

На основу Члана 63. Статута, Наставно-научно веће Високе школе за комуникације у Београду, на седници одржаној 29.03.2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК О СТУДИЈАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о студијама (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују услови студирања на Високој школи за комуникације 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 дипломске академске студије-мастер.

II СТУДИЈЕ И СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Врста и нивои – степени студија

Члан 3.

На Високој школи се изводе академске студије, односно академски студијски програм.

На академским студијама изводе се академски студијски програми, који оспособљавају студенте за истраживање и развој и примену научно-стручних достигнућа.

Члан 4.

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

I - Студије првог степена:

1. - основне академске студије;

II - Студије другог степена:

1. - мастер академске студије;

На основним академским студијама изводе се академски студијски програми, који оспособљавају студенте за овладавање научно-стручним достигнућима у областима комуникологије и културологије.

На мастер академским студијама изводи се академски студијски програм, који представља надградњу студијских програма основних студија и оспособљавају студенте за продубљавање и стваралачку примену научних и стручних достигнућа у комуникологији и културологији.

Студијски програм и његов садржај

Члан 5.

Студијски програм на Високој школи је скуп студијских подручја, односно предмета (у даљем тексту: предмет), са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег степена академских студија.

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 бодови);
- 8) бодовна вредност завршног рада на основним и мастер академским студијама, исказана у ЕСПБ бодовима;
- 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, а Висока школа је дужана да га студенту учини доступним.

Члан 6.

Сви предмети у студијском програму разврстани су према статусу. Зависно од тога да ли је студент обавезан да их упише, предмети се деле на обавезне (О) и изборне (И). Студент на почетку школске године, односно семестра, уписује обавезне предмете. На почетку школске године, односно семестра, студент врши избор потребног броја предмета од понуђених изборних предмета.

Сви предмети на основним студијама разврстани су у четири групе предмета и то:

- 1) академско-општеобразовни,
- 2) теоријско-методолошки,
- 3) научно - стручни и
- 4) стручно - апликативни.

Члан 7.

Студијски програми на Високој школи су:

Студије првог степена:

1. Основне академске студије:

1.1 Студијски програм: **Комуникације** (180 и 240 ЕСПБ);

1.1 Студијски програм: **Савремене културе** (180 и 240 ЕСПБ);

Студије другог степена

1. Мастер академске студије:

1.1 Студијски програм: **Култура и комуникације** (60 ЕСПБ);

Члан 8.

Студијски програм основних академских студија оспособљава студенте за примену научних и стручних достигнућа као и стваралаштву у професији. Студијски програм основних студија студент завршава полагањем завршног рада којим остварује 240 ЕСПБ.

Садржај основних студија, односно предмети, предиспитне обавезе, испити и број ЕСПБ бодова, одређени су студијским програмом основних студија.

Предмети у студијском програму из става 1. овог члана, са бројем ЕСПБ бодова, статусом, припадношћу семестрима, као и са бројем часова предавања и вежби, приказани су у посебној табели која је саставни део овог Правилника.

Члан 9.

Студијски програми мастер академских студија - оспособљавају студенте за развој и представљају наставак, односно надградњу основних студија. Студијски програм мастер студија студент завршава израдом завршног – дипломског рада, чиме остварује 60 ЕСПБ бодова, односно заједно са основним студијама остварује 300 ЕСПБ бодова.

Садржај мастер студија, односно предмети, предиспитне обавезе, испити и број ЕСПБ бодова, одређени су студијским програмима Мастер студија.

Предмети студијских програма мастер студија, са бројем ЕСПБ бодова, статусом, припадношћу семестрима, као и са бројем часова предавања и вежби, приказани су у посебној табели која је саставни део овог Правилника.

Обим и облици студија

Члан 11.

Сваки предмет из студијског програма исказује се бројем ЕСПБ бодова, а обим студија изражава се збиром ЕСПБ бодова. Збир од 60 ЕСПБ бодова одговара укупном ангажовању просечног студента у обиму 40-часовне радне недеље током једне школске године, односно једном ЕСПБ боду одговара 25 до 30 сати рада просечног студента. Основне академске студије имају од 240 ЕСПБ бодова.

Мастер академске студије имају 60 ЕСПБ бодова, када је претходно остварен обим основних академских студија од 240 ЕСПБ бодова.

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

Начин извођења студија

Члан 12.

