

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Београд – Земун
Број: 01-742
Датум: 25. мај 2018. година

**ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА
НА
ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Београд-Земун, мај 2018. година

САДРЖАЈ

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II	О СТУДИЈАМА	1
	• Обавезе наставника и сарадника у наставном процесу	1
	• Организација и извођење студија	3
	• Испитни рокови	4
	• Распоред часова наставе	4
	• Распоред полагања испита	4
	• Објављивање резултата испита	5
	• Оцене од стране студената о квалитету наставе, студијских програма и услова рада	5
III	АНГАЖОВАЊЕ СТУДЕНТА И ЕСПБ – бодови	5
	• Активна настава	5
	• Самостални рад студената	7
	• Колоквијуми	7
	• Испити	7
	• Стручна пракса	7
	• Завршни рад	8
	• Добровољни рад у локалној заједници	8
IV	ПРЕДИСПИТНЕ ОБАВЕЗЕ, ИСПИТ И ОЦЕЊИВАЊЕ	8
	• Вредновање предиспитних обавеза	8
	• Пријављивање и полагање испита	9
	• Оцењивање знања на предмету	10
	• Приговор студента на оцењивање	11
V	УПИС НА ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ	11
	• Право уписа	11
	• Конкурс за упис	12
	• Пријављивање кандидата	12
	• Рангирање кандидата	12
	• Статус студента и упис	13
	• Упис студента у наредну годину студија	14
	• Прелаз са других високошколских установа	15
	• Прелаз студената Школе на други студијски програм	16
VI	УПИС НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ	16
	• Конкурс	16
	• Право уписа	16
	• Приступни рад	17
	• Пријављивање кандидата на конкурс, рангирање и упис	18
VII	ЗАВРШЕТАК СТУДИЈА И СТРУЧНИ НАЗИВ	19
	• Завршетак основних струковних студија	19
	• Завршетак специјалистичких струковних студија	19
VIII	ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА	19
	• Мировање права и обавеза студената	20
	• Дисциплинска и материјална одговорност студената	21
	• Престанак статуса студента	24
IX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	24

На основу члана 96 став 8 и чл.102 став 12, Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), те на основу чл. 78 Статута ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – Високе инжењерске школе струковних студија (бр.01-383 од 23.03.2018.г.), Наставно-стручно веће на IX седници одржаној дана 25.05.2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА НА ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о студијама на основним и специјалистичким струковним студијама, уређује се упис, правила студирања (начин организовања наставе, ближи услови и начин реализације студијских програма, услови уписа наредне године студирања, организација испита, оцењивање на испиту, завршетак студија), обавезе и права студената у току студија, израда и одбрана завршног и специјалистичког рада, као и друга питања од значаја за основне струковне студије и специјалистичке струковне студије које се организују и изводе на ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – Високој инжењерској школи струковних студија из Београда-Земуна (у даљем тексту Школа).

II О СТУДИЈАМА

• Обавезе наставника и сарадника у наставном процесу

Члан 2.

Наставник је обавезан да предавања одржава према Спецификацији предмета и Плану рада који је усвојен пре почетка наставе.

Наставник је обавезан да на првом часу предавања на предмету упозна студенте са основним подацима о предмету (условима које треба да задовоље студенти да би приступили слушању наставе на предмету; броју ЕСПБ-бодова предмета; циљевима предмета; начину извршења предиспитних обавеза; оцењивању на предмету; литератури и Интернет презентацији Школе на којој је доступна књига предмета, односно сви подаци о предмету са оквирним садржајем).

Наставник мора бити припремљен за свако предавање, макар у толикој мери да се искључује читања из књиге или другог материјала.

Садржај предавања мора бити саопштаван на разумљив и јасан начин.

Наставник, током предавања, треба да користи методе и поступке којима држи пажњу студената.

У току предавања наставник треба што више да користи интерактивне облике рада са студентима и да подстиче развој и креативно мишљење студената.

При коришћењу Power point презентације или сличних презентација, током предавања, није дозвољено једноставно читање текста него је наставник дужан да тај текст користи као тезе и да сваку од тих теза посебно објашњава.

Пожељно је да наставник, након одржаних предавања, иста учини студентима доступним у штампаној форми или у електронској форми преко Интернет странице Школе.

Предавање се мора одржавати у временским терминима који су предвиђени распоредом часова наставе и у просторијама предвиђеним за наставу.

У току предавања стране речи и изразе, кованице и слично свести на најмању могућу меру, а у случају кад је употреба неопходна, објаснити њихова значења.

Стручне изразе карактеристичне за сваку струку, који се користе током предавања, наставник је дужан да објасни и провери њихово разумевање, тачност изговора и писања.

Део предавања у току једног часа или део укупних предавања предвиђених планом рада треба искористити за израду практичних задатака (или навођење примера), као подршке разумевању теоријских сазнања.

Наставник је дужан да у свакој прилици поштује достојанство и интегритет личности сваког студента.

Наставник треба да се понаша пристојно и да на час долази уредан и прикладно обучен.

Обавеза наставника је да активно учествује у раду Катедре, комисијама Школе, Наставно-стручном већу Школе, обавља дежурство на испитима и испиту за проверу знања (пријемни испит) и да сарађује са Комисијом за квалитет, Одбором за квалитет, Комисијом за самовредновање и Директором Школе, по свим питањима везаним за наставни процес.

Наставник је у обавези да контактира одговарајућа предузећа и установе, да сарађује са онима где постоје могућности и то из области којој припада предмет за који је задужен, а на такав начин како би се обезбедили услови за обављање показних вежби и стручне праксе за студенте. Сарадња треба да буде успостављена, на предлог наставника, на институционалном нивоу тј. споразумом (уговор о сарадњи) између Школе и предузећа, односно установе.

Наставник који одржава вежбе, односно асистент или сарадник у настави дужни су да долазе на вежбе припремљени и да садржај вежби излажу разумљиво и јасно.

Вежбе треба да се изводе тако да пажња студената све време буде концентрисана на њихов садржај.

Вежбе треба да се изводе на начин који стимулише креативност студената у решавању задатака.

Наставник треба да настоји да оствари активно учешће што већег броја студената, двосмерну комуникацију и толерантност на другачије мишљење.

Начин извођења вежби треба да буде такав да омогући студентима разумевање предмета са становишта практичне примене и то кроз све сегменте вежби (аудиторне, упутства за израду самосталних задатака, упутства за рад у лабораторији, израда и одбрана самосталних задатака, обављање лабораторијских вежби и др.).

Наставник је такође у обавези да у архиви која се односи на предмет (лична архива наставника) чува евиденције и, по потреби, даје на увид Комисији за квалитет.

Члан 3.

Отказивање часова наставе дозвољено је само у нужним случајевима и о томе референт за наставу мора бити обавештен благовремено тј. 24 часа раније у односу на време предвиђено за предавање. Наставник је у обавези да договори са референтом датум и време када ће настава бити надокнађена, а да при томе буду задовољене оптималне могућности присуства студената на настави.

