

ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА
Београд



ЗБОРНИК ПРАВИЛНИКА И СТАНДАРДА ЗА
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Београд, 2025. година

**САДРЖАЈ:**

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ И ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА ИСХОДА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА	4
1. СТАНДАРДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА РАДА У НАСТАВИ	6
2. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ПРЕДАВАЊА	8
3. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ВЕЖБИ.....	9
4. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	10
5. Праћење реализације и оцењивање квалитета наставе и исхода наставног процеса – самоевалуација	11
УПУТСТВО ЗА СТУДЕНТЕ О ВОЂЕЊУ ДНЕВНИКА РАДА НА ПРАКТИЧНОЈ НАСТАВИ	15
ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА.....	25
УПУТСТВО ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА.....	35
ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ ПОСТИГНУЋА СТУДЕНТА НА ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА И ИСПИТИМА, И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА	40
ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈАВЕ, ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА НА ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА	58
УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА И ЗАВРШНОГ и мастер РАДА	63
ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ УПИСА СТУДЕНАТА НА ОСНОВНЕ И МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ	104
ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ, УЦБЕНИЦИМА И НАСТАВНИМ МАТЕРИЈАЛИМА.....	112
ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ	122
ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ИЗБОРА У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	130



ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА И ПРИЗНАВАЊУ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА.....	150
ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ СТУДЕНАТА	169
ПРАВИЛНИК О МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА И ЗАПОСЛЕНИХ.....	173

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ И ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА ИСХОДА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

УВОД

Вредност сваког студијског програма огледа се у квалитету његових резултата или исхода, а који се огледају у **образовним и развојним постигнућима- стеченом знању и компетенцијама студента** који су похађали дати студијски програм. Та начелна констатација важи и за све студијске програме који се реализују у нашој Школи.

Правилник о стандардима реализације наставе и осигурању квалитета исхода наставног процеса, које је сачинила Комисија за обезбеђење и праћење квалитета и самовредновање у сарадњи са наставницима Школе, има општу намену;

- ◆ Прво, Правилник се односи на све предмете који се реализују у оквиру сва три основна струковна студијска програма: Спортски тренер, Спортски менаџмент, Струковни физиотерапеут и Струковна медицинска сестра, и специјалистичких струковних студија – Спортски тренер специјалиста;
- ◆ Друго, Правилник се односи на све видове наставе који се организују у Школи, првенствено на предавања, вежбе и стручну праксу;
- ◆ Треће, Правилник је првенствено намењено наставницима и сарадницима у настави, али оно подједнако обавезује и све остале сараднике који раде са студентима или чији рад непосредно или посредно утиче на услове у којима се одвија настава.

Правилник има информативну и нормативну функцију у односу на наставнике и њихов рад у настави и са студентима уопште.

ИНФОРМАТИВНА ФУНКЦИЈА ПРАВИЛНИКА огледа се у чињеници да су у њему наведене **основне активности и задаци који чине улогу наставника** у процесу реализације идеја и циљева студијских програма, у организовању и вођењу свих облика стручног и педагошког рада са студентима.

НОРМАТИВНА ФУНКЦИЈА ПРАВИЛНИКА је израз настојања Школе да утврди **стандарде** за главне послове и задатке наставника и сарадника који су повезани са осигурањем квалитета образовног процеса и образовних постигнућа. Норме које су изложене у овом Правилнику не обухватају сва понашања наставника у односу на наставу и студенте која би се могла навести на основу разних школских прописа, различитих стручних концепција наставе и улоге наставника и традиције која влада у институцијама високог образовања. Правилник се не бави дефинисањем општих социјалних норми, општих норми

педагошке културе, као ни општих норми професионалног понашања на радном месту.

Овај Правилник је у првом реду фокусиран на улогу наставника и сарадника у настави која је директно повезана са осигурањем квалитета наставе и суштински значајна за квалитет исхода учења и резултате наставе у целини. Иако све наведене норме имају функцију стандарда чије остваривање у настави се не само очекује, већ и захтева, у овом Правилнику норме су разврстане у две категорије. У једну категорију сврстани су описи **обавезних понашања наставника**, понашања која се прописују као обавезна, у другу су сврстани описи **очекиваних понашања наставника**, понашања која такође имају високу педагошку вредност, која треба да буду израз педагошке стручности наставника и личног односа према сопственом професионалном деловању.

Понашања, активности и послови којим се бави овај Правилник, могу бити предмет прецизније нормативне регулације и евентуалних санкција за неуважавање норми. Комисија која је радила на изради овог Правилника, на основу познавања досадашњег рада наставника са студентима, оценила је да је форма Правилника, који има карактер упутства, у складу са општом педагошким атмосфером која већ дуги низ година влада у Школи.

У првом делу Правилника, под насловом „*Стандарди реализације Плана рада у настави*“ изложене су норме које се односе на све видове наставе и све наставнике. У другом, трећем и четвртном делу су норме које се односе на поједине видове наставе – на предавања, вежбе и стручну праксу. Пети део се односи на активности праћења реализације наставе и оцењивање квалитета наставе.

1. СТАНДАРДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА РАДА У НАСТАВИ

Стартна позиција у осигурању квалитета наставе је израда плана рада који, путем спецификације наставних активности, изражава суштину наставног програма и одређује улогу конкретног наставног предмета у оквиру целине студијског програма и у формирању стручног профила будућег дипломираног стручњака који се образује у Школи.

Отуда, План рада је истовремено и пројекција наставе током семестра или школске године и збир стандарда за оцену квалитета наставе. Општи стандард реализације Плана рада је да буде реализован у целости или врло високом степену (око 90%). Посебни стандарди су дефинисани навођењем активности које је наставник **обавезан** да реализује и активности чија реализација се **очекује** од наставника.

Наставник је обавезан да:

1.1. пре почетка школске године (семестра) на основу Наставног програма свог предмета **сачини семестрални План рада** који је у складу са општим и посебним актима Школе и да на почетку семестра са тим Планом упозна студенте,

1.2. наставу на предмету реализује према Плану рада, што значи да планиране садржаје – тематске јединице – обрађује **према календару рада** који је Планом утврђен за дати семестар,

1.3. користећи одговарајуће методе и технике рада, **сваку планирану тематску јединицу обради у целини**;

1.4. **курикулум** на свом предмету **може да допуни са актуелним садржајем до 20%**;

1.5. при обради сваке тематске целине, а нарочито **уколико одређену тематску јединицу није обрадио у целости**, студентима да прецизне информације о изворима које треба да користе у даљем раду и учењу и да изричито укаже где се могу обавестити о питањима која на предавању нису обрађена,

1.6. у оквиру наставних часова **рационално користи расположиво време**, да се на сваком часу професионално односи према реализацији постављених циљева и обради планираних садржаја,

1.7. **уважава распоред часова**, а сваку евентуалну промену места и времена одржавања часова (нпр. одлазак на терен због потреба вежби или практичне наставе) унапред информисе и образложи студентима (на Moodle платформи) као и руководиоцу студијског програма и помоћнику за наставу,

1.8. **у време предвиђено за консултације буде на располагању студентима**, да омогући индивидуалне и групне консултације о свим питањима из домена наставе, учења и других школских активности,

1.9. **у свим наставним ситуацијама испољава одговоран и коректан однос према студентима**, да показује уважавање личности сваког студента и поверење у

његове способности да испуни захтеве студијског програма, да учи и напредује у учењу,

1.10. **редовно обавља административне обавезе**, као што је: вођење е-Дневника рада, попуњавање испитног листа (Записника) и пријава, и њихово предавање Студентској служби у предвиђеном року (најкасније 3 дана од термина полагања испита у датом испитном року), редовно информисање студенте, правремено објављује резултате колоквијума и испита (најкасније 5 дана од полагања истих) преко електронске платформе и сл., а које за Школу имају велики документациони значај.

Од наставника се очекује да:

1.11. у свим видовима наставе **користи традиционална и савремена (електронска) наставна средства** којим Школа располаже, тако што ће зависно од својих педагошко-методичких афинитета и потреба конкретне наставне теме користити: (интерактивну) таблу, тематске јединице припремљене у „Power point“ презентацији, наставне филмове на ЦД, пројекторе, фломастере у боји, опрема за одржавање вежби на стручним предметима и сл.;

1.12. у свим видовима наставе – на предавањима, вежбама, практикумима и др., **подстиче студенте да активно учествују у настави**: постављање и разматрање питања о појединим аспектима наставне теме, изношење и образлагање прикладних примера и илустрација из праксе, студија случаја (Case Study), демонстрирање раније стечених знања, умења и вештина и сл.;

1.13. помаже студентима да уоче **континуитет у настави** датог предмета, нпр. тако што их на прикладан начин подсећа на садржаје обрађене на ранијим часовима (резимирање са претходног часа, обједињено резимирање више раније обрађених тематских целина, односно најављује садржаје о којим ће се говорити на следећим часовима);

1.14. појаву нових садржаја у настави користи као подесну прилику за кратак **разговор са студентима о предиспитним обавезама** које су утврђене Планом рада, да их подстакне да благовремено почну са припрема и другим неопходним предиспитним активностима;

1.15. подстиче студенте на **активно и продуктивно учење** (на рачун рецептивног и претежно механичког меморисања) које би им омогућило да уоче битне садржаје и разумеју сазнајни и практични смисао тих садржаја, а које се огледа примени различитих „продукција“ у току самог учења, као што су вођење бележака, прављење извода, резимеа, „пирамиде питања“ за одређену тематску целину (студент најпре проучавајући материјал постави што више релевантних питања, а затим системом трагања за „суштином теме“ редукује број питања тако што од почетних нпр. 20 издваја 15, затим 10, на крају 5 или само 3 питања и сваки пут образлаже своје одлуке...);

1.16. у току рада ствара ситуације у којима студенти треба да **критички анализирају и систематски приступају, да воде дискусију и дијалог о** одређеним наставним садржајима, појавама и схватањима;

1.17. пред крај семестра, **спроведе евалуацију наставе** тако што ће организовати анкетирање студената или дискусију међу студентима из које ће бити изведени одређени закључци и оцене о квалитету предавања, вежби, пракси и другим компонентама наставе и предиспитним активностима.

2. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ПРЕДАВАЊА

Предавања су основни и традиционални облик рада у настави. Добро припремљена предавања су **изразито економичан начин** да се студентима изложи структура једне студијске – академске или практичне – дисциплине, да се прегледно и систематски прикажу главне идеје, теорије, најважнија истраживања, практични модели, развојне тенденције и други садржаји. Добро припремљено предавање је **отворена и флексибилна форма стручне комуникације**, јер поред живе речи у виду монолошког излагања и размене питања и одговора, оно може да укључуји богат визуелни материјал. Логичка компактност структуре излагања и примерена употреба демонстраторског материјала (реалистичког или симулативног, физичког или електронског) могу негативне стране предавања, као што су нпр. монотонија и релативна пасивност слушалаца, свести на најмању меру.

Да би осигурао квалитет наставе, наставник је **обавезан** да води рачуна о одређеним карактеристикама предавања, при чему се од наставника **очекује** да испољи висок степен стручности и педагошких аспирација у припреми и извођењу предавања.

Наставник је обавезан да:

2.1. на сваком предавању јасно истакне **шта је циљ** (циљеви) конкретног предавања и у чему је сазнајни и практични смисао тог циља (циљева),

2.2. **садржај предавања структурира** у складу са тако постављеним циљем (циљевима), што ће омогућити студентима да уоче и разумеју садржаје који су битни за дату тематску јединицу,

2.3 упозна студенте **са предиспитним активностима и број поена који носи свака од предиспитних активности укључујући и завршни део испита** (усмени или писмени);

2.4. упозна о **обавезној и широј литератури** која ће се користити на предмету;

2.5. **методички уобличи предавање** тако да се периоди излагања смењују са периодима разговора, коментарисања и резимирања изложеног, истицања битних садржаја,

2.6. **користи јасан начин изражавања** који је прилагођен предзнањима студента, да детаљно објасни сваки нови појам и прецизно наведе термине који се

односе на одређени појам, да код студента поступно развија стил изражавања који је карактеристичан за квалитетну и ефикасну стручну комуникацију,

2.7. на крају предавања или у неком другом погодном моменту јасно и прецизно саопшти студентима да ли и **где се могу шире обавестити о теми** која је изложена на предавању, да ли поред уџбеника треба да консултују друге изворе, који су то извори,

Од наставника се очекује да:

2.8. својим излагањем и укупним понашањем **мобише пажњу студента**, да у току излагања повремено користи формулације којим се директно обраћа студентима и позива их да уоче одређене податке, појмове, интерпретације, значења и друге елементе, како би одржао заинтересованост и пажњу студената,

2.9. **одговарајућим наставним средствима** усмерава пажњу студента на битне садржаје и на проблеме за чије решавање је дата тема релевантна.

3. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ВЕЖБИ

Општи циљ вежби је упознавање студената са практичним аспектима програмских садржаја обрађених на предавањима и у уџбенику. Конкретни циљеви и садржаји вежби зависе од природе наставног предмета којем припадају и специфичности улоге коју тај предмет има у студијском програму.

Наставник је обавезан да:

3.1. у целости **реализује садржај и фонд часова вежби**, како је то за конкретни предмет предвиђено Наставним планом и програмом и предвиђеним распоредом часова,

3.2. се **усредосреди на остваривање циљева вежби и примену специфичних метода рада на вежбама**, да између предавања и вежби успостави функционалну повезаност, при чему вежбе треба да буду фокусиране на процедуре и моделе рада у пракси, те их не треба користити као додатно време за проширење предавања,

3.3. **усклади обим садржаја и активности планираних за одређену вежбу са расположивим временом**, како би у целости реализовао планиране циљеве и омогућио студентима да уоче допринос конкретне вежбе стицању стручних знања и компетенција,

3.4. сваку **промену места и времена за одржавање вежби унапред договори са студентима**.

Од наставника се очекује да:

3.5. **знањима и вештинама које студенти имају прилику да усвоје и примене на вежбама оправда зашто је похађање вежби обавезно** и зашто су успешно обављене вежбе услов за полагање завршног испита,

3.6. **посвети пажњу припреми студената за сваку вежбу** (нпр. да их на предавањима информисе о изворима (материјалима) који садрже корисне

информације о стручним аспектима и практичном значају активности којим ће се бавити на вежбама),

3.7. **техникама демонстрирања образаца стручног понашања у симулираним и/или реалистичким ситуацијама студентима приближава њихову будућу стручну улогу и да их поступно уводи у поједине сегменте улоге (нпр. тренера, менаџера, физиотерапеута).**

4. СТАНДАРДИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Код стручних и уже стручних предмета Наставни програм, а тиме и План рада, окренути су првенствено развијању и стицању компетенција које су основа за будући стручни рад у занимању. За стручну праксу се везује низ обавеза које наставник или сарадник мора да испуни, али многа очекивања која треба да испуни. Овде су наведене најважније обавезе и нека од очекивања.

Наставник/сарадник је обавезан да:

4.1. уколико Наставни програм одређеног предмета предвиђа праксу као посебан вид наставе, да у **целости оствари фонд часова праксе** који је предвиђен Планом рада и предвиђеним распоредом часова,

4.2. претходно на предавањима **припреми студенте за одлазак у институције и организације** у којим се обавља пракса, како би разумели окружење у којем ће провести извесно време, успоставили адекватна очекивања у односу на активности у којим ће учествовати и како би се понашали у складу са карактером и нормама средине у коју су дошли,

4.3. организује **индивидуалне или у групне одласке студената**, ако то средина у којој се обавља пракса захтева, обезбеди стручњаке (сараднике у настави/сараднике практичаре) који ће их примити, упутити у рад, пратити и контролисати њихов рад,

4.4. води **евиденцију о упутима** које је дао студентима приликом распоређивања по институцијама или организацијама у којима ће имати праксу,

4.5. упозна студенте о начину **вођења Дневника рада** током боравка на практичној настави и/или стручној пракси

4.6. направи **упутство за писање есеја, приступних радова и/или семинарских радова** са праксе, да извештаје користи као основу за индивидуалне и пленарне разговоре са студентима.

Од наставника се очекује да:

4.7. кроз организацију праксе упозна студенте са репрезентативним **узорком практичних послова** који им откривају природу професије за коју се образује,

4.8. код студената, док су **на пракси, препозна елементе професионалног понашања**, да их оцењује као вредна лична постигнућа студената.

5. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ И ИСХОДА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА – САМОЕВАЛУАЦИЈА

Школска евалуација или самовредновање је сложен, динамичан и континуиран процес.

- Прво, предмет евалуације треба да буде **рад студената, наставника, стручних служби и органа управљања** – посматрани као процес и као резултат.
- Друго, евалуација усредсређена је на **поједине компоненте или исходе рада наставника (евалуација наставних програма, планова рада, држања предавања и вођења евиденције и др.)**.
- Треће, евалуација је традиционално **окренута студентима, вреднује се њихова активност у настави и исходи учења у виду предиспитних и испитних обавеза**.
- Четврто, евалуација обухвата **школску администрацију** – стручне службе и управу школе, посебно оне активности које су везана за рад са студентима.
- Пето, евалуација односи се на **услове рада у Школи**, на примерено коришћење школских просторних, информационих и техничких ресурса.

Овде је углавном реч о праћењу реализације наставе, те оно обухвата:

1. Праћење, евидентирање и вредновање реализације Плана рада,
2. Праћење и вредновање ангажовања студената и реализације предиспитних и испитних обавеза,
3. Праћење и вредновање рада стручних служби који је непосредно или посредно повезан са условима за успешно одвијање наставе,
4. Вредновање наставе од стране студената.

Школа у процесу самоевалуације непрекидно и систематски прати и унапређује квалитет својих студијских програма кроз анкетирање студената, наставника и сарадника.

5.1. Праћење и вредновање ангажовања студената и реализације предиспитних и испитних обавеза

Наставник и сарадник води редовну евиденцију у предметни Дневник рада (електронски) о доласцима студената на предавања и вежбе и свим предиспитним активностима.

Ангажовање студента у настави може бити планирано – када студенти унапред преузму обавезу да припреме презентацију нпр. пројекта, студије случаја и сл. и спонтано, као што се то дешава у дискусијама у току предавања или вежби.

Основни вид ангажовања студената у савладавању студијског програма огледа се у благовременом завршавању **предиспитних обавеза**.

Планом рада је предвиђено које су предиспитне и испитне обавезе студента да би по завршетку наставе могли апсолвирати све своје обавезе према датом предмету.

Наставник је обавезан да води евиденцију о испуњавању предиспитних испитних обавеза. На основу своје евиденције наставник утврђује број бодова које је студент стекао извршавањем предиспитних обавеза.

У склопу завршног испита, наставник попуњава испитну пријаву и одговарајућу рубрику у индексу студента. Оцена коју том приликом саопштава студенту, уноси у индекс, испитну пријаву и Записник еквивалентна је збиру бодова које је студент током семестра добио на предиспитним обавезама и на завршном испиту.

5.2. Праћење и вредновање рада стручних служби који је непосредно или посредно повезан са условима за квалитет реализације наставе

Већина активности стручних служби и администрације Школе повезана је са реализацијом наставе.

Службе су обавезне да на време:

- обаве све послове око уписа студената,
- правовремено истакну релевантне информације око колоквијума и испита,
- информишу студенте и/или поделе информативни материјал,
- дају одговарајућа уверења студентима која су им потребна,
- истакну распоред часова по студијским програмима, смеровима, годинама, предметима, наставним базама и спортским салама (местима где се настава реализује),
- приме захтеве студената и обезбеде одговоре у заказано време,
- воде рачуна о слушаоницама, учионицама и специјализованим салама,
- старају се о наставним средствима којим Школа располаже да буду у функцији и на располагању наставницима и сарадницима,
- да у комуникацији са студентима се понашају професионално и коректно, да студенте када им се обрате не излажу чекању и поновним доласцима.

5.3. Вредновање наставе од стране студената

Како студенти доживљавају свој положај у Школи, шта мисле о настави и како оцењују квалитет појединих програмских садржаја и облик рада су веома важни аспекти праћења рада и евалуације резултата рада Школе.

Резултати студентске евалуације могу се посматрати сами за себе, као скуп значајних али специфичних повратних информација. Информације које се добијају од студената нису увек једнозначне, те извођење закључака који би имали импликације у пракси захтева висок степен стручности и методолошког познавања те врсте испитивања.

У техничком погледу, студентска евалуација може да има форму анкете, пленарне или групне дискусије, и дискусија у фокус групама (група формираним по одређеним критеријумима, нпр. успеху, интересовањима, проблемима који отежавају студирање и сл.).

У организационом погледу, носиоци евалуативних пројеката или активности могу бити одређене школске стручне службе (Комисија за обезбеђење и праћење квалитета и самовредновање, руководство Школе, Студентски парламент и др.).

Сваке школске године студенти се укључују у процес евалуације рада Школе. Та пракса биће настављена и унапређена у методолошком и организационом погледу, како би повратне информације до којих Школа долази тим путем биле потпуније, валидније и поузданије.

5.3.1. Анкетирање студената

Органи и тела (Служба за наставу и студентска питања и Комисија за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање) су у обавези да, у току сваке школске године обаве, организују и спроведу анонимно анкетирање што већег броја студената свих година студија на крају зимског и летњег семестра.

Предметни наставници могу организовати анкету о настави и другим питањима која су на датом предмету актуелна. Уколико жели потенцирати анонимност анкете, наставник одређује циљеве анкете, формулише главна питања, а даљи рад препушта Служби за наставу и студентска питања.

5.3.2. Пленарне и групне дискусије

У току семестра треба са студентима свих година студија организовати разговор – интервју у виду дискусије о актуелним питањима и то са представницима Студентског парламента свих студијских програма.

Руководство Школе и представник Комисије организују састанке са представницима **Студентског парламента.**

Руководство Школе, Наставно-стручно веће, Комисија за анкетирање и Комисија за обезбеђење и праћење квалитета и самовредновање утврђују која питања су критична за успешно одвијање наставе и остваривање планираних резултата. За разматрање тих питања, у консултацијама са представницима студента (чланови Студентског парламента), организују мање групе студента – **фокус групе** - које детаљно дискутују о постављеним питањима са циљем да сугеришу решења за проблеме који су их покренули.

5.4. Права и обавезе студената

Студенти су главни субјекти у сопственом образовању и стручном развоју. Они имају слободу избора врсте и нивоа образовања и, ако испуне унапред јавно саопштене услове, имају право уписа на изабрани студијски програм.

Студент Школе има право на:

- редовно и квалитетно школовање, које у свему испуњава циљеве и садржаје декларисане у студијском програму и наставним програмима појединих предмета,
- активно учествовање у свим облицима наставе који су предвиђени семестралним или годишњим плановима рада, укључујући и консултације са наставницима и сарадницима,
- објективно оцењивање и аргументовано образложење оцене,
- благовремено информисање о свим питањима која се односе на студије,
- погодности које по Закону о високом образовању произилазе из статуса студента,
- активно учешће у раду Студентског парламента,
- заштиту од дискриминације,
- заштиту од других облика неетичког понашања у установи (уколико наставник или сарадник Школе својим поступком повреди неко одређено право студента).

Студент Школе је обавезан да:

- редовно похађа све облике наставе који постоје у оквиру студијског програма који је уписао,
- активно учествује у раду на часовима,
- благовремено и у целости испуњава предиспитне и испитне обавезе,
- поштује Статут и друге опште акте Школе који се односе на студенте,
- према наставном и ненаставном особљу, као и према другим студентима Школе опходи се у складу са општим културним и етичким норма и вредностима, нормама радне дисциплине и понашања у Школи,

Општим актом Школе утврђују се повреде обавеза студената, дисциплински органи и дисциплински поступак за утврђивање евентуалне одговорности студента - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената.

УПУТСТВО ЗА СТУДЕНТЕ О ВОЂЕЊУ ДНЕВНИКА РАДА НА ПРАКТИЧНОЈ НАСТАВИ

Циљ вођења Дневника рада

Практична настава је основ на којем се темеље сви студијски програми у Школи: Спортски тренер, Спортски менаџмент, Струковни физиотерапеут и Струковна медицинска сестра. Због природе посла, и компетенција и вештина која се стичу у процесу образовања здравствених радника – струковна медицинска сестра и струковни физиотерапет- посебна пажња поклања се управо квалитету реализације наставе -практичне наставе и стручне праксе- на стручним и стручно-апликативним предметима на ова два студијским програмима из поља медицинских наука.

Студенти су обавези да редовно похађају наставу нарочито вежбе из стручних и стручно-апликативних предмета. На часовима практичне наставе се води прецизна евиденција о присуству и активностима студената. Сваки студент у обавези је да педантно и ажурно води свој Дневник рада за сваки предмет (у којем се изводи практична настава у наставним базама), У исто време наставник/сарадник практичар, на практичној настави, такође води евиденцију о доласцима и свим наставним активностима студената са којим ради и то представља кључни документ о реализацији практичне наставе и учешћу студента у овим активностима.

Предметни наставник је у обавези да упозна студенте о начину вођења Дневника рада, а у току семестра може их повремено узимати како би пратио рад студента и оценио квалитет дневничких записа.

Оцена о Дневнику рада је део завршне оцене из предмета.

Насловна страна Дневника рада

Дневник рада води студент у свеци формата А4.

На корицама свеске студент треба да напише следеће податке:

1. назив Школе,
2. своје име и презиме и број индекса,
3. годину студија и школску годину,
4. назив предмета,
5. име и презиме наставника практичне наставе,
6. установу у којој се одвија практична настава.

Исте податке студент наводи и на првој унутрашњој страници свеске.

О чему треба писати у Дневнику рада?

Јединица дневничког записа је час или блок часова који су одржани истог дана. У заглављу сваког записа треба написати: дан, датум и време када је час одржан. Сваки запис обавезно треба да садржи четири одељка. Прва три одељка су одговор следећа три питања:

1. Која тема или наставна јединица је обрађена на часу? Често наставник/сарадник практичар на почетку часа изричито каже шта је циљ часа, о којим садржајима, питањима или темама ће бити рећи. Студент треба да наведе шта је рађено на часу, која наставна јединица или тема је обрађена на часу (блоку часова). Ако је обрађено више тема, треба их навести.

После навођења теме часа, треба кратко резимирати о којим главним питањима и проблемима је било речи; треба навести нове појмове и термине, кратко описати шта они значе, зашто су важни.

2. На који начин је обрађена наставна јединица? Обрада наставне теме може да укључује један или више наставних метода и техника, као што су нпр.:

а) усмено излагање наставника, разговор са студентима, дискусија о теми часа, разговор са сарадником или гостом - стручњаком о појединим питањима из оквира настане теме, упознавање и разговор са пацијентом и др.

б) визуелна подршка излагању у виду коришћења процедура, модела, схема и графичких приказа, излагање материјала путем графоскопа, видео-бима, ТВ апарата, компјутера и сл.

в) наставник или сарадник практично демонстрира – показује како се изводи активност или вештина коју студенти треба да упознају и науче, практично приказује употребу одређених медицинских уређаја, средстава, агенса, препарата, помагала и сл. који су потребни за обављање одређене интервенције, радње, процедуре и сл.

Метод или методе које су доминирале на часу студент треба да наведе или да својим речима кратко и једноставно опише ток часа.

3. На који начин је студент био активан на часу? У току наставе студенти могу да реализују различите активности, као што су нпр.:

а) слушање наставниковог излагања, праћење визуелних и практичних демонстрација које изводи наставник, сарадник у настави или гост предавач и сл,

б) записивање одређених садржаја на захтев наставника или самоиницијативно вођење белешки,

в) помагање наставнику у извођењу активности, делимично укључивање у терапијску активност, процедуру поступања са лековима и медицинским средствима која је важна за стицање знања и вештина,

г) практично извођење активности на часу – уз наставникову/сарадникову подршку и контролу, самостално увежбавање активности које је наставник описао и/или демонстрирао,

д) да ли је наставник проверавао да ли је остварен циљ часа, како је то чинио.

Важно је да студент напише шта је радио за време наставе, да опише на који начин је он лично учествовао у активностима које су се одвијале на часу.

4. Коментар

На крају записа, студент треба да наведе свој коментар о оном што је видео, радио, (на)учио за време часа. Писање коментара је пожељно, али није обавезно после сваког часа. У коментару студент треба да укаже шта сматра најважнијим садржајем или најважнијом карактеристиком часа. Студент може да оцени конкретни час практичне наставе нпр. с обзиром на занимљивост, корисност и сл. Студент би требало да оцени и своју припремљеност за конкретни час и ефикасно укључивање у наставу.

Дневнички запис студент пише после сваког часа или блока часова практичне наставе. Дневнички запис треба да је написан јасно, граматички коректно, прегледно и читким рукописом. Ширина леве маргине треба да буде око 2, а десне око 3 центиметра. Дужина појединих одељака и записа у целини може да буде различита, зависно обима садржаја и активности на часу. Запис не би требало да буде дужи од једне странице, осим када се ради о блоку часова или када студент жели да детаљније прикаже оно што је рађено и изнесе своја запажања о томе.

Практична настава може да се одвија у две или више наставних база. Када се заврши практична настава у једној наставној бази, студент треба да подвуче линију испод последњег записа и да напише свој **коментар о настави** у тој установи. Студент може да наведе своја запажања о организацији наставе у тој установи, да истакне шта је добро, а шта би требало побољшати.

У истој свесци, на новом листу студент наводи:

1. назив друге наставне базе или установе у коју иде на други део практичне наставе и
2. име наставника који води ту наставу.

Даље наставља да за сваки следећи час или блок часова пише дневничке записе.

На крају рада у новој наставној бази, студент даје свој општи коментар.

Ако се практична настава наставља у трећој установи, на следећем листу студент треба да наведе назив те установе и име наставника/сарадника практичара који води ту наставу, затим наставља са дневничким записима и на крају износи свој општи коментар о том делу практичне наставе.

