији се завршетком стиче најмање 60 ЕСПБ бодова;
- Студије другог степена, као специјалистичке струковне студије – до краја школске 2018/2019 године;
- Мастер струковне студије трају две године (четири семестра) и њиховим завршетком стиче се најмање 120 ЕСПБ бодова.

Школа организује и изводи студије на српском језику.

Школска година по правилу почиње 01. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године.

Настава у зимском семестру почиње по правилу, 01. Октобра, а завршава се по правилу до 15. јануара.

Настава у летњем семестру почиње по правилу 16. фебруара и завршава се до 01. јуна.

У школској години настава се одвија у току два семестра (зимски и летњи) од којих сваки траје по 15 недеља.

Сви наставни предмети студијског програма су једносеместрални.

Настава се реализује на акредитованим студијским програмима који се остварују кроз тзв. ЕСПБ бодове чија примена представља оптерећење студента у процесу савладавања садржаја једног наставног предмета.

Сваки предмет из студијског програма исказује се у складу са Европским системом преноса бодова (у даљем тексту ЕСПБ бодови), а обим студија изражава се збиром ЕСПБ бодова.

Збир од 60 ЕСПБ бодова одговара просечном укупном ангажовању студента у обиму 40-часовне радне недеље током једне школске године.

Укупно ангажовање студента састоји се од активне наставе (предавања, вежбе, практикуми, семинари и др.), самосталног рада, колоквијума, испита, израде завршног рада, добровољног рада у локалној заједници и других видова ангажовања.

Добровољни рад је рад студента без накнаде, који организује Школа на пројектима од значаја за локалну заједницу који се вреднује у систему високог образовања, (учешће у хуманитарним акцијама, активностима у Црвеном крсту и др.).

Студент може да има недељно најмање 20, а највише 30 часова предавања и вежби из предмета утврђених наставним планом.

Распоред предмета на студијском програму прати одређену научну логику која се односи на професионално оспособљавање студената.

Студијски програм чине обавезни и изборни предмети.

Студент се опредељује за један изборни предмет у семестру.

Студијски програми остварују се путем предавања, вежби, консултација, менторством, практичним радом, провером знања и другим облицима извођења наставе.

### Члан 3

Директор доноси календар наставе и о томе извештава Наставно-стручно веће на почетку школске године.

Календар наставе и план рада Школа је дужна да објави на огласној табли и сајту Школе, до почетка школске године.

За сваки предмет предметни наставник прави план рада и дужан је да га достави директору до 20. септембра, односно 20. јануара, текуће школске године.

Задаци предвиђени за индивидуални рад студената (семинарски, домаћи и друго) морају равномерно да буду распоређени у току семестра. Укупни обим свих ових задатака мора да буде усаглашен са оптерећењем предвиђеним на предмету, сагласно ЕСПБ бодовима.

Наставници и сарадници, су дужни да у току наставе, израдом самосталних задатака и припремама за полагање испита помогну студентима континуираним организовањем консултација. Термини за консултације се усклађују са наставом тако да су доступни студентима.

Промена распореда часова и плана рада у току наставе изузетно, из оправданих разлога (због болести наставника или слично) може се извршити и током школске године уз обавезу оглашавања на огласној табли и сајту школе.

#### Члан 4

Одговорност за правилно и доследно остваривање наставе припада:

1. предметном наставнику
2. сараднику и
3. директору.

У случају да се уоче неправилности и недоследности у спровођењу наставе, сваки наставник/сарадник дужан је да обавести директора који ће предузети одговарајуће мере за отклањање истих.

#### Члан 5

У циљу успешног остваривања студијских програма, наставници и сарадници који су у радном односу у Школи у оквиру четрдесеточасовне радне седмице имају следеће радне обавезе:

- да редовно држе часове наставе, у складу са утврђеним распоредом;
- да време пријема студената ради консултација истакну на огласној табли школе у виду обавештења и да га се стриктно придржавају;
- да поштују време утврђено за почетак и завршетак предавања или вежби.
- да воде евиденцију о присуству студената на часовима;
- у случају изненадне спречености да одржи наставу (болест, незгода или други оправдан разлог) наставник или сарадник дужан је да лично обавести руководиоца године који је дужна да обавести студенте и директора о насталој ситуацији.

#### Члан 6

У оквиру ваннаставних активности у Школи наставници и сарадници дужни су да:

- редовно присуствују седницама органа чији су чланови (Наставно-стручно веће, Већа година, Веће специјалистичких студија, Веће мастер студија, Савет или Комисија);
- у случају да због болести или другог оправданог разлога не могу да присуствују заказаној седници или састанку, дужни су да лично обавесте председавајућег или секретара Школе.

#### Члан 7

Наставници и сарадници Школе дужни су да воде план рада, рокове за проверу знања, да воде личну евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета и да на основу њега на крају сваког семестра поднесу извештај директору о обављеној семестралној настави.

## УПИС НА ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

### Члан 8

Школа уписује студенте у складу са одобреним бројем студената, Дозволом за рад бр. 612-00-639/2007-04, и допуном дозволе за рад бр: 612-00-01142/2013-04 од 05.06.2013.

### Члан 9

На основу одлуке о упису, директор расписује конкурс за упис студената.

Конкурс се објављује на веб-сајту и на огласној табли Школе.

Конкурс за упис садржи:

- број места за студенте који ће студирати на терет буџета Републике,
- број места за студенте који сами плаћају трошкове студија,
- услове за упис и мерила за утврђивање редоследа кандидата,
- поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед,
- висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета Републике,
- рокове уписа и исправе које се прилажу уз пријаву.

### Члан 10

Право пријаве за упис на основне струковне студије има лице које је завршило средњу школу у трајању од четири године.

### Члан 11

Кандидат је дужан да поднесе пријаву за упис до дана утврђеног у конкурс.

Уз пријаву, кандидат је дужан да приложи све изворне исправе које се захтевају конкурсом: извод из матичне књиге рођених, сведочанства свих разреда претходно завршеног средњег образовања, сведочанство – диплому о завршном испиту, доказе о освојеном I-III месту на Републичком такмичењу.

Неблаговремене и непотпуне пријаве искључују се из даљег поступка.

### Члан 12

Избор између кандидата обавља се путем конкурсног поступка.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних струковних студија полаже пријемни испит, у складу са општим актом Школе.

Кандидат може да буде ослобођен полагања пријемног испита или дела пријемног испита у случају да је током школовања у трећем или четвртном разреду средње школе освојио 1. до 3. место на Републичком такмичењу из предмета који се полагају на пријемном испиту.

Критеријуми на основу којих се одабирају кандидати јесу: успех остварен током претходног школовања, посебна знања, вештине или способности (музичке и говорне) и резултати пријемног испита који се полаже из српског језика и опште културе и информисаности.

Кандидати који су поднели пријаву за упис у прву годину студија полагају пријемни испит уз претходну проверу способности.

Претходна провера склоности и способности састоји се од провере говорних, и музичких способности и има елиминациони карактер.

Кандидати који задовоље на провери склоности и способности полагају пријемни испит из српског језика и опште културе и информисаности.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту, односно на основу успеха који је кандидат показао на матурском испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у свим разредима, помножен са два (2). По овом основу кандидат може да стекне најмање 16, а највише 40 бодова.

На пријемном испиту кандидат може да постигне резултат од 0 до 60 бодова из опште културе и информисаности и српског језика и књижевности.

Школа утврђује јединствену ранг-листу за кандидате који се финансирају из буџета Републике и оне који плаћају школарину.