Студије на усвојеним студијским програмима изводе се организовањем и извођењем наставе и осталих облика рада у седишту високошколске институције и у високошколској јединици изван свог седишта и одвија се директним контактом наставника и студента.

Члан 13.

Облици извођења наставе на Високој школи су стандардизовани. Укупно ангажовање студента обухвата:

- 1) активну наставу;
- 2) самостални рад студента.

Активна настава

Члан 14.

Активна настава остварује се кроз стални контакт студента са наставницима и сарадницима, а према наставном календару и семестралном распореду предиспитних и испитних обавеза свих студијских предмета, који су саставни део утврђеног годишњег програма рада, који Висока школа доноси за сваку школску годину. Укупан број часова активне наставе не може бити мањи од 600 часова у току школске године.

Активна настава остварује се кроз следеће облике:

- предавања,
- вежбе (аудитивне, студијске, компјутерске, и сл.),
- консултације,
- менторски рад.

Предавања су облик активне наставе у коме наставник излаже наставне садржаје студијских предмета групи студената. У оквиру предавања излажу се кључни садржаји предвиђени студијским предметом које треба употпунити проучавањем литературе.

Предавања се по правилу изводе методом "ex cathedra" на један од следећих начина:

- Презентацијом наставних садржаја само путем усменог излагања од стране наставника,
- Презентацијом наставних садржаја са транспарентних фолија уз помоћ графоскопа као и пратећег усменог излагања од стране наставника,
- Презентацијом наставних садржаја са електронских записа уз помоћ рачунара, видео пројектора као и пратећег усменог излагања од стране наставника,
- Презентацијом наставних садржаја са електронских записа уз помоћ сервер рачунара и мреже рачунара као и пратећег усменог излагања од стране наставника,

При излагању садржаја, наставник се користи и другим наставним средствима, као што су слике, цртежи, модели, узорци, часописи, каталози, стандарди, табла и сл. 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). Ово из разлога да би се осигурало квалитетно праћење наставе методом "ex cathedra", што значајно смањује обим студентских бележака током предавања, чиме се осигурава боља концентрација студената на излагање наставника.

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

Помоћни материјали ове врсте по програмским наставним јединицама су доступни студентима, било као узорци за копирање код сарадника у настави или у форми handout -а постављених на сајту Високе школе, који се могу преузети са web страница одговарајућих студијских предмета.

Наставник подстиче активно учешће студената у предавањима кроз постављање питања, анализу и дискусију излаганих садржаја и слично. Предавања се обављају у амфитеатру или слушаоници. Садржај предавања сваког студијског предмета дат је у оперативном плану студијског предмета који наставници припремају у складу са дефинисаним садржајем предмета.

Вежбе су облик активне наставе који обухвата увежбавање тема презентованих на предавањима. Вежбе су аудиторне у амфитеатру за већи број студената или специјализоване за мањи број студената. Рад студента на вежбама природно је повезан и са облицима самосталног рада, као што су израда теоријских и практичних семинарских радова, задатака за самостални рад, и 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. илуструју и допуне практичним искуством садржај предавања;
4. да уваже особеност сваког студијског предмета .

На вежбама се спроводе 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 предмета који наставници припремају у складу са дефинисаним садржајем предмета. Вежбе се одржавају у амфитеатру, слушаоницама, рачунарским учионицама у оквиру Високе школе.

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 мањим бројем студената. Посебно се инсистира на активном учествовању студената у току вежби.

Студијске вежбе су намењене за практичну примену знања и вештина рада у аудио, видео, филмском и фотографском студијском окружењу. Углавном се примењују код оних студијских предмета која укључују израду креативних пројеката у адекватним софтверским условима за обраду мултимедије, фотографије, слике и тона.

Компјутерске вежбе су намењене за решавање примера из области рачунарства или примера за чије решавање је потребно коришћење рачунара. Компјутерске вежбе се по правилу 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.

Вежбе се изводе у мањим групама у специјализованим кабинетима чиме се омогућава упознавање студената са различитим практичним примерима из оквира садржаја студијског предмета.

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. Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на сајту Високе школе који се могу преузети са web страница одговарајућих студијских предмета.

Основни циљ који се постиже применом овог облика рада је осигурање активног учествовања студената током одржавања наставе.

