



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Бр.

118

05 09

20 17

год.

БЕОГРАД

ВИСОКА ШКОЛА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ у школској 2017/2018. години НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

Септембар 2017.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВОЂЕЊЕ СТУДИЈА

Планом реализације наставе ближе се уређује организација и извођење наставе на основним академским студијама и друга питања везана за наставу на Високој школи социјалног рада школској 2017/18. Настава на Високој школи организује се и реализује на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Високе школе.

Сви облици активне наставе организују се и реализују у току школске године, по семестрима. Настава за I, II, III и IV годину основних академских студија (предавања и вежбе) изводи се на Високој школи социјалног рада са седиштем у Београду, Теразије 34.

Настава се организују и реализује у два семестра, зимском и летњем. Зимски семестар почиње првог понедељка у октобру и траје 15 наставних недеља и шест недеља за консултације, припрему испита и испите. Настава у летњем семестру почиње по окончању испитног рока у фебруару месецу и траје 15 наставних недеља и шест недеља за консултације, припрему испита и испите. Настава се реализује према Плану организације и реализације наставе који доноси Наставно-научно веће Високе школе социјалног рада.

Планом организације и реализације наставе утврђују се:

- наставници и сарадници који ће учествовати у реализацији наставе по наставним предметима;
- календар наставних активности;
- облици наставе (предавања, вежбе, пројекти, консултације, семинари, провера знања и друго);
- испитни рокови и начин полагања испита;
- списак обавезне и помоћне литературе;
- остале важне чињенице за квалитетну реализацију наставе.

За сваки предмет предметни наставник је дужан да утврди план рада, рокове за проверу знања, начин провере знања и оцењивања. Предметни наставник одговоран је за организацију и реализацију свих облика наставних активности.

Препоручена литература за сваки предмет мора бити усклађена с обимом, садржајем и нивоом студијског програма. План организације и реализације наставе обавезно се објављује на интернет страници Високе школе, заједно са календаром испита који је његов саставни део, пре почетка наставе у зимском семестру. Изузетно, из оправданих разлога, промена плана организације и реализације наставе може се извршити и током школске године. Промена плана организације и реализације наставе објављује се на интернет страници Високе школе.

Настава у Високој школи реализује се на српском језику.

2. ОБЛИЦИ НАСТАВЕ

Предавања

Предавање је облик наставе којим наставник упознаје студенте са теоријским поставкама и садржајем предмета који су утврђени студијским програмом. Предавања су основни облик наставе свих предмета. На предавањима се даје синтетички преглед садржаја наставног предмета, износе фундаменталне теоријске поставке и указује на практичне импликације теоријских поставки. Предавања се морају заснивати на савременим научним сазнањима из научне области којој припада наставни предмет. Предавања се посебно концентришу на градиво које није довољно обрађено у обавезној литератури за предмет, као и на градиво које је, према искуству, посебно тешко за студенте.

Вежбе

Вежбе су облик наставе у коме се студенти, уз помоћ и савете наставника, асистента или сарадника, уче да решавају практичне или теоријске задатке и израђују радове везане за садржај наставног предмета.

Практикуми

Практикум је облик наставе који студенте уводи у примену теорије која је претходно изучена у другим предметима, или који садрже показне и самосталне активности којима се стичу практичне вештине и способности применљиве у струци.

Практична настава

Практична настава (стручна пракса, наставне посете и други облици наставе који омогућавају стицање прописаних знања и вештина) представља облик наставе у коме студенти стичу шира практична знања, вештине и способности. Уједно се тим обликом наставе врши провера практичне примене стечених знања и вештина, под надзором стручног лица. Стручна пракса се обавља у 6. семестру за студенте треће године студија и у 8. семестру за студенте четврте године студија.

Студент се упућује на праксу у организације и установе из јавног и приватног сектора. Шеф изборног подручја-модула организује, спроводи и контролише реализацију стручне праксе. За те активности израђује елаборат за реализацију стручне праксе који усваја Наставно-научно веће Високе школе социјалног рада.

