

ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ
И ПРЕДУЗЕТНИШТВО



ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА

Београд, септембар 2019.

На основу члана 64. Статута, Наставно веће Високе школе за пословну економију и предузетништво у Београду, на седници одржаној дана 20.09.2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о студијама (у даљем тексту: Правилником), ближе се уређују услови студирања на Високој школи за пословну економију и предузетништво у Београду (у даљем тексту: Висока школа).

Члан 2.

Овим Правилником посебно се уређују студије и студијски програми, календар наставе и испита студија, питања од значаја за студенте и друга питања од значаја за основне и мастер академске студије.

2. СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Врста и нивои – степени студија

Члан 3.

На Високој школи се изводе академске студије, односно **академски студијски програми** који оспособљавају студенте за истраживање и развој и примену научно-стручних достигнућа у оквиру дефинисаних области.

Члан 4.

Нивои, односно степени студија (у даљем тексту: степени студија) на Високој школи су:

- Студије првог степена - основне академске студије (у даљем тексту: ОАС);
- Студије другог степена - мастер академске студије (у даљем тексту: МАС);

На ОАС изводе се академски студијски програми, који оспособљавају студенте за овладавање научно-стручним достигнућима у дефинисаним областима.

На МАС изводи се академски студијски програми, који представља надградњу студијских програма ОАС и оспособљавају студенте за продубљавање и стваралачку примену научних и стручних достигнућа у дефинисаним областима.

Студијски програм и његов садржај

Члан 5.

Студијски програм на Високој школи је **скуп предмета** са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег степена академских студија.

Сваким студијским програмом на Високој школи, утврђују се:

1. назив и циљеви студијског програма;
2. врста студија и исход процеса учења;
3. стручни, академски, односно научни назив;
4. услови за упис на студијски програм;
5. листа обавезних и изборних предмета, са оквирним садржајем;
6. начин извођења студија и потребно време за извођење појединих облика студија;
7. бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским системом преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ);

8. бодовна вредност пројектног, односно дипломског рада на ОАС, и мастер рада на МАС, исказана у ЕСПБ;
9. предуслови за упис појединих предмета, или групе предмета;
10. начин избора предмета из других студијских програма;
11. услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија;
12. друга питања од значаја за извођење студијског програма.

Садржај студијског програма из става 1. овог члана презентује се у посебној публикацији и у електронском облику на сајту Високе школе.

Члан 6.

Сви предмети у студијском програму разврстани су према статусу. Зависно од тога да ли је студент обавезан да их упише, или може да их бира, предмети се деле на обавезне и изборне. Студент на почетку школске године, односно семестра, уписује обавезне предмете и изабира потребан број предмета од понуђених изборних предмета.

Члан 7.

Студијски програми у Високој школи су:

Студије првог степена – ОАС су студијски програми:

- Пословна економија и предузетништво (180 ЕСПБ);
- Пословна економија и предузетништво (180 ЕСПБ), студије на даљину;
- Финансије банкарство и осигурање (240 ЕСПБ);
- Право (240 ЕСПБ).

Студије другог степена - МАС су студијски програми:

- Пословна економија и предузетништво (120 ЕСПБ);
- Пословна економија и предузетништво (120 ЕСПБ), студије на даљину на српском и енглеском језику;
- Финансије банкарство и осигурање (60 ЕСПБ).

Члан 8.

Студијски програми ОАС оспособљавају студенте за овладавање научно-стручним достигнућима у стваралаштву и професији у оквиру дефинисаних области (у пословној економији, финансијама, банкарству, осигурању и праву).

Ако студијски програм ОАС има 180 ЕСПБ бодова студент га завршава полагањем пројектног рада.

Ако студијски програм ОАС има 240 ЕСПБ бодова студент га завршава полагањем дипломског рада.

Садржај ОАС, односно предмети, предиспитне обавезе, испити и број ЕСПБ бодова, одређени су њиховим студијским програмима.

Члан 9.

Студијски програми МАС представљају наставак, односно надградњу ОАС и оспособљавају студенте за продубљавање и стваралачку примену научних и стручних достигнућа у дефинисаним областима.

Студијске програме МАС студенти завршавају одбраном мастер рада, чиме код двогодишњих студија остварују 120 ЕСПБ бодова, односно код једногодишњих 60 ЕСПБ бодова, а у оба случаја заједно са ОАС остварују 300 ЕСПБ.

Садржај МАС, односно предмети, предиспитне обавезе, испити и број ЕСПБ бодова, одређени су њиховим студијским програмима.

Обим и облици студија

Члан 10.

Сваки предмет из студијског програма исказује се **бројем ЕСПБ бодова**, а обим студија изражава се њиховим **збиром**.

Збир од 60 ЕСПБ бодова одговара укупном ангажовању студента просечних способности у оквиру 40-часовне радне недеље током једне школске године, односно једном ЕСПБ боду одговара 25 до 30 сати рада студента просечних способности.

ОАС имају 180 ЕСПБ бодова ако су у трогодишњем трајању, односно 240 ЕСПБ бодова ако су у четворогодишњем трајању.

МАС имају 120 ЕСПБ бодова, када су претходно завршене ОАС од 180 ЕСПБ бодова, односно 60 ЕСПБ бодова када претходно завршене ОАС од 240 ЕСПБ бодова.

У поступку увођења и примене ЕСПБ бодова Висока школа је дужна да прати резултате постигнуте на испиту, као и друге одговарајуће показатеље оптерећења студената и да прибави мишљење студената о ефективном оптерећењу у савлађивању програмских садржаја.

Настава

Члан 11.

Настава на Високој школи се састоји од две компоненте, активне наставе и самосталног рада студента.

Активна настава зависи од начина извођења студија, док је самостални рад индивидуалан, и зависи од начина организовања за учење студента.

Начин извођења студија

Члан 12.

Студије на усвојеним студијским програмима, у зависности од начина њиховог извођења, **изводе се** на традиционалан (конвенционалан) начин и студијама на даљину.

Извођење наставе

Члан 13.

(1) Извођење наставе на традиционалан (конвенционалан) начин подразумева организовање студија у седишту високошколске установе и у високошколској јединици изван њеног седишта.

Активна настава се остварује кроз стални директни контакт студента са наставницима и/или сарадницима у просторији (амфитеатру, слушаоници, учионици, лабораторији, ...), а према наставном календару и семестралном распореду предиспитних и испитних обавеза који су саставни део утврђеног годишњег програма рада, који Школа доноси за сваку школску годину. Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 часова у току школске године (члан 39. став 6. Закона о високом образовању).

Активна настава остварује се кроз следеће наставне облике:

- предавања,
- вежбе,
- консултације,
- менторски рад.

Предавања су облик активне наставе у којој наставник држи наставу групи студената. У оквиру предавања излажу се кључни садржаји предвиђени студијским предметом које треба употпунити проучавањем литературе.