Консултације су облик активне наставе у коме наставник и сарадник сваке недеље обављају консултације са студентима. Овај облик активне наставе је у 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 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 резултирају побољшањем квалитета наставе и остваривањем циља и исхода процеса учења на сваком студијском предмету, односно на целом студијском програму.

Менторски рад је облик активне наставе у којој наставник са студентима обрађује теме везане за израду завршног рада (основних студија и мастер 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 и сл.).

Самостални рад студента

Члан 14.

Самостални рад се састоји из учења и анализе наставних садржаја од стране студента са циљем усвајања садржаја са предавања и вежби. Студент самостално учи и припрема се 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 (видети у поглављу Календар наставе).

Самостални рад студента остварује се кроз следеће облике:

- припрема за предавања и вежбе,
- теоријски семинарски рад,
- практични 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 припреми и самосталном изучавању материјала која наставник и сарадник излажу на предавањима и вежбама.

Припрема обухвата 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.

Теоријски семинарски радови, обухватају теме које покривају целокупан теоријски садржај предмета, а студенти их реализују индивидуално или групно. Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја предмета и представља предиспитну обавезу студента.

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.

Теоријски семинарски радови студената из појединих наставних целина у оквиру предмета реализују кроз: издавање теме, припрему за израду, консултације и израду самог рада, израду презентације и припрему за његову одбрану. Овај рад обавезно прати презентација садржаја семинарског рада при којој је обавезна присутност свих чланова студентске групе. Применом овакве организације осигурава се активно учествовање студената у наставном процесу и утврђивање програмског садржаја предмета. Презентација семинарског рада за већину предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада. Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на сајту Високе школе који се могу преузети са web страница одговарајућих предмета.

Практични семинарски радови се раде тимски у малим групама. Семинарски рад је текстуални документ, који садржи и графичке елементе са темом из садржаја предмета и представља предиспитну обавезу студента.

Рад на реализацији практичних семинарских радова се одвија консултативно кроз заједнички рад у малим групама студената са наставником односно сарадником у настави. Коначно завршене радове тимови усмено презентирају и јавно бране пред наставником (односно сарадником у настави) у присуству свих студената. Код презентације семинарског рада на вежбама обавезна је присутност свих чланова студентске групе. Презентација за већину предмета реализује се путем примене рачунарских презентација које студенти израђују као интегрални део семинарског рада. Основни циљ који се постиже овим радом је провера теријских знања у пракси. Помоћни материјали за реализацију вежби су доступни студентима пре одржавања наставе било као узорци за копирање доступни код сарадника у настави или у форми аудио записа предвиђених за реализацију наставе постављених на сајту Високе школе који се могу преузети са web страница одговарајућих предмета. 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 вежби из страног језика. Реализација задатака за самостални рад се састоји од издавања задатака, припреме за израду, израде, консултација, и припреме за њову одбрану. Урађене задатке студент доставља сараднику у настави, у штампаном облику. Проверу тачности урађених задатака реализује сарадник у настави на часовима вежби уз активно учешће студента.

Припрема за колоквијум је облик самосталног рада којим се проверава успешност студента у савладавању наставних садржаја датог предмета. За све студијске предмете (изузев Завршног рада) уведена је обавезна колоквијална провера знања студента кроз један. Колоквијум је предиспитна обавеза студента и представља писмену, усмену или практичну проверу знања из дела студијских предмета а најчешће у виду 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 самостални рад студента.

Припрема за испит је самостални рад студента којим студент уз помоћ препоручене литературе и предочених испитних питања савладава градиво презентирано на предавањима и вежбама. Током припреме за испит студенту је доступан наставник и сарадник у настави ради консултовања. Пре припремања испита студент је упознат са свим елементима вредновања предиспитних активности као и критеријума за полагање испита. О свим питањима у вези испита студент се информише у Правилнику о студијама и Статуту Високе школе.

Завршни рад

Члан 15.

Студијским програмима основних и мастер академских студија је предвиђен завршни рад. Завршни рад на основним академским студијама је предметни рад, који представља завршни део студијског програма тих студија и ради се у току шестог семестра студија. Завршни рад на мастер академским студијама је мастер рад, који представља завршни део студијског програма тих студија и ради се у току четвртог семестра мастер студија.

Члан 16.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмима, и изradi завршни рад, стиче право да полаже завршни испит. Завршним испитом одређеног нивоа студија, односно одбраном урађеног завршног рада који је самостални научно-стручни рад студента, студент завршава студије одговарајућег нивоа.