По обављеној стручној пракси од најмање 45 сати, а на основу извештаја студента (дневник стручне праксе) и потврде одговорног лица које потписом и печатом организације потврђује да је пракса обављена, студенту се додељују ЕСПБ бодови за обављену стручну праксу.

Консултације

Консултације су облик индивидуалне наставе којим наставник или сарадник, у непосредном контакту са студентом, појашњава студенту сложене делове наставног садржаја и пружа помоћ у решавању одређених проблема, као и при изради

семинарских и завршних радова. Консултације обављају наставници, асистенти и сарадници у настави.

Наставници, асистенти и сарадници у настави морају обезбедити и и на погодан начин објавити термине за консултације. Термини за консултације требало би да буду усклађени са распоредом наставе и доступни студентима. Термини консултација део су Плана организације и реализације наставе и објављују се и на сајту Високе школе социјалног рада.

Колоквијуми

Колоквијуми су облик наставе у коме студенти, ради провере стечених знања, самостално решавају одређене задатке и одговарају на питања везана за наставни садржај. Колоквијуми могу бити писмени, усмени, практични или комбиновани. Оцена постигнута на колоквијуму, по правилу, евидентира се у индексу и представља основ за обрачун одређеног броја бодова за предиспитне обавезе, у складу са акредитованим Наставним планом и програмом и Планом реализације по наставним предметима.

Семинари

Семинари су облик наставе у коме студенти, под руководством руководиоца семинара, активно обрађују одређене наставне садржаје, које студенти унапред припремају. Циљ семинара је да се дубље и критички размотре поједини тематски садржаји, као и да се студенти упознају са начинима критичког размишљања и закључивања у одређеним научним областима. Семинари могу бити проблемски, уз видео или рачунарске симулације. Руководиоци семинара су наставници или сарадници.

Семинарски радови

Семинарски радови су облик наставе у коме студенти обрађују одређене теме повезане са садржајем наставног предмета и стичу знања из методологије научно истраживачког рада у одређеној области. Циљ семинарског рада је увођење студената у научноистраживачки рад.

Самостални рад студента

Самостални рад је рад самог студента на продубљивању знања из обавезних и изборних предмета стечених на часовима теоријске наставе, вежбама и другим облицима непосредног рада са наставницима. Самостални рад обухвата и припреме за колоквијуме, вежбе, израду семинарског или другог рада, полагање испита, израду завршног рада и слично.

Добровољни рад у локалној заједници

Добровољни рад студената у локалној заједници Висока школа социјалног рада организује ради примене стечених знања студената у практичним ситуацијама.

Основни циљ добровољног рада је да се кроз остваривање појединих пројеката сагледа могућност примене знања студената, развијање спретности и умешности у раду, неговање правилног односа према раду и култури рада.

4. КАЛЕНДАР НАСТАВЕ

октобар					новембар					децембар					јануар						
П		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29
У		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30
С		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24	31
Ч		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25	
П		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26	
С		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Н	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28	
фeбруар					март					април					мај						
П		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
У		6	13	20	27		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29
С		7	14	21	28		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
Ч	1	8	15	22			1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31
П	2	9	16	23			2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25	
С	3	10	17	24			3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26	
Н	4	11	18	25			4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27	

ДРЖАВНИ ПРАЗНИЦИ У СРБИЈИ

1. Дан примирја у Првом светском рату 11.11.2017.
2. Нова година 01. и 02.01.2018.
3. Божић 07.01.2018.
4. Дан државности 15. и 16.02.2018.
5. Православни Ускрс 08.04.2018. (почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса)
6. Празник рада 01 и 02.05.2018.

Неардни дани

7. Дан студената 04.04.2018.