Предметни наставник треба да има увид у Дневник рада. Он ће у току семестра повремено узимати Дневнике рада да би пратио рад студента и оценио квалитет дневничких записа. Наставник ће парафирати прегледане записе, евентуалне сугестије и примедбе може записати или усмено саопштити студенту. Оцена о Дневнику рада је део завршне оцене из предмета.



ПРИЛОГ 1: СТРАНИЦЕ ДНЕВНИКА РАДА СТУДЕНАТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ- СТРУКОВНИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ


ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД

ДНЕВНИК РАДА

1. КЛИНИЧКА ФИЗИКАЛНА ТЕРАПИЈА У ИНТЕРНОЈ МЕДИЦИНИ
2. КЛИНИЧКА КИНЕЗИТЕРАПИЈА У ИНТЕРНОЈ МЕДИЦИНИ И ПЕДИЈАТРИЈИ
3. КЛИНИЧКА ФИЗИКАЛНА ТЕРАПИЈА У НЕУРОЛОГИЈИ И ХИРУРГИЈИ СА ОРТОПЕДИЈОМ И ТРАУМАТОЛОГИЈОМ
4. КЛИНИЧКА КИНЕЗИТЕРАПИЈА У НЕУРОЛОГИЈИ И ХИРУРГИЈИ СА ОРТОПЕДИЈОМ И ТРАУМАТОЛОГИЈОМ
5. ПРОТЕТИКА И ОРТОТИКА
6. КЛИНИЧКА ПРАКСА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ АТУДЕНТА _____

ШКОЛСКА _____ ГОДИНА





датум.....		број часова.....	установа.....
садржај рада			
запажања студента			
запажање наставника / ментора		
потпис наставника/ментора			
датум.....		број часова.....	установа.....
садржај рада			
запажање студента			
запажање ментора		
потпис ментора			

ПРИЛОГ 2: УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРИСТУПНОГ РАДА ИЗ ПРЕДМЕТА СТРУЧНА ПРАКСА НА СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ - СПОРТСКИ МЕНАЏМЕНТ

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ – СПОРТСКИ МЕНАЏМЕНТ

ПРЕДМЕТ – СТРУЧНА ПРАКСА

ТЕМА: "УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКИМ АКТИВНОСТИМА У СПОРТСКОМ САВЕЗУ СРБИЈЕ "

НАЧИН РАДА: ИНДИВИДУАЛАН

МЕТОДОЛОГИЈА РАДА: CASE STUDY – АНАЛИЗА СТУДИЈЕ СЛУЧАЈА; КОМПАРАТИВНА АНАЛИЗА; ДЕСКРИПТИВНА АНАЛИЗА, СИНТЕЗА, ОПИСНА, ИНТЕРВЈУ И ДР.

НАЧИН ПИСАЊА: КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА

ТЕХНИЧКО УРЕЂЕЊЕ: Бр. страница: 10 – 15; Font: Times New Roman; *Paragraph*- Line Spacing: Single

ИЗРАДА ПРИСТУПНОГ РАДА (елементи рада):

1. МОДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Приказати *шему организационе структуре спортске организације* и одредити којем моделу припада (приказати њене делове - управљачко-административни и спорско-производни). Потребни су и основни подаци о *структури спортске организације*:

А) *спортски стручњаци* - број категорисаних спортских стручњака 1) тренера (по важећој Категоризацији Спортског савеза Србије и Правилника о номенклатури спортских звања и занимања); 2) број такмичара (спортиста) по узрасним категоријама, број и ниво учешћа спортског клуба на првенственим такмичењима и куповима у претходној години.

Навести где се изводе активности, тренинзи као и целокупно пословање спортске организације.

Б) *стручњаци у спорту* – 1) менаџери свих нивоа, 2) запослени у управљачко-административном делу и 3) волонтери.

Анализирати *људске ресурсе* у спорској организацији и њихову структуру (по годинама радног стажа, годинама старости, и квалификационој), са посебним освртом на нивое менаџмента (приказати ланац командовања и одредити који се стил лидерства примењује).

Анализирати основне *параметре организационе структуре* дате спортске организације: подела рада (специјализација), дистрибуција ауторитета (делегирање права, дужности и овлашћења), груписање јединица (депарментализација), координација (директна контрола, стандардизација, међусобно комуницирање).

Проучити и користити СТАТУТ спортске организације (клуба, савеза, асоцијације, удружења, друштва и др.) и друга интерна акта која су важна за њено функционисање.

2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ И АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ

Приказати *план активности* спортске организације односно клуба (тренинг, рад спортских школа ако их има, припреме, организацију такмичења, учешће на такмичењима, опрема, справе и реквизити, стручно оспособљавање и усавршавање спортиста и тренера, план прегледа, мерења и тестирања спортиста, рад канцеларије).

Анализирати *извештаје о реализацији планова за претходну годину*: План о спортским активностима, Финансијски, Маркетиншки, Развојни, Безбедоносни, Кадровски и други планови.

3. ЗАКЉУЧАК

Изнети ставове и коментаре са препорукама менаџменту дате спортске организације.

РОК ЗА ПРЕДАВАЊЕ ПРИСТУПНОГ РАДА И ДНЕВНИКА РАДА: 7 дана пре заказаног термина за полагање завршног дела испита Стручна пракса.

Пракса у трајању од 15 радних дана је ОБАВЕЗНА за све студенте уз свакодневно вођење Дневника рада. У индексу треба да буде уписано све што је везано за стручну праксу (назив спортске организације, време реализације праксе, печат и потпис одговорног лица у спорској организацији).

Предмет СТРУЧНА ПРАКСА је последњи испит који студент полаже према НПП.



**ПРИЛОГ 3: СТРАНИЦА ДНЕВНИКА РАДА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ НА
СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ – СПОРТСКИ МЕНЏМЕНТ и СПОРТСКИ
ТРЕНЕР**



Датум:

1. Наставна јединица: тема часа и краatak резиме

2. Начин рада на часу: наставне методе и технике

3. Шта сам радио на часу?

4. Коментар:

м.п. **Потпис наставника (ментора)**

.....
.....
.....



ПРИЛОГ 4: СТРАНИЦЕ ДНЕВНИКА РАДА СТУДЕНАТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ- СТРУКОВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

**ДНЕВНИК
СТРУЧНЕ ПРАКСЕ 1**

(Прва година студија)

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____

Датум почетка и завршетка стручне праксе: _____

Установа у којој се изводи стручна пракса	Име, презиме и звање одговорног лица (уписати штампаним словима)	Потпис одговорног лица – наставника практичара
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Наставник Високе спортске и здравствене одговоран за стручну праксу

М.П. _____



ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прва недеља од _____ до _____ 2018.

Датум	Опис активности
1. дан	
Датум	Опис активности
2. дан	
Датум	Опис активности
3. дан	

Потпис одговорног лица

М.П.



ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прва недеља од _____ до _____ 2018.

Датум	Опис активности
4. дан	
Датум	Опис активности
5. дан	
Датум	Опис активности
6. дан	

Потпис одговорног лица

М.П.

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује систем обезбеђења и поступак самовредновања и оцењивање квалитета наставног процеса (студијских програма, наставе и услова рада) у Високој спортској и здравственој школи (у даљем тексту: Школа), дефинишу тела и поступци за спровођење, праћење, контролу, вредновање и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада, као и друга питања од значаја за унапређење, развој и осигурање квалитета.

Саставни део овог Правилника је Упутство за самовредновање квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи.

Члан 2.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета спроводи се у циљу провере реализације Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета функционисања система обезбеђивања квалитета, као и побољшања квалитета студијских програма, наставног процеса и услова рада у Школи.

Увођење система квалитета се заснива:

- на Закону о високом образовању и стандардима које је утврдио Национални савет за високо образовање –КАПК-а,
- на мисији, визији, политици, а пре свега Стратегији за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновања Школе,
- на задацима, циљевима, садржајима и исходима студијских програма и наставних предмета који чине структуру тих програма,
- на професионалности рада наставника и сарадника која се огледа у њиховој стручности за садржаје наставних програма и педагошко-методичко организовање и вођење наставе,
- на оптималним просторним и техничким условима за ефикасну и квалитетну реализацију студијских програма.

Структуру система квалитета, Стратегији за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање утврђују Савет Школе, Наставно-стручно веће и други стручни органи Школе.

Члан 3.

Систем обезбеђења квалитета високог образовања у Школи обухвата:

- утврђивање стратегије и политике у области обезбеђења квалитета високог образовања;

- изграђивање културе квалитета, културе вредновања и самовредновања;
- утврђивање тела одговорног за планирање, праћење, контролу и развој квалитета (Комисија);
- спровођење поступака самовредновања, односно оцене квалитета студијских програма, наставе и услова радан у Школи;
- објективно разматрање и анализа резултата самовредновања и доношење одлуке о оцени квалитета;
- периодична провера квалитета пред надлежним органом, и
- други поступци и активности које могу побољшати квалитет рада и студија у Школи.

О спровођењу утврђене политике обезбеђења квалитета стара се Наставно-стручно веће Школе непосредно и преко Комисије за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање.

Члан 4.

Обезбеђење квалитета се остварује систематским праћењем и вредновањем студијских програма, наставе и услова рада, утврђивањем и оцењивањем образовних постигнућа студената и предузимањем мера и активности које осигуравају, унапређују и развијају квалитет рада Школе и њених образовних ефеката.

Основне активности праћења и вредновања одвијају се у Школи, и имају карактер интерне евалуације или самовредновања.

Програм самовредновања произилази из политике и Стратегије за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање коју воде: руководство Школе, Наставно-стручно веће, комисије и други стручни органи и тела. Програм самовредновања развија, унапређује и предлаже Наставно-стручном већу, и спроводи Комисија за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање Школе.

1. Комисија за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање

Члан 5.

Чланове Комисије за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање и председника предлаже директор, а именује га Наставно-стручно веће.

Комисија има минимум 5 чланова уз могућност да се број чланова прошири. Комисија може имати привремене чланове који учествују у раду на одређеним програмским задацима.

Структуру чланова Комисије чине највећим делом наставници, затим ненаставно особље и представници студената. На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије.

Мандат Комисије траје 3 године.

Члан 6.

Председник руководи радом Комисије. Председник сазива седнице Комисије и руководи седницама.

Председник Комисије учествује у изради годишњег и средњорочног плана рада Школе, одговоран је за израду програма рада Комисије и Извештаја о евалуацији квалитета рада установе и самовредновању.

Члан 7.

Делокруг рада Комисије одређен је Статутом, студијским програмима и другим актима Школе који се односе на осигурање квалитета. Комисија обавља следеће послове:

1. Предлаже Наставно-стручном већу и руководству Школе програм самовредновања, који после усвајања постаје део годишњег односно средњорочног плана рада Школе.

2. У сарадњи са стручњацима за вредновање и актерима чији рад се вреднује утврђује процедуру реализације вредновања, стара се о обављању техничких и организационих припрема.

3. У процесу самоевалуације примењује поступке и критеријуме које утврђује надлежно Министарство, Просветни и Национални савет, Комисија за акредитацију и проверу квалитета, Национално акредитационо тело.

4. Припрема извештаје о обављеној самоевалуацији. Извештаје подноси руководству Школе и Наставно-стручном већу. Извештаје које је прихватило Наставно-стручно веће, Комисија доставља одговарајућој стручној служби и сарадницима чији рад је био предмет вредновања. Извештаји се стављају на увид јавности.

5. Обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

6. На реализацији послова из своје надлежности Комисија сарађује са руководством Школе, Наставно-стручним већем, другим комисијама и свим организационим целинама (стручним службама) Школе.

7. У циљу осигурања да активности самовредновања буду професионално и стручно припремљене и обављене, Комисија може да делегира једног или више привремених чланова стручних служби у којим се обавља самовредновање, као и да ангажује експерте за предмет, методе и технике самовредновања и анализу података који се утврде самовредновањем.

2. Области и показатељи самовредновања

Члан 8.

На предлог Комисије, Наставно-стручно веће утврђује које области рада Школе, организационих јединица и учесника у реализацији студијских програма треба да буду предмет систематског праћења и вредновања, а те области су:

1. Студијски програми основних струковних и специјалистичких студија

1.1. Вредновање студијских програма. Програме вреднују руководиоци студијских програма, и наставници и сарадници који раде на реализацији истих. Школа може ангажовати компетентне експерте из других институција да дају мишљење о студијским програмима и евентуалне сугестије за њихово побољшање. Обавезно је и анкетирање студената свих година студија.

1.2. Уписна политика и пријемни испити на свим студијским програмима.

1.3. Број уписаних студената на студијским програмима по годинама; статистички преглед студената прве године (према врсти средње школе, успеху у средњој школи, месту рођења и пребивалишта);

1.4. Континуирано праћење и вредновање рада студента на наставним предметима и на завршном испиту (статистика о студентима за време студија - степен пролазности и успешности полагања завршног дела испита по испитним роковима, просечна оцена на испитном року и то на нивоу - предмета, године студија, студијског програма) статистика пролазности и просечне оцене по наставнику); вредновање рада наставника у протеклој школској години.

1.5. Континуирано праћење и вредновање квалитета студирања дипломираних студената (просечан успех на студијама на свим студијским програмима и дужина студирања; предмети у оквиру којих су рађени дипломски радови, задовољство квалитетом наставе - предметним садржајима, наставницима и сарадницима и сл.).

2. Организација и реализација наставе

2.1. Предавања, вежбе, пракса

- Реализација предметних планова рада
- Присуство и активност студената на часовима
- Презентације индивидуалних и тимских студентских радова

2.2. Предиспитне и испитне обавезе

2.3. Положај и улога студената у настави

2.4. Распоред часова и других облика рада

2.5. Комуникација и однос наставника и студената

3. Завршни радови и испити

3.1. Избор и пријављивање тема за завршне радове

3.2. Консултације и менторски рад

4. Наставни материјали, уџбеници

Наведена питања из домена наставе (тачка 2, 3 и 4), и друга релевантна питања, вреднују се на основу анализе Дневника рада и друге документације, као и на основу запажања, мишљења и оцена наставника, студената, руководиоца студијских програма и руководства Школе.

5. Студенти и студентске организације (Студентски парламент и Алумни програм)

Ангажовање студената и садржај рада Студентског парламента оцењују студенти. О појединим питањима из тог домена мишљење може дати руководство Школе и Наставно-стручно веће.

6. Услови рада

Простор и опрема

7. Рад стручних и административних служби:

7.1. Служба за наставу и студентска питања

- рад са студентима,
- архива студентских досијеа,
- статистика уписа, испита и успеха,
- архива школске документације (матичне књиге, електронска база података студената, записници и испитне пријаве, дипломски радови и др.)

7.2. Библиотека

7.3. ИТ служба, и Служба за маркетинг и односе с јавношћу

Систем информисања - информатор и пропагандни материјали (флајери, постери), сајт и друштвене мреже:

- интерно информисање,
- екстерно информисање

7.4. Техничке службе

- набавка и одржавање опреме
- набавка потрошног материјала
- хигијенско одржавање Школе

7.5. Секретаријат и Правно-административна служба

7.6. Орган руковођења и управљања

Оцене о питањима из тачака 6 и 7 заснивају се на анализи документације и процена које датих од стране наставног и ненаставног особља и студената свих година студија.

8. Остале активности које се временом покажу значајне за реализацију мисије и студијских програма Школе.

Комисија прати информације и документацију о активностима које се одвијају у наведеним и другим значајним областима рада Школе, и на основу тих информација и предлога организационих јединица, наставног и ненаставног особља и студената, предлаже руководству Школе и Наставно-стручном већу које области треба да буду укључене у опште или у парцијалне програме самовредновања, и предлаже евентуалне корективне мере.

3. Стандарди самовредновања

Члан 9.

Основу за вредновање студијских програма, наставе, рада наставника и сарадника, студената, стручних служби и услова рада представља Закон о високом образовању и стандарди које је утврдио Национални савет за високо образовање и Национално акредитационо тело, а непосредни оквир вредновања чине следећа документа Школе:

1. Статут Школе и друга релевантна нормативна акта,
2. Упутство за израду наставног програма и плана рада појединих предмета у оквиру студијских програма,
3. Правилник о стандардима реализације наставе и осигурања квалитета исхода наставног процеса,
4. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада и упутство,
5. Правилник о оцењивању постигнућа студената на предиспитним обавезама и испитима, и полагању испита,
6. Правилник о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног рада и специјалистичког рада,
7. Правилник о условима и поступку уписа студената на основне и специјалистичке струковне студије,
8. Правилник о уџбеницима, наставним материјалима и издавачкој делатности,
9. Правилник о раду библиотеке и Пословник библиотеке,
10. Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника,
11. Правилник о Студентском парламенту,
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената.

4. Општа евалуација или глобално самовредновање

Члан 10.

Општу евалуацију или глобално самовредновање Комисија планира у оквиру средњорочног плана рада Школе. Опште самовредновање реализује се једном у интервалу од три године.

Глобално самовредновање обухвата све или већину области рада Школе и њених организационих јединица наведених у члану 5. овог Правилника.

Члан 11.

Комисија је дужна да направи детаљан пројекат општег самовредновања, у коме ће бити утврђено:

- које области рада Школе, организационих јединица, тела и/или органа, и индивидуалних актера улазе у процедуру самовредновања,
- који садржаји у тим областима (индикатори) ће бити предмет самовредновања,
- које техничке и организационе припреме су потребне,
- инструменти потребни за самовредновање,
- који субјекти и на који начин ће реализовати самовредновање,
- како ће прикупљени подаци и запажања бити анализирани, шта ће бити предмет квантитативне, а шта квалитативне анализе,
- у којој форми и којем обиму ће подаци бити приказани,
- коме ће бити поднесени извештаји о целом пројекту или појединим деловима пројекта,
- шта се планира предузети на основу утврђених налаза и ко ће радити на тим пословима и задацима,
- да ли ће се и како ће се пратити реализација тих задатака.

Члан 12.

Извештај о општем самовредновању обухвата:

1. Опис Школе и главних промена у Школи у периоду од претходне самоевалуације.
2. Приказ организације рада на студијским програмима и података о оцени квалитета рада и исхода на сваком од студијских програма у целини и појединих наставних предмета у оквиру студијског програма.
3. Оцене о раду наставника засноване на евиденцији о реализацији наставног плана и проценама наставника и сарадника о остварености програмских циљева и испуњавању наставних стандарда.
4. Приказ рада наставника са студентима.

5. Анализа студентских запажања, мишљења и оцена о настави, раду наставника и сарадника, оцењивању предиспитних и испитних обавеза.

6. Реализација и оцена студентских индивидуалних и групних пројеката.

7. Анализа анкета студента и запослених обухвата оцену квалитета и ефикасност рада свих органа и организационих јединица и служби у Школи: Служба за наставу и студентска питања; Библиотека, Секретаријат и Правно-административна служба; Центар за издавачку делатност; Служба за материјално-финансијско пословање; Служба за пројекте и међународну сарадњу; руководство Школе - орган пословођења (директор), заменик директора и помоћници директора; орган управљања (Савет Школе); Школски одбор и комисије; Студентски парламент; рад са дипломираним студентима (Алумни програм).

5. Посебна или парцијална самовредновања

Члан 13.

Посебна или парцијална самовредновања могу бити редовна и ванредна.

Редовна парцијална самовредновања су део годишњег плана рада школе сваке школске године. Предмет редовних самовредновања могу бити нпр. настава (реализација планова рада по предметима, предиспитне и испитне обавезе, ангажовање студената у настави, и др.), рад студентске, финансијске и информативне службе, библиотеке, руководства Школе и др.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање у сарадњи са руководством Школе и Наставно-стручним већем утврђује које области рада Школе ће сваке године бити предмет самовредновања. како би се могле пратити промене и развојни процеси.

Ванредна парцијална самовредновања Комисија планира и у другим областима према актуелним потребама Школе, појединих организационих јединица и на предлог руководства Школе, наставника и студената.

Планом рада за једну школску годину поред редовних може бити планирано и више ванредних парцијалних самовредновања уколико за тим постоји потреба.

Члан 14.

Извештај о парцијалном самовредновању има два дела: приказ реализације самовредновања и акциони план заснован на налазима самовредновања.

Приказ реализације самовредновања треба да садржи одговоре на следећа питања:

- (1) шта су били циљеви или задаци самовредновања,
- (2) које активности и који субјекти су били обухваћени самовредновањем,

(3) како је самовредновање организовано, које технике или инструменти су коришћени,

(4) који су главни налази анализе података утврђених самовредновањем, и

(5) који закључци су изведени из тих налаза и осталих расположивих података.

Акциони план се састоји из низа мера које су усмерене на решавање проблема који су били повод за спровођење самовредновања. Предложене корективне мере морају бити јасне и изводљиве, садржински и временски прецизно описане.

Неопходно је да постоји усаглашеност у разумевању и прихватању акционог плана од стране оних који треба да га реализују.

6. Инструменти за самовредновање

Члан 15.

Две основне методе самовредновања су: анкета и анализа документације о раду.

У анкети се користе разне врсте упитника. Широку примену имају упитници са понуђеним одговорима и скалама процене. У упитнику се могу поставити питања о организацији и начинима рада, очекиваним и оствареним резултатима. Упитником се могу тражити мишљења и оцене о важним активностима, условима рада, међусобним односима, сарадњи оних који раде на истим или сличним пословима.

За редовна самовредновања се користе стандардни упитници за новоуписане студенте, студенте током студирања, наставнике и сараднике, дипломиране студенте и послодавце.

1) Упитник за новоуписане студенте обухвата мотиве и начин избора Школе и интересовања за области које се изучавају у Школи;

2) Упитник за студенте обухвата оцену квалитета:

-наставе и педагошког рада и приступа наставника и сарадника,

-наставних програма, наставних материјала и уџбеника,

-услова рада и

-рада стручних служби и органа Школе (руководство Школе-директор, заменик, помоћник директора за наставу, помоћник директора за стручно оспособљавање и регионалну сарадњу; и Савет Школе);

3) Упитник за дипломиране студенте обухвата квалитет везан за:

-студијске програме;

-наставу;

-услове рада;

-сарадњу са наставницима и сарадницима;

-оспособљеност стечених компетенција за рад у професији;

4) Упитник за послодавце о процени компетенција и вештина дипломираних студената Школе;

5) Упитник за наставнике и сараднике о процени квалитета наставног процеса, студената, стручних служби, руководства Школе и органа управљања.

Поред стандардних питања, у упитнике се могу унети и друга питања која су релевантна у ситуацији у којој се анкета обавља.

Анкета је анонимна. Анкету спроводи Служба за наставу и студентска питања са помоћником директора за наставу и члановима Комисије.

На податке добијене упитницима примењује се квантитативна и квалитативна анализа. Налази се приказују графички и табеларно у званичном Извештају на крају сваке школске године.

Анализа садржаја докумената може бити допунска али и самостална техника за самовредновање исхода или резултата одређених активности. По правилу, анализа садржаја докумената обезбеђује објективне и валидне податке о квалитету рада и исхода рада студената, наставника и других сарадника.

Под документима се подразумевају сви резултати студентског рада (нпр. одговори на писменим испитима, семинарски радови, пројекти, презентације, дневник праксе и сл.), рада наставника (нпр. планови рада, дневник рада, тестови за студенте, наставни материјали, уџбеници и сл.) и других сарадника (нпр. информативни материјали изложени на е-предметној страници, огласним таблама и паноима, штампани информатори, информације на сајту Школе и сл.).

7. Завршне одредбе

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

О примени Правилника и реализацији активности које Правилник предвиђа стара се Комисија за обезбеђење и праћење квалитета рада и самовредновање.

Контролну улогу у примени Правилника имају Наставно-стручно веће, директор, заменик, помоћник/ци Школе и Председник Комисије.

Саставни део овог Правилника је и Упутство о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

УПУТСТВО ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

Сви актери у раду Школе, у начелу, могу бити учесници у процесу самовредновања квалитета и ефикасности тог рада. Учесници у процесу самовредновања могу истовремено бити и субјекти и објекти самовредновања. Поред те две, могу имати и друге улоге, нпр. улогу планера и пројектанта самовредновања, улогу методичара и организатора реализације самовредновања.

У процесу припреме и израде Правилника о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада, у циљу што прецизнијег и усаглашеног разумевања његових одредби, сажето су формулисана значење основних појмова и начела самовредновања или самоевалуације. Те формулације су изложене у овом Упутству и чине основу за разјашњење питања која се могу јавити у приликом тумачења и примене појединих одредби Правилника, као и у самом процесу планирања и спровођења самовредновања.

1. ПРИНЦИПИ НА КОЈИМА СЕ ТЕМЕЉИ САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШКОЛИ

1.1. Програм самовредновања је део плана рада Школе. Све основне активности које предвиђа годишњи и средњорочни план рада Школе укључују и процес праћења и вредновања односно самовредновања.

1.2. Предмет самовредновања су активности и резултати рада Школе у целини, појединих организационих јединица и индивидуалних субјеката у оквиру тих јединица.

1.3. Актери самовредновања су истовремено извршиоци активности (послова) који су предмет вредновања и извршиоци поступака којим се врши вредновање. Са становишта Школе, самовредновањем се сматрају све активности интерног вредновања, односно активности вредновања у којима једни актери оцењују рад и ефикасност рада других актера, нпр. када руководство Школе оцењује рад школских комисија или када наставници оцењују резултате рада студената, односно када студенти оцењују рад наставника и сарадника. По правилу, актери самовредновања су сви учесници у раду Школе – наставници, сарадници и студенти, стручно и управљачко - административно особље.

1.4. Основно начело самовредновања је да сваки учесник у раду Школе првенствено вреднује свој рад и сопствене резултате, а затим рад и резултате других актера, појединих организационих јединица и Школе у целини.

1.5. Поступак или процедура самовредновања, с обзиром на то шта се вреднује, на који начин и у којем виду се износе оцене, вредносни судови, мишљења и запажања, технички морају бити потпуно јасни, прво организатору спровођења самовредновања, а затим и учесницима у процесу самовредновања.

1.6. Методе и технике самовредновања одређују поузданост и ваљаност података, а тиме и квалитет налаза, оцена и закључака целе акције самовредновања. У самовредновању се могу користити *технике посматрања* извођења активности које су предмет вредновања, *технике интервјуа и анкете*, и *технике анализе садржаја* продуката активности и докумената о тој активности.

1.7. Очекивана корист од реализације програма самовредновања тесно је повезана са мотивацијом оних од којих се тражи да учествују у самовредновању. Да би самовредновање остварило циљеве због којих је планирано и организовано, актери самовредновања морају не само да знају те циљеве, већ и да јасно виде шта могу да очекују од те активности. Они треба да разумеју како вредновање сопственог рада и рада других актера, може да допринесе унапређењу њиховог рада, односно рада организационе јединице и Школе у целини.

1.8. Сумативни Извештај о самовредновању су, ако је самовредновање професионално организовано и коректно спроведено, ваљана основа не само за оцену ефикасности претходног и садашњег рада појединаца, организационих јединица и Школе у целини, већ и за доношење стратешких одлука о унапређењу квалитета и ефикасности даљег будућег рада.

У сумативном Извештају о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада треба да буде структуриран у складу са стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа. Извештај сваког стандарда треба да обухвати следеће аспекте:

- 1) Опис тренутне ситуације;
- 2) Анализа и процена тренутне ситуације с обзиром на претходно дефинисане циљеве, захтеве и очекивања;
- 3) Анализа слабости и повољних елемената;
- 4) Предлози за побољшање и планиране мере.

Методом SWOT анализе реално се анализирају интерни (S/Strengths- предности W/Weaknesses- слабости) и екстерни фактори (O/Opportunities- могућности и T/Threats- опасности) Школе.

Структура Извештаја о самовредновању обухвата 14 Стандарда и у оквиру њих све тражене елементе и SWOT анализу:

Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета

Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета

Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета

Стандард 4: Квалитет студијског програма

Стандард 5: Квалитет наставног процеса

Стандард 6: Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада

Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника

Стандард 8: Квалитет студената

Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса

Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

Стандард 11: Квалитет простора и опреме

Стандард 12: Финансирање

Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета

1.9. Корисници извештаја о резултатима самовредновања у начелу су сви чији рад је био предмет вредновања, а по природи улоге коју имају у Школи, а то су првенствено: руководство Школе, Наставно-стручно веће и други органи Школе, наставне и организационе јединице, као и студенти, наставници и сарадници. С обзиром да извештаји преко сајта Школе и на друге начине постају доступни на увид јавности, Корисници налаза самовредновања могу бити и субјекти изван школе (спољни стејкхолдери) нпр. Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство омладине и спорта, стручне организације, будући студенти и шира јавност.

1.10. Импликације самовредновања као и код сваког другог вредновања испољавају се и на социјалном и на личном плану. Зато спровођење сваког вредновања ефикасности рада и квалитета остварених резултата може наићи на неповерење и осећање угрожености, што доводи до различитих видова отпора. Зато свака акција самовредновања или вредновања у Школи, мора бити професионално организована и вођена, етички коректно, заштићена од злоупотреба и деформација било које врсте.

2. ВРСТЕ САМОВРЕДНОВАЊА КОЈЕ СЕ СПРОВОДЕ У ШКОЛИ

2.1. Према циљевима од којих полази и обиму радних активности које обухвата, самовредновање може бити опште или глобално и посебно или парцијално.

2.2. Опште или глобално самовредновање у начелу обухвата Школу у целини – све области рада у Школи и све актере који имају одређене улоге у тим областима. Његов циљ је да обезбеди интегрални увид у функционисање Школе и да сагледа ефикасност рада у свим важним сегментима школске организације.

План глобалног самовредновања изричито: (1) утврђује *главне домене* или области рада Школе у оквиру којих ће се спровести програм самоевалуације, (2) *идентификује кључне активности*, односно послове и *главне актере* тих активности, односно извршиоце послова у тим областима, и (3) *спецификује*

показатеље (индикаторе) ефикасности рада и квалитета очекиваних резултата (исход, учинак, постигнуће учења).