Предавања се код традиционалног начина извођења наставе по правилу изводе методом "ex cathedra" презентовањем наставних садржаја:

- усменим излагањем од стране наставника,
- помоћу рачунара и видео пројектора као и пратећег усменог излагања од стране наставника.

При излагању садржаја, наставник се користи и другим наставним средствима, као што су класична табла, бела табла и др.

Без обзира на начин презентовања, студентима су пре почетка наставе доступни помоћни наставни материјали у писаној форми, који су организовани по наставним јединицама, односно кратки изводи предавања наставних јединица приређени у пригодној форми (у рачунарској презентацији познати као handout-и) како би се осигурало квалитетно праћење наставе, што значајно смањује потребу за вођењем студен тских бележака током предавања, чиме се осигурава боља концентрација студената на излагање наставника.

Квалитет презентације и помоћних наставних материјала осигуран је на тај начин, што наставне јединице изложене у облику кратких писаних материјала намењених настави, обавезно пролазе кроз рецензију од стране менаџера предмета.

Помоћни материјали ове врсте по програмским наставним јединицама су доступни студентима, било као узорци за копирање код сарадника у настави или у форми handout-a који се могу преузети преко Student Servis Login-a, у оквиру одговарајућих предмета, на сајту Високе школе.

Наставник подстиче активно учешће студента у предавањима кроз постављање питања, анализу и дискусију излаганих садржаја и слично.

Предавања се по правилу обављају са свим студентима.

Садржај предавања сваког студијског предмета дат је у оперативном плану студијског предмета који предметни наставници наставници припремају у сарадњи са менаџером предмета у складу са дефинисаним теоријским садржајем предмета.

Вежбе су облик активне наставе у којој сарадник или наставник држи наставу групи студената. У оквиру вежби спроводи се увежбавање тема презентованих на предавањима. Вежбе су аудиторне и изводе се у слушаоници или, рачунарским центрима за већи број студената или специјализоване за мањи број студената. Помоћни материјали за вежбе по програмским наставним јединицама су доступни студентима, било као узорци за копирање код сарадника у настави или у форми handout-a који се могу преузети преко Student Servis Login-a, у оквиру одговарајућих предмета, на сајту Високе школе. Основни циљ који се постиже применом овог облика рада је осигурање активног учествовања студената током одржавања наставе.

Рад студента на вежбама природно је повезан и са облицима самосталног рада, као што су израда семинарског радова, израда задатака за самостални рад, и реализација других предиспитних обавеза.

Вежбе имају циљ да:

1. продубе теме са предавања;
2. илуструју разноврсност могућих решења и буду подстицај развоју креативног мишљења студената;
3. допуне практичним искуством садржај предавања;
4. да уваже особеност сваког студијског предмета.

На вежбама се спровode анализе, објашњења и дискусије о постављеном задатку, у којима се настоји да активно учествују сви студенти. Такође, показују се практични примери у оквиру тема презентованих на предавањима.

На вежбама се ради заједно са свим студентима, у малим групама, али и индивидуално. Садржај вежби сваког студијског предмета дат је у оперативном плану студијског који предметни наставници припремају у сарадњи са менаџером предмета у складу са дефинисаним теоријским садржајем предмета.

Вежбе могу бити: аудиторне, рачунске, компјутерске, и језичке.

Аудиторне вежбе су намењене да се претходно изложена материја на предавањима даље теоријски продубљује и ближе појашњава на конкретним примерима. По правилу се изводе методом " ex cathedra " и одржавају се у слушаоницама са већим бројем студената, а посебно се инсистира на активном учествовању студената у току вежби.

Рачунске вежбе су намењене за заједничко решавање примера као и за решавање рачунско - нумеричких задатака. Углавном се примењују код оних студијских предмета која укључују израду рачунских задатака.

Компјутерске вежбе су намењене за решавање примера из области рачунарства или примера за чије решавање је потребно коришћење рачунара. По правилу се изводе као практичне вежбе на рачунарима са бројем студената који одговара броју расположивих рачунарских ресурса (радних станица) на којима се претходно изложена материја на предавањима практично увежбава и ближе појашњава на конкретним примерима.

Језичке вежбе представљају облик наставе којим се студенти практично даље упознају са структурним елементима страног језика. По правилу се изводе са мањим бројем студената где студенти на конкретним примерима увежбавају све релевантне елементе страног језика као што су изговор, граматика и правопис.

Консултације су облик активне наставе у коме наставник и сарадник обављају разговор са студентима који је функцији детаљног објашњења тема презентованих и обрађених на предавањима и вежбама као и другим облицима наставе.

На консултацијама се врши анализа резултата које студент оствари на предиспитним обавезама и на испиту. Консултације су индивидуалне (са једним студентом) или групне (са малим групама студената, по правилу тимом који ради на семинарском раду или заједничком задатку). Важан циљ консултација је пружање помоћи студенту у самосталном и групном раду и савлађивању садржаја сваког студијског предмета и припреми испита. Посебно се разматрају теме које студента интересују у погледу продубљивања сазнања из разматраних студијских предмета и које представљају надградњу тема обрађених на предавањима и вежбама као и даље професионалне оријентације студената. У целини, консултације треба да резултују побољшањем квалитета наставе и остваривањем циља и исхода процеса учења на сваком предмету, односно на целом студијском програму.

Менторски рад је облик активне наставе у коме наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рад. Овај облик наставе обухвата и анализе, дискусије везане за посебна интересовања и активности студената. У оквиру менторског рада наставник пружа потребну помоћ студенту за његов самостални рад (припрема испита, израда пројеката, израда завршног рада и сл.).

(2) Извођење наставе студијама на даљину представља начин код кога су наставник и/или сарадник и студент физички удаљени, тако да се однос између њих одвија посредним контактом, по правилу путем специјализоване платформе за учење на даљину.

У Високој школи платформа је електронски систем интегрисаног типа за управљање процесом учења на даљину, (DLS – Distance Learning System) MOODLE (Modular Object-Oriented Distance Learning Environment), који подржава припрему и дистрибуцију мултимедијалних наставних садржаја (текст, звучне и видео информације) намењене самосталном усвајању од стране студената.

Мултимедијални наставни садржаји могу бити основни наставни материјал за предавања и вежбе у облику е-књига, као и додатни (помоћни) мултимедијални наставни материјали за продубљивање практичних и теоријских аспеката наставних тема у следећим облицима:

- PowerPoint (.ppt(x)) презентације,
- алати и слични материјали (.xls),
- видео стриминг материјали који се емитују преко сајта YouTube,
- мултимедијалне брошуре (.pdf),
- мултимедијални (интерактивни) Флеш видео (.flv) филмови за обуку за рад у рачунарским програмима,
- материјали у облику студија случаја (case study).