Референт за наставу обавештава студенте о отказивању наставе и датуму одржавања надокнаде наставе преко огласне табле и Интернет страници Школе.

Референт за наставу води евиденцију о отказаној настави и евиденцију о заказивању надокнаде наставе и подноси извештај Директору на крају семестра по овом питању

• Организација и извођење студија

Члан 4.

Студије се изводе реализацијом акредитованих студијских програма и то на основним струковним студијама кроз три школске године, а на специјалистичким струковним студијама кроз једну школску годину.

Студијски програм се састоји од одређеног броја обавезних и изборних предмета, стручне праксе и завршног рада.

Предмети се реализују одржавањем предвиђеног броја часова наставе од стране наставника и самосталним радом, обављањем предиспитних обавеза, полагањем колоквијума и полагањем испита од стране студената.

Студентима су на располагању и консултације са предметним наставницима и сарадницима, ради разјашњења нејасноћа које се односе на садржај учења.

Студије се изводе тако што се сви облици наставе на предмету интегришу, а тиме се студенту омогућује систематско и континуирано савлађивање садржаја предмета. У реализацију наставе укључени су опрема и учила (рачунари, видео техника, машине, алати, апарати и уређаји у лабораторијама и радионицама и др.), како би студенти имали очигледне приказе појава, процеса, научних чињеница и достигнућа презентованих на настави.

Предавања, вежбе и практична настава изводе се у амфитеатрима, учионицама, рачунарским учионицама, лабораторијама и радионицама Школе као и у предузећима и установама са којима Школа има споразуме о образовној и стручној сарадњи.

Активности студената на једном предмету завршавају се полагањем испита. Након полагања испита формира се коначна оцена студента на предмету (према дефинисаном и усвојеном поступку) и тиме студент стиче ЕСПБ - бодове тог предмета.

Члан 5.

Студије се организују тако што је у оквиру једне школске године планирано 45 радних недеља у оквиру којих се спроводе све наставне активности. Школска година подељена је на јесењи и пролећни семестар. Настава у јесењем семестару почиње, по правилу, 01. октобра и траје 15 радних недеља, а у пролећном семестру почиње, по правилу, 17. фебруара, и траје 15 радних недеља.

Члан 6.

У току школске године постоје три распуста и то: зимски у трајању од једне недеље (за Нову годину), пролећни у трајању од једне недеље (за православни Васкрс) и летњи распуст (који почиње, по правилу, 15. јула и завршава се, по правилу, 20. августа). Настава у Школи организује се у временском периоду од 8⁰⁰ до 21⁰⁰ час.

Члан 7.

Наставно-стручно веће, на предлог Директора доноси План рада Школе за сваку школску годину и то током септембра текуће године за наредну школску годину.

План рада Школе, поред осталог, садржи све податке који се односе на календар одржавања наставе, испитних рокова, распуста и др.

- **Испитни рокови**

Члан 8.

Испитни рокови су: јануарско-фебруарски - који, по правилу, почиње 20. јануара, а завршава се крајем фебруара; априлски – који, по правилу, почиње 25. марта и завршава се крајем априла; јунски – који, по правилу, почиње 01. јуна и завршава се, по правилу, 05. јула; септембарски – који, по правилу, почиње 20. августа и завршава се, по правилу, 10. септембра; и октобарски – који, по правилу, почиње 15. септембра и завршава се 05. октобра, а исти се организује у складу са годишњим календаром рада Школе.

Накнадни испитни рок се може организовати, након октобарског испитног рока и то на начин да студенти могу полагати испит из једног предмета. Накнадни испитни рок се организује, за случај постојања посебних околности.

Под посебним околностима подразумевају се: евентуално неодговарајући услови у погледу температуре у радној средини (ниска температура због недостатака енергената за грејање у зимским условима или превисока температура у току априла, маја и јуна месеца) а која је утицала на квалитет одржавања наставе и пратећих наставних активности; слаба пролазност на испитима у претходним испитним роковима; евентуално постојање ванредних ситуација и др.

Право на полагање испита из претходног става има студент коме је преостао један неположен испит, након октобарског испитног рока, за упис наредне године.

- **Распоред часова наставе**

Члан 9.

Распоред часова наставе (предавања, вежбе и други облици наставе) објављује се седам дана пре почетка наставе у јесењем семестру и седам дана пре почетка наставе у пролећном семестру. Распоред часова наставе се ради за сваки студијски програм посебно. При изради распореда часова, референт за наставу консултује руководиоце студијских програма ради усаглашавања часова наставе и прилагођавања распореда могућностима студената.

За распоред часова наставе је задужен референт за наставу.

Распоред часова наставе и консултација се оглашава на огласној табли Школе и Интернет страници Школе.

- **Распоред полагања испита**

Члан 10.

Распоред полагања испита за све предмете у Школи објављује се у децембру за текућу школску годину, за све испитне рокове од јануара до октобра. При изради распореда полагања испита, максимално се води рачуна о усклађености датума и термина за полагање испита са аспекта потреба и могућности студената. Током израде распореда полагања испита референт за наставу консултује шефове катедри и руководиоце студијских програма.

За израду распореда испита задужен је референт за наставу.

Распоред полагања испита се оглашава на огласној табли Школе и Интернет страници Школе.

- **Објављивање резултата испита**

Члан 11.

Резултати са писменог испита објављују се најкасније пет дана након одржаног писменог испита, а усмени испит се одржава најкасније десет дана од објављених резултата писменог испита. Наставник је дужан да закључи записник о полагању испита у року од десет дана по завршетку испита и преда га студентској служби.

- **Оцена од стране студената о квалитету наставе, студијских програма и услова рада**

Члан 12.

Сваке школске године студенти на основу анонимних анкета дају оцену о квалитету наставе, студијских програма и услова рада.

Анкетирање се спроводи у складу са *Правилником о поступцима утврђивања квалитета наставе, студијских програма и услова рада*.

Анкетирање спроводе Анкетни тимови у којима учествују и студенти.

III АНГАЖОВАЊЕ СТУДЕНТА И ЕСПБ – БОДОВИ

Члан 13.

Обим сваког од предмета студијског програма, стручна пракса и завршни рад изражавају се одређеним бројем ЕСПБ – бодова, а обим студијског програма изражава се збиром ЕСПБ – бодова свих предмета, стручне праксе и завршног рада.

Збир ЕСПБ – бодова предмета за једну школску годину износи 60 ЕСПБ – бодова. 60 ЕСПБ - бодова одговара укупном ангажовању просечног студента у оквиру 40 – часовне радне недеље током једне школске године, (45 радних недеља x 40 часова недељно = 1800 часова рада студента за годину дана).

Основне струковне студије трају три (3) школске године и обима су 180 ЕСПБ – бодова.

Специјалистичке струковне студије трају једну (1) школску годину и обима су 60 ЕСПБ – бодова.

Члан 14.

Укупно ангажовање студената састоји се од:

- активне наставе;
- самосталног рада студента;
- полагања колоквијума;
- полагања испита;
- обављања стручне праксе;
- израде завршног рада;
- добровољног рада у локалној заједници.