Почетак I семестра

од 05 октобра до 18 јануара
испитни рок – јануарски од 22.01 – 17. фебруара

Почетак II семестра

19 фебруар до 08 јуна

**5. ПРИЈАВА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА У ШКОЛСКОЈ
2017/2018. ГОДИНИ**

Испитни рок	Пријава испита од -до	Полагање испита од -до	Право на полагање испита
Јануарски	15.01-20.01	22.01. - 17.02.2018.	Сви студенти
Априлски	10.04.-13.04	16.04. – 22.04.2018.	Сви студенти
Јунски	04.06.-08.06	14.06. – 12.07.2018.	Сви студенти
Септембарски	16.07-20.07.	27.08. – 09.09.2018.	Сви студенти
Октобарски	10.09-15.09	20.09. – 30.09.2018.	Сви студенти

10. СТАНДАРДИ У НАСТАВИ

I. ПЛАН РАДА

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА ПРЕДМЕТУ

СВРХА

План рада на предмету има основну сврху да информише студенте о предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и оцењивању на предмету. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују а самим тим биће и боље припремљени за рад на предмету.

План рада представља и помоћно средство предметним наставницима јер ће он бити основа за систематичан и плански приступ раду на предмету.

План рада омогућиће бољу контролу квалитета наставе на предмету јер ће се упоређивањем планираног обима, структуре и начина рада са оствареним добити јасна слика о испуњавању циљева предмета.

САДРЖАЈ

Сваки наставник мора да планира и укључи следеће компоненте наставног предмета у План рада:

Циљ и садржај предмета, његово место и значај у образовању студената.

Студентима треба објаснити шта је основни циљ предмета односно која знања ће они добити изучавањем предмета у укупном образовању студената на студијама Високе школе социјалног рада, као и релације овог и осталих сродних предмета из студијског програма.

Структура предмета. Сваки предмет обухвата одређену научну област која се обично може структурирати у више целина. Студентима треба представити основне области науке или струке које покрива предмет.

Динамика извођења наставе по темама (дати предавања тема).

Централни део Плана рада обухвата план предавања са наставним садржајима по датумима. Треба дати прецизни план предавања и вежби тако што ће се за сваку тематску јединицу одредити термини њене обраде на предавањима и вежбама. Термине навести по недељама тако да се за сваку тему одреди датум у којој ће бити обрађена. Уколико се нека тема обрађује две недеље, треба уписати обе недеље поред назива теме.

Облици рада на вежбама. Вежбе се реализују кроз већи број разноврсних облика рада. Неопходно је да се сваки појединачни облик рада на вежбама детаљно објасни: у чему се састоји тај облик рада, какве су обавезе студената и како треба да се на најбољи начин припреме за његову реализацију. Облици рада на вежбама могу бити, на пример: анализа примера из праксе (студија случаја), освежавање градива и провера знања студената, симулације и игре, индивидуални и групни пројекти и презентације и сл.

Начин оцењивања на предмету. Како се оцењују разноврсни облици рада студената и како ће њихова укупна оцена бити збир поена остварених различитим активностима студената током наставе и на испиту, врло је важно да се унапред у Плану рада одреде облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе.

Литература. Наставник у Плану рада мора да наведе уџбеник по коме ће се радити на предмету. Осим тога наставник може да презентира студентима и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету. Наставник, такође упознаје студенте где могу набавити захтевану и препоручену литературу.

Подаци о наставницима и сарадницима на предмету. У плану рада се дају имена наставника и сарадника, звања, време пријема на консултације, Могу се дати е-маил адресе наставника и сарадника.

II. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди одржавања предавања и вежби

Наставник (сарадник) је дужан да предавања (вежбе) на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврдио пре почетка наставе.

Тематске јединице предавања (вежби) морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање од око 20%.

Наставник (сарадник) је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник (сарадник) је дужан да наставу (вежбе) одржава у временским терминима предвиђеним распоредом наставе, односно да час наставе започне и заврши на време.

Предавања на наставном предмету реализује искључиво наставник који је изабран за тај наставни предмет. Сарадници у настави, асистенти-приправници и демонстратори не држе предавања већ искључиво реализују поједине облике вежби из наставног предмета. Асистенти могу, под надзором наставника, да одрже до 10% фонда часова предавања на предмету годишње, као део припрема за наставни рад.