Настава се реализује спровођењем образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, самопровере, провере знања у склопу предиспитних обавеза, семинарских радова, задатака за самостални рад и колоквијума и др.) путем различитих видова двосмерне комуникације на линији наставник – студент(и).

Комуникација се може остварити:

- преко интегрисане рачунарске платформе за управљање процесом учења на даљину MOODLE, у оквиру двосмерне комуникације (Разговор, Форум и Порука), а по потреби може се повезати са Web 2.0 локацијама за размену садржаја и комуникацију, као и са системима за веб конференције (за заказивање сесија и приступ);

- електронском поштом;
- телефоном;
- поштом;
- личним контактом.

Оцењивање студената је базирано на мерењу исхода учења и реализује се по истим принципима вредновања предиспитних обавеза и испита у оквиру предмета као и код традиционалног начина извођења наставе. Разлика је у провери знања студената, која се код студија на даљину реализује путем подсистема за проверу знања у оквиру платформе, који подржава више различитих облика учења и провере знања.

Провера знања, на платформи се спроводи, кроз:

- Самопроверу студената у оквиру сваке наставне теме кроз модуле Тест (класичног типа) и Лекција (у случају нетачног одговора на питање за самопроверу наставник може усмерити студента на поновно савладавање већ пређеног наставног садржаја);

- Предиспитне провере кроз модуле Тест и Задатак (наставник поставља задатак и рокове за одговор студената, а студенти преко истог модула достављају текст, слике и/или датотеке решења, односно консултују се са наставником и добијају упутства за напредовање у изради задатка); као и

- Генерисање статистичких извештаја о успешности студената на целом тесту и по постављеним питањима у оквиру Тест модула.

Самостални рад студента

Члан 15.

Самостални рад, независно од начина извођења наставе, састоји се из учења и анализе наставних садржаја, предавања (теоријских садржаја) и вежби (практичних садржаја) од стране студента, са циљем њихових усвајања. Студент самостално учи и континуирано током семестра се припрема за све облике активне наставе. Наставник и сарадник прате и потпомажу самостални рад студента кроз консултације. Самостални рад студента може бити индивидуални или групни. Број и садржај колоквијума, теоријских и практичних семинарских радова, задатака за самостални рад је стандардизован за све студијске предмете и дефинисан је у опису садржаја сваког студијског предмета у студијском програму.

Термини за реализацију активности у оквиру самосталног рада студената утврђују се годишњим програмом рада у настави, који Висока школа доноси за сваку школску годину.

Самостални рад студента остварује се кроз следеће облике:

- припрема за предавања и вежбе,
- семинарски рад,
- задатак за самостални рад,
- припрема за колоквијум,
- израда завршног рада
- припрема за испит.

Припрема за предавања и вежбе је облик самосталног рада студента на континуираној припреми и самосталном изучавању материјала која наставник и сарадник излажу на предавањима и вежбама. Припрема обухвата и прибављање допунских литературних извора информација из библиотеке, преко интернета и на други начин. Мера ангажовања студента у припреми за предавања је ниво активног учествовања у процесу наставе.

Семинарски рад је облик самосталног рада студента који претпоставља израду текстуалног документа, који може садржати и графичке елементе, са темом из садржаја предмета, и може обухватити део или целокупан теоријски садржај предмета, а студенти их реализују индивидуално или групно. Студент или група студената самостално ради семинарски рад и предаје га у одштапаном облику. У току израде семинарског рада студент се консултује са наставником и сарадником у настави.

Семинарски радови студената се по правилу реализују кроз: издавање теме, припрему за израду, консултације и израду самог рада, израду презентације и припрему за његову одбрану. Уколико семинарски рад реализује група студената код његове презентације обавезна је присутност свих чланова групе. Применом овакве организације осигурава се активно учествовање студената у наставном процесу и утврђивање програмског садржаја предмета. Код презентовања семинарског рада може да се захтева примене PowerPoint презентације.

Узорни примерци реализованих радова претходних генерација доступни су студентима у библиотеци Високе школе.

Задаци за самостални рад представљају самостални рад студента на решавању постављених рачунских задатака, рачунарских задатака и по правилу реализују кроз: издавања задатака, припреме за израду, израде, консултација, и припреме за њихову одбрану. Урађене задатке студент доставља сараднику, у штапаном или електронском облику. Проверу тачности урађених задатака реализује сарадник у настави на часовима вежби уз активно учешће студента.

Припрема за колоквијум је облик самосталног рада који студент спроводи како би се припремио за проверу знања из једног дела наставног градива путем колоквијума. За све студијске предмете (изузев Завршног рада) уведена је обавезна провера успешности студента у савладавању наставних садржаја датог предмета путем колоквијума.

Колоквијум је предиспитна обавеза студента и представља писмену, усмену или практичну проверу знања из дела студијских предмета а најчешће се спроводи путем теста. На колоквијуму студент показује континуирано савлађивање садржаја студијских предмета, односно тема презентованих на предавањима и увежбаних на вежбама. Колоквијуми се могу радити у посебним терминима или у оквиру термина предавања и вежби. Резултати колоквијума се анализирају на консултацијама или на вежбама.

Колоквијуми се реализују у складу са наставним календаром за дате студијске предмете.

Израда завршног рада је облик самосталног рада студента током кога он реализује завршни рад датог нивоа студија, односно припрема и израђује тему завршног рада, уз помоћ и кроз консултације са изабраним наставником - ментором.

Припрема за испит је самостални рад студента којим студент, на основу претходно саопшетних критеријума за полагање испита и начина његовог полагања (писмено, усмено, практично, ...) од стране предметног наставника, препоручене литературе и предочених испитних питања, учи и савладава градиво презентовано на предавањима и вежбама. Током припреме на испит студенту су доступни наставник и сарадник ради консултовања.

Завршни рад

Члан 15.

Студијским програмима ОАС и МАС је предвиђен завршни рад.

Завршни рад на ОАС је:

- **пројектни рад**, који представља завршни део студијског програма (180 ЕСПБ) и ради се у току шестог семестра студија,
- **дипломски рад**, који представља завршни део студијског програма (240 ЕСПБ) и ради се у току осмог семестра студија.

Завршни рад на МАС је **мастер рад**, који представља завршни део студијског програма тих студија.

У случају двогодишњег студијског програма (120 ЕСПБ) ОАС ради се у току четвртог семестра, а у случају једногодишњег студијског програма (60 ЕСПБ) МАС ради се у оквиру другог семестра студија.

Члан 16.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмима, и изради завршни рад, стиче право да полаже **завршни испит**.

Завршним испитом одређеног нивоа студија, односно успешном одбраном урађеног завршног рада који је на ОАС самостални стручни рад, а на МАС научни рад, студент завршава студије одговарајућег нивоа.

Члан 17.