2.3. Посебно или парцијално самовредновање заснива се на плану који укључује само једну или неколико области рада Школе и актере у тим областима. Одлука о областима у којим ће бити организовано и спроведено самовредновање зависи од актуелних потреба и/или планова Школе и појединих организационих јединица.

План парцијалног самовредновања се фокусира на изабране области рада Школе, активности које се одвијају у тим областима и актере који реализују те активности. Због мањег обима, парцијално самовредновање се може детаљније бавити појединим активностима, критичним пословима и извешајима тих послова. Традиционални пример парцијалног самовредновања ефикасности рада једне образовне установе је наставничко оцењивање студената. Парцијално самовредновање може да обухвата нпр. наставу у целини, или само поједине аспекте наставе као што су: предавања или вежбе, активност студената у настави или комуникација између наставника и студената. Парцијално самовредновање може бити фокусирано на рад студентске службе, техничке службе, библиотеке, издавачке делатности или других организационих јединица Школе.

2.4. Према улози у образовном процесу, самовредновање може имати развојну функцију и сумативну функцију.

2.5. Развојно самовредновање је фокусирано на утврђивање ефикасности постојећег начина рада у одређеној области, нпр. у настави, а у оквиру наставе на израду планова рада на појединим предметима, у структурисање предиспитних обавеза, организацију праксе, активности студената на часу и сл., а са циљем да се дође до увида и сазнања која ће омогућити израду акционог плана за унапређење наставе с обзиром на интензитет ангажовања студента и квалитет студентских постигнућа у савладавању студијског програма.

Развојно самовредновање је по правилу парцијално. Оно је реакција на неки актуелни проблем у раду који захтева решење или је средство да се сагледају околности под којим се може остварити одређени циљ, бољи квалитет или иновација у раду. Припреме, а нарочито реализација развојне самоевалуације и финализација закључака који се на њој заснивају и на којим се развија акциони план, могу се извести у релативном кратком времену и применити у току исте школске године у којој се појавила потреба за самоевалуацијом у датој области рада.

2.6. Сумативно самовредновање се по правилу реализује на крају радног циклуса са циљем да се сагледају и оцене активности и постигнућа у претходном периоду. Сумативне самоевалуације се типично реализују непосредно пред крај школске године или у време када се једна генерација студената налази пред завршетком студија. Временски период на који се односи сумативно самовредновање, у моменту утврђивања и саопштавања закључака и оцена већ је

прошао, оцењиване активности су завршене, а резултати који су остварени не могу се мењати и унапређивати. Запажања, судови и оцене о резултатима рада и ефикасности извршилаца тог рада углавном се користе као елементи у извештајима о раду и основа за оцену достигнутог квалитета рада Школе, организационих јединица и појединачних учесника у раду. Ретроактивно мењање завршених активности и остварених резултата није могуће. Завршеним активностима се не може побољшати квалитет нити унапредити ефикасност. Али док су активности у току, налази самоевалуције могу бити основа за репланирање, репрограмирање и иновирање рада у циљу да се до краја радног циклуса оствари виши ниво квалитета и ефикасности – што је управо главна карактеристика развојног самовредновања.

Сумативно самовредновање, са аспекта интереса Школе, може добити функцију развојног самовредновања када се користи као основа за иновирање Стратегије рада у наредном радном циклусу и усмеравање будућег развоја Школе. Сумативно самовредновање је по правилу опште или глобално, јер је у функцији оцене и извештаја о раду Школе у одређеном временском периоду, као што су школска година и цео студијски циклус једне генерације. Парцијална вредновања, као што је вредновање рада студента на наставним предметима на завршном испиту и студентско вредновање рада наставника у протеклој школској години, су парцијалног сумативног самовредновања наставе у току школске године.

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ ПОСТИГНУЋА СТУДЕНТА НА ПРЕДИСПИТНИМ ОБАВЕЗАМА И ИСПИТИМА, И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о оцењивању постигнућа студента на предиспитним обавезама и испитима, и полагању испита (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о високом образовању, уређују се: услови, начин полагања испита на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама, испитни рокови, обезбеђење јавности, поступак и структура вредновања предиспитних обавеза, поступак и структура вредновања испита, начин утврђивања завршне оцене, заштита права студента оцењивање на испиту, као и други стандарди и процедуре за обезбеђење квалитета оцењивања постигнућа Високе спортске и здравствене школе (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Рад студента у савлађивању појединог предмета студија из члана 1. овог Правилника континуирано се прати током наставе, а коначна оцена провере знања студената из сваког предмета студија утврђује се на завршном испиту.

Члан 3.

Наставник је дужан да на почетку наставе упозна студенте са програмом предмета, распоредом наставе, предвиђеним облицима активне наставе (предиспитне обавезе) и начином њиховог вредновања, карактером и садржајем испита, списком области и/или питања за испит, структуром укупног броја поена и начином формирања оцене.

Наставник је дужан да на крају реализације активне наставе обавести студента о укупном броју поена који је студент остварио реализацијом предиспитних обавеза.

Члан 4.

Испуњењем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена.

Предиспитне обавезе утврђене су студијским програмом, програмом предмета и актима Школе.

Члан 5.

Студент полаже завршни део испит непосредно по окончању наставе из тог предмета, и након испуњавања, унапред утврђених, предиспитних обавеза, у утврђеним испитним роковима.

Испит се полаже код предметног наставника.



Сматра се да је студент полагао испит уколико је приступио завршном делу испита.

ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА ИСПИТА

Члан 6.

Испитни рокови у току једне школске године су: јануарски, априлски, јунски, јулски, септембарски и октобарски.

Оквирни распоред полагања испита за све испитне рокове у школској години објављује се на почетку школске године.

Изузетно, у оправданим случајевима, термин полагања испита се може заменити другим термином у истом испитном року уз сагласност Директора.

Испити се одржавају у току радног времена од 8 до 20 часа.

МЕСТО ОДРЖАВАЊА ИСПИТА

Члан 7.

Испит се одржава у просторији Школе која је наведена у списку пријављених студената.

Уколико просторија за полагање испита није доступна студентима са хендикепом, директор, на захтев студента са хендикепом, одређује другу примерену просторију.

ЈАВНОСТ НА ИСПИТУ

Члан 8.

Испити су јавни.

Јавност се обезбеђује објављивањем времена и места одржавања испита и могућношћу присуства других студената на испиту.

САДРЖАЈ ИСПИТА

Члан 9.

Карактер и садржину испита одређује предметни наставник, у складу са садржајем наставног предмета.

Питања на испиту могу бити само из садржаја наставног предмета.

Студенти се са садржајем, структуром и начином полагања испита упознају преко плана рада на предмету.

НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Члан 10.

Знање студената на испиту проверава се на један од следећих начина, односно њиховом комбинацијом:

- **Усмени испит** - Облик испита у коме студент усменим путем одговара на унапред задати број питања (обично 2 или 3) или решава задатке. Диктирање питања или задатака није дозвољено.

- **Тест** – Облик испита у коме студент у краткој, писаној форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака. Пре испита треба одредити број и тип питања (отворена, затворена и сл.) која ће садржавати тест и о томе обавестити студенте. У случају електронског тестирања, предметни наставници унапред формирају базу питања, из које се постављају питања на испиту. Школа обезбеђује одговарајући софтвер (програм), којим се реализује електронско тестирање. Коришћење софтвера на испиту контролише предметни наставник, а за правилну употребу и обезбеђење података одговоран је запослени кога одреди Директор.
- **Писмено решавање задатака** – Облик испита у коме студент, на папиру или у непосредном раду на рачунару, решава неколико или више постављених задатака. Предметни наставник мора унапред да одреди број питања и њихову природу и да о томе обавести студенте.
- **Есеј** – Облик испита у коме студент у дужој писаној форми одговара на једно или мањи број питања. Предметни наставник мора унапред да одреди број и карактер питања, која ће бити предмет есеја, и да о томе информише студенте.

Испит је јединствен и полаже се:

- 1) Усмено;
- 2) Писмено: (решавање задатака на папиру или у непосредном раду на рачунару - под условом да се целокупна настава или део наставе обавља уз помоћ рачунара; есеј; комбинација теста и есеја; комбинација решавања задатака и теста);
- 3) Писмено и усмено, при чему је писмени део испита елиминаторног карактера.

Члан 11.

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

Члан 12.

Приликом полагања испита студент има право:

- на припрему усменог одговора (израду концепта) од најмање 15 минута за сва питања, када испит полаже усмено,
- да погледа свој писмени задатак са испита, у за то предвиђеним терминима, уз присуство предметног наставника, пре почетка усменог дела испита ако се испит полаже писмено и усмено.

Члан 13.

Када се испит полаже писмено и усмено, писмени испит може трајати највише три школска часа ефективно, а када се испит полаже само писмено, испит може трајати највише четири школска часа ефективно.

Резултати писменог дела испита морају да буду објављени најкасније до половине временског периода између писменог и усменог дела испита, ако се

испит полаже писмено и усмено. Усмени део испита мора се завршити до краја испитног рока.

Резултати писменог испита се објављују најкасније 5 дана од дана окончања испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЛАГАЊА ПИСМЕНОГ ИСПИТА

Члан 14.

Полагање завршног дела испита је могуће само уз присуство предметног наставника. Предметни наставник и дежурно лице на писменом испиту у обавези су да буду у просторији у којој се одржава испит најкасније у време почетка одржавање испита.

Дежурно лице дужно је да се 15 минута пре полагања јави предметном наставнику.

Уколико је дежурно лице спречено да дође на дежурство, дужан је да обезбеди замену, о чему обавештава предметног наставника и руководиоца студијског програма.

Приликом састављања распореда дежурстава, руководилац студијског програма одређује број дежурних лица према броју студената и величини просторије у којој се одржава испит, с тим што не може да буде мање од два дежурна у просторији.

На сваких 40 студената одређује се по једно дежурно лице.

Члан 15.

Писмени испит се може истовремено полагати у више просторија, уколико је обезбеђено присуство предметног наставника.

Члан 16.

Размештај студената у просторије за полагање испита врши се према редоследу са списка пријављених студената.

У просторију одређену за полагање испита студент може да уђе тек након извршене прозивке и идентификације.

У случају закашњења студента, не дуже од 15 минута, предметни наставник одлучује да ли ће студенту омогућити полагање испита.

При уласку у просторију за полагање испита студент је дужан да одложи све предмете који нису неопходни за полагање испита.

За време испита студент има само прибор за писање, а уколико то природа испита захтева и остале дозвољене материјале, уз допуштење наставника.

Пре почетка испита наставник је дужан да студентима саопшти који помоћни прибор могу да користе на испиту.

Члан 17.

По завршеном прозивању, студенти се деле на одговарајући број испитних група.

Након обављене прозивке, када су студенти распоређени, дежурни сарадник/наставник дужан је да обавести студенте да код себе не смеју имати било каква недозвољена средства, осим помагала која су предвиђена за тај испит.

Предметни наставник је дужан да за сваку групу састави посебна испитна питања.

Умножена испитна питања деле се на почетку испита.

Диктирање задатака није дозвољено.

Наставник може пре почетка испита дати најнужнија појашњења у вези са испитним питањима.

По пријему испитног задатка, студент је дужан да оформи насловну страну задатка са следећим подацима: назив предмета који полаже, име и презиме, број индекса, датум полагања испита, број групе питања и редни број са списка пријављених студената.

На почетку писменог испита наставник/сарадник укључује одговарајући технички уређај који омета рад средства електронске комуникације. На захтев предметног наставника/сарадника, технички уређај се може користити и током полагања усменог испита.

У случају постојања сумње да студент користи недозвољена средства, предметни наставник/сарадник има право и обавезу да ту сумњу провери. То се чини визуелном провером или пак упућивањем молбе студенту да покаже одређени садржај. Физички контакт са студентом у том процесу није допуштен. Уколико студент одбије сарадњу, наставник/сарадник је у обавези да студента удаљи са полагања испита и упише му негативну оцену.

Комуникација која се током испита одвија између студенте и наставника/сарадника мора да буде у складу са традиционалним правилима академског понашања.

Члан 18.

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

- излазак из просторије и враћање у просторију где се испит одржава, устајање са места и кретање по просторији,
- било какву комуникацију, осим ако се дежурном поставља питање ради нејасноћа у формулацији задатака,
- било које друге активности и понашање које није у складу са Правилником и које ремети ток испита.

Приликом напуштања просторије у којој се одржава испит студент је дужан да наставнику, односно дежурном лицу, преда задатак са испитним питањима и попуњен део извештаја о резултату испита.

Члан 18а)

Уколико се током испита или, накнадно, током прегледања радова, установи да је студент преписивао или поседовао нешто од недозвољених средстава, студент се удаљава са испита, уписује му се негативна оцена и упућује се на Дисциплинску комисију. Под недозвољеним средствима подразумевају се: договарање и/или преписивање, коришћење копија књиге, свеске, белешке на цедуљама, калкулаторима, таблицама, речницима, као и мобилни телефони или други технички уређаји који преносе звук или слику.

Приликом идентификације, студент код себе мора имати индекс и личну карту.

Одлуке које донесе дежурни наставник/сарадник у вези удаљавања одређеног студента или његовог слања на Дисциплинску комисију не могу бити мењане од стране других наставника/сарадника и морају се једнако односити на све студенте.

Након доношења одлуке о упућивању студента на Дисциплинску комисију, дежурни наставник/сарадник дужан је да детаљно писмено образложи разлог удаљења, на Записник о дежурству, као и да приложи доказни материјал који је пронађен код студента.

Правила прописана чл. 17, 18 и 18а) овог Правилника примењују се и приликом обављања колоквијума, као дела предиспитне обавезе.

ИСПИТИВАЧИ

Члан 19.

Испите обављају искључиво предметни наставници Школе.

Сарадници Школе помажу предметном наставнику у извођењу испита само у припреми података о предиспитним обавезама студената и у организацији испита.

На основу одлуке Наставно-стучног већа, у складу са Законом о високом образовању и општим актима Школе, гостујући професор, професор емеритус, пензионисани наставник и наставник друге високошколске установе без сагласности могу обавити испит из предмета из којег су држали наставу, односно део наставе.

Наставник код кога постоји објективна могућност настанка сукоба интереса у вези са одређеним студентом, дужан је да поднесе захтев за изузеће. О захтеву одлучује Директор Школе.

ПРАВО НА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 20.

Студент има право полагања завршног дела испита након завршетка наставе из предмета из којег полаже испит и испуњених предиспитних обавеза.



Студент има право полагања испита ако је претходно положио испите из предмета који представљају предуслов за полагање испита из тог предмета.

Списак предмета на основним струковним студијама који представљају предуслов за полагање испита из других предмета утврђује Наставно-стручно веће посебном одлуком, на предлог катедре студијског програма и Наставне комисије.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

Члан 21.

Студент пријављује испит најкасније 7 радних дана пре почетка испитног рока.

Пријава испита се врши на обрасцу за пријаву испита, предајом пријаве Студентској служби и испуњењем обавеза према Школи, сходно потписаном Уговором о студирању, непосредно пред почетак испитног рока.

Студентска служба најкасније пет радних дана по завршетку пријављивања испита формира прелиминарне спискове пријављених студената на којима је наведена исправност њихових пријава.

Евентуалне корекције (одјављивање испита, накнадна пријава и сл.) врше се у року од два дана по објављивању прелиминарних спискова.

РАСПОРЕД ИСПИТА

Члан 22.

Коначни спискови пријављених студената објављују се најкасније три дана пре дана одржавања испита на огласној табли и на сајту Школе и садрже тачно време и место одржавања испита, имена и презимена предметних наставника - испитивача и имена и презимена студената који су пријавили испите, као и стекли услов за полагање испита.

Студент који се не налази на списку пријављених студената нема право полагања испита.

Студент који је био спречен да полаже испит због болести или одсуства због стручног усавршавања у трајању од најмање три месеца, може положити испит у ванредном термину, након одобрења молбе од стране Директора.

Студент коме је одобрено мировање права и обавеза у складу са Законом о високом образовању и актима Школе, може у периоду мировања да полаже само оне испите где је испунио предиспитне обавезе пре одобравања мировања.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА СТУДЕНАТА

Члан 23.

Приликом приступања испиту, студент је дужан да приложи документа ради идентификације: индекс и личну карту.

СТРАТЕГИЈА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

Члан 24.

Студент је обавезан да редовно похађа наставу и уредно извршава обавезе утврђене студијским програмом и програмом предмета.

Успешност студента у савлађивању наставног програма појединог предмета прати се и евидентира током наставе и изражава се у поенима, а после положеног завршног испита на предмету и путем ЕСПБ.

У циљу праћења напредовања студената у савладавању наставног програма, планом рада предвиђени су одређени облици предиспитних и испитних активности студента, које су предмет вредновања и оцењивања.

Оцењивање се врши додељивањем поена за сваки утврђени облик предиспитних активности у току наставе и на завршном испиту.

Члан 25.

У складу са Законом, Статутом и студијским програмом Школе, наставним програмом и планом рада у настави конкретног предмета утврђују се: (а) број поена који могу бити стечени извршавањем предиспитних обавеза, и (б) број поена који могу бити стечени на завршном испиту.

При томе предиспитне обавезе учествују са најмање 30, а највише 70 поена у завршној оцени. Наставник на наставном предмету води евиденцију и уноси број стечених предиспитних поена у електронску евиденцију Књиге предмета, а на завршном испиту још и у индекс, Записник и пријаву о полагању испита.

Извршавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита на поједином предмету, студент може стећи одређени број укупних поена, а на основу евиденције коју води предметни наставник, који га квалификују за упис оцене и броја ЕСПБ у индекс.

Укупна оцена студента на наставном предмету одређује се на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе, у оквиру предиспитних обавеза и на завршном испиту.

ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

Члан 26.

1. Наставник и сарадник су дужни да оцењују рад студената током часова наставе и вежби. Облици рада студената током часова наставе и вежби који се оцењују могу бити:

- **Колоквијуми** - полагање минимум две (2) колоквијалне целине; након одслушане 1/3 градива у 5. недељи семестра организује се полагање Колоквијума 1, а у 10. недељи полагање Колоквијума 2 за другу 1/3 градива. Обавезно је полагање последње трећине градива (усмено/писмено) на завршном делу испита;

Положени колоквијуми вреде исти број поена у трајању од годину и по дана од тренутка када се први пут полагао испит након одслушаних предавања у претходној школској години.

За предмете који се одслушају у зимском семестру текуће године, колоквијуми ће се признавати све до јунског испитног рока следеће школске године. За предмете који се одслушају у летњем семестру текуће године, колоквијуми ће се признавати све до јануарског испитног рока следеће школске године (одлука Наставно-стручног већа).

- **Партиципација (учешће) студента у раду на часу:** учешће студента у дискусијама, изради задатака, симулацијама и другим облицима рада на часовима.
 - **Самостални индивидуални рад студента изван часа:** самостални пројекат, приступни (семинарски) рад, анализа студије случаја израда задатака и сл.
 - **Самостални групни рад студената:** израда групног пројекта и презентације.
 - **Савладавање градива (испитне материје) током наставе.** Овај облик рада студената оцењује се кроз провере знања током часова и то на један од више могућих начина: кроз постављање питања, израду задатака, итд. Провера знања студената односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.
 - **Провера знања студената везаних за практичну наставу** може се обавити више пута током наставе вежби током семестра. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облици провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом извођења наставе на наставном предмету.
2. Предметни наставник са сарадником самостално одређује и обавезно у План извођења наставе предмета уноси:
- Облик рада или комбинацију облика рада студента током наставе које изводи и оцењује. Наставници и сарадници треба да прилагоде оцењивање рада студента током наставе природи предмета (општеобразовни, општестручни, ускостручни), као и величини групе. У великим групама, као и на предметима где је то неопходно, једини облик рада студената током наставе који се оцењује може да буде савладавање градива. Оцена савладавања градива од стране студената током наставе се у том случају обавља тестирањем. У мањим групама и на предметима чија природа то дозвољава, облик рада студената који се оцењује током наставе могу да буду и учешће студената у дискусијама на часу, групни пројекти студената и слично. У таквим групама се савладавање градива током наставе може оцењивати поред тестирања и кроз постављање питања студентима или кроз израду задатака. На предметима на којима се савладавање материје заснива и на практичним знањима парцијални практични испити се везују за заокружене

целине практичног градива које треба савладати. Испитивање на практичном испиту може бити појединачно или у малим групама у зависности од предмета.

- Начин оцењивања сваког облика рада студената појединачно.
- Критеријуме оцењивања за сваки облик рада студената.
- Учешће сваког облика рада студента у укупној оцени рада студента на часу.
- Време оцењивања (оквирни термини тестирања, практичних колоквијума, рок за предају семинарских радова, израде групних пројеката и сл.).

Наставник у складу са спецификацијом предмета, у План извођења наставе на наставном предмету, обавезно уноси облике провере знања и критеријуме оцењивања на испиту, и самостално одређује број поена које студент стиче по основу поједине испитне обавезе.

План рада на наставном предмету може да буде усвојен од стране Наставно-стручног већа, уколико План извођења наставе садржи:

3. Знање студената на завршном испиту из појединог предмета проверава се на један од следећих начина:

Писмени испит

Писмени испит се полаже тестом знања. Питања на тесту знања могу бити отворена, затворена и есејска. Тест се може састојати из серије задатака које студент треба да реши у одређеном времену.

Наставник је обавезан да током реализације наставе студенте упозна са врстама испитних питања и начином бодовања и оцењивања.

Наставник оцењује успех студента на писменом испиту у складу са општим упутством о бодовању и оцењивању наведеним у садржају предмета.

На захтев студента, наставник је дужан да му омогући увид у урађени тест и да усмено образложи начин вредновања и бодовања теста.

Уколико се испит полаже као писмени и усмени, положени писмени испит вреди исти број поена и у следећим испитним роковима текуће школске године, у складу са Законом.

Практични испит

Програмом предмета се утврђује број, циљ и садржај, као и време реализације практичних задатака.

Практични испит се полаже обављањем практичних задатака или вежби или самосталним радом, у Школи или у институцијама у којима се обавља практична настава и професионална пракса.

Практични испит може да се реализује током наставе.

Уколико поред практичног испита студент полаже и писмени и усмени испит, положени практични испит вреди исти број поена у испитном року у којем се полаже, и следећим испитним роковима текуће школске године, у складу са Законом.

Усмени испит

Усмени испит се полаже усменим одговором на питања са листе испитних питања.

Наставник је обавезан да у току реализације наставе студенте упозна са листом испитних питања и пружи потребна упутства за припрему и полагање усменог испита.

На усменом испиту студент одговара најмање на два, а највише на три испитна питања која сам извлачи из групе питања за усмени испит.

Студент има право на припрему усмених одговора (израду концепта) од најмање 15 минута до највише 30 минута за сва питања.

У склопу саопштавања оцене, наставник треба усмено да образложи оцену односно број поена који је студент добио на усменом испиту. Уколико из неког разлога то није је учинио, обавезан је да то учини увек када студент захтева образложење.

СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА

Члан 27.

Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:

- Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.
- Оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената.
- Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе на наставном предмету.
- Критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима.
- Наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној, верској, политичкој припадности, сексуалној опредељености и др.), а код студената са хендикепом, проверу знања прилагодити начину који је за њих прихватљив.
- Провере знања студената током наставе као и на испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, ближе презетираним у Плану извођења наставе на наставном предмету, а прецизно на огласној табли и сајту Школе.
- Студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања.
- Студенти имају право на образложење испитног резултата.

СТРУКТУРА И ВРЕДНОВАЊЕ ПРЕДИСПИТНИХ ОБАВЕЗА

Члан 28.

Наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са:

- циљевима и садржајем предмета, и обавезном и широм литературом,

- планом и организацијом рада по недељама односно данима, и обавезама студената,
- предвиђеним облицима предиспитних активности и роковима њиховог завршавања,
 - ◆ начином праћења њиховог рада и оцењивања, структуром и садржајем испита, расподелом укупног броја поена и начином формирања завршне оцене.

Евентуалне примедбе и сугестије студента на план рада, наставник треба да размотри заједно са студентима и, ако се покаже да су оправдане, да у план рада унесе одговарајуће измене и допуне, заједно са коментаром у циљу будућег унапређења курикулума и наставног процеса. Студент је обавезан да поступа у складу са планом рада и упутствима за реализацију студијског програма и програма предмета које утврди наставник.

Члан 29.

Редовно похађање наставе се потврђује својеручним потписом студента на обрасцу за праћење похађања наставе. Форму и садржину обрасца за праћење похађања наставе прописује Директор Школе.

Студент може да, из било којег разлога, пропусти 15% од укупног фонда часова предавања и вежби током једног семестра.

У случају да студент изостане од 16% до 35% од укупног фонда часова предавања и вежби, наставник може да предвиди одређени облик предиспитне активности којом ће студент надокнадити тај изостанак.

У случају да студент изостане више од 35% од укупног фонда часова предавања и вежби у семестру, губи право да настави похађање наставе и да полаже испит у текућој школској години. Ако је студент изостао више од трећине фонда часова на предмету, због присуствовања такмичењу или припремама које се одржавају у иностранству, одлуку о статусу студента доноси Наставно-стручно веће Школе.

Члан 30.

Програмом предмета се могу утврдити следећи облици предиспитних обавеза:

- семинарски рад;
- колоквијум у форми теста, писменог рада, есеја;
- реализација одређених практичних активности и писани извештај о обављеним активностима;
- приказ и анализа рада на терену;
- присуство и активност на практичној настави;
- дневник рада на стручној пракси;
- обрада одређене теме и њено излагање на часу;
- учешће у дискусији;
- учешће у групном раду;

- тимски рад на пројекту (израда и реализација, приказ реализације);
- прикупљање стручне литературе и израда тематске библиографије.

Планом рада, зависно од специфичних циљева и садржаја предмета, могу се предвидети и други облици предиспитних обавеза.

Студентима могу бити предложене додатне активности које им омогућају да прошире и интензивирају свој рад и учење.

Студентима којима је потребна извесна подршка или помоћ у учењу треба понудити одговарајуће допунске активности.

Члан 31.

Студент је дужан да на време, како је то предвиђено планом рада, реализује сваку од предиспитних обавеза.

Студент је обавезан да са успехом реализује предиспитне обавезе које су услов за приступање завршном испиту на предмету.

Уколико није постигао задовољавајући успех, студент има право да накнадно приступи реализацији предиспитне обавезе која је услов за приступање испиту, у складу са препорукама Наставно-стручног већа.

Члан 32.

Наставник, полазећи од законске одредбе о интервалу од минимум 30 и максимум 70 поена за све предиспитне обавезе, на бази спецификације предмета, је обавезан да оцени сваку предиспитну обавезу појединачно, додељивањем одређеног броја поена.

Члан 33.

Наставник је дужан да саопшти студенту резултат вредновања завршене предиспитне обавезе.

По правилу увек, а на захтев студента обавезно, наставник при саопштавању оцене за предиспитну обавезу даје усмено образложење броја поена односно оцене.

Наставник је дужан да редовно води евиденцију о предиспитним обавезама студента у електронском дневнику рада, у виду списка студената са бројем поена остварених на појединим предиспитним обавезама и да редовно поставља на Страницу предмета (е-платформа)

ЗАВРШНА ОЦЕНА ИЗ ПРЕДМЕТА

Члан 34.

Студент може да добије завршну оцену уколико је успешно обавио предиспитне обавезе које су услов за излазак на завршни испит и положио завршни испит.

Завршна оцена је јединствена и изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан), целим бројевима. Оцена 5 (није положио) не уписује се у индекс.

Укупан број поена се утврђује сабирањем поена које је студент остварио испуњењем предиспитних и испитних обавеза при чему је максималан број поена 100. За позитивну закључну оцену студент треба сакупи најмање 51 поен. Завршна оцена се одређује на следећи начин:

- 51 и мање поена - оцена 5 (није положио: Ф), која се не уписује у индекс.
- од 51 до 60 поена - оцена 6 (довољан: Д)
- од 61 до 70 поена - оцена 7 (добар: Ц)
- од 71 до 80 поена - оцена 8 (врло добар: Б)
- од 81 до 90 поена - оцена 9 (одличан: А)
- од 91 до 100 поена - оцена 10 (изузетан: А+).

Члан 35.

Током обављања завршног испита, наставник води Записник. Записник је извештај наставника о извршеном испитивању и оцењивању студената на испиту. Наставник је дужан да:

- испита све студенте чија се имена налазе у Записнику, а појавили су се на испиту,
- попуни комплетан Записник и својеручно потпише сваку страну записника,
- унету оцену студенту уписује у рубрику „Оцена“ бројчано и словима,
- у рубрици "Поени" унесе укупан број поена које је студент остварио (51-100 поена),
- у рубрици „Оцена“ упише НИ (није изашао) за студенте који се нису појавили на испиту.
- у рубрици „Напомене“ евидентира студенте који су извукли питања и одустали од полагања.

Рок за предају Записника је 3 дана од одржаног испита по утврђеном распореду. Оригиналном Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране предметног наставника и предат Служби за наставу и студентска питања у предвиђеном року.

ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА

Члан 36.

Контрола квалитета оцењивања укључује: 1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања; 2. контролу квалитета оцењивања; 3. контролу резултата оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања врши се на два начина: прегледом Плана извођења наставе на наставном предмету и анкетирањем студената.

Члан 37.

Наставник је дужан да при састављању Плана извођења наставе на наставном предмету који предаје, предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се одредити укупна оцена студента на испиту;
- релативан однос оцене рада током наставе и оцене знања студента на испиту у укупној оцени студента на наставном предмету;
- конкретне облике или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује;
- метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно;
- учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена па наставном предмету);
- време оцењивања (оквирни термини тестова-колоквијума, рокови за предају семинарских радова, израде групних пројеката и сл.);
- облик провере знања на испиту;
- релативно учешће сваког појединачног облика провере знања на испиту (уколико их има више) у укупној оцени студента на испиту и/или у укупној оцени студента на наставном предмету.