На основу мерила из става 8 овог члана, Школа саставља ранг-листу пријављених кандидата.

Право уписа у Школу стиче кандидат који је на ранг-листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

#### Члан 12а

Пријемни испити из српског језика и књижевности и опште културе и информисаности (у даљем тексту испит) имају писмену форму и трају по 60 минута ефективно.

Кандидат на испит мора да донесе само документа за идентификацију (личну карту или пасош) и потврду о пријави на конкурс за упис.

На испиту је забрањено коришћење било каквих додатних помагала (на пример мобилних телефона и слично).

Испити садрже по 30 питања и за сваки тачан одговор добија се по 1 поен.

Кандидат добија од дежурног наставника текст испита.

Кандидат попуњава образац са именом, презименом и јединственим матичним бројем.

Кандидат не сме да потписује нити да ставља било који други знак на образац за одговоре осим онога што је предвиђено. Кандидат који на било који начин додатно означи образац за одговоре биће аутоматски дисквалификован.

Кандидат решава тест заокруживањем само једаног од понуђених одговора на тесту. Признаје се одговор који је заокружен или попуњен искључиво хемијском оловком.

У сваком питању теста понуђено је више одговора од којих је само један тачан. Тачан одговор доноси поене предвиђене за то питање.

Неће се признати заокруживање два или више одговора, као ни прецртавање једног или више одговора.

Кандидати су дужни да тест попуњавају тачно према приложеном упутству, није дозвољено никакво брисање нити исправљање, већ заокруживање одговора.

Од тренутка поделе теста није дозвољен никакав разговор међу кандидатима. Уколико кандидати разговарају међусобно или се користе недозвољеним средствима (мобилни телефон, цедуљице и слично), биће удаљени са испита и дисквалификовани.

Дежурни наставници не могу да дају било какве информације о питањима, а разговор између дежурног и кандидата није дозвољен.

Излазак из сале за време трајања испита није дозвољено.

#### Члан 13

Директор образује Комисију за пријем и упис студената и њеним члановима појединачно поверава задатке који се тичу пријема докумената, провере склоности и

способности, спровођења пријемног испита, дежурства за време испита, прегледања и оцењивања тестова и уписа примљених кандидата.

Комисија за пријем докумената проверава документа и евидентира кандидате.

Комисије за проверу склоности и способности бирају се за сваки вид провере посебно.

Комисија за спровођење пријемног испита организује састављање и умножавање тестова, дежура за време испита и сачињава привремену ранг-листу по добијању резултата и коначну ранг-листу по протеку рокова за жалбе.

Комисија за прегледање тестова прегледа и оцењује тестове.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представља повреду радне дужности.

Комисија одговара за законитост у спровођењу пријемног испита, састављање привремене ранг-листе у року који је предвиђен Законом и надгледа састављање и објављивање коначне ранг-листе кандидата.

Упис студената врши се на основу коначне ранг-листе кандидата, по протеку рокова за жалбе.

#### Члан 14

На основу резултата уписног поступка формира се јединствена ранг-листа кандидата.

Кандидат може да буде уписан на терет буџета Републике ако се налази на јединственој ранг-листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, а има најмање 51 бод.

Црта на ранг-листи подвлачи се испод последњег кандидата који је остварио право на упис на терет буџета Републике, према уписној квоти.

Кад више кандидата оствари исти број бодова, последњи на листи кандидата који је остварио право на упис јесте кандидат који је остварио више бодова на пријемном испиту. Тада се црта на ранг-листи подвлачи испод тог кандидата.

Кандидат који плаћа школарину, а има најмање 30 бодова, може да буде уписан уколико се на јединственој ранг-листи налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину. Овај број је одређен конкурсом.

#### Члан 15

Ранг-листа сачињава се према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима. Кандидат може, по правилу, да освоји највише 100 бодова.

Учесник конкурса за упис може да поднесе приговор на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија у року од 48 сати од дана објављивања привремене ранг-листе на огласној табли Школе.

По приговору учесника конкурса директор доноси решење у року од 24 сата.

Кандидат може да поднесе жалбу Савету Школе у року од 24 сата од дана пријема решења из претходног става.

Савет Школе решава по жалби у року од 48 сати од дана пријема решења из претходног става.

Одлука Савета по жалби је коначна.

Ранг-листа објављује се на огласној табли и веб-сајту Школе.

#### Члан 16

Кандидат стиче право уписа на студијски програм на основу коначне ранг-листе примљених кандидата, у својству студента на буџету или студента који се сам финансира према постигнутим бодовима у уписном поступку.

Кандидат који је остварио право уписа, а у конкурсном року није извршио упис, губи то право.

Право уписа уместо кандидата из става 2. овог члана стиче следећи кандидат на ранг-листи (испод црте) који је прешао праг знања, у оквиру квоте утврђене одлуком о упису.

### УПИС НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

#### Члан 17

Школа уписује студенте у складу са одобреним бројем студената, Допуном дозволе за рад бр. 612-00-011142/2013-04.

Одлуку о упису доноси Наставно-стручно веће.

#### Члан 18

На основу одлуке о упису, Школа расписује конкурс за упис студената.

Конкурс се објављује на веб-сајту и огласној табли Школе.

Конкурс за упис садржи:

- број места за студенте који ће се уписати на специјалистичке струковне студије, а који ће сами плаћати трошкове студија
- услове за упис и мерила за утврђивање редоследа кандидата,
- поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед,
- висину школарине за домаће и стране држављане
- рокове уписа и исправе које се прилажу уз пријаву.

#### Члан 19

Право пријаве за упис на специјалистичке струковне студије има лице које је завршило основне струковне студије остваривши 180 ЕСПБ бодова.

#### Члан 20

Кандидат је дужан да поднесе пријаву за упис до дана утврђеног конкурсом.

Уз пријаву, кандидат је дужан да приложи све изворне исправе које се захтевају конкурсом:

- копија дипломе о стеченом високом образовању
- копија додатка дипломи
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству (за стране држављане)

Неблаговремене и непотпуне пријаве искључују се из даљег поступка.

#### Члан 21

Избор између кандидата обавља се путем конкурсног поступка.

Кандидат који конкурише за упис на програм специјалистичких струковних студија полаже пријемни испит из области методичко-педагошких и психолошких наука.

Критеријуми на основу којих се одабирају кандидати јесу:

- број бодова изведен на основу успеха који је постигнут током основних струковних студија
- резултати са пријемног испита

На пријемном испиту кандидат може да постигне од 0 до 60 бодова (по основу успеха највише 30 бодова и по основу пријемног испита највише 30 бодова).

Школа утврђује јединствену ранг-листу.

Право уписа у Школу стиче кандидат који је на ранг-листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

#### Члан 21а

Пријемни испит из области методичко-педагошких и психолошких наука (у даљем тексту: испит) има писмену форму и траје 60 минута ефективно.

Кандидат на испит мора да донесе само документа за идентификацију (личну карту или пасош) и потврду о пријави на конкурс за упис.

На испиту је забрањено коришћење било каквих додатних помагала (на пример мобилних телефона и слично).

Текст испита садржи 30 питања и за сваки тачан одговор добија се по 1 поен.

Кандидат добија од дежурног наставника текст испита.

Кандидат попуњава образац са именом, презименом и јединственим матичним бројем.

Кандидат не сме да потписује нити да ставља било који други знак на образац за одговоре осим онога што је предвиђено. Кандидат који на било који начин додатно означи образац за одговоре биће аутоматски дисквалификован.