Студент добија **тему за израду завршног** рада у зависности од студијског програма (из области пословне економије, предузетништва, финансија, банкарства, осигурања или права).

Тема за израду завршног рада мора бити у уској зависности с предметима на студијском програму који је похађао.

Студент добија тему завршног рада на почетку семестра у коме се ради завршни рад.

Тема завршног рада одређује се тако, да је од непосредног значаја за коначно стицање знања, вештина и радних способности свршеног студента одговарајућег нивоа студија.

Члан 18.

Предлог теме за завршни рад утврђују наставник - ментор и студент.

Студент тему за завршни рад пријављује на посебном обрасцу Високе школе, коју оверава наставник предложен за ментора.

Студент може својом вољом једанпут променити ментора или тему завршног рада, уз сагласност шефа катедре.

Члан 19.

Наставник – ментор је обавезан да студенту **пружи упутства** за израду завршног рада, усмеравајући га да стечена теоријска и практична знања примени тако, да завршни рад буде од користи за развој, односно унапређење уже научне области којој припада.

Наставник – ментор стално контролише све фазе израде завршног рада, почев од садржаја, структуре рада, сугерише литературу, упућује студента на потребне корекције како би код њега развио способност за самосталну израду рада.

Члан 20.

Студент, након добијања сагласности од наставника – ментора, **предаје** Високој школи завршни рад:

- један штампан примерак у тврдом повезу,
- два штампана примерка рада у меком повезу, као и
- два ЦД-а (или два ДВД-а) са електронском верзијом рада у word-у.

Када надлежне службе Високе школе утврде да је студент испунио услове за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, рад са потребном документацијом студентска служба доставља Комисији за полагање завршног испита, пред којом студент полаже испит.

Члан 21.

Комисија за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, састоји се од три члана.

Поред ментора – наставника, комисију чине још два члана, сви из реда наставника ангажованих за извођење наставе на студијском програму који је студент похађао.

Члановима комисије из става 2. овог члана припада по један примерак завршног рада (у меком повезу), док се штампани примерак у тврдом повезу одлаже и чува у библиотеци Високе школе.

Члан 22.

Завршни рад се **брани** у облику усменог испита. Полагање завршног испита је јавно. Заказивање полагања завршног испита обавља студентска служба Високе школе објављивањем обавештења о одбрани завршног рада на огласној табли, најмање три дана пре полагања испита.

Обавештење о полагању завршног испита садржи: име и презиме студента, назив теме рада, дан и сат полагања испита, име ментора и чланова комисије.

Члан 23.

Завршни испит се полаже, односно **завршни рад се брани** образлагањем теме и садржаја рада од стране студента, као и одговорима које даје на питања чланова комисије. На тај начин се утврђује самосталност студента у изради рада, његова оспособљеност да идентификује и предложи решење, конкретног проблема из струке, елаборира и образложи исти, и његов допринос развоју, односно унапређењу уже научне области којој припада.

Члан 24.

Комисија пред којом кандидат полаже завршни испит може, услед недовољне научно-стручне израде рада, или незадовољавајуће одбране рада, **вратити завршни рад на допуну (дораду)**, односно омогућити студенту бољу припрему одбране рада.

Када комисија завршни рад врати студенту на допуну (дораду), односно затражи бољу припрему одбране, студент је дужан да допуну (дораду), односно припрему одбране рада, изврши у року који одреди комисија, али не дужем од тридесет дана.

Члан 25.

Када студент положи завршни испит, комисија утврђује успех студента **оценом** од 6 (шест) до 10 (десет).

После успешног полагања завршног испита студент је **завршио студије** одговарајућег нивоа и стекао стручни (на ОАС), односно академски (на МАС) назив у складу са студијским програмом.

Члан 26.

Комисија је обавезна да сачини (и потпише) **записник** о полагању завршног испита у који уноси оцену и достави га надлежној служби Високе школе.

На штампаном примерку у тврдом повезу завршног рада уписује се оцена добијена на завршном испиту.

Члан 27.

Студент који **не одбрани** завршни рад до истека школске године не обнавља годину и не плаћа обнову године.

3. РЕЖИМ СТУДИЈА

Школска година

Члан 28.

Висока школа организује и изводи студије на оба степена студија (ОАС и МАС) у току **школске године**, која почиње 1. октобра и траје до 30. септембра наредне године.

Школска година се дели на два семестра, зимски и летњи.

Настава из појединачних предмета се, организује и изводи у току једног семестра.
Испитни рокови у Високој школи су јануарски, априлски, јунски, јулски, септембарски и октобарски.

Члан 29.

Рад на Високој школи се организује према следећем **календару**.

Зимски семестар почиње 1. октобра и траје до 15. фебруара наредне године. Састоји се од 15 недеља наставе, 1 недеље зимског распуста (око Нове године) и 3 недеље јануарског испитног рока на крају семестра.

Летњи семестар почиње 16. фебруара и траје до 30. септембра текуће године. Састоји се од 15 недеља наставе, 1 недеље пролећног распуста (око православног Васкрса), 1 недеље априлског испитног рока и 4 недеље јунског и 1 недеље јулског испитног рока, од 8 недеља летњег распуста, 2 недеље септембарског рока и 1 недеље испитни рока октобар -1. За студенте којима недостаје по један испит за упис наредне године (по члану 45, став 2) може се организовати испитни рок октобар - 2, који прелази у нову школску годину и траје 1 недељу.

Календар наставе и испита је датумски променљив за сваку школску годину због промена до којих долази у годишњем календару.

Члан 30.

Висока школа организује и изводи наставу из студијских програма за оба степена студија (ОАС и МАС) на основу **Годишњег програма рада у настави**, који за сваку школску годину до 30. септембра доноси Наставно веће.

Настава се за сваки предмет организује се и изводи у семестру у коме је предмет распоређен у студијском програму.

Организација наставе за сваки семестар објављује се у облику Распореда наставе који се приказује на огласној табли и путем Student servis login-а на сајту Високе школе.

Организација студија

Члан 31.

Студије се **организују** тако, што се сви облици наставе (активна настава и самостални рад студента) на предмету интегришу, чиме се студенту омогућава систематско и континуално савлађивање садржаја предмета.

Члан 32.

Висока школа је дужна да организује наставу **за све студенте**, изузев код студија на даљину.

Обавеза Високе школе је да у складу са својим могућностима обезбеди услове за студенте са посебним потребама.

Висока школа је дужна да информисе студенте о начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, о садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, о начину обезбеђивања јавности на испиту и начину остваривања увида у резултате, као и о другим питањима од значаја за студенте.

Информисање студената у вези става 3. овог члана остварује се овим Правилником, Годишњим програмом рада у настави, путем сајта и огласне табле. О питањима из става 3. овог члана, студенте је дужан да информисе и наставник на почетку сваког семестра.

Члан 33.

