

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

**ПОСТУПАК ПРОВЕРЕ
ЗНАЊА СТУДЕНАТА**

ЛЕПОСАВИЋ

1. СВРХА

Поступком се дефинише редослед и начин извођења активности и одговорност учесника у процесу провере знања студената.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се примењује у процесима додипломске, дипломске и последипломске наставе, при провери знања студената на вежбама, колоквијумима, приликом израде самосталних радова и на испитима.

Поступак је обавезан за наставнике и сараднике и друге учеснике у процесу провере знања студената.

3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНОЦИЈЕ

Вежбе: Облик извођења наставе; вежбе могу бити: аудиторне, рачунске, графичке, рачунарске, лабораториске и комбиноване.

Колоквијум: Облик периодичне провере знања у циљу сталног праћења рада студената: Представља део испита из одређеног предмета, а односи се на део предмета који чини логичну целину;

Самостални рад: Облик провере способности студената за практичну примену теоријских знања; Самостални радови се раде у виду графичких радова, семестралних радова, семинарских радова и пројекта;

Испит: Облик завршне провере знања студента за наставне предмете на основним, дипломским, последипломским и докторским студијама.

4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- **Q2.НА.03** – *Поступак рада студентске службе,*
- **Закон о Универзитету** („ Сл. Гласник РС “ број 21/2002)
- **Закон о високом образовању** („ Сл. Гласник РС “ број 76/05),
- **Наставни планови и програми Факултета,**
- **Студијски програми Факултета**
- **Статут Факултета.**

5. ОПИС РАДА

Поступак провере знања студената, приказан дијаграмом тока на слици 1., садржи активности чији је опис дат у наставку.

5.1 Вођење евиденције о раду студената

Евиденција о раду студената се води путем докумената:

- Картон наставне групе (у форми одређеној информационим системом Студентске службе) – води се за сваку наставну групу (група студената која заједно похађа вежбе), у циљу вођења евиденције о уредности похађања вежби;
- Поред картоне наставне групе за предмете на којима су предвиђене додатне обавезе наставник може да води картон студента.

Картоне отвара, на основу Распореда наставних група добијеног од Студентске службе Факултета, сарадник на наставном предмету задужен за наставну групу, после првих одржаних часова вежби. Он је одговоран за ажурност података у картонима.

5.2 Провера знања студената у току извођења наставе

Провера знања студената у току извођења наставе изводи се путем полагања колоквијума, тестова и израдом и одбраном самосталних радова.

Наведени облици знања студената се примењују само у случају да су предвиђени и на начин који је утврђен Програмом наставног предмета.

5.2.1 Полагање колоквијума

Колоквијум (тест) полагају студенти који су се за полагање пријавили у одређеном року и који су испунили услов за полагање колоквијума односно теста. Начин пријављивања и обавештавања о месту и времену одржавања колоквијума (теста) регулисан је одредбама документа **Q2.НА.03** – Поступак рада студентске службе.

Сарадник на наставном предмету, увидом у индекс и личну карту, утврђује идентитет студената пре приступања полагању колоквијума (теста).

Испуњеност услова за полагање колоквијума (теста) проверава сарадник.

5.2.2 Израда самосталних радова

За израду самосталног рада студенти не подносе пријаву. Самостални рад, у зависности од његовог карактера, раде сви студенти или студенти који се за израду определе (случај пројеката).

Задатак за израду самосталног рада припрема предметни наставник у писаној, слободној форми, са назначеном темом, роком израде, прегледом литературе коју студент треба да користи и другим подацима неопходним за израду рада.

Припремљен задатак, са назнаком имена студената, издаје сарадник на наставном предмету у току часова вежби или у времену предвиђеном за консултације. Приликом издавања задатака сарадник је дужан да студенту да потребна објашњења.

Самостални рад оцењује предметни наставник, при чему тражи мишљење сарадника на наставном предмету који је водио израду рада. Резултат оцене је:

- Коначна оцена самосталног рада – за радове чији карактер не захтева посебну усмену одбрану или
- Дозвола студенту да приступи усменој одбрани самосталног рада.,

5.3 Завршна провера знања студената

Завршна провера знања студената изводи се путем полагања испита. Испит полагају студенти који су се за полагање пријавили у одређеном испитном року. Начин пријављивања испита и обавештавања студената и наставника и сарадника о месту и времену одржавања испита регулисан је одредбама документа **Q2.НА.03** - *Поступак рада студентске службе.*

Испуњеност услова за полагање испита, проверава сарадник (сарадник проверава да ли је студент извршио све обавезе предвиђене Наставним програмом предмета): Наведене услове сарадник на наставном предмету проверава за све студенте из Списка студената који су пријавили испит, достављеног од старне Студентске службе Факултета пре законског времена полагања испита.