- **Активна настава**

Члан 15.

Активна настава остварује се кроз следеће облике: *предавања, вежбе (сви облици вежби) и консултације*. Ова настава се остварује кроз стални контакт студената са наставницима и

сарадницима. Предавања, вежбе и консултације се одржавају сваке недеље у семестру према распореду утврђеном годишњим планом рада.

Члан 16.

Предавања су облик наставе у коме наставник излаже наставне садржаје предмета групи студената. Одржавају се у амфитеатрима за веће групе студената, а у слушаоницама за мање групе студената. При излагању садржаја, наставник се користи различитим наставним средствима као што су рачунари са видео пројекторима, графоскопи, слике, цртежи на табли, и тсл. Наставник подстиче активно учешће студената током предавања кроз постављање питања, анализу и дискусију излаганих садржаја и слично. Групе за предавања имају до 120 студената у зависности од године студија. Садржај предавања сваког предмета дат је у студијском програму.

Члан 17.

Вежбе су, зависно од предмета, различитог карактера: *Аудиторне и рачунске вежбе, Вежбе на којима студенти раде самосталне и пројектне задатке, Лабораторијске вежбе, Практичне вежбе, Стручне посете предузећима и установама.*

У оквиру једног предмета студенти могу имати и две врсте вежби. У одређеним терминима нпр. аудиторне и рачунске, а у другим терминима у којима ће студенти радити самосталне и пројектне задатке или обављати лабораторијске вежбе. Програмом за одржавање вежби за сваки предмет су дефинисани врсте вежби и динамика њиховог извршавања.

Аудиторне и рачунске вежбе одржавају се у учионицама са групама до 60 студената у зависности од године студија. На њима се дају ближа тумачења теоријских поставки ради утемељења знања која су неопходна при решавању практичних задатака. (нпр. вежбе на предметима математика, механика, техничко цртање с нацртном геометријом и др.сродним предметима).

Вежбе на којима студенти раде самосталне и пројектне задатке су облик активне наставе у коме је наставник у непосреднијем контакту са студентима при демонстрацији примене теоријских сазнања на решавања практичних задатака. Вежбе се одржавају са мањим групама студената што обезбеђује квалитетнији интерактивни однос између наставника и студента. Под непосредним надзором и упутством наставника, студенти раде пројектне задатке, графичке радове, самосталне задатке, семинарске радове и решавају практичне задатке. На вежбама наставник подстиче студенте да се укључују у наставни процес износећи своје ставове по питању разумевања материје и постављања питања у вези додатних објашњења.

Лабораторијске вежбе изводе се у лабораторијама са групама до 20 студената уз обавезну демонстрацију, давања упутства и непосредни надзор од стране наставника односно сарадника. Студенти самостално раде лабораторијске вежбе. О методологији и резултатима рада студенти пишу одговарајуће извештаје које бране пред наставником и осталим студентима.

Практичне вежбе су најчешће заступљене код стручно апликативних предмета. Изводе се у радионицама Школе или у одговарајућим погонима предузећа. Студенти су обавезни да ураде одговарајућу анализу практичних вежби и да у потребној форми, а по упутству руководиоца вежби, направе извештаје и изврше њихову одбрану.

Стручне посете предузећима и установама организују се ради употпуњавања укупних знања стечених на Студијском програму и приближавања струци. Оне су једнодневне и изводе се по правилу на територији Београда у предузећима и установама које оптимално задовољавају

услове очигледне наставе. Стручне посете предузећима и установама спроводе се у складу са програмом одређеног предмета.

Члан 18.

Консултације се спроводе појединачно или са мањим бројем студената. На консултацијама наставник је на располагању студентима, зависно од њихових потреба и интересовања за: давање упутстава по питању приступа учењу (нарочито развијајући потребу код студената за разумевањем материје предмета и проверавањем разумевања кроз решавање практичних задатака, и то у континуитету); давање додатних објашњења у вези израде самосталних, пројектних и практичних задатака, уз упућивање на правилно коришћење литературе и начин полагања испита и тсл.

Наставник је на располагању студентима и по другим питањима везаним за предмет и студије у целини (могућност проширивања знања из области којој предмет припада и то нарочито са аспекта могућности запослења, стручног усавршавања и тсл).

- **Самостални рад студената**

Члан 19.

У оквиру самосталног рада студенти користе препоручену и ширу литературу и на основу одслушаних предавања и упутства са вежби врше припрему за израду пројектних задатака, семинарских радова, самосталних задатака, лабораторијских и практичних вежби. Такође у оквиру самосталног рада студенти врше припрему за полагање колоквијума и испита.

- **Колоквијуми**

Члан 20.

Колоквијум је писмена провера знања из дела предмета.

Колоквијум, зависно од предмета, може бити предиспитна обавеза или део испита.

- **Испити**

Члан 21.

Након окончане наставе и завршених предиспитних обавеза, студент полаже завршни испит у предвиђеном испитном року.

Испит представља интегралну проверу знања које је студент стекао у току активне наставе и самосталним радом.

Оцењивање знања на предмету врши се кроз предиспитне обавезе и завршни испит у складу с чл.29 овог Правилника.

- **Стручна пракса**

Члан 22.

Стручну праксу студент обавља у шестом семестру на основним струковним студијама и у другом семестру на специјалистичким струковним студијама, а под руководством наставника – координатора за стручну праксу у предузећу или установи у којима су заступљене технике и технологије везане за студијски програм.

Стручна пракса се спроводи у одређеном предузећу, односно установи, а у свему према *Упутству за стручну праксу*, које је студент добио уз *Упут за обављање стручне праксе*.

О обављеној стручној пракси студент води *Дневник о стручној пракси* који брани пред наставником и осталим студентима у предвиђеном испитном року.

- **Завршни рад**

Члан 23.

Завршни рад студент ради у складу са *Правилником о условима и поступку за дефинисање теме завршног рада, форми завршног рада, одбрани и начину архивирања*, а техничку обраду ради у складу са *Упутством за израду завршног рада*.

На специјалистичким струковним студијама завршни рад се назива специјалистички рад.

Тему за завршни рад на основним струковним студијама, као и задатак који се односи на завршни рад, студент добија од наставника – ментора током шестог семестра и то након извршења предиспитних обавеза из предмета који припадају шестом семестру и положених испита из свих предмета из којих је настава одржана закључно са петим семестром. Одбрани завршног рада студент може приступити након положених испита из свих предмета (обавезни и изборни предмети) из предвиђеног наставног плана, обављене стручне праксе и измирења свих обавеза према Школи.

Тему за специјалистички рад као и задатак који се односи на специјалистички рад, студент добија од наставника – ментора током другог семестра и то након извршења предиспитних обавеза из предмета који припадају другом семестру и положених испита из свих предмета из којих је настава одржана у првом семестру. Одбрани специјалистичког рада студент може приступити након положених испита из свих предмета (обавезни и изборни предмети) из предвиђеног наставног плана, обављене стручне праксе и измирења свих обавеза према Школи.