Начин организовања и времена одржавања наставе ближе су **одређују** Годишњим програмом рада у настави за сваку школску годину.

4. СТУДЕНТИ

Упис на студије

Члан 34.

На студијске програме које организује Висока школа, **могу се уписати** кандидати под условима и на начин који су ближе уређени, и то:

- за упис на ОАС, Правилником о упису студената на студије првог степена,
- за упис на МАС, Правилником о мастер академским студијама.

Права и обавезе студената

Члан 35.

Студент Високе школе има **права и обавезе** утврђене Статутом и овим Правилником.

Члан 36.

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 самоорганизовање 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) да бира и буде биран у студентски парламент, Савет и Веће Високе школе, као и у органе Високе школе.

Студент има право на жалбу, уколико Висока школа прекрши неку од обавеза из става 1, тачке 1, 2 и 3 овог члана. Жалба се у писменом облику подноси директору. Директор је дужан да у року од 24 часа предузме мере и отклони разлоге подношења жалбе.

Члан 37.

Студент **је дужан** да:

- 1) испуњава наставне и предиспитне обавезе;
- 2) поштује опште акте Високе школе;
- 3) поштује права запослених и других студената на Високој школи;
- 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 Високој школи (плаћање накнаде за студије, испите и сл.).

5. ПРАВИЛА СТУДИЈА

Упис година студија и предмета

Члан 38.

Студент **уписује и оверава** сваку годину студија.

Упис године студија врши се пре њеног почетка, а овера се врши на крају наставе.

При упису сваке школске године студент се опредељује за изборне предмете из студијског програма.

Студијским програмом и овим Правилником је прописано који су предмети обавезни за одређену годину студирања.

Студент Високе школе се опредељује, у складу са студијским програмом и овим Правилником, за онолико предмета колико је потребно да се оствари најмање 37 ЕСПБ бодова у једној школској години.

Полагањем испита студент стиче одређени број ЕСПБ бодова.

Члан 39.

Студент се може уписати у **другу годину** ОАС и двогодишњих МАС ако стекне најмање 37 ЕСПБ бодова из прве године студија.

Члан 40.

Студент који не оствари потребне услове за упис у наредну годину студија, **обнавља упис** у исту годину студија.

У обновљеној години студија студент уписује:

- обавезне предмете из обновљене године студија из којих није положио испит;
- изборне предмете из обновљене године студија за које се определи поново или по први пут;
- предмете из наредне године студија ако испуњава услове за упис тих предмета.

Укупан број ЕСПБ бодова уписаних предмета у обновљеној години студија не може бити мањи од 37, нити већи од 60.

Студент који је обновио годину испите из предмета које је одслушао у претходној години може да полаже у било ком испитном року.

Члан 41.

Студент се опредељује за **изборне предмете** на почетку године у којој се они слушају.

Студент може у току семестра остварити 30, односно 60 ЕСПБ бодова у току школске године.

Оцењивање

Члан 42.

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

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

Члан 43.

У формирању коначне оцене о успешности студента у савлађивању предмета **предиспитне обавезе** учествују са најмање 30, а највише 70 поена, док **испит** учествује са највише 50 поена.

Вредновање предиспитних обавеза и испита у поенима дефинисано је спецификациојом предмета у студијском програму.

О предиспитним обавезама и испиту, као и о броју поена за предиспитне обавезе и испит, наставник је дужан да обавести студента на почетку семестра. Студент се о томе обавештава и увидом у студијски програм.

Наставник и сарадник спроводе редовно евидентирање и вредновање присуства и ангажовања студента на настави као и вредновање и одбрањених семинарских радова и урађених колоквијума.

Укупан остварени број поена преводи се у **коначну оцену** која показује успешност савладаности предмета, која може бити од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Начин превођења укупног броја поена, кога чини збир поена остварен на предиспитним обавезама и на испиту, у коначну оцену, приказан је у наредној скали (табели) оцењивања:

Остварено поена	Од 0 до 50	од 51 до 60	од 61 до 70	од 71 до 80	од 81 до 90	од 91 до 100
Коначна оцена	5	6	7	8	9	10

Испити

Члан 44.

Студент **стиче право да полаже испит** из одређеног предмета када испуни услове за излазак на испит утврђене студијским програмом и овим Правилником.

Услови за излазак на испит су да је студент:

- у оквиру предиспитних обавеза остварио најмање 30 поена, и
- измирио финансијске обавезе према Високој школи.

Право студента да полаже испит из сваког предмета, односно испуњеност предиспитних обавеза, потврђује наставник потписом у индексу, а испуњеност финансијских обавеза према школи, потврђује студентска служба уносом имена студента у списак кандидата за полагање испита.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, односно практично, а начин и садржај полагања испита утврђени су студијским програмом, за сваки предмет.

Испит се полаже у седишту Високе школе, односно у објектима наведеним у дозволи за рад.

Студент полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

Члан 45.

Ако студент из члана 44. става 6. овог Правилника **не положи испит**, има право да испит полаже у свим испитним роковима до краја те школске године.

Изузетно, студент коме је преостао један неположени испит из студијског програма уписане или претходне године студирања, као недостајући за остваривање потребног броја ЕСПБ бодова за упис у наредну годину студија, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року пре почетка наредне школске године.

Члан 46.

Студент са хедикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Висока школа је дужна да студенту са хедикепом омогући приступ свим просторијама у којима се одржавају настава, испити и друге наставне активности.

Поред обавезе из става 2. овог члана, Висока школа је дужна да студенту са хедикепом учини доступним информациони систем, учила, видео технику, библиотеку и обезбеди друге услове који су расположиви за остале студенте.

Члан 47.

Студент је **положио испит** ако добије коначну оцену од 6 (шест) до 10 (десет): 6 (шест) – довољан, 7 (седам) – добар, 8 (осам) – врло добар, 9 (девет) – одличан и 10 (десет) – одличан изузетан.

Студент који није постигао задовољавајући успех на испиту добија оцену 5 (пет).

Оцену даје наставник, односно испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, записник о полагању испита, матичну књигу студената и уноси се у електронски информациони систем.

Оцена 5 (пет) се не уписује у индекс и матичну књигу студената.

Члан 48.

Резултат испита се саопштава на следећи начин:

- резултат усменог испита студенту се саопштава одмах по његовом завршетку,
- резултат писменог и практичног испита објављује се на огласној табли и на сајту Високе школе најкасније 5 дана по његовом одржавању.

Студент има право увида у свој писмени или практични испитни задатак, у року од седам дана од дана објављивања резултата испита.

Члан 49.

Испит се полаже **пред наставником** или **испитном комисијом** из члана 55. став 3, овог Правилника.

Усмени испит се полаже јавно, односно дозвољено је присуство и праћење испита од стране студената Високе школе, наставника и сарадника, као и других заинтересованих лица.