Члан 17.

Студент може добити тему за израду завршног рада односно, полагати завршни испит, из наставне области на одређеном студијском програму. Тема за израду завршног рада мора бити у уској зависности с предметима на одређеном студијском програму. 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. Наставника - ментора и тему за завршни рад одобрава надлежна катедра. Студент може својом вољом једанпут променити ментора или тему завршног рада, уз сагласност 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 струке и науке. Наставник – ментор стално контролише фазе израде завршног рада, упућује студента на потребне корекције и коришћење литературе која може допринети квалитету и целовитости рада.

Члан 20.

Студент предаје Високој школи један примерак завршног рада потписан од стране ментора, одштампан и повезан у тврд повез, са потребним прилозима (цртежи, фотографије, дијаграми, нова решења, и сл.) и три рада у меком повезу. Када надлежна служба Високе школе утврди да је студент испунио услове за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, рад са потребном документацијом доставља комисији пред којом студент полаже испит.

Члан 21.

Комисија за полагање завршног испита, односно одбрану завршног рада, састоји се од три члана из реда наставника. Поред ментора кога је одредило катедра при одобравању теме завршног рада, још два члана комисије одређује надлежна катедра.

Сваком члану комисије из става 1. овог члана припада по један примерак завршног рада, а један примерак се 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 и сајту Високе школе, 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, као и одговорима на питања чланова комисије, како би се утврдила самосталност студента у изради рада и његов допринос развоју, односно унапређењу економије. Члан 24. Комисија пред којом кандидат полаже завршни испит може, услед недовољне научностручне 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 24.

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 одговарајући академски назив. Комисија је обавезна да потпише записник о полагању завршног испита у који уноси оцену и достави га надлежној служби Високе школе. На примерцима завршног рада уписује се оцена добијена на завршном испиту.

Члан 25

Студент који не заврши завршни рад до истека школске године, обнавља упис те године у складу са Правилником.

III РЕЖИМ СТУДИЈА

Школска година

Члан 26.

Висока школа организује и изводи студије на свим степенима 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 појединачних предмета се, организује и изводи у току једног семестра.

Члан 27.

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 јануарско-фебруарског 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 испитног рока. После летњег распуста од 8 недеља, следе септембарски и октобарски испитни рокови, који трају по 2 недеље. Календар наставе и испита је датумски променљив за сваку школску годину због промена до којих долази у годишњем календару.

Члан 28.

Висока школа организује и изводи наставу из студијских програма за све степене студија на основу Годишњег програма рада у настави, који за сваку школску годину до 30. септембра доноси Наставно-научно веће. Настава се за сваки предмет организује и изводи у семестру у коме је предмет распоређен у студијском програму. Организација наставе за сваки семестар објављује се у оквиру програма рада из става 1. овог члана, у облику штампане публикације, на огласној табли и на сајту Високе школе.

Организација студија

Члан 29.

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

Члан 30.

Висока школа је дужна да организује предавања и друге облике наставе за све студенте, изузев код остваривања студијског програма на даљину.

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

Висока школа је дужна да информише 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 информише и наставник на почетку сваког семестра.

Члан 31.

Обавезе Високе школе у погледу начина организовања и времена одржавања облика студија, у вези са одредбама члана 27, уређени су овим Правилником и Годишњим програмом рада у настави за сваку школску годину.

IV СТУДЕНТИ

Упис на студије

Члан 32.

На студијске програме које организује Висока школа, могу се уписати кандидати под условима и на начин уређеним Статутом и Правилником о упису на студије. Права и обавезе студената Члан 43. Студент Високе школе има права и обавезе утврђене Статутом и овим правилником.

Члан 33.

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. Жалба се у писменом облику подноси директору. Директор је дужан да у року од 24 часа предузме мере и отклони разлоге подношења жалбе.

Члан 34.

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.).

Правила студија

Упис година студија и предмета

Члан 35.

Студент уписује и оверава сваку годину студија. Упис године студија врши се пре њеног почетка, а овера се врши на крају наставе, у индексу студента. При упису сваке школске године студент се опредељује за 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 36.

Студент се може уписати у другу годину основних и двогодишњих мастер студија ако стекне најмање 37 ЕСПБ бодова из прве године студија. Студент се може уписати у трећу годину основних студија ако стекне 60 ЕСПБ бодова из прве године студија и најмање 37 ЕСПБ бодова из друге године студија, односно најмање 97 ЕСПБ бодова из прве две године студија. Студент се може уписати у четврту годину основних студија ако је стекао по 60 ЕСПБ бодова за прву и други годину и 37 бодова из треће године, односно најмање 157 ЕСПБ бодова из прве три године студија.