Ментор даје упутства у вези израде завршног рада, упућује на литературу, техничке прописе и стандарде и др., те је на располагању студенту у давању додатних објашњења, консултација и по другим питањима везаним за израду завршног рада.

- **Добровољни рад у локалној заједници**

Члан 24.

Добровољни рад је рад студента без накнаде, који организује Школа на пројектима од значаја за локалну заједницу. Пожељно је да пројекат буде тематски везан са садржајем учења на студијском програму. Студент је дужан да напише извештај о обављеном добровољном раду. Овај извештај се предаје Школи, који се као документ који се чува у досијеу студента. Добровољни рад студента на пројекту који је од значаја за локалну заједницу може укупно да траје од 4 до 10 радних недеља у школској години, што се вреднује од 2 до 5 ЕСПБ бодова. Назив пројекта, његов краћи садржај и број остварених ЕСПБ бодова уноси се у додатак дипломе.

IV ПРЕДИСПИТНЕ ОБАВЕЗЕ, ИСПИТ И ОЦЕЊИВАЊЕ

- **Вредновање предиспитних обавеза**

Члан 25.

За сваки предмет студијског програма прописане су предиспитне обавезе, које студент треба да изврши, односно покаже одређени ниво знања, до полагања испита, тј. извршење предиспитних

обавеза је услов за полагање испита. Врсте и обим предиспитних обавеза зависе од самог предмета и исте се вреднују у опсегу од 30 до 70 поена.

Максимални број поена које студент може остварити у поступку оцењивања на предмету је 100 поена, укључујући поене са предиспитних обавеза и поене са завршног испита. Студент је у обавези да приступи полагању завршног испита без обзира на број остварених поена кроз предиспитне обавезе.

Предиспитна обавеза може бити вреднована на два начина:

- са фиксним бројем поена;
- са распоном броја поена.

Начин вредновања предиспитне обавезе зависи од тога да ли је потребна додатна провера знања и разумевања материје од стране студента при извршењу саме обавезе.

Ако је предиспитна обавеза таквог карактера да је очекивано знање интегрисано кроз њено извршење тада се вредновање врши са фиксним бројем поена.

У случају да је при извршењу предиспитне обавезе потребна и провера знања студента, вредновање укупног рада и знања се врши у три нивоа: ниво А (одличан), ниво Б (врло добар) и ниво В (добар). Нивоу А одговара највећи предвиђени број поена за предиспитну обавезу, нивоу В најмањи, а ниво Б је њихова аритметичка средина.

• Пријављивање и полагање испита

Члан 26.

Студент пријављује полагање испита у предвиђеном року за пријаву испита.

Студент који се сам финансира уз пријаву испита, предаје и доказ о уплати накнаде за полагање испита.

Студент који се финансира из буџета, уз пријаву испита предаје и доказ о уплати накнаде за полагање испита почев од четвртог пута пријављивања истог испита.

Студенту који је пријавио испит, а није приступио полагању испита, предметни наставник ће у записнику о полагању испита уписати да није приступио испиту.

Члан 27.

Надлежна служба Школе по завршетку пријављивања испита, објављује спискове студената на којима је наведена неисправност њихових пријава, уколико постоје такве пријаве.

На списку је наведен датум до када студент може да отклони наведену неправилност.

Члан 28.

Испит се полаже усмено, писмено, писмено и усмено у просторијама Школе.

Писмени део испита траје по правилу од 2 до 4 часа, зависно од предмета, уз коришћење литературе или без литературе.

Усмени део испита траје до 1 часа, рачунајући и време за израду концепта од стране студента, који служи као основа за одговоре на постављена питања.

Студент испит полаже пред предметним наставником.

Предметни наставник је дужан да обезбеди јавност на усменом делу испита.

У случају одсуствовања предметног наставника са посла у непрекидном трајању дужем од 30 дана, Наставно-стручно веће повериће одржавање испита и осталих обавеза другом наставнику исте или сродне области.

- **Оцењивање знања на предмету**

Члан 29.

На основу показаног знања, кроз предиспитне обавезе и на завршном испиту, студент стиче право да буде оцењен позитивном оценом, уколико је остварио укупно поена у распону 51 до 100 поена, уз услов да је завршни испит студент положио и да је остварио број поена у складу са нормама прописаним за сваки предмет.

Позитивну оцену уписује наставник у индекс студента и то према следећој скали: од 51 до 60 поена - оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена - оцена 7 (седам), од 71 до 80 поена - оцена 8 (осам), од 81 до 90 поена - оцена 9 (девет), од 91 до 100 поена - оцена 10 (десет).

Уколико је студент кроз предиспитне обавезе и завршни испит остварио мање од 51 поен, службено се евидентира да није положио испит и уписује се негативна оцена пет (5) у записник о полагању испита.

Члан 30.

Наставник је дужан студенту саопштити резултат усменог дела испита одмах по одржаном испиту, а резултат писменог дела испита најкасније у року од пет (5) дана од дана одржавања испита истицањем резултата на огласној табли Школе и на интернет страници Школе.

Студент који није положио испит, има право увида у свој рад.

Члан 31.

Наставник ће оценити испит оценом пет (5) и кад студент:

- напусти просторију у којој се одржава писмени део испита или одустане од већ започетог усменог испита;
- када не приступи на усмени део испита;
- због недоличног понашања, ометања других студената или коришћења недопуштених помагала због чега је удаљен са испита.

Члан 32.

О успеху на испиту води се службена евиденција – записник о полагању испита у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 33.

Пријаве студената који су положили испит попуњава предметни наставник (уписује оцене) и заједно са записником о полагању испита предаје исте студентској служби у року од десета дана од дана завршетка испита.

У случају неподударности оцене унете у студентску књижицу (индекс) и пријаву за полагање испита, веродостојна је оцена унета у пријаву, односно у записник о полагању испита.

- **Приговор студента на оцењивање**

Члан 34.

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

Приговор студента из става 1. овог члана мора бити образложен.

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

Уколико не прихвати разлоге изнете у приговору, Директор ће донети решење којим ће одбити приговор.

Уколико Директор процени да треба поступити по приговору студента, формираће Комисију од три компетентна наставника у чијем саставу је и предметни наставник. Председник Комисије не може бити предметни наставник. Комисија доноси одлуку, по приговору у року од три (3) дана.

Уколико се приговор односи на оцену остварену на писменом делу испита, Комисија ће прегледати задатак студента са писменог дела испита и оценити оправданост приговора у односу на образложење студента и евентуално кориговати добијену оцену.

Уколико се приговор односи на оцену остварену на усменом делу испита, Комисија ће позвати студента на састанак на коме ће предметни наставник дати образложење оцене, а од студента ће се захтевати да да' осврт на изнето образложење предметног наставника.

Комисија ће донети одлуку с обзиром на изјашњење предметног наставника и студента која укључује и могућност поновног полагања испита.

Комисија доноси одлуку већином гласова.

Члан 35.

Студент може тражити, да после три неуспела полагања истог испита, полаже испит пред Комисијом.