Кандидат решава тест заокруживањем само једаног од понуђених одговора на тесту. Признаје се одговор који је заокружен или попуњен искључиво хемијском оловком.

Обавезно је заокружити само један од понуђених одговора.

Кандидати су дужни да тест попуњавају према датом упитству и није дозвољено било какво брисање нити исправљање, већ заокруживање одговора.

Од тренутка поделе теста није дозвољен никакав разговор међу кандидатима. Уколико кандидати разговарају међусобно или се користе недозвољеним средствима (мобилни телефон, цедуљице и слично), биће удаљени са испита и дисквалификовани.

Дежурни наставници не могу да дају никакве информације о питањима, а разговор између дежурног и кандидата није дозвољен.

За време испита није дозвољен излазак и повратак у салу за полагање испита.

#### Члан 22

Директор образује Комисију за пријем и упис студената и њеним члановима појединачно поверава задатке који се тичу пријема докумената, спровођења пријемног испита, дежурства за време испита, прегледања и оцењивања тестова и уписа примљених кандидата.

Комисија за пријем докумената проверава документа и евидентира кандидате.

Комисија за спровођење пријемног испита организује састављање и умножавање тестова, дежурство за време испита и сачињава привремену ранг-листу по добијању резултата и коначну ранг-листу по протеку рокова за жалбе.

Комисија за прегледање тестова прегледа и оцењује тестове.

Повреда тајности тестова и испитног поступка представља повреду радне дужности.

Комисија одговара за законитост у спровођењу пријемног испита, састављање привремене ранг-листе у року који је предвиђен Законом и надгледа састављање и објављивање коначне ранг-листе кандидата.



Упис студената врши се на основу коначне ранг-листе кандидата, по протеку рокова за жалбе.

#### Члан 23

На основу резултата уписног поступка формира се јединствена ранг-листа кандидата.

Кандидат може да буде уписан ако се налази на јединственој ранг-листи до броја одобреног за упис кандидата на програм специјалистичких струковних студија, а има најмање 30 бодова.

Црта на ранг-листи подвлачи се испод последњег кандидата који је остварио право на упис према уписној квоти.

Уколико више кандидата оствари исти број бодова, уводи се додатни критеријум – просечна оцена из Методике васпитно-образовног рада.

#### Члан 24

Учесник конкурса за упис може да поднесе приговор директору на регуларност конкурса, регуларност испита и редослед кандидата за упис на програм специјалистичких струковних студија у року од 48 сати од дана објављивања привремене ранг-листе на огласној табли Школе.

По приговору учесника конкурса директор доноси решење у року од 24 сата од дана пријема приговора.

Кандидат може да поднесе жалбу Савету Школе у року од 24 сата од дана пријема решења из претходног става.

Савет Школе решава по жалби у року од 48 сати од њеног пријема.

Одлука Савета по жалби је коначна.

Ранг-листа објављује се на огласној табли и веб-сајту Школе.

#### Члан 25

Кандидат који је остварио право уписа, а у конкурсном року није извршио упис, губи то право.

Право уписа уместо кандидата из става 2. овог члана стиче следећи кандидат на ранг-листи (испод црте) који је прешао праг знања, а у оквиру квоте утврђене одлуком о упису.

### УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

#### Члан 26

Упис на мастер струковне студије врши се на основу конкурса.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена од најмање 180 ЕСПБ бодова као и лице које је завршило четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Редослед кандидара за упис у прву годину мастер струковних студија утврђује се на основу просечне оцене остварене на основним студијама.

### ПРЕЛАЗИ СТУДЕНАТА

#### Члан 27

Студент који је започео основне струковне студије за образовање васпитача деце у предшколским установама у другој школи, може да пређе на студијски програм Школе

ако је испунио услов за упис на основни студијски програм Школе, или вишу годину студија у школи са које прелази.

Лице које је започело студије у другој високошколској установи истог или сличног студ. програма може наставити школовање на лични захтев, и уписати се на студије првог степена без полагања пријемног испита.

Захтев из става 2. овог члана, подноси се директору Школе пре почетка школске године до 20. септембра.

Одлуку о захтеву доноси директор, а лице из става 2. овог члана може тражити признавање испита и преношење односно признавање ЕСПБ бодова на начин прописан овим Правилником.

У случају да студент основних струковних студија жели да са студијског програма неког другог научно-стручног поља пређе на основни студијски програм основних струковних студија за образовање васпитача деце предшколског узраста, у складу са Законом о високом образовању, захтев за признавање испита у случају преласка са једног студијског програма на други, или са једне високообразовне институције на другу подноси студент.

Одлуку о признавању испита које је студент положио у другој високошколској установи доноси директор Школе на предлог предметног наставника пошто студент достави план и програм претходних студија, односно програм положених испита за које тражи признавање.

#### Члан 28

*Студент Школе коме је престао стаус студента у складу са Законом о високом образовању, може се на лични захтев, уписати у Школу, без поновног полагања пријемног испита.*

#### Члан 29

Уз захтев за прелаз, односно упис, студент прилаже документе који се захтевају конкурсом за упис студената, индекс и оверени препис оцена положених испита, наставни програм претходних студија, као и потврду да је исписан са претходних студија.

Прелаз је могуће одобрити уколико Школа има слободних места према дозволи за рад. Прелаз одобрава директор.

Лице које је већ стекло диплому високог образовања на студијама првог степена може да буде уписано у статусу самофинансирајућег студента, уз поштовање правила мобилности предвиђених Законом.

Студент који уписује наредну година студија у обавези је да уз програм наредне године студија упише и разлику предмета из претходних година студија.

Разлику предмета утврђује Студентска служба, а решење о истом доноси директор.

### СТАТУС СТУДЕНТА

#### Члан 30

Статус студента стиче се уписом на основне, односно специјалистичке или мастер струковне студије, а доказује се индексом.

Индекс је јавна исправа коју издаје и оверава Школа.

Кандидат који је уписан на студије по завршеном уписном поступку почиње да остварује права и обавезе студента почетком школске године.

### Члан 31

Ако студент изгуби индекс или исти оштети, дужан је да затражи издавање новог индекса.

У случају губитка индекса, захтеву за издавање новог индекса прилаже се:

- потврда да је губитак индекса објављен неважећим у Службеном гласнику РС или једном од локалних листова и
- потврда о измиреним трошковима издавања дупликата индекса.

У случају оштећења индекса захтеву за издавање преписа индекса прилаже се :

- оштећени индекс и
- потврда о измиреним трошковима издавања преписа.

На основу службених евиденција Школе у дупликат, односно препис индекса, уписују се сви подаци које је садржао изгубљени или оштећени индекс. На новом издатом индексу обавезно се назначава да је реч о дупликату, односно препису.

### Члан 32

При упису сваке школске године студент се опредељује за предмете из студијског програма, односно за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмањи предвиђен број ЕСПБ бодова:

- студент који се финансира из буџета Републике мора да упише најмање онолико предмета колико му је потребно да оствари пуни обим бодова предвиђен за ту годину – да упише и положи предмете за најмање 60 ЕСПБ бодова (осим уколико му до завршетка студија није остало мање од 60 бодова)

студент који се сам финансира мора да упише број предмета који обезбеђује најмање 37 ЕСПБ бодова (осим уколико му до завршетка студија није остало мање од 37 бодова).

- Студент који студира уз рад при упису одговарајуће године студија опредељује се у складу са студијским програмом за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова, осим ако му је до краја студијског програма остало мање од 30 ЕСПБ бодова.