На предавањима се не ангажују истакнути стручњаци из праксе, већ се то искључиво може чинити на вежбама. У таквим случајевима наставник или асистент је у обавези да заједно са позваним лицем из праксе буде на часу.

Менторски рад реализује се са групом студената која је мања од 5, док се у групама преко 5 и више, одржавају класична предавања која су дефинисана Планом рада за наставни предмет.

Стандарди садржаја предавања (вежби)

Садржај предавања (вежби) мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај предавања (вежби) мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Препоручује се да део предавања (вежби) чине примери, илустрације и други облици примене теоријског знања.

Стандарди метода предавања

Наставник (сарадник) треба да предаје на начин који стимулише критичко мишљење студената.

Наставник (сарадник) треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник (сарадник) треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник (сарадник) мора да долази припремљен на предавања (вежбе).

Наставник (сарадник) се мора оспособити за употребу и коришћење средстава којима ће вршити Power point презентацију појединих садржаја сопствених предавања.

Стандарди понашања наставника (сарадника) Наставник

(сарадник) мора да има коректан однос према студентима. Наставник (сарадник) мора да се пристојно понаша и долази уредно обучен на час.

Стил изражавања наставника (сарадника) мора бити такав да га студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.

Стил изражавања наставника (сарадника) треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторне изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

III. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Контрола квалитета наставе реализује се: 1. контролом одржавања наставе према Плану рада и распореду наставе; 2. контролом квалитета садржаја и метода наставе; 3. контролом резултата наставе.

Контрола одржавања наставе према усвојеном плану рада и распореду наставе обавља се контролом Дневника рада и студентском анкетом.

Наставник или сарадник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада: 1. Врсту наставе: предавања или вежбе; 2. Број одржаних часова; 3. Назив теме предавања или вежби.

Студентска служба периодично током семестра прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, студентска служба о томе обавештава шефа департмана. Шеф департмана којој припада предмет на коме се не уписују часови у дневник рада као и директор упозоравају наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

Студентска служба (организатор наставе) у року од 15 дана до дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и контролише уписане часове по датумима. Студентска служба саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету. Извештај садржи податке о броју одржаних часова као и темама које су обрађене на тим часовима. Студентска служба тај извештај шаље департману коме припада предмет.

Шеф департмана упоређује датуме и теме одржане наставе на сваком предмету са Планом рада предмета и утврђује одступања од плана рада. Сва одступања од Плана рада већа од 20% департман је дужан да размотри са предметним наставником и са њиме утврди мере како би се убудуће избегла слична одступања. Департман је дужан да осим одступањима од утврђеног Плана рада на предметима из надлежности одељења већом од 20% као и предузетим мерама извести директора.

Контрола квалитета садржаја и метода наставе, обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика наставе на предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно. Анкетом се такође утврђује да ли се наставник или сарадник придржава Плана рада на предмету.

Анкетирање студената изводи се на крају сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за оцену квалитета наставе у сарадњи са Студентском службом Високе школе социјалног рада. Резултати анкетирања студената достављају се директору, шефовима департмана за предмете из састава департмана, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

По добијању резултата анкете, шефови департмана на погодан начин упознају департман с резултатима и организују дискусију. На основу дискусије, шеф департмана обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе ванстандардна, а посебно са онима чија је оцена испод 2.5 (на скали од 1 до 5).

У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне и/или лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник на придржава Плана рада на предмету, шеф департмана разматра, заједно са наставником разлоге за одступања и утврђује мере за елиминисање тих одступања убудуће.

Шеф департмана након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима чији је рад у настави ванстандардно и негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима одступања од стандардних оцена а посебно о узроцима негативних оцена и утврђеним мерама за њихово отклањање и унапређење и доставља тај извештај директору.