V УПИС НА ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

- **Право уписа**

Члан 36.

На основне струковне студије могу се уписати кандидати који су претходно завршили гимназију или одговарајућу средњу школу у четворогодишњем трајању.

Право уписа на акредитоване студијске програме, који се изводе у Школи, имају држављани РС и страни држављани, под једнаким условима.

Страни држављани достављају доказ о познавању српског језика у мери да могу пратити наставу. Доказ о познавању српског језика је потврда о завршеном средњем нивоу познавања српског језика са Института за стране језике.

У остваривању права на упис на студијске програме Школе, кандидати имају једнака права која не могу бити ограничена по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, социјалног или етничког порекла, инвалидности и другом сличном основу, положају или околностима.

- **Конкурс за упис**

Члан 37.

Упис на студије се врши на основу Конкурса који садржи: број студената; услове уписа; мерила утврђивања редоследа кандидата; поступак спровођења конкурса; рок за упис примљених кандидата; начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед; висину школарине за самофинансирајуће студенте.

Број студената одређен Конкурсом не може бити већи од броја утврђеног у Дозволи за рад.

Школа расписује Конкурс током маја месеца текуће године, за упис студената у прву годину студија.

Члан 38.

Конкурс се објављује на огласној табли Школе, интернет страници Школе и у средствима јавног информисања.

Члан 39.

Наставно–стручно веће формира Комисију за пријем студената у прву годину основних струковних студија (у даљем тексту Комисија), чији је задатак спровођење поступка Конкурса (прегледања пријаве кандидата, бодовање успеха из средње школе, организација испита за проверу знања, рангирање кандидата и објављивање коначне ранг листе кандидата за упис).

- **Пријављивање кандидата**

Члан 40.

Сва лица која учествују на Конкурсу за упис у прву годину студија, поред попуњене пријаве за упис, прилажу фотокопије следећих докумената и оригинале на увид:

1. сведочанства о завршетку сва четири разреда средње школе;
2. диплому средње школе;
3. извод из матичне књиге рођених;
4. друге доказе одређене конкурсом.

Члан 41.

Кандидат за упис на студије полаже испит за проверу знања из Математике.

- **Рангирање кандидата**

Члан 42.

Редослед кандидата за упис на студије утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању који се бодује са највише 40 бодова и успеха на матури и резултата постигнутих на испиту за проверу знања где кандидат може остварити највише 60 бодова. Рангирање се врши на основу збира поена остварених по ова два критеријума. Максимални број поена при рангирању је 100.

Члан 43.

Комисија утврђује јединствену ранг листу по студијским програмима.

Члан 44.

Комисија прво објављује прелиминарну ранг листу кандидата који су учествовали на конкурс. Након објављивања прелиминаре ранг листе, незадовољни кандидати, имају право да изврше увид у задатак који су радили, у предвиђеном термину за увид. Комисија ће након тога донети коначну одлуку по приговору и коначну ранг листу, која се објављује 24 сата након објављивања прелиминарне ранг листе.

Члан 45.

Коначна ранг листа се објављује на огласној табли Школе и на интернет страници Школе.

Члан 46.

Уколико два или више кандидата имају исто место на ранг листи, односно имају исти број бодова, предност има кандидат који је више бодова освојио на испиту за проверу знања.

• Статус студента и упис

Члан 47.

Студенти се могу уписати, зависно од општег успеха посигнутог у претходном образовању, успеха на матури и резултата испита за проверу знања у статусу: студента који се финансира из буџета (скраћено: буџетски студент - БС) или у статусу студента који се сам финансира (скраћено: самофинансирајући студент – СФС).

Студенти страни држављани уписују се у статусу студента који се сам финансира, уколико међудржавним споразумом није другачије решено.

Члан 48.

У статусу буџетског студента уписује се кандидат који се налази на ранг листи до броја утврђеног Дозволом за рад и има најмање 51 бод.

У статусу самофинансирајућег студента уписује се кандидат који се налази на ранг листи до броја утврђеног Одлуком Наставно-стручног већа, а тај број мора бити у складу с бројем утврђеног Дозволом за рад и има најмање 30 бодова на ранг листи.

Члан 49.

На основу коначне ранг листе врши се упис кандидата у Школу.

За упис кандидат подноси оригинална документа:

1. Сведочанства о завршетку сва четири разреда и диплому средње школе;
2. Извод из матичне књиге рођених;
3. Два попуњена ШВ-20 обрасца;
4. Две фотографије;
5. Студентску књижицу – индекс;
6. Уколико је кандидат у радном односу – доставља Уверење/потврду о запослењу.

Члан 50.

По извршеном упису студенту се издаје студенска књижица (индекс), која има карактер јавне исправе.

Члан 51.

Кандидати који су на ранг листи стекли право уписа, уписују се у за то одређеном року.

Ако се кандидат који је остварио право на упис не упише у одређеном року, Школа ће уписати наредног кандидата према редоследу на истој ранг листи.

Члан 52.

Уколико се у првом конкурсном року не попуне сва места, Школа ће за преостала места расписати други конкурсни рок.

Члан 53.

Буџетски студент може уписати само један акредитован студијски програм.

Члан 54.

Буџетски студент при упису у прву годину, опредељује са за онолико предмета прве године по Наставном плану, колико је потребно да оствари најмање 60 ЕСПБ бодова. На овакав начин уписују се и студенти са инвалидитетом и студенти уписани по афирмативној мери.

Самофинансирајући студент који није у радном односу, при упису у прву годину, опредељује са за онолико предмета прве године по Наставном плану колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова.

Самофинансирајући студент који је у радном односу, при упису у прву годину, опредељује са за онолико предмета прве године по Наставном плану колико је потребно да се оствари најмање 30 ЕСПБ бодова.

• Упис студената у наредну годину студија

Члан 55.

У наредну годину студија може се уписати студент као буџетски, уколико је положио испите из уписаних предмета за претходну годину, у обиму од најмање 48 ЕСПБ бодова.

У наредну годину студија може се уписати студент као самофинансирајући, уколико је положио испите из уписаних предмета за претходну годину, у обиму од најмање 37 ЕСПБ бодова.

У наредну годину студија може се уписати студент из радног односа (као самофинансирајући), уколико је положио испите из уписаних предмета за претходну годину, у обиму од најмање 30 ЕСПБ бодова.

У наредну годину студија може се уписати студент са инвалидитетом и студент уписан по афирмативној мери, као буџетски студент, уколико је положио испите из уписаних предмета за претходну годину, у обиму од најмање 36 ЕСПБ бодова.

Члан 56.

Уколико студент који је уписао претходну годину као самофинансирајући студент оствари кроз полагање испита у тој години, најмање 48 ЕСПБ бодова, може наредну годину уписати као буџетски студент, ако се рангира у оквиру укупног броја студената чије се студије финансирају из буџета.

Члан 57.

При упису наредне године студија, студент прво уписује предмете из којих није положио испите из претходне године, а затим предмете са године коју уписује.

