

Na osnovu člana 31. Statuta Škole, i Pravilnika o studijama, na sednici Nastavnog veća Visoke strukovne škole za preduzetništvo iz Beograda, održanoj __. januara 2011. godine, jednoglasno je usvojen sledeći

PRAVILNIK o polaganju dopunskih ispita

Predmet pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom je posebno regulisan postupak polaganja dopunskih ispita/ispita razlike, kao i njihov način vođenja evidencije, za studente koji su se upisali/prešli sa drugih visokoškolskih institucija na Visoku strukovnu školu za preduzetništvo iz Beograda.

Član 2.

Ukoliko student koji prelazi sa druge visokoškolske ustanove na Visoku strukovnu školu za preduzetništvo, ispunjava uslov za upis na određenu godinu osnovnih strukovnih studija, ali sa nedovoljnim brojem ESPB bodova, student ima obavezu polaganja određenih dopunskih ispita.

Polaganjem dopunskih ispita, student će ispuniti uslov o potrebnom broju ESPB bodova i upisati određenu godinu osnovnih strukovnih studija.

Broj bodova koji je potreban za upis određene godine studija regulisan je Pravilnikom o prenosu ESPB bodova.

Član 3.

Student kojem su određeni dopunski ispiti ima pravo pohadanja nastave dopunskih predmeta uporedo sa redovnom nastavom tekuće školske godine strukovnih studija.

Član 4.

Student polaže dopunske ispite u sledećim redovnim ispitnim rokovima tekuće školske godine i to :

- dopunske predmete iz zimskog semestra počev od januarsko-februarskog ispitnog roka, i
- dopunske predmete koji se pohađaju u letnjem semestru počev od junsko - julskog ispitnog roka.

Student koji u odluci o dopunskim ispitima ima predmete Engleski jezik 1 i 2, navedene predmete polaže počev od junsko-julskog ispitnog roka.

Predispitne obaveze

Član 5.

Studenti koji su u obavezi da polažu dopunske ispite, navedene mogu polagati ispinjavanjem sledećih predispitnih obaveza:

1. Prisustvovanjem konsultacijama kod predmetnog nastavnika,
2. Pisanje seminarskog rada iz predmeta koji su određeni kao dopunski ispiti (obavezno je) .

Evidencija i način polaganja dopunskih ispita

Član 6.

Predmetni nastavnik ispita koji je određen kao dopunski, dužan je da redovno i ažurno vodi knjigu evidencije o predispitnim obavezama, polaganju i konačnoj oceni navedenog ispita.

Način vođenja knjige evidencije o dopunskim ispitima prikazan je u Tabeli 1. ovoga Pravilnika.

Rb.	Ime i prezime studenta	Broj indeksa	Konsultacija	Seminarski rad (obavezan je)	Konsultacije i Seminarski rad	Konačna ocena
1.			0-45	0-55	0-45	Nije položio (F)
2.					46-60	6 (E)
3.					61-70	7(D)
4.					71-81	8(C)
5.					81-90	9(B)
6.					91-100	10(A)

Brojke navedene u Tabeli 1. Prikazane su kao ESPB bodovi.

Konačna ocena se dobija kao zbir Konsultacija i Seminarskih radova.

Ocene iz Tabele 1. ovoga člana se unose u prijavu i indeks, i to, nakon dostavljanja Seminarskog rada, u ispitnom roku predviđenom za dopunske ispite.

Član 7.

U slučaju da studenti ne ispune svoje obaveze polaganja dopunskih ispita na način predviđen članovima 5. i 6. ovoga Pravilnika, uz prethodno posebno odobrenje Direktora Škole, navedene ispite mogu polagati i usmenim putem.

Za studente iz stava 1. ovoga člana, predmetni nastavnik će sačiniti pismenu belešku radi svoje interne evidencije.

Obaveze Studentske službe

Član 8.

Studentska služba Škole je dužna predmetnim nastavnicima dostaviti pismeni izveštaj o kandidatima koji su dužni da polažu dopunske ispite, kao i obrazac za internu evidenciju o načinu i postupku njihovog polaganja.

Evidenciona sveska mora sadržati sledeće elemente:

1. Spisak studenata koji su dužni polagati dopunske ispite (ime i prezime, broj indeksa, godina studija, naziv predmeta i ime i prezime predmetnog nastavnika),
2. Spisak studenata koji su bili redovno prisutni na održanim konsultacijama (datum, vreme i mesto njihovog održavanja),
3. Seminarski radovi koje je student branio (tema, ime i prezime profesora, datum odbrane i ocena).

Studentska služba je dužna, najkasnije 3 dana pre konsultacija, koje je odredio predmetni nastavnik, obavestiti studenta o datumu njegovog održavanja.

Obaveze predmetnih nastavnika

Član 9.

Predmetni nastavnici su dužni redovno i ažurno voditi i potpisivati evidencionu svesku iz stava 2. člana 8. ovoga Pravilnika.

Predmetni nastavnik je dužan dostaviti Studentskoj službi Škole datum i vreme obavljanja konsultacija, i to, najkasnije 10 dana pre njihovog održavanja.

Nakon pregledanja Seminarskih radova navedenih u članu 6. ovoga Pravilnika, predmetni nastavnik je dužan iste dostaviti u Arhivu Studentske službe Škole, o čemu će se voditi službena evidencija.

Seminarski radovi iz stava 3. ovoga člana, moraju se čuvati godinu dana, od dana predaje u Arhivu Studentske službe, a potom se poništavaju.

Završne odredbe

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Dostavljeno:

- Arhivi
- Studentskoj službi Škole

Nastavno veće
Predsednik

**VISOKA STRUKOVNA ŠKOLA
ZA PREDUZETNIŠTVO**

**PRAVILNIK O
POLAGANJU DOPUNSKIH ISPITA**

U Beogradu 20.01.2011.g.