Директор обавља, уз присуство шефа надлежног департмана, посебан разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Директор и шеф департмана даље се брину за спровођење утврђених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са шефом департмана и директором у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, шеф департмана односно директор предлаже дисциплинску меру против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, шеф департмана коме припада и директор доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања односно вежби. Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцене наставе у

следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

Контрола резултата наставног процеса обавља се **анализом резултата оцењивања студената**. На крају сваког испитног рока; Студентска служба саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

1. укупан број студената који су слушали предмет,
2. број студената који су пријавили и положили предмет, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на предмету.

Студентска служба доставља директору извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, шефовима департмана извештај о резултатима оцењивања предмета из састава одељења, а наставницима на предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

По добијању резултата анкете, шеф департмана на погодан начин упознаје департман с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, шеф департмана обавља појединачни разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност ванстандардна у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на предмету сувише ниска (испод 30%) у односу на просек на години студија. У разговору шеф департмана и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Шеф департмана саставља извештај директору о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово отклањање.

Директор предузима мере за унапређивање резултата оцењивања на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на оним који имају сувише ниску пролазност. Директор организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања ванстандардни, шефовима њихових департмана и са представницима студената. На том састанку се разматра пролазност и утврђују мере за њено унапређење. Директор и шеф департмана се даље брину за спровођење договорених мера.

IV. СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

Укупна оцена студената на предмету састоји се од два елемента: 1. оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и 2. оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Предиспитне обавезе су облици активности студената током реализације наставе утврђене програмом предмета. Програмом предмета утврђују се предиспитне обавезе које ће омогућити да студент на квалитетан и ефикасан начин оствари циљеве предмета и које ће обезбедити квалитетно оцењивање успеха студента у њиховој реализацији.

Програмом предмета утврђују се следећи облици предиспитних обавеза:

1. активности у току предавања;
2. практична настава;
3. колоквијум;

4. семинарски рад ;

5. други облици предиспитних обавеза.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета. Програмом предмета утврђује се које су предиспитне обавезе услов за приступање завршном испиту. Студент је са успехом реализовао предиспитну обавезу која је услов за приступање испиту када пређе праг знања који је 50% од максималног броја поена предвиђеног за одређену предиспитну обавезу, изражен у целим бројевима поена. **Студент има право да поново приступи извођењу предиспитних обавеза које су услов за приступање испиту, уколико није постигао задовољавајући успех.**

Програмом предмета се за сваку предиспитну обавезу утврђује максимални број поена које студент може да оствари успешном реализацијом дате предиспитне обавезе. Наставник је дужан да води документацију о предиспитним обавезама студента и да је чува до краја текуће школске године. Наставник је дужан да на крају реализације наставе обавести студенте о укупном броју поена оствареном реализацијом предиспитних активности.

Пријава за полагање испита подноси се електронским путем или писаним путем на одговарајућем обрасцу након завршетка претходног испитног рока. Студентска служба Високе школе за социјална питања, најкасније осам дана по завршетку пријављивања формира спискове пријављених студената. Спискови пријављених студената објављују се на интернет страници, са тачним датумом, временом и местом одржавања испита.

Испити се полажу у просторијама Високе школе, односно у објектима који су наведени у дозволи за рад. Када је студијским програмом предвиђено практично полагање испита, испит се може полагати и у просторијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса. Уколико просторија за полагање испита, није доступна студентима са хендикепом, Висока школа је дужна да, на захтев студента са хендикепом, обезбеди другу примерену просторију. Захтев се подноси најкасније три дана од објављивања списка пријављених студената, а обавештење просторији за полагање испита ће бити објављено најкасније три дана пре одржавања испита.

Успешност студента у савлађивању предмета континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима. Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити највише 100 поена, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена. Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета у роковима утврђеним Законом. Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио полагању испита.

Завршни испит је јединствен, полаже се усмено, писмено, односно практично и утврђен је студијским програмом, програмом предмета и актима Високе школе за социјални рад. У случају да се испит полаже комбинацијом више начина полагања, програмом предмета се утврђују услови под којима студент може да приступи различитим деловима испита. Програмом предмета може се утврдити да испуњење једне или више предиспитних обавеза ослобађа студента полагања дела испита.

Испити су јавни. Јавност полагања испита обезбеђује се објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других лица на усменом испиту.