Студијским програмом прописује се који су предмети обавезни, а који изборни за одређену годину студија.

Студент који се сам финансира у обавези је да уплати накнаду за ЕСПБ бодове за уписане предмете које полаже. Исту обавезу има и студент који поново уписује предмете из претходне године студија, без обзира на статус.

Полагањем испита студент стиче одређени број ЕСПБ бодова у складу са студијским програмом.

### Члан 33

Конкурсом се прецизира број студената који се уписују у прву годину студија, а који се финансирају из буџета Републике.

Студент који се финансира из буџета Републике и који је у току школске године, у складу са положеним испитима, стекао 48 ЕСПБ бодова, има право да се у наредној школској години финансира из буџета.

- Студент који се финансира из буџета и који у току школске године оствари мање од 48 ЕСПБ бодова може да настави студије у статусу студента који сам финансира студије.
- Студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативној мери који у текућој школској години остваре 36 ЕСПБ бодова имају право да се у наредној школској години финансирају из буџета.

#### Члан 34

Студент који се сам финансира и који у току школске године оствари 48 ЕСПБ бодова из текуће године студијског програма може у наредној школској години да се финансира из буџета Републике ако се рангира у оквиру квоте предвиђене за финансирање из буџета.

Број буџетских студената у наредним годинама студија може да се повећа за највише 20% у односу на претходну годину студија, о чему одлуку доноси Савет Школе.

Право из става 1. овог члана студент стиче на основу рангирања у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета Републике. Критеријуми за рангирање су следећи:

- број остварених ЕСПБ бодова
- број положених испита
- рок у коме је студент положио испите
- просечна оцена

Ово право остварује се само за један одобрен студијски програм на нивоу студија првог степена.

### УПИС У НАРЕДНУ ГОДИНУ СТУДИЈА

#### Упис у наредну школску годину

#### Члан 35

Студент може да започне школску годину једино уписом у зимски семестар.

Студент се уписује у зимски семестар до 1. октобра текуће године.

Упис у школу студент обавља тако што Студентској служби уредно поднесе попуњен индекс и уписни материјал (ШВ образац, образац за упис предмета, накнада за упис).

#### Члан 36

Студент је у обавези да се упише у следећу школску годину у року који је утврђен за упис без обзира на статус (први пут уписује наредну годину студија, поново уписује исту годину студија или је одслушао целокупну наставу, али није положио све испите).

Студент који није испунио услове за упис у наредну годину студија дужан је да поново упише обавезне предмете које није положио у претходној години, а изборне предмете може да упише поново или да их замени другим изборним предметима, у складу са овим Правилником.

#### Члан 37

Сви студенти који су одслушали последњу годину студија без обзира у ком су статусу били, (буџетски или самофинансирајући) наредну школску годину су у статусу апсолвента. За упис апсолвентске године студенти морају остварити 155 ЕСПБ бодова за упис апсолвентског стажа у статусу буџетског студента, и 144 ЕСПБ бодова за самофинансирајући апсолвентски стаж.

Студенти којима истекне апсолвентски стаж, и не заврше студије у предвиђеном року, остварују право на продужену годину студија, али увек у статусу самофинансирајућег студента.

У свакој наредној години продуженог статуса студенти се воде као самофинансирајући студенти.

#### Члан 38

У случају измене студијског програма студент који обнавља годину или наставља студије након статуса мировања уписује годину и има могућност да се определи за нови студијски програм уз обавезу да положи разлику у испитима.

Висину школарине за студенте који плаћају школарину утврђује Савет Школе.

#### Право на скраћено студирање

#### Члан 39

Посебно успешним студентима може да се одобри скраћено студирање, односно упис предмета из наредне године студија и полагање испита из тих предмета у редовним испитним роковима.

Скраћено студирање одобрава се студентима који су у претходној години стекли 60 ЕСПБ бодова са просечном оценом изнад 8,5. Студент може да упише онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 90 ЕСПБ бодова, а највише 120 ЕСПБ бодова.

Право на скраћено студирање и прекоредни упис одобрава директор на предлог Наставно-стручног већа.

#### Овера семестра

#### Члан 40

Студент је дужан да овери семестар.

Студенту ће се оверити семестар ако су му сви наставници својим потписом у индексу потврдили да је испунио предиспитне обавезе предвиђене студијским програмом.

Студент може да овери семестар:

- уколико је наставник својим потписом потврдио да је студент испунио одговарајуће обавезе у оквиру одређеног предмета (ово се односи на све предмете у датом семестру)

- без највише два потписа по семестру уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником

Уколико студенту недостаје више од два потписа имаће обавезу да одређени предмет упише, слуша и полаже испит из истог у наредној школској години.

Овера семестра обавља се у Студентској служби по завршетку тог семестра.

#### Члан 41

Наставник има право да ускрати потпис студенту који је изостао са више од 30% наставних часова предавања или вежби, или није извршио друге програмом прописане обавезе, те он не може да полаже испит.

Студенту који изостане са наставе 30% од укупног фонда часова наставе у семестру за тај предмет, наставник може да предвиди одређени облик предиспитних активности путем којих ће студент надокнадити тај изостанак са наставе.

Ускраћивање потписа заснива се на личној евиденцији наставника. На захтев студента коме је ускраћен потпис, наставник је дужан да, ако то студент захтева, писмено образложи разлоге ускраћивања потписа.

Уколико студент није обавио све обавезе у праћењу наставних садржаја из предмета, наставник задужен за тај предмет уноси у индекс напомену „треба поново да упише у наредној школској години,,.

#### Члан 42

Студент који није оверио семестар у обавези је да у следећој школској години поново упише и испуни наставне обавезе из предмета из којих није испунио обавезе предвиђене наставним програмом.

### ИЗВОЂЕЊЕ СТУДИЈА

#### Члан 43

Предавања и други облици наставе организују се у седишту високошколске установе за све студенте, без обзира на статус у ком је студент уписан.

Школа је дужна да сваке школске године информира студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, о циљевима, методама и садржајима наставе, критеријумима и мерилима испитивања, о начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

Информациони пакет из става 2 објављује се пре почетка школске године на интернет адреси Школе или на други погодан начин.

#### Сатница

#### Члан 44

Настава се одвија према распореду предавања.

Распоред је тачан распоред одржавања наставе, и објављује се на огласној табли Школе.

### Ангажовање студената

#### Члан 45

Укупно ангажовање студената састоји се од:

- активне наставе
- самосталног рада (семинарски радови, презентације, пројекти, пракса (педагошка и интегративна))
- колоквијума,
- испита,
- израде завршног рада,
- добровољног рада у локалној заједници (хуманитарна активност, подршка хендикепираним лицима и деци са сметњама у развоју).

Сви облици ангажовања студената изводе се према студијском програму и плану предавања.

Укупан број часова активне наставе не може да буде мањи од 600 часова, нити већи од 900 часова у току школске године.

#### Предавања

#### Члан 46

Предавања су основни облик остваривања наставе. Предметни наставници упознају студенте са садржајем предмета студијског програма.

Уз градиво предвиђено студијским програмом предмет предавања могу да буду и нова научна и стручна сазнања те анализе актуелних питања која су у вези са предвиђеним садржајем предмета.

На почетку предавања наставник у сажетом облику предочава студентима наставни програм с назнаком динамике његовог остваривања, метода рада, начина одржавања испита, препоручену литературу и друге информације путем којих се студенти уводе у процес предавања, вежби и практичне наставе.