Члан 38.

Контрола квалитета оцењивања обавља се и путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама: 1) реализације Плана извођења наставе предвиђеног садржаја и метода оцењивања; 2) квалитета оцењивања предиспитних активности студената и то сваког наставника појединачно. Анкетирање студената изводи се током последње недеље семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за евалуацију и унапређење рада и самовредновање у сарадњи са Службом за наставу и студентска питања. Резултати анкетирања студената достављају се, у виду Извештаја, Наставно-стручном већу и Директору.

Члан 39.

По добијању резултата анкете, разматрају се добијени резултати за све предмете који улазе у њихов састав. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 3 (скали од 1 до 5) и утврђују разлози за добијање лоше оцене од стране студената. Уколико је анкетом утврђено да се наставник или сарадник није придржавао Плана на наставном предмету,

Директор, помоћник директора за наставу у присуству руководиоца студијског програма и представника студента (Студентског Парламента), обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави оцењен лошом оценом. Током разговора утврђују се могући разлози и доносе мере за унапређење квалитета наставног процеса. Наставник/сарадник је дужан да поступи по налогу. Уколико не дође до побољшања лоше оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, Директор предлаже дисциплинске мере против тог наставника или сарадника и о томе обавештава Наставно-стручно веће.

Наставно-стручно веће разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Директор и помоћник директора за наставу задужени су за спровођење утврђених мера.

Члан 40.

На крају школске године Комисија, заједно са Службом за наставу и студентска питања, саставља Извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на наставни предмет,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- дистрибуцију оцена,
- просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима помоћнику директора за наставу, а наставницима и сарадницима се овај Извештај презентује на Наставно-стручном већу где се дискутује о резултатима оцењивања студената.

Директор и помоћник директора за наставу обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност (испод 50% за одговарајући репрезентативан узорак више од 10 студената). Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената. Директор и помоћник за наставу и председник Комисије припремају финални извештај о резултатима оцењивања студената и достављају га Наставно-стручном већу на разматрање.

Наставно-стручно веће Школе разматра Извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Директор и помоћник директора за наставу задужени су за спровођење утврђених мера.

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СТУДЕНАТА

Члан 41.

Студенту је забрањено да у току реализације предиспитних активности представља туђи рад као свој, и да ангажује друге особе да обаве предиспитне активности уместо њега.

У случају да студент прекрши забрану утврђену ставом 1. овог члана, наставник има право да удаљи студента са наставе.

Студент који је удаљен са наставе губи право да даље прати наставу на том предмету и да полаже испит током текуће школске године.

Одлука наставника је коначна.

Члан 42.

Било да се ради о писменом, практичном или усменом испиту, студенту је забрањено:

- да напушта просторију у којој се одржава испит након поделе тестова односно извлачења испитних питања,
- да разговара са другим студентима,
- да користи мобилни телефони или друга техничка средства којима може да обезбеди туђу помоћ,
- да користи литературу и белешке које наставник није одобрио.
- да на било, који начин омета рад у просторији у којој се одржава испит.

У случају да студент прекрши неку од наведених забрана, наставник је дужан да удаљи студента из просторије у којој се одржава испит, а студент губи право да полаже испит у току текуће школске године. У случају теже повреде, студент може да се упути на дисциплинску одговорност.

ЗАШТИТА ПРАВА СТУДЕНТА И ПОНОВНО ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 43.

Уколико студент не положи испит при првом изласку на испит има право да полаже тај испит, у складу са Законом.

Број бодова остварен на предиспитним активностима (бодови са колоквијумима) признаје се при сваком полагању испита у току исте школске године (видети чл. 26 овог Правилника).

ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ НА ИСПИТУ И ПОНИШТАВАЊЕ ПОЛОЖЕНОГ ИСПИТА

Члан 44.

Студент има право да у писаној форми поднесе приговор на укупан број поена остварен на испитним обавезама ако сматра да вредновање и оцењивање није обављено у складу са Законом, Статутом или овим Правилником.

Студент преко Службе за наставу и студентска питања подноси приговор Директору у року од два дана (48 сати) од саопштавања резултата на испитним обавезама. Нерадни дани се не рачунају у то време.



Директор разматра приговор и доноси одлуку по приговору студента у року од 24 часа од пријема приговора. Студенту се у писаној форми, преко С тудентске службе доставља решење Директора на приговор.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново извршава испитне обавезе (полаже завршни део испита) у року од три дана од дана пријема одлуке из става 3. овог члана. Приступањем поновном полагању испита, поништава се оцена коју је студент добио пре подношења захтева.

Студент који поново полаже испит плаћа посебну накнаду трошкова.

Члан 45.

После другог неуспелог извршења испитних обавеза из истог предмета студент може упутити захтев Директору да следеће полагање испита буде пред комисијом.

Директор образује комисију пред којом студент полаже испит, ако утврди да за то постоје оправдани разлози.

Студент је обавезан да у случају из става 2. овог члана уплати посебну накнаду трошкова, утврђену Ценовник трошкова за текућу школску годину.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈАВЕ, ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА НА ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и поступак пријаве и одбране завршног рада у складу са Статутом Школе и стандардима КАПК-а.

Члан 2.

Студент уписан на основне (ОСС) и мастер (МСС) струковне студије пријављује и брани завршни рад на начин и по поступку прописаним овим Правилником, у складу са садржајем студијског програма на који је уписан.

2. ЗАВРШНИ РАД НА ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТУДИЈАМА

Члан 3.

Основне и мастер струковне студије завршавају се одбраном Завршног рада. Завршни рад је самосталан рад студента у коме се обједињују, проширују и заокружују поставке које су биле предмет пројектних задатака рађених у току студија.

Број ЕСПБ којима се исказује Завршни рад, односно завршни део студијског програма улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних и мастер струковних студија студијског програма који се реализује у Школи.

У Наставном плану и програму студијских програма у Школи који су акредитовани од шк. 2022/23. године студент је у обавези да положи Предмет завршног рада (СТИР) и Завршни рад на основним струковним студијама, односно Примењени истраживачки рад (ПИР) и Мастер рад на мастер струковним студијама који носе одговарајући број ЕСПБ сходно сваком студијском програму (у даљем тексту: Завршни/Мастер рад).

Стручно-истраживачки рад (СТИР) је предмет на основним струковним студијама и носи одређени број поена на одговарајућем акредитованом студијском програму у Школи.

Примењени-истраживачки рад (ПИР) је предмет мастер струковних студија и носи одређени број поена на одговарајућем акредитованом студијском програму у Школи.

Основне струковне студије

Активна настава на предмету **Предмет завршног рада** обухвата предиспитне обавезе:

- А) похађање наставе и активност у току израде Нацрта рада (пројекта) (50 поена), и
- Б) израда и одбрана Нацрта рада (50 поена).

Мастер струковне студије

Активна настава на предмету **Примењени истраживачки рад** обухвата предиспитне обавезе:

- А) похађање наставе и активност у току израде Нацрта рада (пројекта) (50 поена), и
- Б) израда и одбрана Нацрта рада (50 поена).

Предмети описани у овом члану у ставу 2, 3 и 4 представљају упознање студента са методологијом истраживања у области која је била предмет његових студија (област спорта, менаџмента, медицинске рехабилитације и физиотерапије, здравствене неге) а циљ овог предмета је упознавање са методолошким приступима, поступцима и стандардима израде Нацрта и Завршног/Мастер рада.

Члан 4.

Завршни/Мастер рад је резултат самосталног научног рада студента, којим се систематизују постојећа стручна знања и даје допринос новим сазнањима.

Завршни/Мастер рад обухвата начин и поступке израде и одбране Завршног рада на основним, односно Мастер рада на мастер струковним студијама који су обухваћени овим Правилником и Упутством.

Члан 5.

Студент може пријавити тему Завршног рада на почетку 6. семестра на основним струковним студијама, односно 3. семестра на мастер струковним студијама на Предмету завршног рада.

Тему Завршног/Мастер рада студент бира са списка који је формиран за сваку школску годину и у договору са предметним наставником наставља са свим даљим активностима који се односе на израду и одбрану Нацрта и Завршног/Мастер рада.

3. ПРИЈАВА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ/МАСТЕР РАДА

Члан 6.

Право на пријаву Завршног/Мастер рада има кандидат, односно студент који је испунио све своје предиспитне обавезе и положио све испите предвиђене акредитованим наставним планом и програмом на одговарајућем студијском програму.

Члан 7.

Студент може пријавити тему Завршног рада у договору са предметним наставником (ментором) из чије области је предложена тема.

Основне струковне студије

Студент бира тему са списка тема која припада типу стручно-апликативних или стручних предмета.

Студент подноси Пријаву за одобрење теме и Нацрт рада Комисији за завршне и мастер радове ради одобрења и именовања чланова Комисије.

Мастер струковне студије

Студент бира тему са списка тема која припада типу стручно-апликативних и стручних предмета.

Све теме на студијским програмима одобравају се на почетку школске године на Наставно-стручном већу Школе.

Пријава теме Мастер рада, Нацрт рада, и Образложење предлога Мастер теме (коју попуњава ментор) достављају се Наставно-стручном већу преко Комисије за завршне и мастер радове.

Пријава тема садржи: наслов теме Завршног/Мастер рада, образложење теме у виду нацрта (проблем који ће се истраживати, метод рада и литературу, односно другу грађу која ће се користити у раду, од 8 до 10 страница куцаног текста за завршни рад на ОСС, док на МСС од 13 до 15 страница), као и име наставника који се предлаже за ментора.

Члан 8.

Наставно-стручно веће, пред почетак сваке школске године, именује чланове **Комисије за завршне и мастер радове као и њеног председника.**

Основне струковне студије

Обавеза Комисије за завршне и мастер радове је да, на основу поднетих Пријава тема и Нацрта радова, изврши увид у подобност теме кандидата, и предложи и именује чланове поткомисије за Завршни рад - **Комисија за преглед, оцену и одбрану завршног рада (Комисија).**

Комисија за завршне и мастер радове је у обавези да изврши преглед Пријаве теме и Нацрта, и именује Комисију у року од 15 дана од дана пријема истих.

Мастер струковне студије

Обавеза Комисије за завршне и мастер радове је да прикупи све пристигле Пријаве тема, Нацрте радова и Образложења мастер тема и поднесе Извештај на Наставно-стручном већу које ће донети одлуку о одобрењу тема и ментора, и именовати чланове поткомисије за Мастер рад - **Комисија за преглед, оцену и одбрану мастер рада (Комисија).**

Члан 9.

Завршни/Мастер рад брани се пред Комисијом из члана 8. став 2 и 3 коју чине ментор, и један члан који је уједно и председник Комисије (на основним струковним студијама), односно ментор и два члана на мастер струковним студијама, где је први члан уједно и председник Комисије.

На Завршном, односно Мастер раду, ментор и први члан су наставници из ужестручних предмета, односно из области која је повезана са темом рада. Трећи члан Комисије може бити и спољни члан представник привреде (здравствене установе или спорстке организације).

Члан 10.

Завршни/Мастер рад се предаје Комисији за преглед, оцену и одбрану завршног/мастер рада, преко Студентске службе.

Комисија констатује степен испуњености услова Завршног/Мастер рада, или враћа рад на дораду студенту који је дужан да примедбе чланова Комисије усвоји и отклони.

На студијским програмима акредитованим од шк. 2022/23. год. студенти на основним студијама су у обавези да одбране и Нацрт завршног рада (СТИР) пред Комисијом из члана 8. став 2, а на мастер студијама Нацрт мастер рада (ПИР) пред Комисијом из члана 8. став 3.

Након одбрањеног Нацрта рада студент може да приступи изради Завршног/Мастер рада. Начин оцењивања Нацрта рада ближе је дефинисано чланом 3. ставови 3 и 4.

Члан 11.

Кандидат штампа одобрену верзију Завршног/Мастер рада и доставља Студентској служби.

Одобрена верзија Завршног/Мастер рада се доставља у два штампана, тврдо коричена примерка (по један примерак Библиотеци и Архиви), а електронска верзија се доставља ментору и члановима Комисије.

Основне струковне студије

Када Комисија констатује да Завршни рад у целости испуњава услове дефинисане овим Правилником и Упутством, Комисија за завршне и мастер радове подноси Извештај о пристиглим Завршним радовима на Наставно-стручном већу, након чега се доноси одлука о њиховом прихватању.

Мастер струковне студије

Када Комисија констатује да Мастер рад у целости испуњава услове дефинисане овим Правилником и Упутством, Комисија је у обавези да састави Извештај о подобности Мастер рада (Извештаји).

Сви пристигли Извештаји се достављају на првој наредној седници Наставно-стручног већа, преко Комисије за завршне и мастер радове, након чега се доноси одлука о њиховом прихватању.

Члан 12.

Завршни испит се заказује када студент положи последњи испит предвиђен Наставним планом и програмом датог студијског програма.

Одбрана Завршног/Мастер рада је јавна.

На огласној табли Школе се објављује име студента, назив рада, чланови Комисије, датум, време и место јавне одбране Завршног/Мастер рада најкасније три дана пре дана за који је заказана одбрана.

Члан 13.

На јавној одбрани, студент излаже на Power Point презентацији свој кратак садржај

рада и одговара на питања чланова Комисије у вези са радом.

Председник Комисије закључује одбрану. По закључивању јавне одбране, Комисија се повлачи ради већања и гласања.

Одлука Комисије саопштава се по завршеном гласању.

У Упутству у делу "Јавна одбрана Завршног/Мастер рада" ближе су описане активности и процедура одбране рада.

Члан 14.

Оцена Завршног испита формира се на основу оцене:

- А) Нацрта завршног рада 20% (до 20 поена),
- Б) Завршног рада 50% (до 50 поена), и
- В) Усмене презентације рада и одговора на питања Комисије 30% (до 30 поена).

На студијским програмима акредитованим од шк. 2022/23. године, оцена Завршног/Мастер рада обухвата две активности:

- А) Израда Завршног/Мастер рада (50 поена)
- Б) Одбрана Завршног/Мастер рада (50 поена).

За успешно положен испит, у зависности од укупног броја освојених поена, студент може да добије једну од следећих оцена: 91 до 100 поена – оцена 10 (десет), 81 до 90 поена – оцена 9 (девет), 71 до 80 поена – оцена 8 (осам), 61 до 70 поена – оцена 7 (седам), 51 до 60 поена – оцена 6 (шест).

Члан 15.

Завршетком студија, ускладу са одредбама Закона, Статута, Правилника о студирању и овог Правилника, студент стиче одговарајуће стручно звање и право на диплому о завршеном високом образовању и додатак дипломе.

Уз Диплому студент добија Додатак дипломи у којем се налазе подаци о положеним испитима и успеху у другим значајним активностима које је студент обавио током студија.

Дипломе се уручују на свечаности поводом Дана Школе, или раније на лични захтев студента.

До издавања дипломе, студенту се издаје Уверење о положеном завршном испиту и стеченом стручном звању у складу са Законом и Статутом које може добити првог радног дана после одбрањеног и положеног завршног испита.

Члан 16.

Студент уписан на основне и мастер струковне студије има право да одбрани Завршни/Мастер рад до истека рока који се, према Закону, одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма на основним и мастер струковним студијама.

Студент који студира уз рад, студент са инвалидитетом и студент који има статус категорисаног врхунског спортисте задржава право завршетка студија и одбране

Завршног/Мастер рада до истека рока који се, према Закону, одређује у троструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма на основним и мастер струковним студијама.

Члан 17.

Одбраном Завршног рада студент стиче звање: Струковни тренер у спорту, Струковни менаџер, Струковни физиотерапеут и Струковна медицинска сестра.

Одбраном Мастер рада студент стиче звање: Струковни мастер медицинска сестра.

Називи звања усклађени су са Правилником о листи стручних, академских и научних назива Р. Србије.

Члан 18.

Служба за студентска питања води евиденцију пријављених и одбрањених Завршних и Мастер радова у Школи.

Члан 19.

Саставни део Правилника је Упутство за писање Завршног/Мастер рада, формулари (пријава и обрасци) за пријављивање теме и Нацрта рада, израде и одбране Завршног/Мастер рада.

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА И ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА

УВОД

Студијским програмом Школе, предвиђена је обавеза студента да после положених свих испита предвиђених Наставним планом и програмом на који је уписан, положи и завршни испит.

Израда Завршног и Мастер рада је процес који укључује већи број активности. Неке од тих активности су изразито стручне природе, а неке имају одређено административно и документационо значење.

Полагању завршног испита претходи израда и оцена завршног рада од стране ментора и чланова комисије. Процедура полагања завршног испита састоји се из: сажете и кратке презентације Завршног и Мастер рада, коментарисању и постављању питања чланова комисије о појединим аспектима рада и његове презентације и одговора кандидата на постављена питања.

Завршни рад је самосталан рад кандидата у којем долази до изражаја стечени ниво познавања стручно-научних дисциплина из области спорта, менаџмента, физиотерапије и здравствене неге, а посебно из проблематике предмета из којег је тема изабрана и који припада типу стручних и стручно-апликативних (ОСС и МСС) предмета. Садржајем и квалитетом излагања, завршни рад показује оспособљеност студента за писану стручну комуникацију, јасно саопштавање идеја, прецизно изношење аргумената, доследно коришћење стручне терминологије и литературе.

Усмени део (одбрана) завршног испита, кроз начин презентације рада и одговарање на питања чланова комисије, показује у ком степену је студент овладао вештинама усмене комуникације, употребом техничких средстава као подршке у изношењу идеја и података, и на ком нивоу је његова општа и стручна култура.

Циљеви завршног рада су да се студенти оспособе за:

- ◆ самостално истраживање, прикупљање, обраду, синтетизовање у логичком следу, и презентовање прикупљање материје из релевантне области;
- ◆ самостални студијски рад (стручно-истраживачки и примењено-истраживачки рад) и употребу стручне, домаће и стране, и друге литературе, коректно цитирање извора и схвате значај правилног презентовања тих извора;
- ◆ изучавање материје из паралелних извора, теоријских и практичних;
- ◆ развијање способности размишљања, мисаоног вредновања, закључивања, предлагања иновативних решења и опција и захтева које она пред њих поставља као будуће експерте;
- ◆ увежбавање сопственог стила писменог реферисања и усмене интерпретације;
- ◆ интелектуалне и практичне компетенције за конципирање и писање стручног рада;
- ◆ кључна и стручна знања о спорту, менаџменту у спорту, физиотерапији и здравственој нези и динамици организационих облика у овим областима;
- ◆ конструктиван и синтетички однос према збивањима у спортским, пословним и здравственим организацијама, способност креативног решавања проблемских ситуација до којих долазе у индивидуалном и тимском раду у спортским, пословним или здравственим организацијама.

Очекивани исходи су:

- ◆ да је студент након полагања завршног испита способан да самостално води сопствене истраживачке пројекте, као и својих сарадника током каснијег професионалног ангажовања, на начин како се то поставља као минимални стандард у оквиру струковног и академског образовања и оних стандарда квалитета који су прописани процедуром Школе;
- ◆ у компетентном планирању, програмирању и реализацији методологије истраживачког рада, познавању структуре организовања, и реализације стандарда који морају бити задовољени у изради завршног рада;
- ◆ у формирању њиховог стручног профила, синтетичком апликативном знању о имплементацији научних знања из граничних области спорта, менаџмента, физиотерапије и здравствене неге;
- ◆ успостављању компатибилности између циља рада и оцени квалитета израде истог, вештини систематског праћења, бележења, анализирања и вредновања сопственог рада, развијању технике самоевалуације и преношењу тих вештина на спортисте;
- ◆ способности апликације информационо-комуникационих технологија у процесима планирања, организовања, контроли и вођењу спортских, пословних и здравствених активности и процедура.

Општи садржаји

Завршни рад је стручно-истраживачки рад (СТИР) на оснивним струковним студијама, односно примењено-истраживачки рад (ПИР) студента на мастер струковним студијама. Израдом ова два студијска рада, студент се он упознаје са методологијом истраживања специјалистичког подручја које је самостално или у сарадњи са ментором изабрао као предмет свог будућег истраживања у складу са темом за коју се определио. Након што је студент изабрао тему, предмет из којег ће обављати истраживање и предметног наставника (ментора), он приступа изради Нацрта (пројекта) у складу са Упутством за писање завршног и мастер рада, које му је доступно у електронској форми путем сајта Школе. Када је Нацрт готов и одобрен од стране ментора, студент подноси молбу НСВ преко Комисије за завршне радове да му се одобри тема и Нацрт. Студент може формулар да преузме са сајта Школе. Комисија најкасније у року од 15 дана решава молбу, прегледа Нацрт рада, евентуално ставља примедбе, и враћа га на дораду уколико не задовољава прописане стандарде. Када је Нацрт у довољно квалитетној форми која обезбеђује даљи рад на Завршном или Мастер раду, формира Комисију која ће привести крају активности везане за оцену писменог дела завршног рада а затим и приступити оцени усмене оспособљености кандидата за одбрану Завршног/Мастер рада у поступку који је одређен Правилником. На основним и мастер студијама, студент да би остварио бодове на Предмету завршни рад, у обавези је да, поред присуствовања и активности на настави (где остварује максимално до 50 поена), изради и преда Нацрт (пројекат) који мора да буде прихваћен и да исти одбрани (где остварује максимално 50 поена). Прихватање Нацрта од стране ментора и одбрана истог је предуслов за израду и одбрану Завршног/Мастер рада.

Студенти мастер студија могу да пријаве и бране Нацрт рада (ПИР) најраније у јунском испитном року, а у јулском испитном року да бране Мастер рад.

Студент припрема Завршни рад у форми која је прописана Упутством о писању завршног рада, и садржи следеће елементе: Садржај рада, Увод, Теоријски део, Методологија рада (методе истраживања), Резултати и дискусија, Импликације рада, Предлог мера, Закључак, и Литература.

Методе извођења

Студент може у изради Завршног/Мастер рада да користи различите методе истраживања: библиографско-спекулативни метод, посматрање, испитивање, социометријско анкетање, технике скалирања, оперативне методе прикупљања података (студија случаја, анализа садржаја и биографски метод) и остале научне методе које су тесно повезане са природом проблема којом се рад бави.

Студентима се на почетку 6. на ОСС (по старо Наставном плану и програму) доставља на увид листа тема завршних радова из стручних и стручно-апликативних предмета. Током тог семестра обављају се консултације са предметним наставницима, пружа помоћ око прикупљања литературе и друге истраживачке грађе, и предаје се Нацрт рада. Студенти имају могућност избора теме, пријаву молбе и подношење нацрта током 6. семестра, а током наредног семестра да раде на изради свог Завршног рада. Једини услов који се студентима поставља је тај да не могу приступити усменој

одбрани Завршног рада док не положи све испите предвиђене Наставним планом и програмом Школе, и не предају молбу, нацрт и примерке завршног рада на начин и у оквиру рокова који су прописани Правилником за пријављивање, израду и одбрану завршног рада на основним и мастер струковним студијама.

На студијским програмима који су акредитовани од шк. 2022/23. године, студенти имају у завршној години студија Предмет завршни рад где се на почетку 6. семестра на основним, односно 4. семестра на мастер студијама упознају са могућим темама Завршних/Мастер радова из стручних и стручно-апликативних предмета. На том предмету, студент се оспособљава да изради Нацрт (СТИР/ПИР) и Завршни или Мастер рад и да покаже компетентност овладавања методологијом истраживања (научно посматрање, научни експеримент, научно испитивање, метод анализе садржаја и метод студије случаја), израде свог завршног рада исказаног у форми истраживачког рада или прегледног рада, или приказа случаја/ева из области спорта, менаџмента, медицинске рехабилитације и физиотерапије, и здравствене неге, анализе и синтезе прикупљених информација и извођење закључних разматрања о истраживаној проблематици.

ОПИС ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА

Израда и одбрана *Завршног и Мастер рада* представља завршни корак у школовању на основним струковним студијама (ОСС) и мастер струковним студијама (МСС). Одбраном Завршног и Мастер рада студент, практично, испуњава последњу обавезу у свом школовању предвиђеним Наставним планом и програмом на датом студијскоом програму.

На ОСС студент пише свој Завршни рад, док студент на МСС пише Мастер рад. У наставку текста следе упутства, правила и препоруке које се односе на Завршни и Мастер рад.

Избор и припрема Завршног и Мастер рада прецизно су дефинисани **Правилником за пријављивање, израду и одбрану завршног рада на основним и мастер струковним студијама**, и нормативним актима Школе (Статутом) и морају се реализовати по утврђеној процедури. Упутство има за циљ да студентима завршне године омогући што лакшу припрему свог Завршног (мастер) рада и да их заштити од евентуалних недоумица, непотпуних информација и губитка времена.

Сви студенти који су уписали трећу годину на основним, односно другу годину на мастер студијама упознају се са предложеним тематским подручјима и опредељују се у складу са својим интересовањима, способностима, и афинитетима испољеним у току студија. Избором тематске области, студент се опредељује и за потенцијалног ментора – наставника стручно-апликативног предмета који ће му пружати подршку у току рада. Када изабере тематску област или одређену тему, студент треба да разговара са потенцијалним ментором и саслуша његово мишљење и сугестије. Ако постигну сагласност око формулације теме, сарадња студента и ментора се наставља.

Уколико се студент самостално не определи за неко тематско подручје и/или не успостави контакт са ментором, руководилац студијског програма или помоћник директора за наставу у обавези је да пружи потребну помоћ и подршку студенту.

Заједничка обавеза свих предметних наставника са листе ментора је да сваки студент до почетка 6. семестра поднесе захтев за одобрење теме за Завршни или Мастер рад. Избор теме Завршног или Мастер рада је прилика да студенти уоче у чему је улога СТИР, односно ПИР у формирању њиховог стручног профила и да упознају стандарде које морају да задовоље у процесу израде завршног рада. Уз то, јасније се дефинише улога ментора, успоставља се сагласност о циљевима комуникације између ментора и студента, и утврђују се стандарди за оцену квалитета те комуникације. У садржинском погледу тема треба да се односи на неко од кључних питања оног сегмента праксе коју систематски обрађује предмет у оквиру којег је студент одлучио да реализује свој Завршни или Мастер рад.

Процес израде Завршног, односно Мастер рада започиње од избора теме, преко консултација са ментором, прикупљање литературе, писање, до коначне одбране, **обавезно** садржи следеће кораке:

1. Избор и пријава теме,
2. Израда Нацрта (пројекта) рада,
3. Подношење Захтева за одобрење теме и Нацрта рада (одобреног од стране ментора) Комисији за завршне радове,
4. Одлука Комисије – *(не)одобравање* (уз евентуалне корекције) Захтева за одобрење теме и Нацрта рада уз потврђење ментора и именовање осталих чланова Комисије,
5. Одбрана Нацрта рада пред Комисијом за преглед, оцену и одбрану рада (за студенте на ОСС и МСС акредитовани од 2022/23),
6. Писање и техничко обликовање Завршног или Мастер рада,
7. Консултација са ментором и члановима Комисије и њиховим одобрењем,
8. Предаја Завршног или Мастер рада Служби за студентска питања и пријављивање истог,
9. Заказивање термина одбране од стране Комисије и Студентске службе, и
10. Јавна одбрана Завршног, односно Мастер рада пред Комисијом.

1. ИЗБОР И ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА

Сви наставници на одређеном студијском програму, а у првом реду руководиоци студијских програма и наставници стручних и стручно-апликативних предмета, су обавезни да студентима предоче тематске (програмска, проблемска) области у оквиру којих могу изабрати или формулисати тему за Завршни или Мастер рад. Оријентационе листе тематских подручја треба да дају наставници чији предмете су студенти слушали на све три године на ОСС, односно на две године на МСС. Предложена тематска подручја треба да су високо релевантна за струковни профил свршених студената и да омогућавају рекапитулацију, а пре свега проширивање и продубљивање знања, вештина и компетенција стечених у току студија.

Тема Завршног или Мастер рада се, по правилу, бира из *списку већ одобрених наслова од стране предметних наставника*, и налазе се код руководиоца студијских програма. Студенти могу да реализују само тему која се односи на програм њиховог студијског програма, и то пре свега из ужестручних (**стручних и стручно-апликативних**) предмета.

Теме Завршних и Мастер радова, по правилу, **не могу бити из општих и изборних предмета (који не припадају типу стручних предмета).**

Наслов рада треба јасно и непосредно да указује на садржај, предмет или проблем којим се рад бави. Што се студент пре одлучи за израду Завршног, односно Мастер рада, себи омогућава већи избор тема, али и могућност да раније одбрани свој завршни рад. У изузетним случајевима, када студент инсистира на реализацији неке важне теме која се не налази на списку раније усвојених, неопходно је да се најпре о томе консултује са својим потенцијалним ментором (наставником који предаје област на коју се тема односу).

2. ИЗРАДА НАЦРТА РАДА

Нацрт рада (условно: *Пројекат рада*) је писани документ у којем је студент обавезан да на концизан и прегледан начин, а према стандардној форми описаној у наставку овог одељка, јасно прикаже идеју свог рада и план његове реализације. Израда ваљаног Нацрта рада је пресудна за његов коначан исход, будући да се Нацртом детаљно дефинише актуелни проблем, износе знања и резултати до којих се дошло у досадашњим истраживањима тог проблема, предвиђају конкретне методе, технике и инструменти који ће бити коришћени приликом реализације Завршног, односно Мастер рада. **Нацрт рада има функцију пројекта стручно- истраживачког (СТИР) на основним струковним студијама, односно примењено-истраживачког рада (ПИР) студента на мастер струковним студијама. Овај пројекат представља оригинални рад студента у којем су изложене и образложене главне одлуке о будућем истраживању, односно о раду на обради изабране теме.** Он треба да је написан сажето, јасно и прегледно како би се уочиле битне информације и разумели ставови и мишљења дата у Нацрту.