За студенте са хендикепом који нису у могућности да полажу испит усмено, односно писмено, Висока школа ће обезбедити одговарајући начин полагања.

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

1. излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији;
2. било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради разјашњења нејасноћа у формулацији задатака;
3. коришћење литературе и бележака које наставник није одобрио;
4. коришћење мобилног телефона и других техничких средстава којима може да обезбеди туђу помоћ за полагање испита;
5. било које друге активности и понашање које ремете ток испита.

Студент који се не понаша у складу са утврђеним правилима код полагања испита или користи недозвољена средства на испиту, чини повреду обавеза студената. Одлуку о дисциплинској одговорности студента који је учинио повреду доноси Дисциплинска комисија Високе школе у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената .

Приликом полагања испита, идентитет студента утврђује се на основу индекса. Када се испит полаже писмено, испит почиње поделом задатака на обрасцима које, у одговарајућем броју, штампа или оверава Висока школа , а диктирање задатака није дозвољено. Писмени задаци са испита се чувају да почетка наредног испитног рока.

Наставник оцењује успех студента на писменом испиту тако што даје одговарајући број поена, од 0 до максималног броја поена предвиђеног за писмени испит. На захтев студента, наставник је дужан да омогући студенту увид у урађени писмени задатак и пружи усмено образложење начина вредновања задатка и броја поена добијених на писменом испиту, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено. Уколико се испит полаже као писмени и усмени, положени писмени испит вреди исти број поена у испитном року у којем се полаже и следећим испитним роковима текуће школске године.

Када се испит полаже писмено, овлашћено лице Високе школе одређује дежурно лице, стручно за предмет из којег се испит полаже, које се стара о регуларности спровођења испита. Предметни наставник, односно дежурно лице, у обавези је да буде у просторији у којој се одржава испит најкасније у време почетка одржавања испита. За време писменог испита, врата на просторији у којој се испит одржава су затворена, и у њу могу да уђу само предметни наставници и дежурни, а изузетно и друге особе запослене на Високој школи, уз одобрење дежурног. У случају да у просторију у којој се одржава писмени испит уђе особа која није запослена на Високој школи, дежурни је дужан да ту особу одмах удаљи и да о томе сачини писану белешку.

Усмени испит обавља предметни наставник, односно испитна комисија. Усмени испит се полаже усменим одговором на питања из области утврђених програмом предмета. Наставник је обавезан да у току реализације наставе студенте упозна са обимом и врстом испитних питања и критеријумима оцењивања као и да студентима пружи потребна упутства за припрему и полагање усменог испита.

Студент има право на припрему усмених одговора, израду концепта .

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени део испита може трајати највише три школска часа ефективно. Студент има право да погледа свој писмени

задатак са испита у за то предвиђеним терминима, а пре усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита усмено.

Студент који не положи писмени део испита, односно практични део испита, ако је то услов за усмени део испита. Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан изузетан). Коначна оцена броју поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита, а према квалитету са максимално 100 поена, а утврђује се према следећој скали:

1. до 50 поена – оцена 5 (није положио)
2. од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)
3. од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)
4. од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)
5. од 81 до 90 поена – оцена 9 (одличан)
6. од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан изузетан).

Оцена на испиту и број поена уписују се у записник о полагању испита и у индекс, које по завршено наставник, а оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс. Листу пријављених студената и записник о полагању или писаној форми доставља Студентској служби, најкасније 24 часа по завршетку испита, ради обраде података испитима. Записник о полагању испита се уредно попуњава а оцена се уписује бројчано и словима.

Студент има право приговора на оценом добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са овим Правилником. Приговор се подноси декану у року од 36 часова од добијања оценом. Директор разматра приговору одлуку у року од 24 часа од пријема приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит пред комисијом у року од три дана од дана одлуке.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту има право да поднесе захтев за поновно полагање испита Студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган. Шеф департмана доноси одлуку о поновном полагању испита плаћа посебну накнаду трошкова.