### Вежбе

#### Члан 47

Вежбе су део активне наставе на којима студенти у зависности од предмета увежбавају и испробавају знања и стичу нова кроз дискусију.

Вежбе припремају и изводе наставници и сарадници, а за садржај вежби одговоран је наставник.

### Семинарски радови

#### Члан 48

Семинарски радови су облици рада у настави који се обављају ради ширег и дубљег упознавања студената с материјом наставних предмета, ради обраде одабраних проблема одређеног предмета из наставног програма и увођења студента у стручни рад стицањем знања из методологије истраживања у одређеној области.

### Консултације

#### Члан 49

Консултације су облик рада у настави у којима наставник кроз индивидуални рад са студентима појашњава првенствено сложене делове градива и пружа потребну помоћ при изради пројеката, семинарских и завршних радова.

Консултације обављају наставници и сарадници.

Распоред консултација објављује се на огласној табли и веб-сајту Школе.

### Колоквијуми

#### Члан 50

Колоквијум представља проверу знања студента о пређеној материји предвиђеној наставним планом предмета. Успешност на колоквијуму оцењује се поенима.

Колоквијуми могу да буду писмени, усмени, практични и комбиновани.

Предметни наставник одређује термине за колоквијуме у зависности од тога да ли су и у ком броју превиђени наставним планом предмета, водећи рачуна да се не ремети ритам наставе и распоред других предмета који се слушају у том семестру.

### Презентација

#### Члан 51

Презентација је усмено излагање рада припремљеног на одређену тему.

## Пројекат

### Члан 52

Пројекат је посебан рад припремљен према унапред утврђеном пројектном задатку.

## Практична настава и професионална пракса

### Члан 53

Практична настава (стручна пракса, наставне посете и други облици наставе који омогућавају стицање прописаних знања и вештина) је облик наставе путем кога студенти стичу нова знања и вештине или упоређују теорију са контекстом у коме се теорија примењује, а под надзором наставника.

Професионална пракса обавља се у циљу упознавања студената са организацијом рада и послова предшколске установе и улогом-васпитача у радном процесу.

Професионална пракса обавезна је за студенте и њени садржаји утврђени су студијским програмом.

Професионална пракса обавља се у вртићима Предшколских установа са којима Школама закључује уговоре о пословно-техничкој сарадњи.

## Испити

### Члан 54

Испити из предмета представљају завршну проверу знања студента о материји предвиђеној наставним планом предмета. Полагање испита детаљније је регулисано посебним правилником.

## Завршни рад

### Члан 55

Завршни рад је самосталан рад студента под менторством предметног наставника којим студент показује да је оспособљен за примену стечених знања у пракси. Израда и одбрана завршног рада регулисана је посебним правилником.



## БОДОВНИ СИСТЕМ – ЕСПБ ОПТЕРЕЋЕЊЕ СТУДЕНАТА

### Бодовни систем

#### Члан 56

Наставни план основних струковних студија заснива се на радном оптерећењу од највише 40 часова недељно, од чега активне наставе има најмање 20, а највише 30 часова.

Један ЕСПБ бод износи 27 радних часова студента. ЕСПБ бодови укључују активну наставу, испите и све потребне активности у вези са полагањем испита, а стиче их студент у једном семестру.

#### Члан 57

Студент може да стекне ЕСПБ бодове за све предмете које уписује, било да су обавезни или изборни (предавања, вежбе, семинарске радове, израду завршног рада, практичну наставу, као и друге активности предвиђене студијским програмом).

Стечени ЕСПБ бодови уписују се тек кад студент положи испит, односно кад испуни све захтеве у оквиру одређеног предмета, а у складу са студијским програмом.

Сматра се да је студент испунио све своје обавезе у одређеној школској години ако положи испите, односно изврши друге обавезе у складу са програмом тако да збир бодова буде по правилу 30 ЕСПБ бодова по семестру, односно 60 ЕСПБ бодова у школској години.

## ИСПИТИ И ДРУГЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА СТУДЕНАТА

### Испити

#### Члан 58

Знање студента проверава се на испиту, када се утврђује и коначна оцена.

Успешност студента у савлађивању садржаја из сваког појединачног предмета прати се и оцењује континуирано током наставе и изражава се у поенима.

Предметни наставник у обавези је да на првом часу наставе упозна студенте са облицима праћења рада, терминима и начинима (писмено или усмено) провере знања, карактером и садржином испита, структуром укупног броја бодова и начином формирања оцене.

Студенту се додељују поени за сваки издвојени облик рада и показано знање, у складу са наставним планом и програмом.

Наставник је дужан да студенту јавно саопшти резултате о броју освојених поена после сваке провере, као и укупан број поена које је студент стекао од почетка наставе.

Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може да оствари највише 100 поена.

Однос поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту одређен је наставним планом и програмом.

Студент има право да пријави испит ако је завршио све програмом утврђене предиспитне обавезе из уписаног предмета, што доказује потписом наставника у индексу

#### Члан 59

Предметни наставник је у обавези да на првом часу наставе упозна студенте са начином организовања испита (писмено, усмено) и терминима за његово одржавање.

#### Члан 60

Испити су јавни.

Испити се полагају усмено, писмено и практично.

Начин провере знања студента утврђује се студијским програмом.

#### Испитни рокови

#### Члан 61

Студент полаже испите по окончању наставе из тог предмета.

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

На захтев студената Наставно-стручно веће Школе може одобрити реализовање и реализацију ванредног испитног рока.

Распоред полагања испита за школску годину благовремено се истиче на огласној табли Школе.

Испит могу да полагају студенти који су испунили све предиспитне обавезе утврђене наставним планом за одређени предмет.

#### Члан 62

Уколико студент не положи испите из предмета у току школске године у којој их је уписао испите може да пренесе у наредну годину уз обавезу преноса ЕСПБ бодова за сваки предмет који студент није положио.

#### Члан 63

Пријава за полагање испита попуњава се у писаном облику у роковима предвиђеним распоредом.

#### Члан 64

У случају дуже спречености предметног наставника да одржи испит, директор ће поверити одржавање испита другом наставнику истог или сродног подручја са одговарајућим изборним звањем.

#### Оцењивање

#### Члан 65

При оцењивању, на испиту се у обзир узимају поени које је студент стекао на предиспитним обавезама (активно учешће у настави, колоквијум, семинарски рад, презентација и друге обавезе предвиђене планом наставног предмета) те поени стечени током полагања испита.

Збир поена стечених предиспитним обавезама и полагањем испита јесте 100.

У случају да студент током семестра не испуни предиспитне обавезе, на крају семестра (зимског и летњег), а пре почетка пријаве испита, може исто реализовати у тзв.

Предиспитној недељи – поновљеној колоквијумској. Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту.

Без полагања испита студент не може да добије позитивну оцену.

После завршетка наставе – предиспитних обавеза и усменог испита наставник одређује укупан број освојених поена и формира коначну оцену за сваког студента. Укупан број освојених поена као и завршну оцену наставник уноси у записник.

Оцењивање и вредновање врши се у складу са предвиђеним ЕСПБ бодовима.

Студент није положио испит ако добије оцену 5 (пет), односно оствари до 51 поена.

Оцену 6 (шест) студент добија ако је остварио од 51 до 60 поена.

Оцену 7 (седам) студент добија ако је остварио од 61 до 70 поена.

Оцену 8 (осам) студент добија ако је остварио од 71 до 80 поена.

Оцену 9 (девет) студент добија ако је остварио од 81 до 90 поена.

Оцену 10 (десет) студент добија ако је остварио од 91 до 100 поена.