Студент може да приступи изради Нацрта рада тек када руководицац студијског програма или предметни наставник у својој бази података евидентира предложени наслов. Дужност ментора је да у року од петнаест дана прегледа Нацрт, и уколико је потребно, студенту предложи одговарајуће измене и побољшања Нацрта.

Студент који је добио сагласност ментора, предаје Нацрт рада (на чијој насловној страни је ментор својеручним потписом потврдио да је сагласан и да одобрава тему и Нацрт рада) Служби за студентска питања уз правилно попуњен формулар - **Захтев за одобрење теме и нацрта рада.** Овај Захтев студент добија од Службе за студентска питања или преузима са сајта Школе (Слика 1). У овом формулару, између осталог, се налазе и рубрике за: сагласност ментора коју потврђује својим потписом (којег бира кандидат у складу са изабраном темом Завршног рада), референт Службе за студентска питања који потврђује испуњеност услова.

Обавезни делови Нацрта рада су:

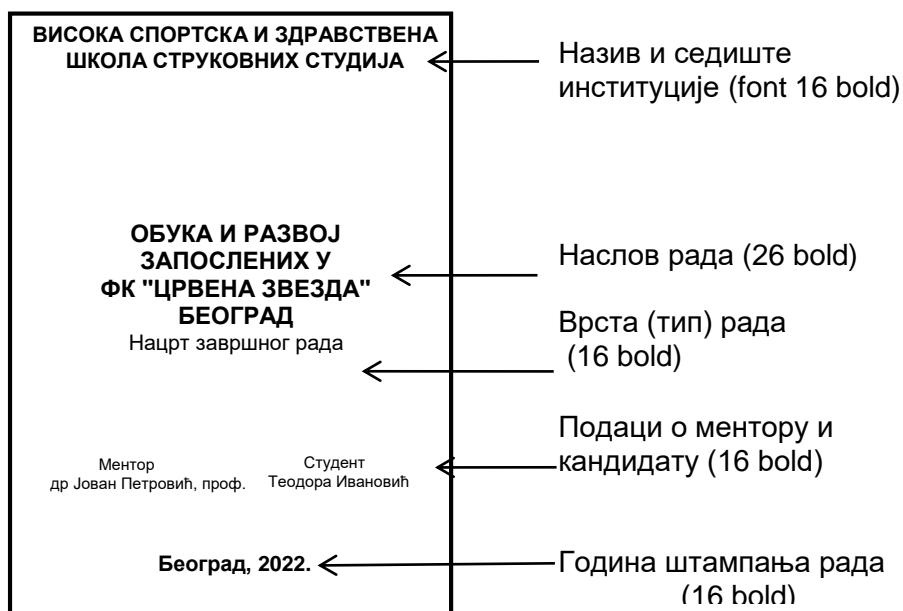
1. Насловна страна са прецизно дефинисаним насловом, именом и презименом ментора и кандидата,
2. Садржај,
3. Увод,
4. Предмет рада,

5. Теоријски оквир рада,
6. Циљеви рада,
7. Методологија рада,
8. Композиција (структура) рада,
9. Литература (коришћени према АПА страндардима).

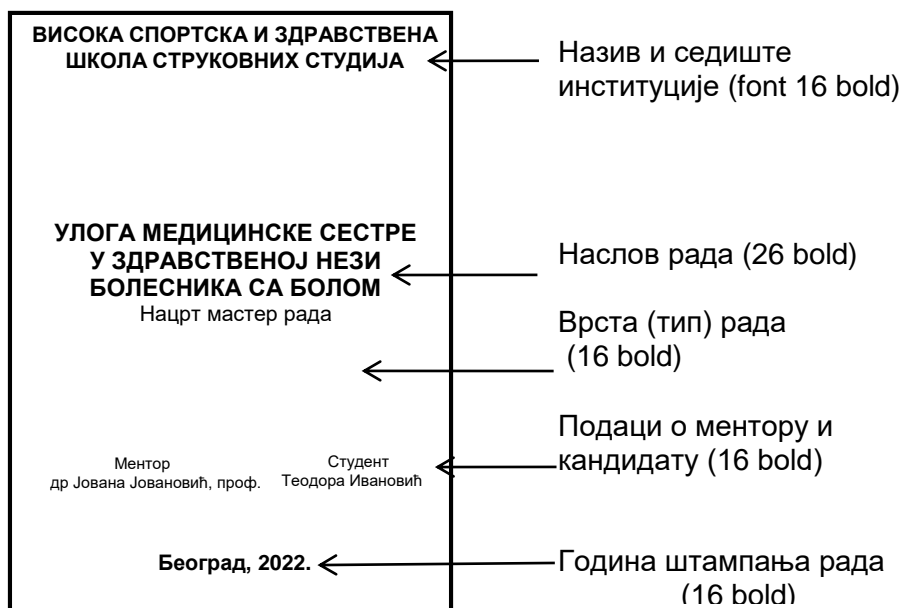
Нацрт рада треба да буде написан од **8 до 10 куцаних страна на ОСС, односно од 13 до 15 страница на МСС**. Он се не коричи, већ се повезује обичном спиралом. Приликом писања Нацрта, Завршног и Мастер рада никако се не сме користити прво лице јединине или множине, већ искључиво **треће лице јединине**. Нацрт (као и коначна верзија) Завршног и Мастер рада се **обавезно** пишу **ћирилицом**, на рачунару, уз употребу фонта *Times New Roman*, *Arial* или *Calibri*. За писање основног текста се у Нацрту **искључиво** користи величина фонта **12 (Paragraph- Line spacing 1,5 lines)**, а за писање главних наслова и поднаслова могу се користити већи фонтови (највише 14), као и **болдирана** слова (у зависности од стила аутора и дизајна стране).

2.1. Насловна страна Нацрта рада

Свака научна и образовна институција дефинише захтеве графичког дизајнирања насловне стране, односно распоред појединих елемената на страни, као и величину и тип слова којима се они исписују. Школа од студената захтева модел приказан на **слици 1. за основне и слици 2. за мастер струковне студије** који се поклапа са стандардима већине високошколских установа у Р. Србији.



Слика 1: Изглед корице за Нацрта рада на ОСС



Слика 2. Изглед корице за Нацрт рада на МСС

2.2. Шта је и како се дефинише предмет и циљ рада

Наслов рада треба да у први план истакне кључне појмове који јасно указују на суштину рада. Формулација наслова треба да је релативно кратка и јасна, и да директно упућује читаоца на битне аспекте предмета рада. Уопштене и недовољно одређене формулације наслова нису добре, јер не сугеришу чиме се рад бави.

Први део Нацрта рада садржи: *Предмет рада (Увод, Уводна разматрања)* и *Циљеве рада*. Њима се потенцијални читаоци уводе у проблематику којом се рад бави и дефинише основна идеја којом се студент руководи током његове реализације.

Предмет истраживања треба да има висок степен релевантности за стручни приступ проблематици и, посебно, проблематици наставне области у оквиру које треба да буде обрађен. Бављење тим предметом треба да омогући студенту да примени и испољи током студија стечена знања и компетенције, а истовремено да му омогући да та знања продуби и употпуни, да стекне шири увид у природу проблема којим се бави и стратегије њиховог решавања. Није довољно само на уопштен начин констатовати шта је предмет истраживања, потребно је анализирати предмет истраживања, треба показати које су његове главне компоненте, која су то основна питања на која рад треба да одговори и који су то проблеми у оквиру тог предмета са којим се стручњаци у пракси суочавају. Потребно је, дакле, спецификовати главне елементе у оквиру изабране теме, рашчланити тему на питања или проблеме којим рад треба да се бави да би предмет истраживања био целовито обрађен.

Предмет истраживања могу бити различите појаве и проблеми у спорту и у вези са спортом, менаџментом, менаџментом у спорту, медицинском рехабилитацијом и физиотерапијом, и здравственом негом, а о којим се подаци могу наћи у разним публикацијама, документима и другим материјалима као што су нпр. књиге, часописи, стручне публикације, правилници, релевантна документа са интернета и сл.

У том случају је истраживачки поступак трагања за релевантним материјалима, евидентирање тих материјала, и одабир или узорковање материјала који ће бити предмет даљег истраживања. Те материјале треба проучити у складу са постављеним циљевима и/или задацима истраживања. *Анализа садржаја* је општи назив за различите аналитичке поступке који се користе у таквим истраживањима.

Предмет истраживања могу бити све врсте активности и збивања у спорту и око спорта, у физиотерапији и здравственој нези. Подаци о појавама које су предмет истраживања, сам истраживач мора их, користећи одређене поступке прво уочити и регистровати, а затим, и систематизовати и анализирати. У том случају, за уочавање и регистровање података истраживач користи тзв. *емпиријске поступке* као што су *посматрање, разговор, упитник, тестови информисаности, скале ставова, вредносних преференција* у подручју истраживања.

Проблем рада мора да буде експлицитно и јасно дефинисан, без трошења сувишних реченица, поготово без некритичног преписивања из уџбеника и стручне литературе. Овај део Нацрта рада не би требало да заузме више од пола стране. Ево примера из Нацрта рада који се бави гојазношћу одраслих особа:

"Предмет овог рада је један од највећих проблема савременог човека – гојазност. Она најчешће настаје као последица неправилне исхране, али и услед недовољног кретања. Због тога је предметом овог рада обухваћен и један специфичан модел аеробног вежбања који се хипотетски базира на ангажовању масти као основног енергетског горива за рад испитаника, па се отуда сматра средством којим се може утицати на смањење гојазности..."

Осим концизног дефинисања предмета, односно проблема рада, добро је осврнути се и на циљеве његове реализације. На пример:

"Циљ овог рада је да се валоризују могућности једног специфичног модела аеробног вежбања усмереног на редуцију вишка поткожног масног ткива, код гојазних особа, односно да се квантификују ефекти специфичног рекреативног модела примењеног у раду са особама које имају вишак адипозног ткива".

Наравно, предмет и циљеве рада треба даље разрадити.

Циљеви истраживања додатно прецизирају предмет рада, јер се односе на резултате до којих истраживање треба да дође. Вредност и значај циљева је оно што оправдава цео рад. Циљеви треба јасно да покажу у чему је стручни значај рада, како у концептуално-сазнајном, тако и у стратешко-практичном смислу.

Циљеви треба да буду што прецизније постављени, није довољно ако се каже да је циљ да се истражи или проучи постављени проблем, или нешто друго што је такође уопштено, недовољно одређено. Циљеви дају смисао целом раду, они показују која очекивања треба везати за обраду постављене теме, како у погледу проширења постојећих знања, тако и погледу унапређења праксе у спорту, менаџменту, рехабилитацији и здравственој нези.

2.3. Објашњење метода рада

Истраживачки поступак је скуп метода и техника које ће се користити у раду, којим ће студент доћи до потребних података, систематизовати, анализирати и обрадити

сакупљене податке. *Истраживачки поступак је тесно повезан са природом предмета којим се рад бави и карактером постављених циљева.* Овај обавезни део Нацрта рада предвиђа опис поступака (методологија, примењене методе и начини рада) којим се студент користи током реализацији своје теме. Већина студената опредељује се за тзв. теоријске радове у којима се као основни користи библиографски метод. У таквим радовима студенти обрађују поједине писане и електронске изворе и о задатој теми пишу на основу актуелних теоријских ставова, уџбеничких саопштења и научно стручни радова. Они други одлучују се за истраживања у којима самостално прикупљају емпиријску грађу „на терену“ (било кроз анкете/упитнике или једноставна мерења). У зависности од тога да ли се студент користи библиографским или емпиријско-експерименталним приступом, његове методе рада морају бити специфичне и као такве прецизно описане у његовом Нацрту рада.

2.3.1. Радови библиографског карактера

Уколико се Завршни рад реализује као тзв. прегледни рад, онда је у делу насловљеном као *Методологија рада* неопходно назначити да библиографски метод представља основу рада. Студент мора да изврши класификацију библиографских (и електронских) извора које користи. На пример: *1. варијанта:* примарни, секундарни и терцијарни извори; *2. варијанта:* уџбеници, научни и стручни часописи, билтени и др.; *3.* или нека оригинална класификација извора.

2.3.2. Радови емпиријско-експерименталног карактера

На мастер студијама обавезно је да Мастер рад буде заснован на емпиријском истраживању.

Када се Завршни, односно Мастер рад реализује у форми емпиријског истраживања, онда је у делу насловљеном као *Методологија рада* неопходно приказати истраживачке поступке који ће бити примењени. Она обухвата: технике и инструменте за прикупљање података, затим узорак испитаника на којем ће истраживање бити реализовано и на крају треба навести статистичке процедуре помоћу којих ће бити обрађени прикупљени подаци.

Студент током израде СТИР, односно ПИР треба да покаже компетентност из области: овладавања методологијом истраживања (научно посматрање, научни експеримент, научно испитивање, метод анализе садржаја и метод студије случаја); израде свог завршног рада исказаног у форми истраживачког рада или прегледног рада, или приказа случаја-ева (пацијената и других корисника услуга) из области медицинске рехабилитације и физиотерапије, медицине и здравствене неге); анализе и синтезе прикупљених информација из медицинске документације и/или самосталном евалуацијом, као и извођење закључних разматрања о истраживаној проблематици.

Према томе, структура трећег дела Нацрта рада, који се реализује нпр. применом емпиријско-експерименталне методе, требало би да изгледа овако:

3. МЕТОДОЛОГИЈА РАДА

3.1. Метод рада

3.2. Технике и инструменти истраживања

3.3. Узорак испитаника

3.4. Ток и поступци истраживања

3.5. Статистичка обрада података.

У одељку 3.1. излаже се о примењеној научној методи која ће се применити у раду. Под методом се подразумева начин на који се долази до одређених сазнања о предмету који се у раду проучава. Ту спадају методе, поступци и инструменти којима се врши прикупљање грађе која се проучава, њена систематизација, упоређивање и експликација.

У одељку обележеном са 3.2. дефинишу се варијабле које се истражују, те описују технике и инструменти предвиђени за прикупљање информација о њима. Варијабле могу бити описиване редом или се, пак, могу разврстати у поједине групе (пододељке/изведене варијабле) према различитим критеријумима. Тако се у односу на припадност поједином антрополошком простору варијабле могу разврстати на морфолошке, моторичке, психолошке (когнитивне, афективне, конативне и др.), социјалне, техничко-тактичке и друге. Према методолошкој природи, нпр., варијабле је могуће описати као *зависне* и *независне*.

У одељку 3.3. се износе сви подаци везани за специфична обележја испитаника. Приликом описа узорка неопходно је навести број испитаника комплетног узорка као и у субузорцима (уколико се истраживање реализује са више група). Према томе, опис узорка подразумева следеће елементе: број испитаника на којима се истраживање реализује, одређивање њихове старосне и полне структуре, одговоре на питања да ли су врхунски или просечни спортисти, да ли су трениране или не трениране особе, да ли су здрави или реконвалесценти, да ли потичу из градске или сеоске средине, какав има је образовни ниво у ком клубу тренирају или у коју школу иду и тд.

У одељку обележеним са 3.4. излаже се идеја о начину реализације истраживања и описују конкретне акције у вези са тим (укратко се описују шта ће, где и са ким бити урађено у различитим фазама истраживања).

У одељку 3.5. објашњавају се избор и начин примене статистичких процедура за: сређивање, математичко процесуирање и интерпретацију резултата. У оквиру овог одељка саопштавају се само основни подаци о изабраним процедурама и објашњавају критеријуми избора. Навођење детаљних математичких формула које се користе приликом реализације одређене статистичке процедуре је сасвим непотребно. У Нацрту рада је, међутим, неопходно навести врсту апликационог статистичког програма који ће бити употребљен.

Студије случаја комбинују или могу да комбинују обе групе наведених техника, али њихова специфичност је у томе што се баве *једним актером* (нпр. одређеном спортском/здравственом организацијом, истакнутим спортским лидером, тренером или врхунским спортистом и сл.), *једним догађајем* (нпр. организацијом и реализацијом конкретног такмичења) или *једним моделом акције* (нпр. применом одређене стратегије у тренирању, реализацију одређене пропагандне акције и сл.). Студијом случаја, студенти студијских програма из области медицинских наука, даће приказаће једног или више пацијената.

Студент може да користи и компаративне анализе у којима ће се бавити са више актера, догађаја или појава.

Самим тим што предмет Завршног, односно Мастер рада могу бити различите појаве у спорту и око спорта, менаџмента, менаџмента у спорту, физиотерапије и рехабилитације или здравствене неге могући су и различити истраживачки поступци. У Нацрту рада треба само назначити који поступци ће бити коришћени у истраживању и евентуално образложити оправданост те одлуке.

Битно је да истраживачки поступак буде етички изводљив и поуздан, како би кандидат дошао до ваљаних података о предмету који је изабрао за тему свог Завршног, односно Мастер рада.

2.4. Осврт на актуелне теоријске ставове

Други обавезни део Нацрта рада најчешће је насловљен као **Теоријски оквир рада**, мада се користе и неке друге формулације као што су: *Полазни теоријски модел*, *Актуелни теоријски ставови* и сл. Без обзира на наслов, основни задаци овог дела Нацрта су да се: (1) дефинишу основни појмови којима се у раду оперише, како би и мање упућени читаоци могли да прате анализирану проблематику, (2) укратко анализирају сазнања и информације интерпретиране у досадашњим радовима (научним истраживањима, уџбеницима, приручницима и сл.).

Модерна наука је веома развијена и готово да нема области у којој не постоје богата и добро систематизована предзнања. Упознавање са досадашњим достигнућима неке научне области су од велике користи за студенте, јер им омогућавају да свој рад утемеље на већ познатим теоријским концептима и моделима. Истовремено, познавање библиографских извора, способност њиховог систематизовања и критичког анализирања – указује на зрелост кандидата и гарантује интерпретабилне, научно утемељене податке.

Да би наведени елементи били ваљано заступљени у Нацрту, потребно је студент спроведе истраживање извора који су му доступни, најбоље преко библиотечких каталога и претраживача интернета. Препоручљиво је да студент успостави сопствену „картотеку“ радова и материјала који су релевантни за тематику којом се бави. У другом делу Нацрта рада, дакле, **обавезно** се анализирају претходна истраживања која се (директно или индиректно) односе на тему рада. Данас је тешко наћи проблем који није обрађен у библиографским изворима тако да сваки студент који тврди да није могао да пронађе радове коресподентне са идејом свог Нацрта звучи крајње неозбиљно. Интернет и електронске базе библиографских података данас омогућавају и неамбициозном студенту да пронађе довољан број радова о теми коју обрађује. Поступак анализе и систематизовање података из стручне (и научне) литературе означен је као *библиографски метод*. Приликом коришћења овог метода веома је важно да студент изгради критички однос према подацима саопштеним у литератури и да по сваку цену избегне оно што је данас честа појава у завршним радовима, а стручно се зове – *еклектика*. Под овим појмом се подразумева некритичко преузимање свега и свачега што је објављено. Студенти често буквално преписују читаве пасусе и странице из различитих извора (нарочито електронских). Према томе, приликом коришћења литературе по сваку цену се мора избећи пуко сакупљање. **Студент је у обавези да исказе извесну дозу критичности и да напрегне своју интелектуалну снагу приликом анализе и систематизовања података преузетих из литературе.**

Преглед релевантних радова не би смео да буде проста компилација разних података, већ систематичан преглед чињеница, закона и теорија на којима се темеље предмет и циљ Завршног, односно Мастер рада.

Оно на шта би још требало обратити пажњу када је у питању анализа претходних истраживања је начин позивања на одређене ауторе и цитирање појединих делова из литературе. Уколико се студент позива на одређену референцу, није потребно да у тексту наводи пун наслов под којим је објављена, нити издавача и место издавања, већ је довољно само навести презиме аутора и годину објављивања цитираног рада. Уколико се из рада дословно преузима једна или више реченица, тада је на крају цитата неопходно у загради навести поред презимена аутора и године објављивања цитираног рада и број странице на којој се цитат налази. На пример, уколико би се кандидат са студијског програма Спортски тренер позивао на податке британског стручњака др Френка Дика (*Frank Dick*), изнете у књизи "*Principles of Sport Training*", објављене у издању лондонске издавачке куће "*A&C Black*" из 2002. године, довољно је рећи само: ... *Дик све методе за развој издржљивости систематизује у следеће групе (на цитирате дословце): „.....“ (Dick, 2002, стр. 86)*"; или *.....на шта указује рад Дика (Dick, 2002).*

На основу наведених података читалац ће у попису литературе лако пронаћи све потребне библиографске податке и дешифровати о којој је референци реч.

Фус-ноте би требало искључиво користити за неко додатна појашњења или различите *дигресије* индиректно везане за тему Завршног/Мастер рада.

Пример за ОСС Спортски тренер: Уколико би тема Завршног рада била „*Ефекти специфичног програма усмереног на смањење гојазности одраслих особа*“, онда би наредно поглавље Завршног рада могло да има следећу структуру:

4. ТЕОРИЈСКИ ОКВИР РАДА

4.1. ДЕФИНИЦИЈА ОСНОВНИХ ПОЈМОВА

4.1.1. Појам аеробика и аеробног вежбања

4.1.2. Телесна композиција и појам гојазности

4.1.3. Моделовање рекреативних активности

4.2. ПРЕГЛЕД ДОСАДАШЊИХ ИСТРАЖИВАЊА

Списак литературе и других извора је важан елеменат нацрта истраживања. Он показује колики је обим и какав је квалитет стручних припрема аутора за обраду теме Завршног, односно Мастер рада и за решавање проблема са којим га изабрана тема суочава. Литературу и друге материјале треба наводити према библиографским правилима, односно према дефинисаним **АПА стандардима**.

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА НАСТАВНО-СТРУЧНОМ ВЕЋУ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ПРЕКО КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАСТЕР РАДОВЕ (поступак)

Нацрт рада треба да буде прегледно и јасно изложен, образложења треба да буду конкретна и сажета. Ту већ почиње озбиљна провера кандидатове писмености, компетентности за стручну комуникацију и познавања норми професионалне културе у спорту. Нацрт рада је веома важан документ и треба да буде припремљен и написан максимално савесно.

Нацрт је: прво, исход учења који сведочи о једном веома важном аспекту знања, вештина и компетенција које студент усвојио и развио током студија, и, друго, он је значајан материјални документ о ефикасности Школе у развијању стручних компетенција студента.

За студенте на раније акредитованим студијским програмима на ОСС (до 2022.):

Нацрт рада студент предаје ментору. После анализе Нацрта, ментор заказује разговор са кандидатом. Том приликом му прво указује на јаче стране Нацрта, а затим и на оне елементе које евентуално треба побољшати. Заједно утврђују како се та побољшања могу извести и до када треба да буду урађена. Када је Нацрт завршен и позитивно оцењен, ментор на насловној страни Нацрта треба да напише да је сагласан са предложеном темом и Нацртом што носи до 30 поена. Када је Нацрт завршен и позитивно оцењен, студент подноси Наставно-стручном већу преко Комисије за завршне и мастер радове Пријаву за одобрење теме и Нацрта рада уз приложен Нацрт. Ментор на Пријави може да предложи члана/ове Комисијом за израду, оцену и одбрану завршног рада (Комисија). Након одобрења теме на НСВ, може да се приступи одбрани Нацрта рада пред Комисијом. Комисија оцењује Нацрт рада.

За студенте по новом акредитованом студијском програму на ОСС (од 2022.):

Студент у 6. семестру слуша Предмет завршног рада и из тог дела за долазак и активност на настави добија до 50 поена. Други део бодова, до 50, добија на основу урађеног и одбрањеног Нацрта рада (СТИР) пред Комисијом за израду, оцену и одбрану завршног рада. Након што студент узме тему и изради Нацрт, студент исти предаје ментору. После анализе Нацрта, ментор заказује разговор са кандидатом. Том приликом му прво указује на јаче стране Нацрта, а затим и на оне елементе које евентуално треба побољшати. Заједно утврђују како се та побољшања могу извести и до када треба да буду урађена. Када је Нацрт завршен и позитивно оцењен, студент подноси Наставно-стручном већу преко Комисије за завршне и мастер радове Пријаву за одобрење теме и Нацрта рада уз приложен Нацрт. Ментор на Пријави може да предложи члана/ове Комисије за израду, оцену и одбрану завршног рада (Комисија). Наставно-стручно веће, преко Комисије обавештава студента о својој одлуци. У случају да на Наставно-стручном већу буде изнесена нека примедба, сугестија или предлог, неопходно је да то буде и јасно формулисано у писаној форми и достављено студенту. Након одобрења теме на НСВ, може да се приступи одбрани Нацрта рада пред Комисијом. Комисија оцењује Нацрт рада и додељује до 50 поена, што заједно са бодовима за долазак и активност на настави представља укупан број поена (до 100) са одговарајућом оценом.

За студенте МСС: Студент у 4. семестру слуша Предмет завршног рада и из тог дела за долазак и активност на настави добија до 50 поена. Други део бодова, до 50, добија на основу урађеног и одбрањеног Нацрта рада (ПИР) пред Комисијом за израду, оцену и одбрану мастер рада. Након што студент узме тему и изради Нацрт, студент исти

предаје ментору. После анализе Нацрта, ментор заказује разговор са кандидатом. Том приликом му прво указује на јаче стране Нацрта, а затим и на оне елементе које евентуално треба побољшати. Заједно утврђују како се та побољшања могу извести и до када треба да буду урађена. Када је Нацрт завршен и позитивно оцењен, студент подноси Наставно-стручном већу преко Комисије за завршне и мастер радове Пријаву за одобрење теме и Нацрта рада (Образац 1) уз приложен Нацрт. Ментор је у обавези да напише Образложење предлога теме мастера рада (Образац 2) и да у Пријави предложи чланове Комисије за израду, оцену и одбрану мастер рада (Комисија). Наставно-стручно веће, преко Комисије за завршне о мастер радове обавештава студента о својој одлуци и додељује трочлану Комисију за одбрану. У случају да на Наставно-стручном већу буде изнесена нека примедба, сугестија или предлог, неопходно је да то буде и јасно формулисано у писаној форми и достављено студенту. Након одобрења теме на НСВ, може да се приступи одбрани Нацрта рада пред Комисијом. Комисија оцењује Нацрт рада и додељује до 50 поена за ову активност, што заједно са бодовима за долазак и активност на настави представља укупан број поена (до 100) са одговарајућом оценом. Након одбране, студент може да приступи изради Мастер рада. По завршеној изради, на основу сугестија ментора и чланова Комисије, Комисија пишу Извештај о подобности теме мастер рада (Образац 3) и подносе НСВ преко Комисије за завршне и мастер радове. По одобрењу НСВ, и испуњености свих другим услова које је Школа дефинисала својим интерним актима, заказује се јавна одбрана Мастер рада.

4. ОБРАЗЦИ ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ, НАЦРТА, ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА

Слика 3. је образац Пријаве за одобрење теме и Нацрта рада, које једним делом попуњава студент, а други део Служба за студентска питања и Комисија за завршне и мастер студије на ОСС.

Слика 4 представља Образац 1 - Пријава теме Мастер рада на МСС, коју попуњава студент, ментор, Служба за студентска питања и Комисија за завршне и мастер радове. На слици 5 и 6 дати су: Образац 2 - Образложење предлога теме и Образац 3 - Извештај Комисије за преглед, оцену и одбрану мастер рада коју попуњава Комисија за завршне и мастер студије

Слика 3. Пријава за одобрење теме и Нацрта рада на ОСС

Слика 4. Пријава теме Мастер рада - Образац 1

Слика 5. Образложење предлога теме Мастер рада - Образац 2

Слика 6. Извештај Комисије за преглед, оцену и одбрану мастер рада - Образац 3



ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА, БЕОГРАД

Студент: _____

Студијски програм: _____

Број индекса _____

Адреса, телефон, е-мејл: _____

**- КОМИСИЈИ ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ НАСТАВНО СТРУЧНОГ ВЕЋА -
ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ И НАЦРТА РАДА**

Молим Комисију за завршне и мастер радове Наставно-стручног већа Високе спортске и здравствене школе да ми одобри тему и Нацрт рада под називом:

(тема Нацрта рада)

Тему сам изабрао/ла уз сагласност ментора:

(звање, име и презиме ментора)_____
(потпис ментора)_____
(потпис студента)**СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

Увидом у студентски досије подносиоца пријаве констатује се да је именовани/а испунио/ла све услове прописане Правилника о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног и мастер рада за пријаву теме и Нацрта рада..

Посебне напомене:

мп

референт Службе за студентска питања**ОДЛУКА****КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАСТЕР РАДОВЕ О ПРИХВАТАЊУ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД, ОЦЕНУ И ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА**

Дана, _____ Комисија доноси одлуку о прихватању предлога теме и Нацрта рада, и именовању предложене Комисије за преглед, оцену и одбрану Завршног рада од стране ментора.

Комисија за преглед, полагање и одбрану Завршног рада у саставу:

1. _____ (ментор)
2. _____ (члан)
3. _____ (члан привреде-спортске организације/здравствене установе)

Напомена:

У Београду, _____ године.