Члан 37.

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, уз сагласност директора.

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

Члан 38.

При упису сваког семестра основних академских студија, студент се опредељује за изборне предмете. Студент може у току семестра остварити 30, односно у току школске године може остварити 60 ЕСПБ бодова.

Оцењивање

Члан 39.

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе у семестру и изражава се поенима. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена. Овим Правилником и студијским програмом, ближе су уређени начин полагања испита и оцењивање на испиту за сваки предмет.

Члан 40.

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 45 поена. Вредновање предиспитних обавеза и испита у поенима дефинисано је садржајем 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 настави као и вредновање урађених и одбрањених семинарских радова, (односно задатака за самостални рад) и 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	Коначна оцена
Од 0 до 50	5
од 51 до 60	6
од 61 до 70	7
од 71 до 80	8
од 81 до 90	9
од 91 до 100	10

Испити

Члан 41.

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 42.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, јулски, септембарски и октобарски, и накнадни испитни рок. Ако студент из члана 41. става 3. овог Правилника не положи испит, има право да испит полаже још два пута у току исте 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 43.

Студент са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен његовим могућностима. Висока школа је дужана да студенту са хендикепом омогући приступ свим просторијама у којима се одржавају настава, испити и друге наставне активности.

Поред обавезе из става 1 овог члана, Висока школа је дужана да студенту са хендикепом учини доступним информациони систем, учила, видео технику, библиотеку и обезбеди друге услове који су расположиви за остале студенте.

Члан 44.

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 45.

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

Члан 46.

Испит се полаже пред наставником или испитном комисијом. Усмени испит се полаже јавно, односно обезбеђује се присуство и праћење испита од стране студената Високе школе, наставника и сарадника, као и других заинтересованих лица.

Члан 47.

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 року прописаном у годишњем

програму рада, ако је испитна пријава прописно попуњена и када је уз испитну пријаву приложен примерак уплатнице као доказ о уплаћеној накнади за полагање испита, уколико постоји уговорна обавеза за плаћање накнаде полагања испита.

Пријава за испит на прописаном обрасцу са приложеном уплатницом о уплаћеној накнади за тај испит, 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, на лични писмени захтев и уз сагласност директора.

Члан 48.

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 49.

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 50.

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 полаже испит за који није стекао право полагања;
- 5) пружа помоћ студентима који полажу 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 полажу 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. 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 51.

Наставник или сарадник је обавезан да на испиту и 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 вези члана 61. 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 52.

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 часова од добијања, односно објављивања оцене.

Директор у року од 24 часа 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 53.

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

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

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

Престанак статуса студента

Члан 54.

Статус студента престаје у случају:

- 1) исписивања са студија;
- 2) завршетка студија;
- 3) неуписивања школске године;

- 4) кад не заврши студије до истека рока који се одређује у двоструком броју школских година, потребних за реализацију студијског програма;
- 5) изрицања дисциплинске мере искључења са студија на Високој школи
- 6) неиспуњавања финансијских обавеза према Високој школи.

Члан 55.

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 56.

Студент коме је престао статус у вези члана 54., тачке 1.,2.,3. и 4, овог Правилника, може се поново уписати на основне студије на овој Високој школи, на начин и под условима утврђеним Правилником о упису на студије

Стручни, академски и научни називи

Члан 57.

Лице које заврши основне академске студије са 180 ЕСПБ стиче академски назив **комуниколог** или **културолог**.

Лице које заврши основне академске студије са 240 ЕСПБ бодова стиче академски назив **дипломирани комуниколог** или **дипломирани културолог**.

Лице које заврши мастер академске студије стиче академски назив **мастер комуниколог** или **мастер културолог**.

Листу звања из одговарајућих области и скраћенице стручних, академских и научних назива утврђује Национални савет за високо образовање, на предлог Конференције универзитета.

Члан 58.

У међународном промету и у дипломи на енглеском језику, назив који је стекло лице из члана 57. става 2. је **bachelor**, назив који је стекло лице из става 3. је **master**.

Дисциплинска одговорност студента

Члан 59.