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

Оцена 5 (пет) уписује се само у записник.

#### Члан 66

Наставник је дужан да студенту саопшти резултат усменог испита одмах по одржаном испиту, а резултат писменог дела испита најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана испита истицањем резултата на огласној табли или на други одговарајући начин.

Ако је писмени испит оцењен са недовољном оценом, наставник мора да омогући студенту да се упозна са недостацима писменог испита.

Наставник је дужан да студента оцени оценом 5 (није положио) (0-50 ЕСПБ бодова) када студент:

- не покаже довољно знања на испиту за прелазну оцену,
- напусти просторију у којој се одржава писмени део испита, односно одустане од већ започетог писменог/усменог испита,
- након писменог дела испита не приступи усменом (код испита који се полаже и усмено),
- буде удаљен са испита због недоличног понашања, ометања других студената или због коришћења недопуштених средстава на испиту.

#### Члан 67

Наставник је дужан да води евиденцију о одржаним испитима.

Наставник је дужан да достави записнике и картоне оцењивања Студентској служби најкасније у року од три дана од дана одржавања испита.

Наставник је у обавези да води евиденцију о студентима који нису положили испит, али и о студентима који нису изашли на испит и да у записник унесе тачне информације о томе (није положио (5) или није полагао).

У случају да се оцене унете у индекс и оне из записника не подударају веродостојна је оцена унета у записник.

#### Приговор на оцену

#### Члан 68

Наставник је у обавези да студенту образложи коначну оцену.

Студент који није задовољан оценом добијеном на испиту, у случају да сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, има право да поднесе приговор на оцену уведена у записник.

Студент потписом у картон оцењивања потврђује да је сагласан са оценом.

Студент који није задовољан оценом добијеном на усменом испиту дужан је да предметном наставнику саопшти да се не слаже са добијеном оценом. У том случају, оцена се не уноси у записник и студент има право да испит полаже поново у наредном испитном року.

Захтев за поновно полагање испита подноси се директору Школе у року од 36 часова од часа добијања оцене. Захтев мора да буде писмено образложен.

Директор доноси одлуку о приговору у року од 24 часа од добијања приговора. Уколико се усвоји приговор на оцену, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке о усвајању приговора. Испит се полаже пред испитном комисијом коју образује директор Школе. Предметни наставник не може да буде председник комисије.

На основу предложених оцена свих чланова комисије, председник комисије закључује коначну оцену и, у случају да је оцена позитивна, уписује је у индекс. Закључна оцена пред комисијом не може да буде позитивна ако су два члана комисије предложила негативну оцену.

Комисија је дужна да води записник о току испита. Оцена комисије је коначна.

Самим подношењем приговора од стране студента поништава се оцена на коју је студент уложио приговор.

#### Број полагања истог испита

#### Члан 69

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе из тог предмета у наредној школској години.

После три неуспела полагања истог испита, студент може тражити да полаже испит пред Комисијом.

Неуспело полагање после три пута, повлачи обавезу плаћања пријаве испита од стране свих студената (буџетских и самофинансирајућих).

Студент који није положио испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, у обавези је да у следећој школској години поново упише тај предмет.

Студент који у току једне школске године не положи изборни предмет, може поново да упише исти или да се определи за други изборни предмет наредне школске године.

### ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

#### Члан 70

Студент има право:

- на упис, квалитетно студирање и објективно оцењивање;
- на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
- на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења
- на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са Законом и Статутом
- на учествовање у стручном раду;
- на консултације и менторски рад;
- на слободу мишљења и исказивања ставова током наставе и других активности у Школи;
- на повластице које произилазе из статуса студента;
- на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;

- на образовање на језику националне мањине, у складу са Законом и акредитованим студијским програмом;
- на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
- на различитост и заштиту од дискриминације;
- да бира и буде биран у Студентски парламент и друге органе Школе;
- на завршетак студија у краћем року;
- на слободно коришћење библиотеке, интернета и осталих извора информација;
- на право да, на лични захтев, завршава студије по новоакредитованом студијском програму, у складу са Статутом;
- на изјашњавање о квалитету (оцењивање) наставе и наставника;
- на притужбу у случају повреде неког од његових права предвиђених Законом или општим актима;
- на мировање обавеза у случајевима утврђеним Законом, Статутом и овим Правилником;
- на организовање спортских активности у циљу потпуног развоја личности;
- на друга права предвиђена Статутом и другим општим актима Школе.

Студент има обавезу:

- да поштује режим студија и опште акте Школе;
- да уредно извршава своје наставне и предиспитне обавезе у Школи;
- да поштује права запослених и других студената у Школи;
- да учествује у вредновању квалитета студијских програма, наставе, наставника, сарадника и служби Школе на начин предвиђен општим актом Школе;
- да учествује у доношењу одлука у складу са Законом и Статутом Школе;
- да чува углед и достојанство Школе, студената, наставника и других припадника академске заједнице;
- да се понаша у складу са етичким кодексом припадника академске заједнице.

Повреда обавеза студената регулише се посебним Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Студент има право на жалбу директору ако сматра да је Школа прекршила неку од обавеза из става 1, тачке 1-3 овог члана.

Жалба се подноси у писаној форми у року од три дана рачунајући од дана када је, по мишљењу студента који подноси жалбу, Школа прекршила неку од обавеза.

Уколико није задовољан решењем директора, студент има право да поднесе приговор Савету Школе у року од осам дана од дана пријема решења.

## Престанак статуса студента

### Члан 71

Статус студента престаје:

- завршетком студија (даном одбране дипломског рада),
- исписивањем са студија (даном исписа),
- кад се не упише у наредну школску годину (истеком рока за упис),
- кад не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком

броју школских година потребних за реализацију студијског програма, осим у изузетним случајевим наведеним у овом члану у тачки б,

- изрицањем дисциплинске мере искључења са студија у Школи (даном правоснажности одлуке о искључењу),

- студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по алтернативној мери и студент који има статус категорисаног врхунског спортисте задржава статус студента до истека рока који се одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма.

## Мировање права и обавеза студената

### Члан 72

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случају: теже болести, упућивања на стручну праксу у трајању од најмање 6 месеци, одслужења и дослужења војног рока, припрема светског или европског првенства, када студент има статус врхунског спортисте, студенткињи која је у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења, одржавања трудноће, неге детата до годину дана живота те посебне неге детета која траје дуже од дететове прве године живота, неге тешко оболелог члана уже породице и у другим случајевима предвиђеним општим актом Школе.

Студент остварује мировање права и обавеза на лични захтев. Одлуку доноси директор.

Захтев са потребном документацијом подноси се пре наступања околности за које се тражи мировање.

Мировање права и обавеза односи се на школску годину у којој је студент био спречен да студира.

Студент коме мирују права и обавезе може да полаже испите из наставних предмета за које је испунио предиспитне обавезе утврђене програмом студија.

Време док обавезе мирују не урачунава се у време студија. Решење којим је одобрено мировање производи ефекат од почетка школске године за коју је поднет захтев. Уколико постоје разлози за мировање, студент коме је решењем одобрено мировање може поновити упис исте године студија, а такво понављање не узима се као искоришћено право понављања.

Право мировања студент може да оствари највише два пута без обзира на то да ли постоје исти или различити разлози.

### Члан 73

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца може да полаже испит у првом наредном року по престанку разлога спречености.

Директор поступа по захтеву и одлучује решењем у року од 8 дана од дана подношења захтева.

### Члан 74

Студент има право да се испише са студија.