Члан 50.

Распоред пријављивања и полагања испита у сваком испитном року утврђује се годишњим програмом рада у настави.

Студент може полагати испит, односно бити унет у записник за полагање испита, ако је исти пријавио у испитном року, који је прописан у годишњем програму рада у настави, ако је испитна пријава прописно попуњена и ако је уз испитну пријаву приложен примерак уплатнице као доказ о уплаћеној накнади за полагање испита, уколико постоји уговорна обавеза за плаћање накнаде полагања испита.

У случају уплате пријаве електронским путем студент је у обавези да о томе обавести благовремено студентску службу.

Пријава за испит на прописаном обрасцу са приложеном уплатницом о уплаћеној накнади за тај испит, односно обавештења у случају електронске уплате, може се поднети на Високој школи или упутити препорученом поштанском пошиљком.

Ако се пријава за испит упућује поштанском пошиљком, сматра се да је поднета у року ако печат поште носи датум предвиђен за пријављивање испита.

Изузетно у оправданим случајевима, студент испит може пријавити и ван рока предвиђеног за пријављивање, најкасније три дана пре заказаног термина за полагање испита, уз плаћање надокнаде за накнадну пријаву испита.

Прва пријава испита мора да гласи на наставника који је држао наставу из тог предмета.

Код друге пријаве испита из истог предмета студент може да изврши промену наставника.

Члан 51.

Испитна питања и задаци морају бити из садржаја предмета оствареног у предвиђеним облицима наставе. Обим и сложеност испитних питања и задатака морају бити усаглашени са временом трајања испита.

У случају одсутности предметног наставника у време одређено за полагање испита, директор може одредити наставника који је изабран за исту или сродну ужу научну област, да одржи испит, или ће полагање испита обезбедити на други начин.

Члан 52.

Студент је **обавезан** да на испит донесе: индекс, потребан прибор, материјал, литературу ако се испит полаже уз њено коришћење, као и друга потребна средства за полагање испита.

Студент је обавезан да испитни задатак уради самостално. На испиту студент се може обраћати само наставнику или сараднику.

Члан 53.

Студент ће бити **удаљен са испита**, односно не може приступити полагању испита, ако:

- 1) не покаже индекс;
- 2) не донесе прибор, материјал, потребну литературу када се испит полаже уз њено коришћење, као и друга потребна средства за полагање испита;
- 3) омета испит;
- 4) пријави и покуша да полага испит за који није стекао право полагања;
- 5) пружа помоћ студентима који полагају испит;
- 6) користи помоћ другог студента на испиту;
- 7) користи текстове, белешке, цртеже и разна техничка и друга недозвољена средства;

- 8) промени групу питања, податке у испитном задатку или место које му је одређено за полагање испита;
- 9) разговара или се дошаптава са другим студентима у току испита;
- 10) није на позив наставника или сарадника одложио, пре почетка испита, текстове, белешке, цртеже, разна техничка и друга недозвољена средства;
- 11) недолично се понаша на испиту према наставнику, сараднику или другим студентима који полагају испит;
- 12) полаже или покуша да полаже испит за другог студента школе;
- 13) ангажује другог студента Високе школе или лице ван Високе школе, да полаже испит уместо њега (са испита се удаљује ангажовани студент Високе школе или лице ван Високе школе, а дисциплинска пријава подноси против студента који их је ангажовао);
- 14) учини друге недозвољене радње које ометају испит или могу изазвати његов прекид;
- 15) на испит дође одевен на начин који није у складу са кодексом облачења.

Наставник, сарадник или службено лице Високе школе, обавезни су да о удаљењу студента са испита, из става 1. тачке 3 - 14 овог члана, писмено обавесте директора ради покретања дисциплинског поступка због повреде обавезе студента.

Члан 54.

Наставник или сарадник је обавезан да на испиту и/или после њега:

- 1) утврди идентитет студента;
- 2) утврди право студента да полаже испит (по потреби уз помоћ службеног лица Високе школе);
- 3) утврди да ли је студент на испит донео прибор и потребна средства за израду испитних задатака;
- 4) контролише понашање студента у складу са чланом 53. овог Правилника;
- 5) од студента прими урађене испитне задатке и радове, само ако их је овај потписао;
- 6) при предаји испитног задатка упореди име студента у индексу и на задатку;
- 7) обезбеди чување урађених испитних задатака и радова, до објављивања резултата испита (писмени или практични испит), како се ови не би могли злоупотребити;
- 8) урађен задатак и рад на писменом и практичном испиту, после објављивања резултата, стави студенту на увид, ако он то захтева;
- 9) изврши друге обавезе у вези са полагањем испита.

Члан 55.

Студент има право да директору поднесе **приговор** на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са законом и овим Правилником, у року од 36 сати од добијања, односно објављивања оцене.

Директор у року од 24 сата од добијања приговора, у складу са овим Правилником, разматра приговор и доноси одлуку по приговору

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од три дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана, **пред комисијом** од три члана коју образује Директор.

Оцена коју студент добије пред испитном комисијом, коначна је.

Мировање права и обавеза студената

Члан 56.

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

1. теже болести;
2. упућивања на стручну праксу у трајању од најмање шест месеци;
3. одслужења и дослужења војног рока;
4. неге детета до годину дана живота и посебне неге која траје дуже од дететове прве године живота;

5. одржавања трудноће;
6. у поступку биомедицински потпомогнутог оплођења;
7. спречености на радном месту, ако је у радном односу;
8. неге члана уже породице због теже болести, у трајању од најмање шест месеци.

Студент који је био спречен да прати наставу, извршава предиспитне обавезе и да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може полагасти испит у првом наредном року, на лични захтев и уз сагласност директора.

Студент остварује права из става 1. овог члана на писмени захтев и уз приложену документацију као доказ спречености да извршава предиспитне обавезе и полаже испите, односно испуњава школску годину.

Престанак статуса студента

Члан 57.

Статус студента **престаје** у случају:

1. исписивања са студија;
2. завршетка студија;
3. неуписивања наредне школске године;
4. кад не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година, потребних за реализацију студијског програма, осим у случају студија уз рад;
5. изрицања дисциплинске мере искључења са студија на Високој школи;
6. неиспуњавања финансијских обавеза према Високој школи.

Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом, студент који је уписан на студије по афирмативној 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.

Члан 58.

Студенту се на лични захтев **може продужити рок** за завршетак студија, у случају:

- 1) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању дужем од шест месеци;
- 2) добровољног рада у локалној заједници дужем од шест месеци, који је онемогућио студента да испуњава школску годину.

О продужењу рока за завршетак студија из става 1. овог члана, директор доноси решење.

Члан 59.

Студент коме је **престао статус** по члану 57 овог Правилника, може се поново уписати на студије на овој Високој школи, на начин и под условима утврђеним чланом 37. овог Правилника.