Председник Комисије за завршне и мастер радове



Висока спортска и здравствена школа
струковних студија,
ул. Тоше Јовановића 11, Београд
Број: _____

МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ
Образац 1

ПРИЈАВА ТЕМЕ МАСТЕР РАДА

Попуњава студент	Име и презиме	_____	Број индекса	_____
	Студијски програм	_____	Датум	_____
	Телефон	_____	E - mail	_____
Попуњава Студент. служба	Увидом у студентски досије подносиоца пријаве констатује се да је именовани/а испунио/ла све услове прописане Правилника о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног рада за пријаву теме завршног мастер рада.			
	_____ Датум	м.п.	_____	Референт Студентске службе
Попуњава ментор (читко, штампаним словима)	Предлог теме Мастер рада:			

	Предмет/област:			

	Предлог Комисије за преглед, оцену и одбрану Мастер рада:			
	1. Ментор	_____		
	2. Члан	_____		
	3. Члан	_____		
	Београд, _____ Датум	_____	Ментор	
Попуњава Комисија	ОДЛУКА КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАСТЕР РАДОВЕ О ПРИХВАТАЊУ ТЕМЕ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД, ОЦЕНУ И ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА			
	Дана, _____ Комисија доноси одлуку о прихватању предлога теме Мастер рада и именовану предложене Комисије за преглед, оцену и одбрану мастер рада од стране ментора.			
	_____ м.п.	_____	Председник Комисије за завршне мастер радове	
Попуњава	ОДЛУКА КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАСТЕР РАДОВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА			
	Дана, _____ Комисија доноси одлуку о испуњености услова из Правилника и одобрава заказивање јавне одбране Мастер рада.			
	_____ Председник Комисије за завршне и мастер радове			



Висока спортска и здравствена школа
струковних студија,
ул. Тоше Јовановића 11, Београд
Број: _____

МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ
Образац 2

Комисији за мастер радове Наставно - стручног већа

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОГА ТЕМЕ МАСТЕР РАДА

Име и презиме		Број индекса	
Студијски програм		Датум	
НАСЛОВ ТЕМЕ МАСТЕР РАДА			
ОБРАЗЛОЖЕЊЕ НАЗИВА РАДА			
ПРЕДМЕТ ИСТРАЖИВАЊА			
ХИПОТЕЗЕ У РАДУ СА ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ			
СВРХА И ЦИЉ ИСТРАЖИВАЊА			
САДРЖАЈ РАДА			
МЕТОДОЛОГИЈА РАДА			
СПИСАК ЛИТЕРАТУРЕ КОРИШЋЕНЕ У ПРИЈАВИ ТЕМЕ			

Ментор

Кандидат



Висока спортска и здравствена школа
струковних студија,

ул. Тоше Јовановића 11, Београд

Датум: _____

МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ
Образац 3

На основу члана 7, 8. и 9. Правилника о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног и мастер рада на основним и мастер струковним студијама, а након детаљног прегледа Мастер рада, Комисија за преглед, оцену и одбрану мастер рада подноси Комисији за завршне и мастер радове Наставно-стручног већа

ИЗВЕШТАЈ
КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД, ОЦЕНУ И ОДБРАНУ МАСТЕР РАДА

НАСЛОВ ТЕМЕ МАСТЕР РАДА			
Име и презиме кандидата			
Студијски програм		Број индекса	
ПРИКАЗ АНАЛИЗЕ МАСТЕР РАДА ПО ЦЕЛИНАМА (ПОГЛАВЉИМА)			
ОЦЕНА СТРУЧНЕ ВРЕДНОСТИ РАДА			
ЗАКЉУЧАК			
ПРЕДЛОГ ДАТУМА И ВРЕМЕНА ЈАВНЕ ОДБРАНЕ МАСТЕР РАДА			

Комисија за преглед, оцену и одбрану мастер рада:

1. _____
(Ментор, Име и презиме - потпис)

2. _____
(Члан, Име и презиме - потпис)

3. _____
(Члан, Име и презиме – потпис)

5. ПИСАЊЕ, ТЕХНИЧКО ОБЛИКОВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА РЕЗУЛТАТА РАДА

То је наставак рада који је студент већ започео у оквиру припреме и писања Нацрта рада. У суштини, то је најважнији део рада на обради изабране теме. То је сложен посао који подразумева рад у библиотеци, односно рад на литератури и другим изворима, и рад на терену, у ситуацијама у којим се манифестују појаве које су предмет обраде у Завршном, односно Мастер раду. Кандидати треба да се упознају са резултатима сличних истраживања а до којих студент долази долази личним истраживањем, у библиотекама и другим изворима, а делимично на предлог и уз подршку ментора. Најважнији извор објављених радова су стручни часописи, домаћи и страни, у папирној или електронској форми. Корисно је посетити сајт Народне библиотеке Србије. Од првих корака на прикупљању и читању литературе обавезно треба водити попис референци (библиографских јединица) и уредно га попуњавати током рада.

Упоредо са читањем литературе, студент треба да води кратке белешке о релевантним подацима – чиме се рад бави, које технике су коришћене, који налази су добијени и о осталим информацијама које оцените да су важне. Те белешке треба буду повезане са пописом литературе, како би при писању рада било једноставно да се тачно означе извори одређених идеја, налаза, података, коментара и сл. Препоручљиво је да се белешке за сваки извор воде на посебним листовима, како би се током рада могле допуњавати, селекционисати и сл. Уз белешке о одређеном тексту треба записати свој властити коментар, мишљење, тумачење и оцену.

Завршни, односно Мастер рад треба да буде написан јасно, прегледно, стилем и речником који је у складу са стандардном стручном комуникацијом уопште, а посебно у стручној области из које је тема рада. Да би студентима олакшали рад, на овом месту су дати неки практични савети.

Практични савети

- Изаберите на време тему Завршног/Мастер рада.
- Уколико сами дефинишете тему, добро се консултујте са потенцијалним ментором.
- Узмите из Службе за студентска питања Пријаву за одобрење теме и нацрта рада (студент на ОСС и МСС), или исти преузмите са сајта Школе, и ваљано га попуните.
- Након одобравања теме, обавезно се консултујте са свим члановима своје Комисије.
- Завршни/Мастер рад укоричите према овом упутству, уз консултовање са Службом за студентска питања.
- Насловна страна Завршног/Мастер рада (то није предња корица, већ прва страна када се рад отвори) мора да буде урађена у складу са упутством датим на Слици 1, односно Слици 2 овог Упутства.
- На другој страни Завршног/Мастер рада (одмах после насловне стране) пише се **Садржај** у којем, осим прецизног наслова свих поглавља, мањих одељака и

поделељака, мора да буде наведена и **тачна пагинација**.

- Прве две стране Завршног/Мастер рада (Насловна страна и Садржај) се не нумеришу. **Нумерација страна започиње са Уводом.**

Основни текст се **обавезно** пише **ћирилицом**, на рачунару, уз употребу фонта *Times New Roman, Arial или Calibri*. За писање Завршног/Мастер рада **искључиво** користи величина фонта **12 (Paragraph- Line spacing 1,5 lines)**, а за писање главних наслова и поднаслова могу се користити већи фонтови (највише 14), као и **болдирана** слова (у зависности од стила аутора и дизајна стране, **следи** **техничка упутства као за писања Нацрта**).

- **Завршни, односно Мастер рад треба да буде написан јасно, прегледно, стилем и речником који је у складу са стандардном стручном комуникацијом.** Препоручљиво је да се обим рада креће до **35 страница за писање Завршног, односно до 50 страница за писање Мастер рада.** Значајно је да структура рада буде јасна, прегледна и да има одређене пропорције.
- Структуру Завршног, односно Мастер рада конципирајте са следећим **обавезним елементима**: 1. Увод, 2. Предмет рада, 3. Циљеви и задаци рада, 4. Методологија рада, 5. Теоријска основа рада, 6. Резултати рада, 7. Дискусија рада, 8. Импликације рада, 9. Закључак и 10. Литература, Прилози, Кратка биографија.
- У складу са захтевима ментора и осталих чланова Комисије, као и у односу на тему која се обрађује, а наравно и у зависности од стила кандидата, могуће је направити и проширену структуру Завршног/Мастер рада. У оквиру сваког поглавља кандидат разрађује мање одељке и поделељке.
- Свако поглавље, одељак и поделељак **обавезно** се нумеришу. За ту сврху користе се арапске цифре написане у виду редних бројева. Главна поглавља обележавају се једном цифром (на пример: Увод (се не нумерише) 1. Предмет рада, 2. Циљеви и задаци рада, 3. Методологија рада, 4. Теоријски оквир рада,...9. Закључак, Литература (се не нумерише), док се мањим одељцима додаје одговарајући број цифара. На пример:

4. ТЕОРИЈСКИ ОКВИР РАДА

4.1. ДЕФИНИЦИЈА ОСНОВНИХ ПОЈМОВА

4.1.1. Елементи тениске игре

4.1.2. Принципи тактике у тенису

4.1.3. Моторичке способности релевантне за тениску игру

4.1.4. Психолошке диспозиције значајне за бављење врхунским спортом

4.2. ПРЕГЛЕД ДОСАДАШЊИХ ИСТРАЖИВАЊА

- Приликом писања текста користите **искључиво треће лице једнине**, а никако прво (или друго) лице једнине или множине. Конкретно, **погрешно** је написати: (1) *Уколико желите да изгубите масно ткиво, морате да примените....*, или (2) *На основу тога смо закључили да...и сл.* У овим случајевима **правилне**

формулације гласе: (1) *За губитак масног ткива неопходно је применити...*, или (2) *На основу тога могуће је закључити да...*

- **Када се позивате на неког аутора или преузимате туђе мисли, обавезно наведите извор.**
- Никако немојте користити фус-ноте за навођење литературе (библиографског извора) из којег сте нешто преузели, већ то чините према раније датом упутству, дакле, само уз навођење презимена аутора и године издавања библиографске јединице (и број странице ако је директни цитата аутора).
- Све **Табеле, Слике, Графиконе, Прилоге и друге илустрације обавезно обележите**. Правилно обележавање подразумева број (нумерацију) илустрације и кратак опис шта је у њој дато. Уколико ови материјали потичу из других извора (књига, уџбеник, часопис, сајт) обавезно наведите извор у загради и број странице, односно за сајт његов извор и датум његовог прегледа. Једино се код табела обележавање ставља изнад, док код слике и графикона испод.
- На крају Завршног/Мастер рада **обавезно** наведите **Литературу**, која мора бити уређена по **АПА стандарду**.

Овде су изнесене сугестије о типичној структури Завршног, односно Мастер рада, текстуалној презентацији и штампању рада.

5.1. Структура Завршног и Мастер рада

Целокупан рад и његова писмена презентација морају бити систематизовани.

Завршни, односно Мастер рад углавном има следећу структуру:

УВОД

1. ПРЕДМЕТ РАДА
2. ЦИЉ И ЗАДАЦИ РАДА
3. МЕТОДОЛОГИЈА РАДА
4. ТЕОРИЈСКИ ОКВИР РАДА
5. ЕМПИРИЈСКИ ОКВИР РАДА
6. РЕЗУЛТАТИ РАДА
7. ДИСКУСИЈА РАДА
8. ИМПЛИКАЦИЈЕ ЗА ДАЉА ИСТРАЖИВАЊА
9. ЗАКЉУЧАК

ЛИТЕРАТУРА

УВОД уводи читаоца у тематику којом се аутор бавио у обради изабране теме. Аутор открива како је дошао на идеју да се бави том темом, зашто је тема значајна, како је повезана са спортом, спортском делатношћу, спортистима, спортским организацијама, физиотерапијом и др. У Уводу се могу навести проблеми на које је кандидат наишао у раду, али и на све оне који су му, евентуално, пружили подршку која му је помогла нпр. у долажењу до литературе, значајних података, који су омогућили увид у одређене ситуације.

ПРЕДМЕТ ИСТРАЖИВАЊА треба представити јасно и прецизно. То се постиже анализом проблема, рашчлањавањем проблема на низ питања која траже одговоре, суочавање са проблемима које треба решавати. У том контексту треба поменути друге ауторе који су се бавили неким од тих питања и проблема, указати на сличности и разлике у односу на њихово схватање истих појава.

ЦИЉ ИСТРАЖИВАЊА или циљеви рада су прилика да се предмет истраживања прикаже из угла очекиваних резултата. Кандидат треба да образложи у чему је значај изучавања изабране проблематике, какви резултати се могу очекивати на плану унапређења знања и на плану спортске праксе.

Тако, на пример, у једном раду општи циљ може да буде утврђивање оптималне тактичке припреме конкретне спортске екипе. Да би се овај циљ остварио, потребно је, на пример, реализовати следеће специфичне циљеве (задатке) нпр:

- приказати теоријске поставке тактичке припреме,
- оценити реалне могућности појединаца и екипе у целини (моторне способности, функционалне способности, морфолошке димензије, психолошке димензије, социограм и др.) у светлу могућих тактичких замисли,
- оценити, за избор тактике, битне карактеристике противничких играча и екипе у целини.

Дакле, реализацијом врло конкретних задатака, посредно се остварује генерални циљ Завршног, односно Мастер рада – утврђивање како доћи до оптималне тактичке припремљености екипе са којом радимо.

О **ПРЕДМЕТУ, ЦИЉЕВИМА И МЕТОДОЛОГИЈИ РАДА** већ је опширније објашњено у деловима 2.2. и 2.3.

РЕЗУЛТАТИ ИСТРАЖИВАЊА (РАДА) могу се приказати на три нивоа: 1/ на нивоу података (узорка), 2/ на нивоу налаза, и 3/ на нивоу закључака.

Одабрани материјали који читамо, одређена понашања људи која посматрамо, изјаве појединаца које слушамо као одговоре на питања која смо им поставили – све су врсте „грађе“ у којој се налазе за нас вредни, често драгоцени подаци. Али, у тој „сировој грађи“ треба уочити, из ње издвојити, евидентирати, средити, класификовати оно што је за нас **податак**. Подаци су информације које се могу даље обрађивати одређеним *логичким техникама* као што су нпр. анализа, синтеза, индукција, дедукција, или *статистичким техникама*, као што су нпр. дескриптивне технике којим утврђујемо проценте, средње вредности, корелацијске коефицијенте, значајност разлика и сл.

Оно до чега долазимо логичком (квалитативном) или статистичком (квантитативном) анализом података су **налази** – нова сазнања, оригинална сазнања до које долази истраживач, а која су основа за одговоре на питања на која смо рашчланили предмет истраживања, односно, та сазнања су основа за предлагање решења проблема са којим нас је суочила тема или предмет истраживања.

У овом делу рада се испољава најкреативнији допринос кандидата у расветљавању предмета истраживања и остваривању постављених циљева. Одређеним поступцима,

теоријским и мисаоним, укрштањем теоријских поставки и информација темељених на властитом искуству, кандидат настоји да идентификује одговоре на постављена питања.

ДИСКУСИЈА је оригинални део рада у којем кандидат износи главне и сигнификантне налазе (добијени резултати) добијене у свом истраживању, и коментарише њихов смисао и значај.

ИМПЛИКАЦИЈЕ РАДА односно ИМПЛИКАЦИЈЕ ЗА ДАЉА ИСТРАЖИВАЊА (или ПРЕДЛОГ МЕРА) - Узимајући у обзир све чињенице које је кандидат изнео у свом раду, овај део Завршног, односно Мастер рада треба да укаже на значајност и допринос које носи овај рад. Сваки проблем који постане предмет неког новог истраживања отвара велики број других питања која захтевају даљу и дубљу анализу и проучавање.

ЗАКЉУЧАК је део рада у којем се концизно сумирају битни и конкретно добијени резултати у истраживању. Елементи закључивања и резимирања треба да буду директној сагласности са јасно одређеним циљевима и задацима рада, чиме се види у потпуности његов допринос. Студентима се препоручује да се, након добијања информације о одобравању теме, **обавезно**, током израде Завршног, односно Мастер рада, редовно консултују са члановима своје Комисије, како би се избегли сви, касније могући, проблеми. Веома је важно да се кандидати придржавају стандарда датих у овом Упутству, будући да се тако обезбеђује квалитет Завршних и Мастер радова у Школи.

ЛИТЕРАТУРА или библиографија је прецизан, азбучно сређени (према презимену аутора) списак радова које је кандидат користио у разним фазама свог рада. Сви коришћени извори треба да буду наведени у том списку – књиге, чланци из часописа, поглавља из зборника радова, прописи, правилници, статистички документи и др. **Свака библиографска јединица мора бити наведена комплетно, са свим подацима.** Треба водити рачуна да ли се ради о књизи или чланку, о раду из зборника или из часописа или са интернета.

5.2. Текстуална презентација Завршног и Мастер рада

Треба знати да број страница Завршног, односно Мастер рада не утиче битно на његов квалитет и коначну оцену. Препоручљиво је да се обим рада од 30 до 35 страница у Завршном раду, односно од 40 до 45 страница у Мастер раду (без Литературе и Прилога). Рад може, ако је то оправдано бити и нешто дужи. Значајније је да структура рада буде јасна, прегледна и да има одређену структуру и пропорције. Препоручљиво је да поједини делови Завршног, односно Мастер рада, исказано у страницама у раду наведеног обима, могу имати следеће пропорције:

НАСЛОВНА СТРАНА	1 страница
САДРЖАЈ	1 страница

УВОД	1-2	странице
1. ПРЕДМЕТ РАДА	1-2	страница
2. ЦИЉЕВИ РАДА	1-2	странице
3. МЕТОДОЛОГИЈА РАДА	1-2	странице
4. ТЕОРИЈСКИ ОКВИР РАДА	до 10	страница
5. РЕЗУЛТАТИ РАДА	3-10	страница
6. ДИСКУСИЈА РАДА	3-5	страница
7. ИМПЛИКАЦИЈЕ РАДА	1-2	странице
ЗАКЉУЧАК.....	2-3	странице
ЛИТЕРАТУРА	1	или више стр.

Текст Завршног/Мастер рада има своју карактеристичну насловну страну.
Модел насловне стране Завршног, односно Мастер рада дат је у наставку.

Нумерисање страна

Корице, насловна, страна на којој Комисија за израду, оцену и одбрану Завршног, односно Мастер рада уноси крајље бодове и оцену, као и садржај рада су стране које се не означавају.

Све остале стране означавају се по хронолошком реду (нумерација почиње од прве стране Увода), арапским бројевима (1, 2, 3, ...), обично у доњем десном углу.

Још нека правила којих се треба придржавати приликом писања Завршног, односно Мастер рада:

иза сваке речи треба да буде један размак (space);

- иза сваког знака интерпункције (тачка, запета, цртица, тачка и запета, две тачке, упитник, узвичник) ставља се један размак (space);
- знакови интерпункције, знак за проценат и сл. пишу се заједно са речју или бројем иза којег долазе, тј. без размака - после тих знакова у реченици ставља се један размак;
- мерне скраћенице и скраћенице за ознаку валуте одвојене су једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која им следи;
- наводници на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са речју испред које се налазе - без размака, такође, и наводници на крају навода и затворена заграда пишу се заједно са речју иза које се налазе - без размака;
- ако иза неке речи долази текст у загради, између те речи и почетка заграде ставља се један размак;
- скраћенице у тексту се пишу у малој загради након првог навођења њиховог пуног значења, а онда се у даљем тексту користи само скраћеница

(нпр: „Менаџмент људских ресурса (МЉР) је пословна функција... МЉР представља функцију...“

-ако се датум пише арапским бројевима иза сваког броја се пише тачка без размака (нпр. 10.06.2022.).

5.3. Литература – библиографија, референце

Последња целина Завршног, односно Мастер рада, која јасно показује методолошку културу и ниво информисаности кандидата о области којом се бави је – **Литература**. **У њој се даје попис само оних библиографских извора који су коришћени у раду, без обзира да ли су само поменути или детаљно анализирани.** Референце су радови других аутора на које се кандидат позива и о којим говори у свом раду. Уобичајено је да се о референцама говори као о литератури или библиографији.

У литератури се (ни грешком) не смеју наћи извори које аутор ни једном није поменуо у Завршном/Мастер раду. У бројним завршним радовима, међутим, студенти не могу да одоле изазову да наведу и библиографске изворе које не само да нису користили, већ их никада нису ни видели. То се дешава као последица жеље студента да читаоце импресионира својом „начитаношћу“ када они од других аутора преузимају све наслове које су ови наводили, а у некој су вези са темом Нацрта. Истовремено се у таквим случајевима студенти у тексту Завршног/Мастер рада позивају на неког аутора, чак цитирају његова открића или мисли, а да при томе у литератури тог аутора уопште не помињу нити наведу податке о библиографском извору из ког је цитат преузет. Стога, Литература представља попис само оних извора (али, обавезно свих извора) који су у Завршном/Мастер раду коришћени и поменути. Припрема за израду и сама израда Завршног, односно Мастер рада захтева прегледање и консултовање разних публикација у којим се говори о теми којом се кандидат бавио. Део тих публикација користи се при писању Завршног/Мастер рада. **Важно је да се поштује ауторство оних који су те радове написали.** То се постиже само на следећи начин: ако у свом тексту, одмах иза података, налаза, става, тумачења или неког другог навода из текста одређеног аутора кандидат наведе његово име, и у списку коришћене Литературе наведе комплетну референцу – све библиографске податке о коришћеном раду.

Ако се из одређеног текста неки садржај преноси сажето, интерпретира се „својим речима“, могуће су две ситуације: прво, да се већ у реченици помене име аутора (тада је довољно да се поред имена у загради наведе година публикавања) и друго, да ако у реченици није поменут аутор, после завршене реченице у загради се наведе и име аутора и година публикације. Дешава се да се из оригиналног текста преузима цела формулација (нпр. оригинална дефиниција, класификација и сл.), тада је реч о **цитату**. У том случају цитат треба да буде верно пренесен из оригиналног текста и обавезно стављен под наводнике, а име аутора може се наћи после цитата (увек са навођењем године публикавања у загради).

Сматра се великим прекршајем етике стручног и научног рада ако у свом тексту износимо садржаје које смо преузели из текстова других аутора, а да то преузимање није јасно и прецизно назначено и тада се ради о плагијату.

П л а г и ј а т је нечастан и кривичан поступак, те ако постоји у неком раду, може бити основа за поништавање нпр. Завршног, односно Мастер рада или другог рада (семинарски рад, приступни и др.), као и могућност да се сносе друге правне последице.

Основни критеријум за сређивање Литературе, односно одређивање редоследа

библиографских извора у њој, је презиме прво именованог аутора. Коришћене и цитиране референце, наиме, ређају се по азбучном реду у односу на почетно слово аутора рада. Приликом састављања литературе крајње је небитна академска титула и звање аутора коришћеног извора, па је отуда **погрешно наводити било који податак о ауторима, осим презимена и почетног слова имена**. Студенти често, из поштовања према својим професорима, у Литератури наводе све њихове титуле, чиме заправо само откривају своје методолошко незнање .

Пример: Уколико је приликом писања Завршног/Мастер рада коришћена књига професора др Ненада Хавелке и професора др Љубише Лазаревића, објављена 2011. године, у попису Литературе потребно је написати:
Хавелка, Н., и Лазаревић, Љ. (2011). *Психологија менаџмента у спорту*. Београд: Висока спортска и здравствена школа.

Очигледно је да се година објављивања узима као веома важан податак за дешифровање цитираног извора, па се отуда она наводи одмах иза иницијала имена последњег аутора. Иза заграде ставља се тачка, након чега следи наслов цитираног рада и остали библиографски подаци о издавачу и типу референце, а између сваког овог податка ставља се тачка.

Описани начин обележавања извора (тзв. референцирање) и одређивања редоследа библиографских јединица одавно се користи у свим водећим научним часописима и стручној литератури. Он није настао спонтано, већ је последица договора водећих научних институција и универзитетских кућа које су желеле да у референцирању библиографских извора успоставе ред и уведу извесну униформност у целом свету. Последњих година се у свету највише користи **АПА-модел референцирања** (објављен је под насловом *Publication Manual of the American Physiological Association*), па се и од студената Школе захтева да своју литературу уреде по АПА стандарду.

Сваки извор у литератури сређеној по АПА правилима започиње у новом реду, без увлачења редова, без „болдирања“ имена аутора и без употребе великих слова („All Caps“).

Илустрације ради, ево неколико конкретних примера референцирања различитих типова библиографских извора: уџбеника, монографија, књига, докторских дисертација, поглавља из монографија, чланака из часописа и зборника радова итд.

Пример за радове у периодичним публикацијама (часописима, билтенима...)

Autor, A.A., Autor, B.B. & Autor, C.C. (година). Naslov rada. *Naziv časopisa*, volumen (broj), strane.

Amanović, Dj., Milošević, M., Dopsaj, M. & Peric, D. (2006). Modeling variability of the assigned level of force during isometric contractions of the arms extensor muscles in untrained males. *Facta universitatis – Series: Physical education and sport*, 4 (1), 35-48.

Примери за непериодичне публикације (уџбенике, монографије, књиге, скрипта, ...)

Autor, A.A., Autor, B.B. & Autor, C.C. (година). *Naslov књиге*. Mesto izdavanja: Izdavač Koen, M. & Neigel, E. (1982). *Uvod u logiku i naučni metod*. Beograd: Zavod za udžbenike i nastavna sredstva.

Примери за поглавља у непериодичним публикацијама

Autor, A.A., Autor, B.B. & Autor, C.C. (godina). *Naslov poglavlja*. U: A. Urednik, B. Urednik, C. Urednik, Ime knjige (str. xxx-yyy). Mesto izdavanja: Izdavač.

Puczkó, L., Rátz, T. (2007). Trailing Goethe, Humbert, and Ulysses – Cultural Routes. In Tourism, In: G. Richards, *Cultural Tourism – Global and Local Perspectives*. New York: The Haworth press. Binghamton (pp. 131-148).

Примери референци објављених у зборницима радова са конгреса и симпозијума

Autor, A.A., Autor, B.B. & Autor, C.C. (godina). *Naslov poglavlja*. U: A. Urednik, B. Urednik, C. Urednik (Eds.), *Naziv konferencije, kongresa ili simpozijuma* (str. xxx-yyy). Mesto izdavanja: Izdavač.

Perić, D. (2003). Factorial structure of modern basketball. In A. Naumovski (Ed.), *International conference of sport and physical education* (pp. 256-260). Skopje: Faculty of physical culture.

Пример за навођење online извора

Потребно је уписивати DOI број (дигитални идентификатор објекта). DOI број се уписује на крају описа без тачке. Ако DOI није доступан, користити URL, али не треба уписивати датум приступа сајту, осим код сајтова који ће се временом вероватно мењати.

а) чланак из онлајн научног часописа

Stojmenović, D., Nikolić, I. & Stojmenović, T. (2021). Therapeutic exemption in sports and drug abuse aimed at improving sports performance, *SPORT- Science & Practice*. 11 (2), 99-107. (electronic version) http://sportnaukaipraksa.vss.edu.rs/pdf/SNP-11-02_EN/06%20Stojmenovic%20ENGLISKI.pdf (accessed 7. August 2022.) DOI: 10.5937/snp2102099S

б) Е-књига

При цитирању књига или поглавља из књига које су једино доступне онлајн уместо податка о месту издавања и издавача ставити податак о електронском извору из којег се преузима.

Milone, E. F. & Wilson, W. J. F. (2008). *Solar system astrophysics: background science and the inner solar system* [SpringerLink version]. doi: 10.1007/978-0-387-73155-1

в) Веб сајт где је аутор организација

Substance Abuse and Mental Health Services Administration (SAMHSA). Stop under age drinking. Преузето са <http://www.stopalcoholabuse.gov>, приступљено, 20. фебруара 2020.

5.4. Табеле и графички прилози

Табеле су значајна подршка текстуалном излагању резултата у Завршном/Мастер раду. То је начин да се расположиви подаци и налази прикажу прецизно, систематично и на прегледан начин. Свака табела треба да има своју ознаку број, наслов, и извор ако је преузета, при чему се сви ти подаци стављају **изнад** табеле. У тексту се аутор позива на табелу наводећи њен број. У графичком смислу табела треба да буде што једноставнија, како би у први план долазио њен садржај, а не шаренило линија и фонтова.

Графикони, слике, шеме, цртежи, фотографије омогућују аутору да податке, налазе или своје идеје прикаже визуелно, уз помоћ различитих графичких техника. Број, објашњење значења и преузети извор слике, графикона, шеме и/или цртежа означава се **испод** истих. На пример испод слике 6 стајаће:

Слика 6: Учење у дуплом кругу (Извор: Morgan, G. (2006). *Images of Organizations*. Sage Publications Inc. London, New Delhi: Thousand Oaks. стр.85).

5.5. Штампање Завршног и Мастер рада

Текст Завршног, односно Мастер рада **штампа се на папиру формата А4 беле боје, са маргинама не већим од 2,54 сантиметара** односно препорука је да **лева маргина буде већа барем за 0,5 цм од осталих.**

Студент даје текст рада на увид ментору. Када ментор прихвати текст рада, рад се даје на читање и прегледање другим члановима Комисије. Након прегледања свих чланова Комисије који су одређени за одбрану Завршног, односно Мастер рада и њиховог одобравања, студент ОСС треба да копира своју финалну верзију у четири (4), односно студент МСС у пет (5) истоветних примерака и укоричи исте.

Корице треба да су чврсте (тврд повез), једноставне без непотребних украса и сличних додатака.

У наставку је дат приказ изгледа корица, садржај уводних страна (до Садржаја) које сваки Завршни рад треба да садржи (од А) до Г), односно Мастер рад (од Д) до З)):

- А) корице за Завршни рад на ОСС - Слика 7,
- Б) прва страна Завршног рада на ОСС *по старом и новом плану* – Слика 8,
- В) друга страна Завршног рада на ОСС *по старом плану* – Слика 9,
- Г) друга страна Завршног рада на ОСС *по новом плану* - Слика 10,
- Д) корице и прва страна Мастер рада на српском језику- Слика 11,
- Ђ) друга страна Мастер рада на енглеском језику – Слика 12,
- Е) трећа страна Мастер рада – Слика 13
- Ж) посвета и изрази захвалности студента (опционо) у Мастер раду - Слика 14
- З) Сажетак и кључне речи на српском језику и енглеском језику у Мастер раду – Слика 15



Слика 7. Пример корица Завршног рада на основним студијама

ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	
ЗАВРШНИ РАД	
МЕНТОР др Име Презиме, проф.	КАНДИДАТ Име Презиме
Београд, 2022. година	



Слика 8. Пример прве странице Завршног рада на основним студијама

ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	
Име Презиме	
ОБУКА И РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ФУДБАЛСКОМ КЛУБУ „ЦРВЕНА ЗВЕЗДА“ БЕОГРАД	
ЗАВРШНИ РАД	
МЕНТОР др Име Презиме, проф.	КАНДИДАТ Име Презиме
Београд, 2022. година	



Слика 9. Пример друге странице Завршног рада на основним студијама (стари Наставни план и програм)

Комисија је констатовала да је кандидат Теодора Иванковић одбранила свој Завршни рад са темом "Обука и развој запослених у фудбалском клубу Црвена Звезда Београд" оценом _____ (_____).