На основу писмене молбе и потврде о уплати накнаде за исписивање предвиђене Ценовником, студент се исписује из Школе и враћају му се документа која је приложио приликом уписа. Посебна забелешка о испису студента уноси се у матичну књигу студента, досије и индекс.

## ПОНОВНО СТИЦАЊЕ СТАТУСА СТУДЕНТА

### Члан 75

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом:

- да Школа има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања;
- да се студент упише на студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

У решењу директора Школе о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и друге извршене обавезе студента у наставку студија.

Студент коме је статус студента престао због исписивања са студија или неуписивања школске године има право да настави започете студије у статусу студента који се сам финансира и нема право на промену статуса.

Наставак студија врши се на лични захтев студента уз накнаду која је предвиђена ценовником Школе.

### Завршетак студија

### Члан 76

Основне, специјалистичке и мастер струковне студије завршавају се полагањем свих испита и изработом и одбраном завршног рада.

Завршним радом студент би требало да покаже да је способан да примени знања стечена током студија те да покаже да може успешно да решава задатке своје струке на нивоу стручног назива који стиче дипломом.

Завршни рад је јаван и полаже се пред испитном комисијом коју образује Наставно-стручно веће.

Испитна комисија има најмање три члана, на студијама првог степена, односно четири на студијама другог степена.

Ментор студента не може бити председник комисије.

### Члан 77

Даном одбране завршног рада завршавају се студије.

По завршетку студија студенту се издаје диплома у складу са законом.

## МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

### Предмет уређивања

### Члан 78

Овим Правилником уређују се следећи облици и питања студентске мобилности:

- студирање у Школи студената са других високообразовних установа у земљи и иностранству,
- студирање студената Школе на другим високообразовним установама у земљи и иностранству

## Гостујући студент

### Члан 79

Гостујући студент је студент друге високе школе за образовање васпитача у земљи или иностранству који уписује део студијског програма на струковним студијама које изводи Школа, и то на основу уговора с другом високом школом или факултетом о признавању ЕСПБ бодова.

Статус гостујућег студента траје најмање један семестар, а најдуже једну школску годину.

Права гостујућег студента, начин плаћања трошкова његовог студирања и друга питања везана за његов статус уређују се уговором из става 1 овог члана.

Похађање наставе, и положени испити гостујућег студента доказују се индексом, односно одговарајућом исправом.

### Одлучивање о пријави

#### Члан 80

ЕСПБ координатор Школе ће проучити примљену пријаву, проверити да ли је закључен међушколски уговор о ЕСПБ бодовима и каквог је садржаја, размотрити студентску пријаву и допунску исправу о успеху на студијама, контактирати ЕСПБ координатора високошколске установе с које студент долази, помоћу информационог пакета компаративно проанализирати студијске програме и размотрити финансијске и друге аспекте гостовања студента.

Приликом доношења оцене о оправданости пријаве треба водити рачуна о томе има ли гостујући студент адекватан ниво знања и вештина за студијски програм студија за који се пријавио.

По спроведеном поступку ЕСПБ координатор Школе прослеђује директору пријаву уз образложење и предлог какву одлуку треба донети.

### Појединачни уговор о студирању гостујућег студента

#### Члан 81

На основу одлуке из члана 81 којом се прихвата пријава гостујућег студента, склапа се уговор о студирању који потписују три уговорне стране: гостујући студент, матична установа која шаље студента и Школа која прима студента.

Уговором из става 1 овог члана осигурава се да предмети положени на матичним студијама с одговарајућим бројем ЕСПБ бодова студенту буду признати на гостујућим студијама, те да му након повратка на матичне студије са одговарајућим бројем ЕСПБ бодова буду признати предмети положени на гостујућим студијама, без спровођења поступка признавања.

### Допунска исправа о успеху на студијама при повратку на матичне студије

#### Члан 82

Пошто гостујући студент изврши све своје обавезе у Школи, издаје му се допунска исправа о успеху на студијама у Школи.

Садржај и облик допунске исправе о успеху на студијама из става 1 овог члана, по садржају и облику одговара додатку дипломи.



## Студирање студента Школе на другој високошколској установи

### Члан 83

Студент Школе који жели да проведе одређено време студија на другој високошколској установи мора заједно са ЕСПБ координатором Школе да се обрати ЕСПБ координатору високообразовне институције на којој намерава да студира, да прибави допунску исправу о успеху на студијама матичне установе, прибави информациони пакет студија установе на којој намерава да студира и да поднесе предлог за одобрење пријаве.

ЕСПБ координатор Школе ће проучити пријаву, проверити да ли је закључен међуинституциони уговор о ЕСПБ бодовима и каквог је садржаја, размотрити студентску пријаву и допунску исправу о успеху на студијама, контактирати ЕСПБ координатора установе на коју студент одлази, помоћу информационог пакета компаративно проанализирати студијске програме и размотрити финансијске и друге аспекте преласка студента.

Приликом доношења одлуке о оправданости пријаве треба пре свега водити рачуна о томе има ли студент Школе адекватан ниво компетенција за студијски програм који захтева.

Ако ЕСПБ координатор Школе оцени да је пријава оправдана, потписује предлог за одобрење пријаве који мора бити детаљно образложен и који студент мора поднети на одлучивање директору Школе.

Након позитивне одлуке из става 3 овог члана, студент има право да поднесе пријаву на другу високошколску установу, која мора бити потписана од ЕСПБ координатора и директора Школе.

## Појединачни уговор о студирању

### Члан 84

У случају одлуке друге високошколске установе којом се прихвата пријава студента ове Школе, склапа се уговор о студирању, који потписују три уговорне стране: студент Школе, установа на коју студент одлази и Школа као носилац студија на коју је студент уписан.

Уговором из става 1 осигурава се да предмети положени на матичним студијама с одговарајућим бројем ЕСПБ бодова студенту буду признати на гостујућим студијама, и да му након повратка на матичне студије с одговарајућим бројем ЕСПБ бодова буду признати предмети положени на гостујућим студијама без спровођења поступка признавања.

## Допунска исправа о успеху на студијама при повратку на матичне студије

### Члан 85

Пошто студент изврши све своје обавезе на другој високошколској установи дужан је да понесе допунску исправу о успеху на студијама у установи у којој је био гост.

## Међуинституционални уговор о ЕСПБ

### Члан 86

Сва међуинституционална студентска покретљивост по правилу се заснива на претходно склопљеним међусобним уговорима, на основу којих се закључују појединачни уговори о студирању.

Школа може са другом високошколском установом у земљи и иностранству склапати различите облике уговора о студентској покретљивости, стручном признавању и сл.

## ЕСПБ КООРДИНАЦИЈА

### ЕСПБ координација

#### Члан 87

Школа има комисију за ЕСПБ координацију као стално радно тело. Комисија за ЕСПБ координацију броји три члана, од којих су два члана представници наставника у Школи и један представник студената. Представнике наставника именује Наставно веће на предлог директора, а представнике студената Студентски парламент.

#### Члан 88

Чланови комисије именују се на период од две године.

#### Члан 89

Задаци комисије су:

- саветовање о функционисању имплементације болоњског процеса и функционисање ЕСПБ бодова у Школи и
- предлагање општих аката која се односе на питања студирања и мобилности студената.

### ЕСПБ координатор

#### Члан 90

Школа има ЕСПБ координатора.