Студент стиче право да студије настави о трошку буџета, уколико се при упису наредне године определи за предмете који у обиму чине најмање 60 ЕСПБ бодова.

Самофинансирајући студент стиче право да студије настави, уколико се при упису наредне године определи за предмете који у обиму чине најмање 37 ЕСПБ бодова.

Самофинансирајући студент из радног односа стиче право да студије настави, уколико се при упису наредне године определи за предмете који у обиму чине најмање 30 ЕСПБ бодова.

Члан 58.

Студент који не положи испите из предмета у обиму од 37 ЕСПБ бодова током школске године, када су у питању студенти који нису у радном односу, обнавља годину студија и обавезно поново уписује предмете из којих није положио испите, уз могућност опредељења и за предмете који припадају години чији упис обнавља.

Студент који не положи испите из предмета у обиму од 30 ЕСПБ бодова током школске године, а који је у радном односу, обнавља годину студија и обавезно поново уписује предмете из којих није положио испите, уз могућност опредељења и за предмете који припадају години чији упис обнавља.

Члан 59.

Студент који обнавља годину у обавези је да поново слуша теоријску наставу, похађа практичну наставу, извршава предиспитне обавезе и полаже колоквијуме из свих предмета које није положио.

• Прелаз са других високошколских установа

Члан 60.

Право прелаза са друге високошколске установе, имају студенти струковних студија, са сродних студијских програма.

Такви студенти подносе захтев за прелаз са друге високошколске установе, тј. молбу за упис на одабрани студијски програм на Школи.

Уз захтев се доставља Уверење о положеним испитима и Наставни план и програми предмета студијског програма високошколске установе са које прелази. Наведена документа треба да буду оверена и иста се уз доказ о упати надокнаде за решавање захтева за прелаз, предају секретару Комисије за пријем студената са других високошколских установа.

Члан 61.

Захтев за прелаз решава Комисија за пријем студената са других високошколских установа (у даљем тексту Комисија).

Члан 62.

Наставно-стручно веће, на предлог Директора, формира Комисију чији је задатак да прегледа захтев и да изврши еквиваленцију између наставних садржаја студијског програма по коме је студент студирао на другој високошколској установи са наставним садржајима предмета Школе и на основу еквиваленције да одлучи који се предмети могу признати при упису на студијске програме који се изводе у Школи.

Комисија се формира у саставу: један члан је наставник са Катедре заједничких предмета А, други члан је наставник са Катедре заједничких предмета Б, а трећи члан је руководилац студијског програма на који кандидат жели да се упише.

Председник Комисије је руководилац студијског програма.

Послове секретара Комисије обавља рефернет за наставу или други запослени из ненаставне јединице Школе, а којег задужи Директор.

Члан 63.

На основу става Комисије Директор доноси решење о признавању испита и праву на упис подносиоца захтева.

Члан 64.

Студенти који прелазе са друге високошколске установе уписују се у статусу самофинансирајућег студента.

- **Прелаз студената Школе на други студијски програм**

Члан 65.

Студент Школе може прећи у току школовања са једног на други студијски програм.

Прелазак из става 1. овог члана може се извршити уз признавање свих остварених ЕСПБ бодова, с тим да је студент дужан да положи преостале предмете на студијском програму на који прелази.

Прелазак на други студијски програм може се по правилу извршити на почетку школске године, односно на почетку зимског семестра.

Право из става 1. овог члана, остварује се на лични захтев студента који подноси секретару Школе.

VI УПИС НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Члан 66.

Право уписа имају кандидати који су претходно завршили одговарајуће основне струковне студије у обиму од минимум 180 ЕСПБ бодова и ако су на ранг листи у оквиру броја који је утврђен у Дозволи за рад.

- **Конкурс**

Члан 67.

Конкурс за упис кандидата на специјалистичке струковне студије, Школа расписује током јуна месеца.

Члан 68.

Наставно-стручно веће, на предлог Директора формира Комисију за пријем студената на специјалистичке струковне студије (у даљем тексту Комисија), чији је задатак спровођење поступка конкурса (прегледања пријаве кандидата, бодовање успеха, задавање тема за приступни рад кандидатима који немају право директног уписа и организовање одбране приступног рада, рангирање кандидата и објављивање коначне листе кандидата за упис).

- **Право уписа**

Члан 69.

Право директног уписа на одговарајуће специјалистичке струковне студије имају кандидати који су завршили основне струковне студије на ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – ВИШСС из

области машинског инжењерства, саобраћајног инжењерства, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или су завршили еквивалентне студије на другој високој школи струковних студија.

Члан 70.

Право на упис могу остварити и кандидати који су завршили основне струковне студије из неких других области техничке струке, ако су у структури студијског програма по коме су студирали имали академско-општеобразовне и стручне предмете, сродне предметима на студијским програмима основних струковних студија у области машинског инжењерства, саобраћајног инжењерства и инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на Школи.

Такви кандидати се евидентирају као лица заинтересована за специјалистичке струковне студије. Исти се квалификују за ранг листу уколико ураде приступни рад кога бране пред Комисијом за пријем студената на специјалистичке струковне студије.

Члан 71.

Право на упис могу остварити и кандидати који су претходно завршили основне академске студије из области машинског инжењерства, саобраћајног инжењерства, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду или завршили студије из других области техничке струке или су завршили академске студије из других одговарајућих области. Комисија за пријем студената на специјалистичке струковне студије процењује које области су одговарајуће за упис специјалистичких струковних студија у Школи.

Право уписа из претходног става, кандидати могу остварити под условом да ураде приступни рад кога бране пред Комисијом за пријем студената на специјалистичке струковне студије.

• Приступни рад

Члан 72.

Приступни рад су у обавези да раде кандидати који немају право директног уписа на специјалистичке струковне студија.

Члан 73.

Тему за приступни рад као и садржај задатка кога треба да уради кандидат, одређује Комисија за одбрану приступног рада. Комисија за одбрану приступног рада има три члана, од којих је председник Комисије за пријем студената на специјалистичке студије уједно и председник Комисије за одбрану приступног рада, а остала два члана су компетентни наставници, који могу бити и чланови Комисије за пријем студентата на специјалистичке студије.

Члан 74.

Тема и задатак приступног рада треба да се односе на проучавање литературе и показивање знања од стране кандидата и то првенствено из садржаја стручно апликативних предмета студијског програма који има право директног уписа у односу на одређени студијски програм.

Члан 75.

Приступни рад кандидат треба да уради у периоду до тридесет дана од дана добијања задатка. Обим приступног рада треба да буде од 30-50 страница, рачунајући текст рада, цртеже, шеме, математичке релације и др. Током израде приступног рада, кандидату стоји на располагању председник Комисије ради консултација. Техничка обрада приступног рада, треба да буде

извршена у складу са *Упутством за израду завршног рада*, које се може преузети са интернет странице Школе.

Кандидат је дужан да наведе литературу којом се служио током израде приступног рада.

Приступни рад се предаје председнику Комисије у три увезана примерка пластичном спиралом.

Члан 76.