Пре приступања полагању испита сарадник на наставном предмету утврђује идентитет студента увидом у индекс и у личну карту и врши распоређивању студента на места за полагање испита. Студенте који су пријавили испит, а нису испунили предвиђене услове сарадник удаљава са места полагања испита. Студенти који нису пријавили испит немају право полагања.

Предметни наставник је одговоран за обезбеђење тајности садржаја задатака за испит све до његовог издавања студентима на почетку испита.

Сарадник на наставном предмету издаје задатак, истовремено свих студентима који су приступили полагању испита и усмено их обавештава о начину рада и оцењивања. Студентима који су пријавили испит, а нису испунили предвиђене услове сарадник не издаје задатак.

Студент полаже испит на начин како је предвиђено наставним програмом предмета.

Потпуне одговоре / решења прегледа и оцењује предметни наставник. Оцене су бројчане (од 5 до 10). Сарадник на наставном предмету објављује Резултате испита путем огласне табле Факултета.

Студент има право увида у начин оцењивања свих својих писаних одговора / решења, а у случају приговора наставник је дужан да тај приговор размотри и донесе коначну одлуку.

Сарадник на наставном предмету евидентира оцену студента са бројем поена остварену на испиту уносећи их у Индекс студента, Списак студента који су пријавили испит (записник са испита). У индекс студента наставник уписује само позитивну оцену (од 6 до 10).

Оцену са бројем поена у индексу студента и испуњен Списак који су пријавили испит (записник са испита) својим потписом оверава предметни наставник и сарадник. Поред оцене предметни наставник попуњава на предвиђеном месту статистички извештај са испита.

У записник са испита се не могу додавати имена студената који нису на списку за полагање испита!

Оригинални примерак списка студената који су пријавили испит (записник са испита), оверен од стране предметног наставника и сарадника, сарадник на наставном предмету доставља Студентској служби Факултета у року који је назначен на списку, а копију одлаже у регистар наставног предмета.

Референт Студентске службе из записника са испита уноси оцене у матичну књигу и у базу података информационог система Студентске службе.

Из базе података информационог система Студентске службе штампају се позитивне оцене са бројем поена студената. Тачност података референт проверава из матичне књиге и након тога попуњен образац са позитивним оценама одлаже у досије студента.

НАПОМЕНА:

Сарадник на наставном предмету чува у регистар наставног предмета копије свих докумената који су настали као записи у процесу полагања испита у претходних 5 година, а то су: списак студената који су пријавили испит (записник са испита). Регистар наставног предмета је део архиве надлежне Катедре.

Писане одговоре / решења задатака на колоквијумима и испитима и самосталне радове студената (изузев пројекта) који су полагани или рађени у току једне, сарадник на наставном предмету чува у архиви надлежне Катедре до истека наредне школске године.

Елаборате пројекта сарадник на наставном предмету трајно чува у архиви надлежне Катедре.

Руковање записницима са испита у Студентској служби је регулисано документом **Q2. НА.03 - Поступак рада студентске службе.**

6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене поступка одговоран је продекан за наставу Факултета.

Надлежност учесника у реализацији активности поступка су приказане у Табели 1.

<i>Учесник (радно место)</i>	<i>Предметни наставник</i>	<i>Сарадник на настав.предмету</i>	<i>Студентска служба</i>	<i>Студент</i>
Активност				
5.1 Вођење евиденције о раду студената	У	О	И	И
5.2 Провера знања студента у току извођења наставе	О	У	И	У
5.3 Завршна провера знања студента	О	У	У	У

Ознаке: О – одговоран; У – учествује; И – информисан;

7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

У овом поступку, као резултат изведених активности, настају следећи записи:

1. „*Картон наставне групе*“ – у форми одређеној информационалним системом Студентске службе
2. „*Картон студента*“ – у слободној форми,
3. „*Задатак за колоквијум, израду самосталног рада, испит*“ – у слободној форми,
4. „*Списак студента који су пријавили испит (записник са испита)*“ – у форми одређеној информационалним системом Студентске службе.