Задаци координатора су :

- посредовање између студената и наставника,
- информисање наставника и студената о ЕСПБ бодовима и правилима његове примене у Школи,
- информисање студената о партнерским установама, поступку признавања предмета положених на партнерској установи,
- припрема информационог пакета за студије које Школа организује,
- обавештава о интеграцији и афирмацији гостујућих студената,
- препис оцена и других докумената за гостујуће студенте и сл.

## ИНФОРМАЦИОНИ ПАКЕТ

#### Члан 91

Школа израђује информациони пакет као упутство за потенцијалне partnере, тј. за студенте и наставнике.

Информациони пакет садржи све важније информације о студијама (студијском програму и предметима), информације о Школи, практичне информације и опште услове студентског живота.

Информациони пакет требало би да буде припремљен на српском језику и по могућству на енглеском језику и објављен на интернет адреси Школе.

## Информације о студијама

### Члан 92

Информациони пакет мора да садржи следеће информације о основним, специјалистичким и мастер струковним студијама:

- опис студија, опште информације о студијским програмима и појединости о испитном и наставном распореду;
- називе предмета на студијским програмима, уз коефицијент оптерећења у сваком појединачном семестру.

## Информације о Школи

### Члан 93

Информациони пакет мора да садржи следеће информације о Школи која реализује студијске програме:

- назив и адресу установе,
- школски календар,
- име и адресу ЕСПБ координатора,
- кратак опис установе и
- поступак при упису.

## ДОКУМЕНТАЦИЈА О СТУДЕНТИМА

### Члан 94

Документација о студентима садржи: записник о уписном поступку, матичну књигу за основне, специјалистичке и мастер струковне студије, евиденцију о издатим дипломама и додацима дипломи, записник о полагању испита, уписни лист, индекс студента, досије студента, пријаву за испит, попис о одржаним испитима, записник о дипломском испиту, записник о специјалистичком испиту и диплому са додатком дипломи, запис о завршном испиту на мастер струковним студијама и диплому са додатком дипломи.

### Члан 95

Записник о уписном поступку води се сваке школске године за све студенте.

Записником о уписном поступку сматра се и ранг-листа успеха кандидата у уписном поступку, оверена печатом и потписом директора.

### Члан 96

Евиденције се воде на основу правилника који доноси министар просвете.

Матични број уписује се на сва документа (индекс, уписни лист, досије, пријаву за испит и др.).

### Члан 97

Уписни лист попуњава студент на почетку сваке школске године приликом уписа у сваку годину студија.

Студент који понавља годину уписује у уписни лист називе предмета из којих није испунио обавезе предвиђене наставним програмом.

Сви студенти који уписују наредну годину студија попуњавају уписни лист на коме се наводи назив предмета које је студент слушао у претходној години, а није положио те називе предмета које би студент требало да полаже за ту школску годину.

#### Члан 98

Школа студенту издаје индекс у који се уносе подаци о уписаном програму и евидентира се кретање на студијама и успех из појединих предмета.

Студенту који је изгубио индекс издаје се дупликат индекса на основу писмене молбе, под условом да је губитак индекса јавно оглашен у „Службеном гласнику Републике Србије“ .

У случају губитка индекса или у поступку доказивања извршених обавеза на студијама, уписни лист је основни документ на основу ког се проверавају подаци о уписаним предметима и извршеним обавезама, а оцене се уносе на основу записника о полагању испита.

#### Члан 99

Матични лист, уписни листови, пријаве о положеним испитима, као и остали документи који су везани за ток студија, чувају се у досијеу студента.

Подаци из досијеа доступни су лицу које за то докаже правни интерес.

#### Члан 100

У картон студента уписују се подаци о извршеним обавезама (положени испити, колоквијуми, семинарски радови, дипломски рад и др.).

У картон студента обавезно се уписују подаци о томе колико је пута студент полагао испит из појединог предмета.

#### Члан 101

Диплома се издаје студенту на крају студија након што је положио све испите, извршио све прописане обавезе током студија, израдио и одбранио дипломски рад.

Студентска служба пре издавања дипломе савјерује податке из матичне књиге студента, индекса и записника о дипломском испиту.

Диплому потписује директор.

Диплома се оверава сувим жигом.

Диплома се уручује студенту на свечаној промоцији.

#### Члан 102

До издавања дипломе, на лични захтев студенту се издаје уверење о завршеним основним, специјалистичким или мастер струковним студијама које садржи: назив Школе, име и презиме студента, назив студија, датум полагања завршног испита, стечени стручни назив, потпис директора и печат с грбом Републике Србије.

#### Члан 103

Матична књига, евиденција о издатим дипломама, уписни лист, записник о завршном испиту и копија дипломе документи су од трајне вредности.

### Исправе о завршеним студијама

#### Члан 104

Завршетком основних, специјалистичких и мастер струковних студија студенту се издаје одговарајућа диплома којом се потврђује завршетак првог степена струковних

студија у случају основних и специјалистичких студија те завршетак другог степена струковних студија у случају специјалистичких струковних студија до краја 2018/2019. и мастер струковних студија и стицање одређеног стручног назива.

Уз диплому се издаје и додаток дипломи (diploma supplement) којим се потврђује које је испите студент положио и са којом оценом, с подацима о наставном оптерећењу и наставним садржајима, као и савладаном делу студијског програма.

Студенту се на лични захтев издаје јавна исправа која садржи податке о нивоу, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Диплома и додаток дипломи издају се и на енглеском језику на лични захтев.

Опис система високог образовања у Републици Србији у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора да буде приложен додатку дипломи.

По завршетку кратких програма стручног усавршавања Школа полазнику издаје потврду.

## Промоција

### Члан 105

Свечано уручење диплома о завршеним струковним студијама, односно промоцију обавља директор Школе једанпут годишње.

## ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА

### Члан 106

Праћење и унапређење квалитета образовања спроводи Комисија за обезбеђење квалитета.

Праћење квалитета студија обухвата акредитоване студијске програме, односно праћење квалитета извођења наставе и то за сваки предмет или модул као и за извођење целог студијског програма.

За праћење и унапређивање квалитета на студијама потребно је спроводити истраживање и анкетирање студената и наставника: о извођењу наставе, наставним садржајима, литератури, увођењу нових начина и облика извођења наставе, испитима, компетенцијама, комуникацији с наставницима, информисаности студената о студијском програму, утицају на садржај студијских програма, извођењу наставе.

Праћење квалитета обухвата и анализу начина провере знања, полагања испита, успешности студирања, затим анализу мобилности студената изван Школе, односно мобилност унутар домаћег и европског високообразовног простора.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 107

Студенти уписани на студије на Вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању 2005. могу да заврше студије по започетом наставном плану и програму до краја школске 2017/2018.

Студенти из става 1 овог члана имају право да на лични захтев наставе започете студије по новоакредитованом студијском програму, а у складу са Законом и општим актом установе.

Одлуку о признавању испита, њиховој еквиваленцији, односно одређивању бодовне вредности, доноси Наставно-стручно веће.

#### Члан 108

Директор Школе овлашћен је да, у циљу спровођења или појашњења појединих одредаба овог Правилника, доноси одговарајуће одлуке.

#### Члан 109

Уколико рокови утврђени овим Правилником истичу на дан када се не ради, остваривање права или обавеза преноси се на први радни дан.

#### Члан 110

Овим правилником ставља се ван снаге Правилник о студирању са свим изменама и допунама бр. 111/2008 од 13.04.2008. год.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на  
огласној табли и сајту Школе  
5.03.2018. године  
секретар,  
Снежана Ђелић Милошевић

 Директор  
*Емилија Поповић*  
др Емилија Поповић