Председник Комисије са осталим члановима прегледа приступни рад и одређује термин у коме би кандидат приступио одбрани приступног рада.

Члан 77.

Одбрани приступног рада кандидат приступа у заказаном термину. У првом делу одбране кандидат треба да изложи материју коју је обрадио у приступном раду, а у другом делу одбране кандидат треба да одговара на питања чланова Комисије за одбрану приступног рада. Након излагања кандидата и одговора на постављена питања, комисија за одбрану приступног рада, одлучује да ли је кандидат одбранио приступни рад и стекао услов да буде на ранг листи за упис. О одбрани приступног рада комисија за одбрану приступног рада води записник.

• Пријављивање кандидата на конкурс, рангирање и упис

Члан 78.

Кандидати се пријављују преко студентске службе, при чему треба да попуне прописани образац пријаве на конкурс и да приложе следећа документа:

1. Кратка биографија кандидата (треба да се виде ток школовања и послови које је радио ако је био запослен);
2. Штампану листу или фотокопију личне карте (оригинал на увид);
3. Оригинал или оверена копија дипломе о завршеним основним струковним студијама, односно основним академским студијама са припадајућим додатком дипломи (у случају да кандидат нема ова документа прилаже оригинал или оверену копију Уверење о завршеном високом образовању и Уверење о положеним испитима);
4. Уверење/потврду о запослењу (ако је кандидат запослен);
5. Уверење о оствареном радном стажу до месеца конкурисања (ако кандидат има радни стаж).

Члан 79.

Рангирање кандидата се врши на основу успеха постигнутог на нивоу основних студија (средња оцена) и одговарајућег радног искуства. Радно искуство се доказује одговарајућом потврдом послодавца.

Начин рангирања: бројна вредност средње оцене остварене на основним студијама је стартни број поена.

За сваку годину бављења струком кандидату следује још по 0,2 поена.

Сабирањем стартних поена и поена по основу радног искуства у струци добија се укупан број поена са којим се прави ранг листа.

Члан 80.

Комисија објављује ранг листу кандидата за упис на специјалистичке струковне студије. Број кандидата за упис дефинисан је бројем утврђеним Дозволом за рад.

Члан 81.

Школа уписује студенте на специјалистичке струковне студије у статусу самофинансирајућег студента.

VII ЗАВРШЕТАК СТУДИЈА И СТРУЧНИ НАЗИВ

• **Завршетак основних струковних студија**

Члан 82.

Студент завршава студије израдом и одбраном завршног рада.

Члан 83.

Након завршетка основних струковних студија кандидат стиче високо образовање првог степена струковних студија у обиму од 180 ЕСПБ бодова и диплому са стручним називом Струковни инжењер уз навођење области којој припада студијски програм (Струковни инжењер машинства, Струковни инжењер саобраћаја, Струковни инжењер заштите на раду и Струковни инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара), назив студијског програма и назив модула (уколико постоје модули) на коме је завршио студије.

• **Завршетак специјалистичких струковних студија**

Члан 84.

Након завршетка специјалистичких струковних студија кандидат стиче високо образовање првог степена струковних студија у обиму од 60 ЕСПБ бодова и диплому са стручним називом Специјалиста струковни инжењер уз навођење области којој припада студијски програм (Специјалиста струковни инжењер машинства, Специјалиста струковни инжењер саобраћаја, Специјалиста струковни инжењер заштите на раду и Специјалиста струковни инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара), назив студијског програма и назив модула (уколико постоје модули) на коме је завршио студије.

VIII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

Члан 85.

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

Члан 86.

Студент има право:

1. на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање;
2. на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије;
3. на активно учествовање у доношењу одлука у складу са Законом, Статутом и овим Правилником;
4. на самовредновање и изражавање сопственог мишљења;
5. на повластице које произилазе из статуса студента;
6. на подједнако квалитетне услове студија за све студенте;
7. на различитост и заштиту од дискриминације;
8. на поштовање личности, достојанства, части и угледа;
9. да бира и да буде биран у Студентски парламент, Савет и Наставно-стручно веће Школе.

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

Члан 87.

Студент има обавезу да:

1. испуњава наставне и предиспитне обавезе;
2. поштује опште акте Школе;
3. поштује права запослених и студената;
4. учествује у доношењу одлука у складу са Законом, Статутом и овим Правилником;
5. сваке школске године уписује наредну годину студија, односно предмете из те године студија, или да обнавља упис исте године студија, односно предмете из којих није извршио предиспитне обавезе и положио испит;
6. уредно извршава уговорне обавезе према Школе (плаћање накнаде за студије, испите и сл.);
7. студент који студира уз рад, мора приликом уписа сваке наредне школске године, доставити доказ – уверење/потврд о запослењу.

• Мировање права и обавеза студената

Члан 88.

Студенту се, на његов писмени захтев, одобрава мировање права и обавеза у случају:

1. теже болести;
2. упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци.
3. одслужења или дослужења војног рока;
4. неге властитог детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;
5. одржавања трудноће;
6. кад је студенткиња у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења;
7. здравствених проблема који за последицу имају немогућност присуствовања настави и извршавања других обавеза студента у дужем временском периоду;
8. тешких прилика у породици (распад породице, поремећени односи у породици и тсл.);
9. неге члана породице због теже болести;
10. специфичности и природе посла запослених студената, повећаног обима посла, промена радног времена, премештај на друге послове, губитак посла и тсл., које околности су узроковале немогућност извршавања обавеза на студијама;
11. припрема за олимпијске игре, светско или европско првенство – када има статус врхунског спортисте;
12. ванредне ситуације (елементарне и друге непогоде) и отклањање последица истих;
13. други оправдани разлози.

Члан 89.

Захтев за мировање права и обавеза студент подноси у року од 15 дана по истеку периода који је основ за одобрење мировања, а најкасније до краја текуће школске године.

Изузетно студент који је из оправданих разлога био спречен да захтев поднесе у року из предходног става, захтев за мировање права и обавеза може поднети и касније односно по престанку оправдавајућих околности.

Уз захтев за мировање права и обавеза студент подноси потребну документацију или друге доказе о постојању оправданих разлога за одобрење мировања.

Захтев из става 1. овог члана студент подноси секретару Школе који на основу околности и чињеница везаних за конкретан случај цени да ли постоји основ за мировање права и обавеза, а решење о мировању права и обавеза, сагласно Статуту, доноси Директор Школе.

- **Дисциплинска и материјална одговорност студента**

Члан 90.

Студент одговара за повреду обавеза, односно дужности, коју учини у току студија или у вези са студирањем.

За повреду студент одговара дисциплински и материјално.

Студент одговара за лакше и теже повреде.

Члан 91.