Стручни, академски и научни називи

Члан 60.

Лице које заврши ОАС у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, стиче **стручни назив** са знаком звања првога степена академских студија из области економије.

Лице које заврши ОАС у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године и стиче **стручни назив** дипломирани, са знаком звања првог степена академских студија из области економије или права.

Лице које заврши МАС стиче **академски назив** мастер, са знаком звања другог степена, из научне области економије.

Скраћеница стручног назива и академског назива мастер наводи се иза имена и презимена.

Листа звања из одговарајућих области и скраћенице стручних, академских и научних назива утврђена је Правилником о листи стручних, академских и научних назива који доноси Национални савет за високо образовање.

Члан 61.

У међународном промету и у дипломи на енглеском језику, назив који је стакло лице из члана 60. става 1. је *bachelor*, назив који је стакло лице из става 2. је *bachelor with honours*, а назив које је стакло лице из члана 3. је *master*.

Дисциплинска одговорност студента

Члан 62.

Студент одговара за **повреду обавезе** која је у време извршења била утврђена овим Правилником и општим актима Високе школе.

Овим Правилником и општим актима Високе школе утврђене су лакше и теже повреде обавеза студента, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање одговорности студента.

Члан 63.

За повреду обавезе студент одговара **дисциплински и материјално**.
Студент одговара за лакше и теже повреде обавезе.

Члан 64.

Лакше дисциплинске повреде су:

1. ометање наставе, испита и других облика рада, које није предвиђено као тежа дисциплинска повреда;
2. оштећење или уништење имовине Високе школе мањег обима или несавестан однос према имовини;
3. наношење увреде наставницима, сарадницима и другим запосленима, студентима као и гостима Високе школе;
4. недоличан однос према запосленима, студентима и гостима Високе школе;
5. вређање или клевета запосленог или студента.

Члан 65.

Теже дисциплинске повреде су:

1. преправка или дописивање података у јавној исправи, документу или евиденцији коју издаје Висока школа, њихово коришћење или фалсификовање исте;
2. коришћење недозвољених средстава на свим проверама знања (колоквијуми, семинарски, испити и др.);
3. изношење испитних питања;
4. одбијање или непоступање по изричитом упутству овлашћеног лица или органа Високе школе у вези са правилима рада или коришћења имовине;
5. полагање испита уместо другог;
6. плагијаторство у радовима (семинарски, завршни, мастер рад);
7. крађа или намерно уништавање имовине Високе школе или имовине запослених и студената;
8. долазак или присуство на Високој школи у видно алкохолисаном стању или под дејством наркотичких средстава, употреба тих средстава на Високој школи и навођење других на употребу алкохола и наркотичких средстава;
9. изазивање туче или учествовање у тучи у просторијама Високе школе, испред зграде Високе школе и изазивање нереди на тим местима;
10. ширење националне, расне, верске и друге нетрпељивости;

11. намерно угрожавање безбедности непридржавањем прописа о заштити на раду, заштити од пожара и заштити становништва од изложености дуванском диму;
12. политичко, страначко и верско организовање и деловање у просторијама Високе школе;
13. насилно спречавање одржавања наставе, испита и других облика рада на Високој школи;
14. неовлашћено умножавање материјала за припрему испита ради стављања у промет и стицања материјалне добити;
15. неовлашћено коришћење средстава рачунског центра;
16. довођење у заблуду запосленог или органа Високе школе у намери да се остваре права и погодности или имовинска корист;
17. изношење и проношење путем средстава јавног информисања и на јавним скуповима неистинитих тврдњи којима се наноси штета угледу Високе школе;
18. извршење кривичног дела или прекршаја који студента чини неподобним за студирање;
19. непоступање по одлуци директора о накнади причињене материјалне штете.

Тежом повредом сматра се два и више пута поновљена лакша дисциплинска повреда.

Члан 66.

За **лакшу** повреду дисциплине студенту се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

1. опомена;
2. укор и забрана полагања испита у једном испитном року.

За **тежу** повреду дисциплине студенту се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

1. строги укор и забрана полагања испита највише до четири испитна рока;
2. привремено удаљавање са Високе школе;
3. искључење са Високе школе.

Одлуком дисциплинске комисије ће бити утврђен број испитних рокова у којима је студенту забрањено полагање испита.

Члан 67.

Дисциплинска пријава се подноси председнику дисциплинске комисије.

Дисциплински поступак може да се покрене до истека три месеца од дана сазнања за повреду и учиниоца, односно најкасније шест месеци од дана када је повреда учињена.

Као датум сазнања за повреду и учиниоца може се узети и дан прегледа записа који је забележила видео камера. У том случају дисциплински поступак се може покренути на основу видео записа, односно извештаја о видео запису.

Члан 68

Дисциплинаски органи који воде поступак су:

1. Дисциплинска комисија, као првостепени орган;
2. Савет Високе школе, као другостепени орган.

Дисциплинска комисија има три члана, од којих су два члана из реда запослених, а један члан из реда студената.

Дисциплинску комисију именује директор на период од три године, изузев члана из реда студената, који се на предлог студентског парламента Високе школе именује на период од годину дана. За председника дисциплинске комисије директор именује једног од чланова комисије из реда запослених.

Члан 69.

Дисциплинску пријаву **може поднети** свако лице које има непосредна сазнања о учињеној повреди. Наставник или сарадник који констатује дисциплинску повреду студента,

дужан је да поднесе дисциплинску пријаву у року од наредна два дана од дана учињене повреде.

Уколико лице из става 2. овог члана уочи повреду, а не поднесе пријаву, чини тежу повреду радне дужности.

Дисциплинска пријави садржи: име и презиме студента, опис учињене повреде, време, место и начин извршења дисциплинске повреде, назнаку сведока, односно других доказа који то могу потврдити, податке о штети ако је настала и доказе и потпис подносиоца.

Пријава се подноси у писаном облику или електронском поштом.

Пријава поднета електронском поштом мора бити потврђена својеручним потписом подносиоца пријаве у року од три дана од дана учињене повреде.

Члан 70.

По пријему дисциплинске пријаве председник дисциплинске комисије ће наложити студентској служби Високе школе да прибави **писану изјаву студента** у вези са дисциплинском повредом која му се ставља на терет.

Студент је обавезан да у року од 24 сата од обавештења за давање изјаве исту достави студентској служби. Изјава се подноси у писаном облику или електронском поштом. Изјава студента поднета електронском поштом мора бити потврђена својеручним потписом, у року од 24 сата од достављене изјаве електронском поштом.

Недостављање изјаве студента не представља разлог за одлагање заказивања расправе пред дисциплинском комисијом.

Студент против кога је покренут дисциплински поступак не може да се испише са Високе школе све до правоснажног окончања поступка.