Структура оцене Завршног рада (изражено у бодовима)

- | | |
|------------------------------------|-------|
| 1. Нацрт завршног рада (10 – 20) | _____ |
| 2. Завршни рад (20 – 50) | _____ |
| 3. Одбрана завршног рада (20 – 30) | _____ |
| 4. Укупно (1+2+3) | _____ |

Чланови Комисије:

_____ др Јован Петровић, проф., ментор

_____ др Александра Павловић, проф., члан

Датум одбране: _____ године



Слика 10. Пример друге странице Завршног рада на основним студијама (нови Наставни план и програм)

Комисија је констатовала да је кандидат Име и Презиме одбранио/ла свој Завршни рад са темом "Обука и развој запослених у фудбалском клубу Црвена Звезда Београд" оценом ____ (_____).

Структура оцене Завршног рада (изражено у бодовима)

- | | |
|------------------------------------|-------|
| 1. Израда завршног рада (25 – 50) | _____ |
| 2. Одбрана завршног рада (26 – 50) | _____ |
| 3. Укупно (1+2) | _____ |

Чланови Комисије:

_____ др Име Презиме, проф., ментор

_____ др Име Презиме, проф., члан

Датум одбране: _____ године



Слика 11. Пример корица и прва страна Мастер рада на српском језику

**ВИСОКА СПОРТСКА И ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

Име Средње слово. Презиме

**НАСЛОВ РАДА НАСЛОВ РАДА НАСЛОВ РАДА НАСЛОВ
РАДА НАСЛОВ РАДА РАДА НАСЛОВ РАДА НАСЛОВ**

МАСТЕР РАД



Слика 12. Пример друге странице Мастер рада на енглеском језику

**COLLEGE OF SPORTS AND HEALTH
BELGRADE**

Name Middle name. Last name

**THE TITLE OF THE WORK THE TITLE OF THE WORK
THE TITLE OF THE WORK**

MASTER WORK

Belgrade, 202X.

**Слика 13.** Трећа страна Мастер рада

Комисија је констатовала да је кандидат Име Презиме одбранио/ла свој Мастер рад са темом " Наслов рада " оценом _____ (_____).

Структура оцене Мастер рада (изражено у бодовима):

1. Израда Мастер рада (25 – 50) _____
2. Одбрана Мастер рада (26 – 50) _____
3. Укупно (1+2) _____

Чланови Комисије:

_____ др Име и Презиме, проф., ментор

_____ др Име и Презиме, проф., члан

_____ др Име и Презиме, проф., члан

Датум одбране: _____ године

Слика 14. Четврта страна - У Мастер раду студент може, по сопственој жељи, да се у раду захвали појединцима и/или установама, или уколико жели да напише коме Мастер рад посвећује

ЗАХВАЛНИЦА
(ОПЦИОНО)

Захваљујем се организацији, која ми је омогућила практични истраживачки рад.

Захваљујем се Породици, на подршци и стрпљењу.

Захваљујем се Ментору и Комисији за одбрану, на корисним примедбама и сугестијама...

ПОСВЕТА
(ОПЦИОНО)

Посвећујем рад Породици, због подршке и стрпљења током израде рада.

Посвећујем рад Ментору и Комисији за одбрану, који су допринели корисним примедбама и сугестијама да овај рад буде бољи...

Посвећујем рад Колегиницама и Колегама из компаније, који су допринели да рад буде... и омогућили реализацију практичног истраживачког рада.

Слика 15. На наредној страни унети Сажетак и кључне речи на српском, и на енглеском језику (Abstract, key words)

САЖЕТАК

Сажетак и кључне речи превести на енглески, и сместити обе верзије на исту страну, ако је могуће (ако није, нека Сажетак и његов превод на енглески, Abstract, буду на засебним странама).

КЉУЧНЕ РЕЧИ: *навести три до пет кључних речи ,израза или стручних термина који су били обухваћени у раду*

ABSTRACT

Abstract and key words should be translated to English, and if possible, both versions should be on the same page (if not, Abstract and its translation should be on individual pages).

KEY WORDS : *list three to five key words, expressions or professional terms that were the subject of the work*

6. ПРЕДАЈА РАДА НА ОЦЕНУ И ЗАКАЗИВАЊЕ ТЕРМИНА ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ И МАСТЕР РАДА

Одбрана Завршног и Мастер рада се заказује **искључиво** преко Службе за студентска питања (у даљем тексту: Служба). Служба покреће поступак заказивања тек након што кандидат преда прописно припремљене примерке Завршног, односно Мастер рада.

Студентима није дозвољено да самоиницијативно заказују термин одбране уз „прескакање“ Службе. Пре заказивања термина одбране, студенти морају добити потврду: да постоје све пријаве као доказ положених испита из свих предмета предвиђеним НПП, да су измирили све финансијске обавезе према Школи и да су раздужили сву опрему (справе, реквизите, књиге из Библиотеке и сл.).

Студент предаје Служби Школе:

- кратку аутобиографију са значајнијим успесима у току студија, реализованим пројектима, професионалној каријери, и другим професионалним активностима,
- четири (4) примерка Завршног на основним, и пет (5) Мастер рад за ментора и члана(ове) Комисије, Библиотеку и Архиву Школе.

Ментор са члановима Комисије оцењује рад и најкасније по истеку две радне недеље од предаје рада, заказује испит.

Служба обавештава кандидата о датуму и времену одбране Завршног, односно Мастер испита и рада.

7. ЈАВНА ОДБРАНА ЗАВРШНОГ/МАСТЕР РАДА

Јавна одбрана се организује искључиво у просторијама Школе и уз обавезно присуство свих чланова Комисије за одбрану. Осим Кандидата и чланова Комисије, одбрани могу да присуствују сва заинтересована лица. По завршетку излагања кандидата и чланова Комисије, право на постављање питања имају сви присутни на јавној одбрани.

7.1. Ток одбране Завршног/Мастер рада

Завршни испит или „одбрана Завршног/Мастер рада“ одвија се по протоколу који по правилу има фазе:

1. Представљање кандидата - уводни чин одбране Завршног/Мастер рада. Председник испитне Комисије представља кандидата члановима испитне Комисије и присутнима, саопштава назив Завршног/Мастер рада и даје податке о кандидату у најкраћим цртама или чита биографију. Општи подаци о кандидату треба да садрже: име и презиме, место рођења, занимање и професионалне активности. Након представљања кандидата, председник испитне Комисије саопштава састав испитне Комисије пред којим ће се бранити Завршни/Мастер рад.

2. Усмена презентација рада не треба да траје дуже од 30 минута. У овом делу завршног испита од кандидата се очекује да кратко и јасно образложи концепцију свога рада. У току уводног излагања кандидат треба да укратко наведе мотиве који су утицали да се определи за дату тему и који је основни циљ његовог рада. У даљем излагању треба јасно и концизно да изложи суштину проблема који његов рад третира, при чему се не треба задржавати на непотребним детаљима. Основну поруку сваког завршног рада представљају закључци, па се у том смислу очекује од кандидата да их на кратак и јасан начин образложи. На крају усменог излагања од кандидата се очекује да укаже на евентуалне пропусте, недостатке или проблеме на које је наилазио током израде Завршног/Мастер рада (недостатак литературе и друге грађе).

Усмена презентација Завршног/Мастер рада од стране кандидата има за циљ да увери чланове Комисије у којој је мери кандидат овладао проблемом који третира у свом раду. У том смислу је пожељно да се кандидат претходно темељно припреми за овај део одбране Завршног/Мастер рада, да сачини кратак писани концепт у виду подсетника који треба да му олакша усмено излагање основне концепције свога рада. Школа је технички опремљена да се све врсте видео материјала, филмови, *Power Point* презентације и сл. могу без тешкоћа прегледати у току одбране Завршног/Мастер испита.

3. Постављање питања. Након усмене презентације рада од стране кандидата, чланови испитне Комисије, према унапред утврђеном редоследу, постављају питања кандидату. Председник испитне Комисије, који је уједно и ментор, поставља питања на крају. У току постављања питања од стране чланова Комисије, кандидат даје одговоре сваком члану Комисије редом како су питања постављена, при чему, разуме се, има право на кратко размишљање и коришћење сопственог подсетника и завршног рада који се налази пред њим.

Кандидату треба да буде јасно да ће се примедбе и упућена питања односити на недостатке или нејасноће у раду, тако да треба унапред да се припреми на темељно образложење својих закључака и одбрану ставова за које се залаже у свом Завршном/Мастер раду.

Критичке примедбе и запажања чланова испитне Комисије се најчешће односе на методолошки поступак обраде теме, начин интерпретације и формулисање закључака. Честе примедбе се упућују кандидату у вези са недовољно одређеним или нетачним подацима из коришћене литературе, неодговарајуће сразмере између поглавља, неправилног обележавања поглавља, граматичких и правописних грешака...

После пружених одговора од стране кандидата чланови Комисије могу, уколико нађу за потребним да поставе накнадна питања, на која кандидат треба да одговори. После свих питања и одговора председник испитне комисије закључује одбрану.

7.2. Коначна оцена рада и њено саопштавање кандидату

По завршетку јавне одбране чланови Комисије се повлаче да би вредновали Завршни/Мастер рад. Чланови Комисије доносе коначну оцену међусобним усаглашавањем, узимајући у обзир све чињенице и околности под којима је Завршни/Мастер рад рађен, као и начин и квалитет одбране рада. Након усаглашавања чланова Комисије и давања коначне оцене, кандидату се саопштава оцена, и сачињава се Записник о одбрани Завршног/Мастер рада који потписују сви чланови испитне Комисије. У Записник се могу унети и питања које чланови Комисије поставе на одбрани Завршног/Мастер рада.

Максималан број бодова којима се вреднује Завршни/Мастер рад износи 100, од чега:

А) на основним струковним студијама по старом плану и програму:

- ◆ до 20 бодова за израду Нацрта рада,
- ◆ до 50 бодова за писану верзију Завршног рада и
- ◆ до 30 бодова за усмену одбрану;

Б) на основним и мастер струковним студијама:

- ◆ до 50 поена за израду Завршног/Мастер рада, и
- ◆ до 50 поена за одбрану Завршног/Мастер рада.

Да би кандидат био успешан неопходно је да сакупи минимално 51 бодова. На основу броја сакупљених бодова одређује се коначна оцена Завршног/Мастер рада и то:

- од 51 до 60 бодова – оцена 6,
- од 61 до 70 бодова – оцена 7,
- од 71 до 80 бодова – оцена 8,
- од 81 до 90 бодова – оцена 9,
- од 91 до 100 бодова – оцена 10.

По завршетку успешне одбране Завршног/Мастер рада, кандидату се издаје Уверење које може да користи до издавања Дипломе најкасније до 7 дана. Додела диплома се организује једном годишње на свечаној седници коју организује Школа.

Завршни испит је јаван. Време одржавања Завршног/Мастер испита објављује се на огласној табли Школе. Радна атмосфера на завршном испиту треба да има свечан тон, што се постиже претходним благовременим обављањем техничких припрема просторије и опреме, уважавањем прописане процедуре и професионалним понашањем учесника на испиту (деци испод 12 година није дозвољено присуство). Сви заинтересовани слушаоци могу несметано да прате ток одбране Завршног, односно Мастер рада.

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ УПИСА СТУДЕНАТА НА ОСНОВНЕ И МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин уписа студената на акредитоване студијске програме Високе спортске и здравствене школе (Школа) основних и мастер струковних студија, начин и поступак полагања пријемног испита, ближа мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис и друга питања од значаја за упис.

Члан 2.

На одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Школа могу се уписати кандидати под условима и на начин уређен Законом о високом образовању, Статутом и овим Правилником (у даљем тексту: Правилник Школе). Наставно-стручно веће Школе утврђује број студената који се могу уписати на студијске програме које организује, а који не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад, расписује заједнички јавни конкурс за упис на све акредитоване студијске програме Школе, које реализује за све врсте и нивое студија.

Члан 3.

Лице из члана 2. овог Правилника може да се упише на студијски програм ако се пријавило на јавни конкурс и ако оствари број бодова који му обезбеђује место на ранг листи пријављених кандидата које је у оквиру броја утврђеног за упис на студијски програм.

Члан 4.

Лице које је завршило претходно образовање или део образовања у иностранству, може да се упише на студијски програм ако му се призна стечена страна школска, односно високошколска исправа у складу са Законом и посебним општим актом Школе.

Члан 5.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин, ако пружи доказ о познавању језика на ком се изводи настава у складу са Статутом Школе.

Страни држављанин плаћа школарину у току целог школовања.

Члан 6.

Кандидати из бивших југословенских република (Црна Гора и Северна Македонија) и Републике Српске, могу се уписати у Школу под истим условима као и држављани Републике Србије.

УПИС НА ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ (ОСС)

Услови уписа у I годину основних струковних студија

Члан 7.

У прву годину основних струковних студија на акредитоване студијске програме који се реализују у Школи може да се упише лице које има завршено средње образовање.

Члан 8.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту према мерилима утврђеним овим Правилником, за упис на студијске програме.

Пријемни испит и мерила за утврђивање редоследа кандидата на ранг листи

Члан 9.

Кандидат који конкурише на основне струковне студије првог степена **Високе спортске и здравствене школе струковних студија** полаже пријемни испит који се, сходно студијском програму, полаже на српском језику.

Школа организује пријемни испит независно од броја пријављених кандидата за упис у прву годину основних студија.

Члан 10.

Пријемни испит обухвата следеће садржаје по студијским програмима:

А) Студијски програм основних струковних студија Спортски тренер

1. Тест опште информисаности из области спорта (бодује се са максимално 30 бодова)
2. Тест за проверу моторичких способности (бодује се са максимално 30 бодова)

Процена општих физичких и моторичких способности врши се применом тестова:

- Број урађених склекова за 10 секунди
- Број урађених прегипања трупа у седећем положају („трбушњаци“) за 30 секунди
- Издржај у получучњу
- Број опружања трупа у лежећем положају на стомаку („леђњаци“) за 30 секунди

Б) Студијски програм основних струковних студија Спортски менаџмент

На студијском програму основне струковне студије, Спортски менаџмент, кандидати полажу пријемни испит који обухвата тест знања и опште информисаности, тест психолошких карактеристика и индивидуални интервју са сваки кандидатом.

1. **Тест знања** укључује три групе питања: из области опште културе, информисаности о спорту и познавања основних економских појмова. Максималан број поена које кандидат може да оствари на овом тесту износи **50 поена**.

2. **Тест психолошких карактеристика** се бодује са максимално **10 бодова**.

За упис на овај студијски програм, услов је да кандидат показује интересовање и склоност за рад у области спорта на планирању, организацији, руковођењу и другим пословима у спортским клубовима, спортским друштвима, спортским организацијама – савезима и асоцијацијама, што се процењује путем структурисаног интервјуа.

В) Студијски програм основних струковних студија Струковни физиотерапеут

На студијском програму основне струковне студије Струковни физиотерапеут, кандидати полажу пријемни испит који обухвата тест знања и опште информисаности, тест психолошких карактеристика и индивидуални интервју са сваким кандидатом.

1. **Тест знања** из биологије (анатомија са физиологијом - познавање људског тела) и физике се бодује са максимално **50 бодова**,

2. **Тест психолошких карактеристика** се бодује са максимално **10 бодова**.

Са сваким кандидатом се води разговор у циљу процене склоности за здравствено-хуманистички рад.

Г) Студијски програм основних струковних студија Струковна медицинска сестра

На студијском програму основне струковне студије Струковна медицинска сестра, кандидати полажу пријемни испит који обухвата тест знања и опште информисаности, тест психолошких карактеристика и индивидуални интервју са сваким кандидатом.

1. **Тест знања** из биологије (анатомија са физиологијом - познавање људског тела) се бодује са максимално **50 бодова**,

2. **Тест психолошких карактеристика** се бодује са максимално **10 бодова**.

Са сваким кандидатом се води разговор у циљу процене склоности за здравствено-хуманистички рад.

Члан 11.

Лица са инвалидитетом могу полагати пријемни испит и имају иста права као и остала лица уз поштовање, уважавање и на начин прилагођен њиховим потребама који предложе у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на студијски програм Спортски тренер, Спортски менаџмент, Струковни физиотерапеут и Струковна медицинска сестра, у складу са објективним могућностима Школе.

Члан 12.

Време полагања пријемног испита утврђује се конкурсом, а распоред полагања објављује се на огласној табли Школе, као и на сајту, два дана пред полагање пријемног за сваки наведени термин.

Члан 13.

Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова, и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

Члан 14.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе помножен са два. По овом основу, кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

Члан 15.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова. Кандидат је положио пријемни испит (и тиме стекао право на рангирање ради уписа) уколико је на пријемном испиту освојио најмање 30 бодова.

Ранг листа**Члан 16.**

Редослед кандидата за упис у I годину основних студија на ранг листи утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на пријемном испиту, с тим да кандидат може стећи укупно највише 100 бодова.

Школа саставља ранг листе пријављених кандидата који су положили пријемни испит. За тачност података из ранг листе Школе одговоран је Директор.

Кандидат може поднети приговор на регуларност поступка утврђеног конкурсом, регуларност пријемног испита, или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе у Школи. Приговор се подноси Комисији за упис кандидата Школе, на чији предлог Директор доноси Решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Школа објављује коначну ранг листу пријављених кандидата на интернет страници у року који је утврђен конкурсом.

Члан 17.

Право уписа у I годину основних струковних студија стиче кандидат који је на коначној ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис.

Члан 18.

Кандидат се уписује на студијски програм у статусу студента који сам финансира студије (статус самофинансирајућег студента).

Члан 19.

Ако кандидати који су се пријавили за упис у прву годину основних студија, по основама и критеријумима утврђеним овим Правилником, имају исти број бодова, предност има онај кандидат који је постигао већи број бодова на пријемном испиту.

Члан 20.

Кандидати који су се пријавили за упис у прву годину основних струковних студија, а нису приступили пријемном испиту или су на основу члана 30, став 2. овог Правилника удаљени са полагања пријемног испита, немају право на упис.

Поступак полагања пријемног испита и рангирања кандидата

Члан 21.

Поступак полагања пријемног испита и рангирања кандидата у Школи спроводи Комисија за упис кандидата, коју на предлог Директора именује Наставно-стручно веће Школе. Председник Комисије је помоћник директора за наставу.

Члан 22.

Комисија за упис кандидата:

1. организује полагање пријемног испита у сарадњи са Службом наставу и студентска питања Школе и дежурним лицима;
2. припрема питања за тестирање и тезе за вођење интервјуа, које непосредно пре полагања пријемног испита доставља дежурним лицима и Комисији за преглед, оцену и вредновање пријемног испита;
3. саставља ранг листе пријављених кандидата;
4. подноси извештај Наставно-стручном већу Школе о резултатима конкурса за упис.

Члан 23.

Дежурна лица на пријемном испиту и Комисију за преглед, оцену и вредновање пријемног испита, на предлог помоћника директора за наставу, именује Наставно-стручно веће Школе. Њиховим радом руководи помоћник директора за наставу.

Члан 24.

Дежурно лице на пријемном испиту обавезно је да:

1. пре поделе испитних теза и тестова, на основу докумената за идентификацију - важеће личне карте или пасоша, утврди идентитет кандидата;
2. упозори кандидате да искључе своје мобилне телефоне, да у току трајања пријемног испита није дозвољено напуштање просторије, комуникација са другим кандидатима, преписивање, коришћење унапред припремљених материјала, електронских помагала и слично;
3. прочита детаљно упутство за рад и да одговори на сва питања кандидата пре почетка полагања пријемног испита.

Уколико се кандидат служи недозвољеним средствима приликом полагања, или ремети ред на пријемном испиту, дежурно лице је овлашћено да му одузме припремљене материјале за пријемни испит и да га удаљи са пријемног испита.

Члан 25.

Комисија за праћење пријемног испита и упис кандидата припрема испитни материјал, спроводи пријемну процедуру и врши њихов преглед и оцену у складу са чланом 22. овог Правилника.

Члан. 26.

На основне струковне студије без полагања пријемног испита може се уписати лице које је/било студент неке друге самосталне високошколске установе, под условом:

1. да је савладао део студијског програма на установи са које долази;
2. да је поднео писани захтев за упис ради наставка образовања;
3. да је уз захтев из тачке 2. поднео и захтев за признавање остварених ЕСПБ бодова и положених предмета, студијски програм, уверење о положеним испитима са друге сродне високошколске установе.

О испуњености услова за упис на студијски програм кандидата, на предлог Директора, односно помоћника директора за наставу, а у складу са Законом, Школа доноси решење у којем наводи предмете који се признају, број бодова који треба да оствари уписом у одговарајућу годину студија, као и предмете које треба да положи и друге студијске обавезе у наставку студија и стечени статус студента.

Члан 27.

Студент из става 1, члана 26. може остварити право на упис ако Школа има просторне, техничке и друге услове и ако укупан број студената за ту годину студија није попуњен.

УПИС НА МАСТЕР СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ (МСС)

Услови уписа кандидата на мастер струковне студије

Члан 28.

Кандидат уписује мастер струковне студије (МСС) у двогодишњем трајању (четири семестра), чиме стиче други степен високог образовања и 120 ЕСПБ.

У прву годину мастер струковних студија може да се упише лице које је диплому стекло на акредитованој високошколској установи основних струковних студија (180 ЕСПБ), сродних или истородних студијских програма, и лица са завршеним специјалистичким струковним студијама (ССС) са остварених 180 + 60 ЕСПБ (до доношења Закона о високом образовању октобра 2017. године).

Страни држављани могу да се упишу у прву годину МСС под истим условима као и домаћи, у погледу претходно стеченог образовања, признавања стране дипломе, у складу са Законом и знањем српског језика.

Члан 29.

На акредитованом студијском програму МСС *Струковни мастер медицинска сестра*, услови за упис су следећи:

- диплома стечена на акредитованој високошколској установи основних струковних студија (180 ЕСПБ), студијских програма струковна медицинска сестра, струковна медицинска сестра – бабица и струковна медицинска сестра – васпитач и лица са завршеним специјалистичким струковним студијама истих студијских програма, са остварених 180+60 ЕСПБ (до доношења Закона о високом образовању октобра 2017. године).

Члан 30.

Упис на мастер струковне студије врши се на основу конкурса који расписује Наставно-стручно веће Школе, најкасније 30 дана пре почетка наставе.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и/или на интернет страници Школе.

Члан 31.

У конкурс се наводи број кандидата за упис на мастер струковне студије, назив студијског програма, висина накнаде трошкова школарине, потребна документација, критеријуми рангирања кандидата и датуми пријаве кандидата, рангирања, рокова за приговоре и жалбе на ранг листу примљених кандидата, објављивања коначне ранг листе, уписа кандидата и сл.

Број уписаних студената не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

Мерила за утврђивање редоследа кандидата на ранг листи

Члан 32.

Редослед кандидата за упис на мастер струковне студије утврђује се на основу: опште просечне оцене остварене на основним студијама првог степена (рачуна се заокруживањем на две децимале).

Школа може одредити и друге критеријуме за упис на МСС, као што су: дужина студирања, објављени радови, учешће на пројектима, радно искуство и сл.

Ранг листа кандидата за упис на мастер студије

Члан 33.

Конкурс за упис кандидата спроводи Комисија коју на предлог директора усваја Наставно-стручно веће. Комисију чине два наставника и један члан администрације.

Члан 34.

Комисија за упис кандидата на мастер струковне студије саставља прелиминарну ранг листу пријављених кандидата и објављује је на огласној табли и на интернет страници Школе у року који је утврђен конкурсом.

Члан 35.

Кандидат може поднети приговор на регуларност поступка утврђеног конкурсом, или своје место на ранг листи, у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе. Приговор се подноси Комисији за упис кандидата, на чији предлог Директор доноси решење по приговору у року од 24 сата од пријема приговора.

Члан 36.

Школа објављује коначну ранг листу кандидата пријављених на мастер струковне студије на огласној табли и на интернет страници Школе у року који је утврђен конкурсом.

Члан 37.

Право уписа стиче кандидат који је на коначној ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис кандидата.

Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у року утврђеном у конкурс, уместо њега ће се уписати следећи кандидат према редоследу утврђеном по коначној ранг листи.

Члан 38.

Висину школарине на мастер струковним студијама утврђује Савет Школе.

Упис лица коме је престао статус студента**Члан 39.**

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом:

1. да Школа има просторне, техничке и друге услове за омогућавање наставка студирања, и
2. да се студент упише на студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента, при чему се примењују исти услови за самофинансирање као и кандидатима који се први пут уписују.

У решењу Директора Школе о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и извршене друге обавезе које се студенту признају и обавезе студента у наставку студија.

Прелазне и завршне одредбе**Члан 40.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ, УЏБЕНИЦИМА И НАСТАВНИМ МАТЕРИЈАЛИМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о издавачкој делатности, уџбеницима и наставним материјалима (у наставку: Правилник) ближе уређује издавачку делатност Школе, описује врсте публикованих материјала који се користе у настави и наставне материјале с обзиром на специфичности њихове намене; дефинише доступност и обим наставног материјала, као и карактеристике стандардног уџбеника; описује поступак одобравања и издавања уџбеника и скрипата и износи основне принципе издавања научног часописа „Спорт - наука и пракса“.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника дефинишу активности Центра за издавачку делатност Школе (у даљем тексту: Центар), који односе на публикавање уџбеника и других наставних материјала за потребе студијских програма из области високог образовања, кратких програма студија и програма стручног оспособљавања који постоје у Школи, као и објављивањем научног часописа „Спорт – наука и пракса“.

Члан 3.

О примени овог Правилника старају се директор и руководилац Центра за издавачку делатност, сходно Статуту Школе.

Члан 4.

Основни циљеви Центра за издавачку делатност су:

- обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења наставе у Школи;
- помоћ наставницима и сарадницима Школе у издавању уџбеника, наставних публикација и других врста научних и стручних публикација;
- уређивање и издавање научног часописа „Спорт – наука и пракса“;
- подизање угледа Школе презентацијом најновијих резултата научно-истраживачке и стручне делатности наставника и сарадника, у виду научних и стручних публикација;
- промоција школских електронских и штампаних издања и научног часописа;
- праћење и спровођење активности за јачање квалитета и повећање видљивости школских издања и часописа;
- укључивање у припрему и издавање материјала са научно-стручних скупова у организацији Школе;

- издавање публикација које промовишу делатности Школе (нпр. Водич кроз студије, монографију о Школи и сл.);
- обављање издавачке делатности уз примену свих прописа из ове области;
- дефинисање политике издавања и дистрибуције публикација корисницима.

Члан 5.

Према Статуту Школе, Центром за издавачку делатност руководи руководилац, кога бира директор на период од три године.

Руководилац Центра стара се о квалитетном и доследном спровођењу свих циљева из претходног члана, уз континуирано информисање и праћење могућности за унапређење рада Центра.

Руководилац Центра уједно је и главни и одговорни уредник научног часописа „Спорт – наука и пракса“, као и свих електронских и штампаних издања Високе спортске и здравствене школе, осим уколико директор не одлучи другачије.

За свој рад руководилац Центра одговара директору и заменику директора.

2. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 6.

Издавачка делатност Школе обухвата:

1. издавање наставних публикација (основни и помоћни уџбеници, приручници и скрипта),
2. издавање монографских публикација,
3. издавање тематских зборника радова и сажетака са научно-стручних скупова и конференција у организацији Школе,
4. издавање часописа „Спорт - наука и пракса“,
5. издавање промотивно-информативних публикација (као што је нпр. Водич кроз студије), у сарадњи са Службом за маркетинг и односе с јавношћу.

Члан 7.

Поред објављивања публикација из претходног члана, Школа може издавати и друге публикације из области које су релевантне за основну и допунску делатност Школе.

Све публикације Школа може издавати самостално, или у сарадњи са другим правним и физичким лицима.

У случају из става 2. овог члана, међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се посебним уговором.

3. ПУБЛИКОВАНИ МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У НАСТАВИ

1. Врсте публикованих материјала који се користе у настави

Члан 8.

Обавеза наставника је да, уз наставни програм предмета за чију је реализацију задужен, наведе уџбеничку и другу литературу која је неопходна за реализацију програмских циљева и садржаја. За сваку јединицу у списку литературе неопходно је навести комплетне библиографске податке.

Сви извори које је наставник навео чине **наставне материјале**.

У односу на наставни програм и потребе наставе, наставни материјали могу имати статус:

1. стандардног уџбеника, односно наставног материјала у којем су целовито и на потребном стручном нивоу обрађени сви главни програмски садржаји, који је пре публиковања рецензиран према академским стандардима и који је на предлог наставника прихватила школска Комисија за осигурање квалитета;

2. помоћног уџбеника, односно наставног материјала у којем је већина тема које су релевантне за наставни програм обрађена коректно, али начин и обим обраде није у пуној мери у складу са потребама наставе, те је уз такав уџбеник неопходно користити допунске материјале и пружити студентима више информација и других видова подршке на предавањима, вежбама и другим облицима наставе;

3. уже литературе, односно селекције мањег броја стручних текстова који могу послужити као основа за савладавање појединих делова наставног програма, или као допунски материјал за поједине облике рада на предмету;

4. шире литературе, односно избора већег броја стручних радова (чланака, монографија, зборника, поглавља из разних књига), које наставник препоручује студентима да их користе при изради семинарских радова, писању нацрта завршног рада, за упознавање студија случаја, индивидуално и групно припремање презентација обраде одређених стручних питања и проблема.

2. Наставни материјали с обзиром на специфичности њихове намене

Члан 9.

Наставни материјали се могу међусобно разликовати, с обзиром на намену или улогу коју им наставник одређује у наставном процесу, а тиме и у процесу формирања стручног профила дипломираних студента.