Студент одговара за повреду обавезе која је у време извршења 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 60.

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

Члан 61.

Лакшим дисциплинским повредама сматрају се следећа дела и поступци:

1. Непридржавање утврђеног времена предвиђеног за наставу и остали рад са студентима и странкама,
2. Неоправдано неизлажење на пријављени испит, а да претходно испит није одјављен код референта за студентска питања најкасније два дана пре испита,
3. Недолично понашање и одевање,
4. Недолично одевање на испитима, промоцијама или другим сличним догађајима,
5. Обраћање наставнику или другом запосленом уз ословљавање са “per tu” без његове дозволе, односно неословљавање с његовим звањем, односно занимањем,
6. Бацање отпадака мимо корпе за отпатке,
7. Пушење у просторијама у којима то није дозвољено,
8. Стављање различитих огласа и порука у Школи на местима која нису за то предвиђена или уклањање истих са службених места,
9. Неодазивање на позив органа Школе,
10. Неуредно враћање позајмљених књига из библиотеке Школе,
11. Давање нетачних података или прикривање података ради обмане органа који одлучују о праву, односно обавези студената и полазника,
12. Пријављивање испита у испитном року у коме студент нема право полагања,
13. Други поступци којима се нарушава углед Школе.

Члан 62.

Тежом дисциплинском повредом сматрају се следећа дела и поступци:

1. Сви поступци и радње које су Законом предвиђене као кривична дела,
2. Фалсификовање оцена и потписа наставника, као и потписа стручних сарадника Школе,
3. Отуђење, односно оштећење имовине Школе, запослених Школе или других студената и полазника Школе,
4. Грубо нарушавање реда и дисциплине (као што су туча, учествовање у тучи, непристојно изражавање и друго) на настави, испитима, у библиотеци и другим просторијама Школе,
5. Грубе повреде културног понашања и пристojности учињене према наставницима и осталим запосленима у Школи,
6. Давање лажних података или предузимање поступака на основу којих студент остварује неко право које му не припада,
7. Уношење исправки у индекс мимо службено прописаног поступка, као и уношење исправки у остале исправе и појединачне акте које је издала Школа, на основу чега студент остварује неко право које му не припада,
8. Понављање лакших дисциплинских повреда током студија више од два пута,
9. Непридржавање одредби кодекса понашања,
10. Полагање испита у случајевима када студент није претходно регулисао свој статус (обавио упис или остварио право мировања студија, оверио семестар, односно добио одобрење за наставак студија и слично),
11. Лажно представљање на испитима, односно полагање испита, семинарских и дипломских радова, или извршавање других обавеза за другог студента, односно полазника, односно омогућавање ових поступака,
12. Отуђивање, односно неовлашћено копирање компјутерских програма који се користе у Школи,
13. Преписивање или дошаптавање на испитима,
14. Картање, коцкање или друго слично понашање у просторијама Школе,
15. Уништавање библиотечког фонда Школе,
16. Крађа државне имовине, имовине Школе или имовине запослених и студената,
17. Долазак у Школу под утицајем алкохола или наркотичког средства,
18. Подстрекавање, давање или помагање студенту у употреби наркотичког средства или алкохола,
19. Изражавање националне или верске нетрпељивости,
20. Ометање наставе,

21. Пружање недозвољене помоћи другом студенту на испиту,
22. Коришћење туђе помоћи и другим недозвољеним средствима на испиту.

Члан 63.

За лакше дисциплинске повреде може се изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. Јавна опомена,
2. Укор.

За теже дисциплинске повреде може се изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. Строги укор,
2. Искључење из образовног програма Школе најдуже до једне године,
3. Трајно искључење из Школе.

Члан 64.

Дисциплинска одговорност студената и њено утврђивање спроводе се на основу одредаба Правилника о дисциплинској одговорности студената Високе школе.

V ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ ВИСОКА ШКОЛА

Врсте јавних исправа

Члан 65.

На основу података из евиденције Висока школа издаје јавне исправе.

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

- 1) студентска књижица (индекс);
- 2) диплома о стеченом образовању;
- 3) додаток 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 66.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Високе школе.

Оглашавање јавних исправа ништавим

Члан 67.

Диплома односно додатак дипломи, оглашавају се ништавим:

- 1) ако су потписани од неовлашћеног лица;
- 2) 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. тачка 1. и 2. 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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

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

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
Директор, Др Бобан Томић