Ако дисциплинска комисија по пријему дисциплинске пријаве и изјаве студента против кога је покренут дисциплински поступак закључи да постоји основана сумња да повреда дисциплине од стране студента има обележја кривичног дела, поднеће пријаву надлежном јавном тужиоцу.

У случају из става 1. овог члана, дисциплинска комисија ће одлучити о заказивању расправе или прекиду дисциплинског поступка до доношења одлуке о кривичној пријави.

Члан 71.

По пријему дисциплинске пријаве или извештаја о видео запису и изјаве студента, председник дисциплинске комисије заказује **расправу** на коју позива оптуженог студента и подносиоца пријаве, а по потреби сведоке, вештаке и друга лица.

Позив на расправу се студенту доставља јавним објављивањем на огласној табли Високе школе и путем електронске поште коју студент користи, најкасније два дана пре дана одржавања расправе.

Време и место одржавања расправе за остале учеснике у дисциплинском поступку објављује се на Огласној табли Високе школе и путем електронске поште, најкасније два дана пре дана одржавања расправе.

Неоправдан изостанак студента не представља разлог за одлагање расправе.

Члан 72.

Расправа пред дисциплинском комисијом је усмена.

По завршетку расправе дисциплинска комисија може:

- да донесе одлуку о обустави дисциплинског поступка;
- да донесе одлуку о ослобађању студента од одговорности;
- да донесе одлуку којом студента оглашава одговорним и изриче дисциплинску меру.

Члан 73.

Одлуку о **обустави дисциплинског поступка** Дисциплинска комисија доноси када утврди да је наступила застарелост вођења дисциплинског поступка.

Застарелост покретања дисциплинског поступка наступа по истеку три месеца од дана сазнања за дисциплинску повреду и учиниоца, а најкасније шест месеци од дана када је повреда учињена.

Застарелост извршења дисциплинске мере наступа по протеку шездесет дана од дана правоснажности одлуке којом је изречена мера.

Члан 74.

Одлуку **о ослобађању** студента од одговорности дисциплинска комисија доноси:

- ако утврди да повреда не представља дисциплинску повреду;
- ако постоје околности које искључују одговорност студента;
- ако није доказано да је студент учинио дисциплинску повреду.

Члан 75.

Одлука о оглашавању студента **одговорним** садржи:

- дисциплинску повреду за коју се студент оглашава одговорним;
- одредбу Правилника којом је предвиђена дисциплинска повреда;
- изречену дисциплинску меру;
- одлуку о обавези накнаде причињене штете;
- могућност подношења приговора.

Члан 76.

За једну повреду обавезе студенту се **изриче** једна дисциплинска мера. Када извршена повреда обухвата елементе две или више различитих повреда обавезе, изриче се мера предвиђена за тежу повреду обавезе.

Члан 77.

Одлука се студенту **доставља**, по правилу, у року од три дана од дана доношења.

Члан 78.

Против одлуке дисциплинске комисије студент може поднети **приговор** Савету Високе школе у року од три дана од дана пријема одлуке.

Савет Високе школе одлучује по приговору на седници на којој позива студента и председника дисциплинске комисије.

Позив се студенту доставља јавним објављивањем на огласној табли Високе школе и путем електронске поште који студент користи, најкасније два дана пре дана одржавања расправе.

Позив председнику дисциплинске комисије се доставља јавним објављивањем на огласној табли и путем електронске поште. У позиву се наводи време и место одржавања Савета.

Неоправдан изостанак студента не представља разлог за одлагање седнице. Савет Високе школе Решење дисциплинске комисије може: потврдити, преиначити или вратити дисциплинској комисији на поновно одлучивање.

Одлука Савета Високе школе је коначна.

Члан 79.

Одлука Савета објављује се на Огласној табли Високе школе, а ако се ради о искључењу, уписује се у матичну књигу и индекс студента.

Члан 80.

О извршењу одлуке Дисциплинске комисије и Савета Високе школе стара се директор.

Члан 81.

Студент сноси **материјалну одговорност за штету** коју причини имовини Високе школе намерно или из крајње непажње. По наступању штете, директор образује Комисију за утврђивање одговорности и вредности причињене штете.

Комисија може утврдити вредност причињене штете непосредно или на основу налаза стручног лица које Висока школа ангажује на захтев Комисије.

Комисија доноси закључак којим утврђује вредност причињене штете и оцену да ли је штета учињена намерно или из крајње непажње.

Уколико комисија закључи да је студент изазвао штету намерно или из крајње непажње, подноси пријаву Дисциплинској комисији.

Члан 82.

Дисциплинска комисија заказује расправу на којој позива студента да се изјасни на **Закључак комисије о причињеној материјалној штети.**

Дисциплинска комисија доставља предлог директору Високе школе који доноси Одлуку о накнади штете и обавезује студента да у примереном року изврши накнаду штете. Студент је дужан да накнади материјалну штету коју учини намерно или из крајње непажње.

Одлука директора о накнади штете је коначна.

6. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ ВИСОКА ШКОЛА

Врсте јавних исправа

Члан 83.

На основу података из евиденције Висока школа издаје **јавне исправе.**

Јавне исправе у вези става 1. овог члана, јесу:

- студентска књижица (индекс);
- диплома о стеченом образовању;
- додатак дипломи.

Пре издавања дипломе и додатка дипломи, студенту се на његов захтев може издати уверење о завршеним академским студијама одговарајућег степена. Уверење потписује директор, пошто утврди да су за то испуњени услови, у разумном року од дана подношења захтева.

Висока школа издаје јавне исправе на српском језику ћириличним писмом.

На захтев студента Висока школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о степену, природи и садржају студија, као и постигнуте резултате.

Диплома се оверава печатом Високе школе.

Додатак дипломи обавезно се издаје уз диплому.

Опис студија на Високој школи у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора бити приложен додатку дипломе.

Члан 84.

Диплому и додатак дипломи **потписује** директор Високе школе.

Оглашавање јавних исправа ништавим

Члан 85.

Диплома односно додатак дипломи, **оглашавају се ништавим:**

- ако су потписани од неовлашћеног лица;
- ако ималац дипломе није испунио све испитне обавезе на начин и по поступку утврђеним законом и студијским програмом Високе школе.

Висока школа, оглашава ништавом диплому, односно додатак дипломи, из разлога утврђених у ставу 1 овог члана.

Висока школа, оглашава ништавом диплому о стеченом академском називу мастера, ако утврди да завршни рад није резултат самосталног рада кандидата.

Директор подноси Већу Високе школе предлог за оглашавање дипломе, односно додатка дипломи, ништавим.

Одлука Већа је коначна, а против ње лице чија је диплома, односно додатак дипломи, оглашен ништавим, може водити управни спор.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, односно објављивања на огласној табли и сајту Високе школе

Председник Наставног већа
Др Јован Живадиновић, с.р.