Лакшим повредама обавеза студената сматрају се:

1. закашњавања на часове предавања и вежби;
2. узнемиравање наставника и сарадника за време извођења наставе;
3. ометање одржавања испита;
4. пружање помоћи студентима који полажу испит;
5. коришћење помоћи другог студента на испиту;
6. коришћење текстова, белешки, цртежа, разних техничких и других недозвољених средстава на испиту;
7. промена групе питања, података у испитном задатку или места које је студенту одређено за полагање испита;
8. ометање рада органа стручних тела, као и рада организације студената;
9. ометање било ког облика наставе;
10. недолично понашање према наставницима, сарадницима, студентима и другим лицима присутним у просторији Школе;
11. оштећење или присвајање имовине Школе или студента која имају мању вредност;
12. непридржавање кућног реда у просторијама Школе.

Члан 92.

Теже повреде обавеза студената су:

1. преправка у јавној исправи коју издаје Школа, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
2. крађа школске имовине, имовине студената или запослених Школе веће вредности;
3. непридржавање прописа из области безбедности и здравља на раду, прописа о забрани пушења у просторијама Школе и прописа из области заштите од пожара;
4. покушај полагања испита за другог студента;
5. подстрекивање, давање или помагање студената у употреби алкохола, дроге и другог наркотичког средства;
6. изазивање туче и учествовање у тучи у Школи или у школском дворишту;
7. организовање бојкота наставе и учествовање у њима, као и нелегалних састанака у просторијама Школе;
8. учешће у штрајку запослених у Школе;
9. ношење хладног и ватреног оружја и уношење истог у просторије Школе;
10. недозвољена трговина у просторијама Школе;
11. понављање покушаја коришћења недозвољених средстава и техничких помагала приликом полагања испита;
12. непристојно понашање и непоштовање кућног реда за време присуствовања и извођења обавезне праксе и практичне наставе ван школских просторија и на другим објектима у којима се изводи настава;
13. намерно оштећење или уништење имовине Школе и имовине запослених у Школи;
14. нетачно давање података о себи у сврху обмане.

Члан 93.

За учињену повреду обавеза студенту се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. опомена,
2. укор,
3. строги укор,
4. искључење из Школе.

Члан 94.

Дисциплинске мере за учињену лакшу повреду обавеза студената су.

1. опомена и
2. укор.

Дисциплинске мере за учињену тежу повреду обавеза студената су:

1. строги укор и
2. искључење из Школе.

Члан 95.

Дисциплинска мера искључења из школе може се изрећи само за најтеже повреде обавеза студената (тачка 1 и 3, члан 83) уз свестрано испитивање свих околности у којима је повреда учињена.

При извршењу мере из става 1, овог члана, дисциплински орган дужан је да прибави мишљење Студентског парламента Школе.

Члан 96.

Дисциплински поступак не може се покренути по истеку три месеца од дана сазнања за повреду обавезе учиониоца, односно шест месеци од дана када је повреда учињена.

Члан 97.

Дисциплински поступак води и одлучује о мерама Дисциплинска комисија за студенте.

Дисциплинска комисија за студенте састоји се од три члана. Два члана комисије именује Директор из реда наставника, на период од 3 године, а једног члана бира Студентски парламент из реда студената на период од једне године.

Дисциплинска комисија се конституише на посебној седници на којој се бира председник Комисије и записничар.

Члан 98.

Дисциплински поступак покрене Директор на захтев наставника, сарадника, студента и службеног лица Школе.

Захтев из става 1. овог члана Директору се упућује у писменом облику, са описом повреде обавезе и временом њеног настајања, материјалним доказима ако постоје са навођењем имена присутних лица у време повреде обавезе и другим доказима значајним за покретање и вођење дисциплинског поступка за изрицање дисциплинске мере.

Члан 99.

Дисциплинска комисија ради на седницама.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Дисциплинске комисије. О раду Дисциплинске комисије води се записник.

Члан 100.

Пре доношења одлуке, чланови Дисциплинске комисије су дужни да саслушају студента, уколико се уредно одазове позиву

Студент има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Одлуком Дисциплинске комисије студент се:

1. оглашава одговорним и изриче му се дисциплинска мера;
2. ослобађа одговорности.

Одлука из става 1. овог члана садржи: увод, изреку, образложење, поуку о правном средству и потпис овлашћеног лица.

Члан 101.

Против одлуке којом је студенту изречена дисциплинска мера, студент може поднети приговор Савету Школе у року од пет дана од дана пријема одлуке.

Савет Школе доноси одлуку о приговору најкасније у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Савет Школе може да потврди, преиначи или укине одлуку којом је изречена дисциплинска мера. Одлука Савета Школе је коначна.

Члан 102.

У току вођења дисциплинског поступка студент:

1. има право да похађа све облике наставе, ако се дисциплински поступак води и мера изриче за лакшу повреду обавезе или тежу повреду обавезе за коју се изриче мера строгог укора;
2. може бити суспендован одлуком Директора, односно не може похађати наставу у току вођења дисциплинског поступка.

Када се поступак води за тежу повреду обавезе за коју се може изрећи казна искључења из Школе, а студент буде ослобођен одговорности, Директор је дужан да обезбеди надокнаду свих облика наставе коју није похађао за време суспензије.

Члан 103.

Студент који учини материјалну штету намерно или из непажње, обавезан је да исту надокнади.

Одговорност студента из става 1. овог члана, висину материјалне штете и начин надокнаде утврђује Дисциплинска комисија, после спроведеног поступка у коме су утврђене чињенице о одговорности студента.

Материјална штета се надокнађује у року од 15 дана од дана уручења одлуке студенту о утврђеној одговорности.

Ако студент не надокнади штету у наведеном року, подлеже суспензији коју изриче Директор, а која траје до надокнаде материјалне штете Школи. За време суспензије студент не може похађати наставу нити полагати испите.

Члан 104.

Изречена дисциплинска мера уписује се у матичну књигу студента, у индекс и објављује на огласној табли Школе.

• Престанак статуса студента

Члан 105.

Статус студента престаје у случају:

1. исписивања са студија;
2. завршетка студија;
3. неиспуњавања обавеза уписане школске године, односно поновног неуписивања исте године студија у школској години;
4. када не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијских програма, односно троструком броју школских година потребних за реализацију студијских програма за студенте који струдирају уз рад, студенте са инвалидитетом, студенте који су уписан на студије по афирмативној мери и студента врхунског спортисте;
5. изрицања дисциплинске мере искључења са студија из Школе.

Члан 106.

У оправданим случајевима, на образложен захтев студената, Директор може продужити рок за завршетак студија по истеку рока утврђеног Законом за завршетак студија, али најдуже један семестар.

Оправдан случај за подношење захтева из става 1 овог члана је, ако је студенту на дан истека рока из става 1., тачка 4 члана 105. остало неостварених највише 15 ЕСПБ бодова потребних за завршетак студија.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о студијама усвојен на седници Наставног већа Школе одржаној 29.12.2011. године, бр.01-21/11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту, усвојен на седници Наставног већа Школе одржаној 28.04.2011. године, бр.01-21/2.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о упису на основне и специјалистичке студије, усвојен на седници Наставног већа Школе одржаној 28.04.2011. године, бр.01-21/2.

Члан 108.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин као и његово доношење.

Члан 109.

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

ДИРЕКТОР

др Раденко Рајић, дипл.инж.маш.