Намена коју наведени наставни материјали имају у настави и раду студената, мора бити јасно назначена за сваки материјал. Када се ради о специфичној намени која представља иновацију у коришћењу наставних материјала, потребно је буде шире образложена.

Члан 10.

Према намени, неопходно је разликовати три основне групе наставних материјала. То су:

1. Испитни материјали – материјали који су основа за припремање колоквијума и завршног испита. Наставник је обавезан да у наставним материјалима прецизно означи делове које улазе у испитни програм појединих колоквијума и завршног испита. Уколико се као извор испитних материјала користе делови текстова који имају шири садржај, наставник је обавезан да прецизно означи странице које су укључене у испитни материјал.

2. Радни материјали – материјали који су основа за поједине врсте наставних активности предвиђених планом рада на предмету:

- материјали који су основа студентских **активности на часовима**, као што су прикази одређених тема обрађених у литератури, презентације значајних истраживачких радова публикованих у стручним часописима, монографијама и зборницима, саопштења о репрезентативним студијама случајева;

- материјали за рад на појединим **предиспитним обавезама**, као што су семинарски радови, индивидуални и групни пројекти, модели симулације одређених ситуација у пракси, нацрти програма стручног рада у клубовима, тимовима и са појединим категоријама младих, и сл.

Радни и испитни материјали делом се подударају, али сви радни материјали не морају ући у испитни програм. Улога неких радних материјала је да буду основа одређених наставних активности и подршка ангажовању студената у настави.

3. Факултативни материјали – материјали који упућују студенте да се у складу са својим интересовањима додатно информишу о изворима који омогућују проширивање и продубљивање познавања одређених тема и концепција, овладавање практичним моделима и сл., да релативно самостално крену у шире упознавање садржаја који су у сажетој форми обрађени на предавањима, вежбама и пракси.

Факултативни материјали нису обавезни. Њихова функција је да усмере студенте на изворе који су у стручним круговима прихваћени као висококвалитетна и изузетна постигнућа у сагледавању и решавању појединих практичних проблема и да их мотивишу на самостално праћење стручне литературе.

Иако садржај факултативних материјала може делимично да се подудара са садржајем испитних материјала, факултативни материјали не улазе у испитни програм.

3. Доступност наставних материјала

Члан 11.

У библиографију наставних материјала наставник може унети само публикације које су доступне студентима, које се могу наћи на књижарском тржишту, или које Школа обезбеђује кроз своју издавачку делатност. Школска библиотека треба да располаже наставним материјалима који спадају у ужу и ширу литературу.

Доступност дела наставног материјала, посебно материјала које за поједине наставне активности припремају наставници и сарадници Школе, обезбеђује се преко школског сајта, постављањем на Moodle платформу. Наставник је у обавези да се стара о квалитету постављеног материјала.

Члан 12.

Уколико не постоји стандардни уџбеник за дати предмет, односно уколико наставник, директор и помоћник директора за наставу оцене да од публикованих уџбеника ни један не испуњава постављене стандарде, наставник је у обавези да у току прве три године рада на предмету напише уџбеник или скрипта који ће бити у складу са циљевима студијског програма, специфичним задацима и садржајем предмета.

Наставник може написати уџбеник самостално, или у сарадњи са другим ауторима.

Наставник, такође, може користити уџбеник другог аутора, који је одобрен за коришћење у настави на некој другој високошколској установи.

4. Обим наставног материјала

Члан 13.

Обим наставног материјала изражава се бројем страница. У обзир се узима само основни текст, а као мера количине или дужине текста узима се стандардизована страница рукописа, што код штампаних текстова, због различитих графичких и техничких решења, захтева прерачунавање у стандардне рукописне странице (формат А4, 29.7 x 21 цм, све маргине по 2.5 цм, проред 1, фонт Times New Roman 11 за основни текст, а за фусноте 10).

Члан 14.

Основни текст чини континуирано излагање садржаја, као и табеле, графикони, слике и примери, који су саставни део излагања садржаја.

Процена дужине основног текста не укључује разне дидактичке и графичке обраде и додатке, као што су нпр. уводне најаве и илустративни примери, уметнуте текстуалне и ликовне илустрације, листе питања и вежбања, речници, резимеи, литература, напомене и сл. То су елементи педагошке подршке

разумевању текста, а фактички су редувантни у односу на садржај основног текста.

Члан 15.

Обим испитног материјала обрађеног на једном наставном часу не може бити већи од 7 стандардних страница основног текста.

Стандард који прецизира колики обим испитног материјала одговара одређеном предмету, утврђује се на основу броја ЕСПБ бодова и броја часова одобрених акредитацијом за сваки предмет, при чему се основни уџбеник може комбиновати са другим наставним и испитним материјалима.

5. Карактеристике стандардног уџбеника

Члан 16.

У уџбенику морају бити обрађене све тематске целине предвиђене наставним програмом. Главне тематске целине треба да буду обрађене у посебним поглављима, а сложеност појединих тематских целина одређује обим поглавља, структуру и садржај одељака у оквиру поглавља.

Члан 17.

Уџбеник треба да има савремену графичку и педагошку обраду.

Графичка обрада, избором одговарајућих облика и димензија слова, доприноси визуелном изгледу и прегледности текста, као и истицању наслова, поднаслова, појединих речи, реченица и пасуса, с обзиром на њихов значај за разумевање садржаја текста. Графикони, цртежи и фотографије значајни су делови поглавља којима припадају.

Педагошка обрада текста искључиво је мотивисана дидактичким и психолошким разлозима: да пружи подршку студентима у савладавању основног текста, да унапреди квалитет процеса учења подстицањем радозналости и мотивације, да формира интелектуалне вештине рада на тексту, да осигура разумевање и усвајање кључних знања изложених у уџбенику.

Педагошка обрада се огледа у функционалним додацима основном тексту, као што су: формулација циљева које је аутор поставио при писању одређеног поглавља и истицање исхода који ће резултирати из читања и упознавања тог поглавља; најављивање тема којим се поглавље бави или навођење садржаја поглавља; приказивање примера који илуструју поједине концепте и констатације изложене у тексту; увођење напомена (фуснота) у којим се износе значајне додатне информације о садржају којим се бави основни текст, чиме се избегавају дигресије које би реметиле континуитет излагања основног текста и питања којима се проверава разумевање градива и усвојена знања из сваког поглавља.

С обзиром на то да је уџбеник пример стручног писања, неопходно је да на почетку има прегледно сачињен садржај, док би на крају био пожељан индекс појмова и цитираних аутора.

Уџбеник треба да буде написан јасним и разумљивим стилем, прилагођеним студентима.

Члан 18.

Сваки стручни текст, а уџбеник нарочито, треба доследно да уважава и примењује правила коректног цитирања, парафразирања и помињања текстова других аутора. Сви коришћени извори треба да буду поменути у тексту (навођењем презимена аутора и године публикавања) и уврштени у списак литературе, у којем су за сваку референцу наведени сви библиографски подаци, према АПА стандардима.

Наставник треба да избегава упућивање студената на текстове који нису написани коректно и у којима се без навођења користе извори, где није приложен списак референци, или је непотпун и библиографски некоректан.

Члан 19.

На насловној страни, налази се назив публикације и име/на аутора са звањем/има, издавач, место и година издања. На свим издањима Школе налази се њен пун назив и логотип.

Полеђина насловне стране (импресум), осим обавезних елемената прописаних Законом о издавању публикација, чл. 6 (назив и седиште издавача, име и звање заступника издавача (директор Школе), име и звање главног и одговорног уредника публикације (руководилац Центра за издавачку делатност), имена и звања рецензента, име и звање лектора и коректора, име и звање преводиоца (према потреби); податак о издању (редни број издања, измењено/допуњено/прерађено издање); назив и седиште штампарије; место и година штампања првог издања када је реч о новом издању; податак о тиражу; ISBN, а на периодичним публикацијама ISSN број; ознака С (*copyright*), с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања), треба да садржи и **одлуку Наставно-стручног већа**, којом је публикација одобрена као уџбеничка литература, уз податке о броју и датуму седнице на којој је одлука донета.

CIP запис се може наћи на полеђини насловне стране, или на задњој страници публикације.

Руководилац Центра за издавачку делатност одговоран је за доследно спровођење свих елемената прописаних овим чланом и обавља све активности око прибављања ISBN, односно ISSN броја, као и CIP записа од Народне библиотеке Србије.

Школа сноси трошкове издавања ових бројева и записа.

6. Поступак одобравања и издавања уџбеника и скрипата

Члан 20.

Аутор подноси писани предлог за издавање уџбеника руководиоцу Центра за издавачку делатност.

Предлог мора да садржи: име/на и презиме/на аутора, његово/њихово звање, наслов публикације и назив наставног предмета на коју би се ова публикација односила.

Члан 21.

На предлог директора, Наставно-стручно веће бира најмање два, а највише три рецензента који ће обезбедити стручну рецензију рукописа, водећи рачуна о томе да највише један рецензент може бити из редова наставника запослених у Школи.

Аутор има право да предложи рецензенте.

Члан 22.

По добијању најмање две позитивне рецензије и усвајању истих на седници Наставно-стручног већа Школе, руководиоца Центра за издавачку делатност и руководиоца Службе за материјално-финансијско пословање, са сваким аутором договарају и дефинишу међусобна права и обавезе (издавање и реиздавање уџбеника, ауторска права), одлучују о тиражу, цени уџбеника, ауторском хонорару итд., у складу са важећом одлуком Савета Школе, којом се ближе регулишу материјална питања у виду финансијске помоћи и подршке наставницима у издавању уџбеника

Уговор одобрава и потписује директор Школе.

Члан 23.

Према Закону о обавезном примерку публикација, чл. 7 („Сл. гл. РС“, бр. 52/2011 и 13/2016), од укупног тиража, шест обавезних примерака доставља се Народној библиотеци Србије, а један академски примерак Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду.

Уколико Школа финансира цео тираж, три примерка се дају библиотеци Школе, колико добија и (сваки) аутор.

Остатак тиража ставља се у продају.

Члан 24.

Наставно-стручно веће, према потреби и на предлог директора, формира посебне трочлане Комисије за оцену подобности стручне литературе, састављене од стручњака из одређених области, за контролу квалитета и одобравање скрипата предметних наставника, у случају да за дати предмет не постоји одговарајући уџбеник у Школи.

Основни задатак ове Комисије је да, на основу овог Правилника и Правилника о самовредновању квалитета студијских програма, наставе и услова рада, оцени квалитет предложеног наставног материјала и о томе састави извештај, који се усваја на седници Наставно-стручног већа Школе.

Члан 25.

По усвајању овог (позитивног) извештаја, руководилац Центра за издавачку делатност и руководилац Службе за материјално-финансијско пословање, са сваким аутором договарају и дефинишу међусобна права и обавезе: штампање скрипата, тираж, цену, ауторски хонорар итд.

Уговор одобрава и потписује директор Школе, након чега се скрипта стављају у употребу.

Члан 26.

Публикације утврђене овим Правилником објављују се у штампаној или електронској форми (на веб страници Школе), на српском језику и ћириличном писму, осим часописа “Спорт - наука и пракса”, који излази на латиници. Публикације се такође могу објављивати и на енглеском језику.

Члан 27.

Квалитет уџбеника и наставних материјала представља предмет редовне контроле, која се спроводи кроз процес самовредновања установе и студијских програма, у коме путем анкета учествују и студенти који оцењују квалитет публикованих материјала који се користе у настави.

4. НАУЧНИ ЧАСОПИС

Члан 28.

Висока спортска и здравствена школа издаје двојезични (српско-енглески) научни часопис „Спорт – наука и пракса“ / “Sport – Science & Practice”.

Часопис је организован према Условима за уређивање научних часописа који су саставни део Правилника о категоризацији и рангирању научних часописа („Сл. гл. РС“, бр. 159/2020).

Члан 29.

Уредништво часописа чине: главни и одговорни уредник, технички уредник (по потреби) и уређивачки одбор.

Члан 30.

Часопис објављује оригиналне и прегледне научне радове, стручне радове, излагања са научних скупова и приказе књига из следећих области: теорија спорта, спортска психологија, методологија спорта, рекреација, фитнес и велнес, спортски тренинг, социологија спорта, кинезитерапија, спортска медицина, биомеханика, пред/школски спорт, менаџмент и маркетинг у спорту.

Члан 31.

Часопис излази у *open access* електронском облику два пута годишње, у јуну и децембру, и доступан је на веб страници: <http://sportnaukaipraksa.vss.edu.rs/>
На веб страници налази се и Упутство ауторима за писање радова.

Члан 32.

Сваки рад мора проћи кроз поступак рецензије.

Главни и одговорни уредник бира два рецензента из одговарајуће области.

Приликом рецензије, користи се поступак *double - blind review*, односно рецензенти и аутори радова су међусобно непознати.

Након добијања позитивних рецензија и отклањања евентуалних недостатака, спроводи се поступак лектуре и коректуре, као и превођења радова на енглески, односно српски језик.

Аутори који нису у радном односу у Школи достављају обе верзије рада, с тим што енглеску верзију шаљу након спроведеног рецензентског поступка. Та верзија се потом доставља званичном преводиоцу часописа на лектуру.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на Наставно-стручном већу Школе.

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду библиотеке регулишу се: положај, библиотечко-књижничарски послови и организација рада Библиотеке.

Члан 2.

Библиотечки фонд чине научне и стручне публикације које се користе у припреми и праћењу наставног процеса и у функцији доприноса развоју научних дисциплина из области спорта и физичког васпитања, менаџмента и бизниса, и здравља.

2. ПОСЛОВИ

Члан 3.

Библиотека Високе спортске и здравствене школе струковних студија (у даљем тексту: Школа), вршењем послова из библиотечке делатности, учествује и помаже у наставно-научном раду Школе.

Послови Библиотеке су да:

- прати домаћу и страну издавачку делатност;
- прикупља библиотечку грађу и врши набавку библиотечке грађе;
- стручним методама обрађује библиотечку грађу и уноси у базу података;
- чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу;
- врши каталогизацију, инвентарисање и предметну обраду набављених публикација,
- пописује и издаје корисницима дипломске и специјалистичке завршне радове одбрањене у Школи;
- даје библиотечку грађу на коришћење, под условима и на начин предвиђен овим Правилником;
- даје информације корисницима и другим библиотекама и установама из оквира свог пословања;
- за потребе издавачке делатности Школе прибавља и региструје ISBN и ISSN за све издате публикације;
- обавља међубиблиотечке позајмице са домаћим и иностраним библиотекама и врши размену библиотечке грађе;
- набавља публикације, размењује часописе са другим високообразовним установама и сарађује са њима;
- води: «Књигу инвентара књига» и «Књигу инвентара часописа»; «Књигу расхода» из «Инвентара књига и часописа»; «Књигу инвентара позајмљених књига»; «Експедициону књигу библиотеке»;

3. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Библиотека има План и Програм рада у складу са пословима, задацима и потребама Школе.

Члан 5.

Библиотека обезбеђује заштиту библиотечких фондова.

а) Библиотечки фондови

Члан 6.

Библиотечки фонд садржи дела научне, стручне и културне вредности – уџбенике, литературу, периодичне публикације, секундарне публикације и други библиотечки материјал.

Члан 7.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном, разнеом и завештањима.

Члан 8.

Фонд се формира на основу утврђене набавне политике и планова набавке који се заснивају на наставним научно-истраживачким плановима и програмима Школе.

Члан 9.

Публикације се стручно обрађују на јединствен начин у складу са одредбама Закона о библиотечној делатности.

Члан 10.

Публикације се евидентирају кроз «Књигу инвентара књига» и «Књигу инвентара часописа» на картонима, те евиденцију и у компјутеру Библиотеке.

Члан 11.

Ревизија библиотечног материјала обавља се у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13).

б) Библиотечки каталози

Члан 12.

Библиотека води каталог: а л ф а б е т с к и (азбучни-абecedни-именски), с и с т е м а т с к и (стручни), п р е д м е т н и (само за део књижног фонда).

в) Рад са странкама

Члан 13.

Право коришћења фондова Библиотеке имају: наставници, сарадници, студенти и остали чланови колектива Школе.

Члан 14.

Публикације се могу користити у Библиотеци и ван ње.

Из просторија Библиотеке не могу се износити часописи и друге периодичне публикације, приручници: библиографије, енциклопедије, речници, затим последњи примерак уџбеника за студије, докторске дисертације и магистарски радови, као и књиге које представљају уникате – раритете Библиотеке.

Члан 15.

Услови за коришћење фондова Библиотеке Школе одређују се Пословником Библиотеке.

г) Запослени у Библиотеци

Члан 16.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица с одговарајућом високом или вишом стручном спремом, а према условима који су регулисани Законом о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гл. РС" бр. 52/2011).

Члан 17.

У Библиотеци Школе на стручним библиотечким пословима ради библиотекар.

д) Стручни послови у библиотеци

Члан 18.

Стручни послови библиотекара су:

- послови развоја и унапређења библиотечке и информатичке делатности и заштите библиотечке грађе
- планирање набавне политике и структурирање фондова Библиотеке
- међународна размена грађе
- израда и унапређивање система класификације
- праћење примене међународних стандарда
- контрола квалитета библиографских база података
- учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење библиотеке
- сакупљање библиотечке грађе
- предлагање мера за унапређивање делатности, програмирање и планирање
- организација набавке, селекција и лекторисање библиотечке грађе
- спровођење културно-образовних програма, популарисање књиге и читања,



- организовање изложби
- организује рад библиотеке
 - сарађује са наставним и научно –истраживачким радницима Школе
 - стара се о примени јединственог начина обраде библиотечног материјала, као и о правилном и уредном вођењу књига материјалног пословања
 - вођење документације, евидентирање и обрада грађе
 - пријем и разврставање набављене библиотечке грађе
 - инвентарисање и сигнирање грађе
 - вођење статистике и евиденције о библиотечној грађи
 - смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Школе.

ПОСЛОВНИК БИБЛИОТЕКЕ

Пословником Библиотеке Школе одређују се услови за коришћење фондова Библиотеке.

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ

Радно време за кориснике Библиотеке је радним данима од 9,00 до 19,00 часова и може се променити, по налогу Директора.

Библиотека не ради недељом, а у зависности од наставних активности превиђеним годишњим планом реализације образовног процеса, планом годишњих одмора и рада у летњим месецима у Школи, радно време се одређује у складу са потребама корисника, на предлог руководиоца Библиотеке и видно се истиче.

КОРИСНИЦИ

Корисници Библиотеке су:

- наставно и ненаставно особље Школе
- студенти Школе.

ПУБЛИКАЦИЈЕ И ЊИХОВО КОРИШЋЕЊЕ

Публикације Библиотеке Школе могу се користити искључиво у просторији школске читаонице.

Ван библиотечке читаонице се не могу износити:

- часописи
- приручници-енциклопедије, речници библиографије...
- уникати, као и последњи примерак уџбеника за студије
- докторске дисертације и магистарски радови
- аудио-визуелни материјал
- материјал који има својство културног добра.

Сваки библиотечки материјал се пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Студент може да користи до 3 публикације.

Наставници и сарадници могу да користе до 10 публикација.

Остали запослени могу да задуже до 5 публикација.

Сваки корисник библиотечког материјала дужан је да се пажљиво и савесно односи према позајмљеној литератури и да поштује рокове и друге услове коришћења.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.



Под оштећивањем подразумева се: писање, подвлачење, цртање, исецање, прљање, квашење, савијање листова и уништавање сигнатурних ознака и ознака Библиотеке и сл.

Читалац који неоправдано не врати публикације у одређеном року, неће даље моћи да користи литературу Библиотеке, док своје обавезе не регулише.

Приликом дипломирања читаоци су дужни да се потпуно раздуже у Библиотеци и да добију потврду о раздужењу.

Наставници, сарадници и остали запослени у Школи у случају престанка радног односа, одласка у пензију или дужег одсуствовања са радног места, морају да врате позајмљене публикације, иначе неће моћи да остваре своја права из радног односа.

За студенте Школе литература се издаје само уз индекс (изузетно уз личну карту). Остали корисници, осим стално запослених у Школи подnose личну карту.

Ако читалац изгуби књигу, може је надокнадити куповином исте.

Читаоци су дужни да чувају публикације библиотеке, да их не цепају, исписују итд.

Ако библиотекар примети да читалац оштећује књигу дужан је да му је одузме. У драстичнијим случајевима библиотекар је обавезан да таквог читаоца пријави Директору Школе, како би се предузеле даље мере. Такав несавесан читалац неће даље моћи да користи литературу Библиотеке.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај Пословник је саставни део Правилника о раду Библиотеке.

ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ПАРЛАМЕНТУ

Члан 1.

Студентски парламент је орган Школе.

Седиште Студентског парламента налази се у Школи која обезбеђује простор и потребне услове за његов рад. Студентски парламент управља имовином у складу са законом.

Рад Студентског парламента је јаван.

Члан 2.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Студентски парламент има 12 чланова. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, непосредним гласањем.

Члан 3.

Изборе за Студентски парламент расписује Студентског парламента. Уколико председник Студентског парламента не распише изборе до 20. априла, изборе расписује Директор Школе у року од седам дана од наведеног рока.

Студенти Школе који се кандидују за чланове Студентског парламента имају рок од 5 дана од дана расписивања избора да пријаве своју кандидатуру Комисији за изборе коју чине три изабрана члана Студентског парламента.

Комисија за изборе на основу пријављених кандидата сачињава коначну листу кандидата за чланове Студентског парламента.

Имена кандидата са листе уносе се у гласачки листић и испред сваког имена уписује се редни број. За сваког студента који жели да гласа мора се обезбедити гласачки листић, оверен округлим печатом Школе. Гласање се обавља у току једног дана. Као доказ идентитета гласач мора предочити Комисији свој индекс.

Гласање се врши заокруживањем бројева на листићу и убацивањем листића у гласачку кутију. После завршеног гласања Комисија пребројава гласачке листиће и утврђује ранг листу кандидата. 12 кандидата који имају највише гласова постају чланови Студентског парламента.

Члан 4.

Студентски парламент је основан даном одржавања конститутивне седнице, а најкасније 30 дана од дана одржавања избора за Студентски парламент.

Конститутивну седницу Студентског парламента сазива председник претходног сазива Студентског парламента, а уколико то не учини, конститутивну седницу сазива Директор Школе најкасније у року од седам дана од истека рока из става 1. члана 3 овог Правилника.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године.

Студентски парламент бира и разрешава председника и потпредседника и утврђује друга тела која ће се бавити посебним пословима у оквиру надлежности Студентског парламента.

Члан 5.

Студентски парламент Школе има следеће надлежности:

- ◆ учествује у самоевалуацији Школе,
- ◆ обавља активности које се односе на заштиту права студената и унапређење студентског стандарда,
- ◆ покреће иницијативу за доношење или промену прописа од интереса за студенте,
- ◆ усваја годишњи план и програм активности и извештај о свом раду,
- ◆ обавља друге активности у складу са законом и Статутом Школе.

У Наставно-стручном већу Школе и његовом телима представници Студентског парламента учествују у расправи и одлучивању о питањима од значаја за студенте, која се односе на осигурање квалитета наставе, правила студија, план рада, календар рада, уписну политику Школе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, измену и допуну Статута Школе.

СТУДЕНТСКА КОНФЕРЕНЦИЈА

Члан 6.

Студенти, као партнери у процесу високог образовања, своје заједничке интересе остварују кроз формирање Студентске конференције академија и струковних школа.

Студентску конференцију академија и струковних школа чине представници студентских парламената академија струковних студија и високих школа струковних студија

Студентски парламент Школе бира једног представника за учествовање на Студентској конференцији.

Представници које одреди Студентска конференција могу учествовати, без права одлучивања, у раду Националног савета у питањима која се односе на: утврђивање стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, утврђивање стандарда и поступка за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, утврђивање стандарда и поступка за акредитацију високошколских установа и студентских програма.

Студентске конференције имају право да дају мишљење о питањима која се односе на утврђивање научне, уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-научних и образовно-уметничких поља.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ИЗБОРА У ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се регулишу минимални услови за избор у звање наставника и сарадника, заснивање радног односа наставника и сарадника, мировање изборног периода и радног односа, и престанак радног односа наставника и сарадника на Високој спортској и здравственој школи струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа).

Правилником се дефинишу и критеријуми за оцену резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника запослених у Школи, кандидата за избор у звање, као и ангажовање наставника на другој високошколској установи.

Члан 2.

Наставно особље Школе чине наставници, предавачи ван радног односа, сарадници и сарадници ван радног односа.

Звања наставника у Школи су: професор струковних студија, виши предавач и предавач.

Звања наставног особља и сарадника у Школи су: предавач ван радног односа, наставник страног језика, наставник практичне наставе (сарадник практичар, сарадник клиничар/клинички асистент), наставник вештина, сарадник ван радног односа (сарадник демонстратор) и асистент. Сарадник практичар, сарадник клиничар и сарадник демонстратор су сарадници ван радног односа.

Процедура избора у звање наставника и сарадника и заснивање радног односа

Члан 3.

У звање наставника и сарадника може бити изабрано лице које испуњава опште услове предвиђене Законом о раду као и посебне услове предвиђене Законом о високом образовању, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места, усвојеним планом о ангажовању наставног и ненаставног особља у Школи и овим Правилником.

Наставници и сарадници се бирају у звање за уже научну област. Уже научне области одређене су одлуком Наставно-стручног већа Школе (у даљем тексту: Веће).

Наставно-стручно веће посебном одлуком поверава наставне предмете из којих ће сваки наставник и сарадник изводити наставу.

Члан 4.

Лице изабрано у звање *професор струковних студија* стиче звање и заснива радни однос на неодређено време.

Лице изабрано у звање *виши предавач и предавач* стиче звање и заснива радни однос на период од пет година.

Лице изабрано у звање асистент закључује уговор о раду на три године са могућношћу продужења уговора за још три године.

Лице изабрано у звање *сарадник у настави, сарадник ван радног односа, сарадник за део практичне наставе и сарадник вештина* врши се на период од једне године и са њим се закључује уговор о ангажовању на једну годину са могућношћу продужења уговора.

Лице изабрано у звање *предавач ван радног односа* врши се на период од једне године и са њим се закључује уговор о ангажовању на једну годину са могућношћу продужења уговора.

Лице изабрано у звање *наставник страног језика* стиче звање и заснива радни однос на период од пет година.

Лице изабрано у звање наставник вештина врши се на период од једне године и са њим се закључује уговор о ангажовању на једну годину са могућношћу продужења уговора. У звање наставник вештина може се бирати лице само у оним научним и стручним областима за које у Републици Србији не постоје докторске студије.

Члан 5.

Лице из члана 4. став 1 које је изабрано у звање *професор струковних студија* у обавези је да на сваких пет година, подноси Наставно-стручном већу извештај о свом раду ради валоризовања квалитета свог научно-истраживачког и стручног рада.

Лица из члана 4. став 2, односно став 5 које је изабрано у звање *предавач, виши предавач* односно *наставник страног језика*, након истека периода од пет година, може да буде биран у исто звање више пута или у више звања.

У изузетним случајевима, на лични захтев лица из претходног става и на предлог руководиоца одговарајућег студијског програма, Наставно-стручно веће може донети одлуку о ранијем избору у више звање, само уколико испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

Поступак за стицање вишег наставничког звања може се покренути и пре Законом одређеног рока од пет година, али тек након истека три године од првог стицања претходног наставничког звања. У том периоду кандидат мора да испуни, поред осталих општих услова, за једну половину више минималних квантитативних резултата предвиђених овим Правилником за избор у одговарајуће звање.

Наставник може да се бира и у наставничко звање које није непосредно по

редоследу звања утврђених Законом (прескакање звање). У том случају кандидат треба да испуни, поред осталих општих услова, двоструко више минималних квантитативних резултата предвиђених овим Правилником за избор у одговарајуће наставничко звање.

Члан 6.

Ради спречавања сукоба интереса и одржавања квалитета наставе, наставник, односно сарадник Школе, може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи у Републици или у иностранству, само уз претходно одобрење стручног органа Школе у којој има заснован радни однос.

Члан 7.

Лице изабрано у звање друге високошколске установе може бити ангажовано по уговору у допунском раду у Школи у истом звању, за наставни предмет који одговара предметима из уже наставне области и не подлеже процедури поновног избора.

Изборни период наставника из става 1 овог члана тече од дана његовог избора у звање наставника у матичној високошколској установи.

Наставници у звању доцента, ванредног и редовног професора могу да изводе наставу на свим врстама студија.

Школа може ангажовати наставника, односно сарадника, из става 2 и 3 овог члана, само уз сагласност стручног органа његове матичне високошколске установе.

Конкурс

Члан 8.

Избор у звање и пријем наставника у радни однос обављају се на основу расписаног конкурса за уже научну(е) и стручне област(и) утврђене општим актом, које обухватају све предмете у оквиру свих студијских програма који се реализују у Школи.

Конкурс за избор у одређено звање и на радно место наставника расписује директор Школе најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран.

Школа је дужна да целокупну процедуру, од расписивања конкурса до коначног избора у звање наставника, оконча најдуже у року од 9 месеци од расписивања истог.

Рад Комисије за избор у звање

Члан 9.

На предлог директора, Наставно-стручно веће бира Комисију за избор у звање и припрему Извештаја о испуњености услова пријављених кандидата (у даљем тексту Комисија).

Комисија се састоји од најмање три члана - наставника, од којих су два из уже-стручне, односно научне области за коју се кандидат бира у звање. Најмање два члана Комисије су наставници Школе који морају бити истог или вишег звања.

Члан 10.

Комисија саставља Извештај по Конкурсу о пријављеним кандидатима са предлогом о избору у наставничко звање у року од 15 дана од дана истека конкурсног рока.

Након овог рока, Извештај Комисије о пријављеним кандидатима са предлогом за избор наставника ставља се на увид јавности најмање 30 дана од дана објављивања на званичној интернет страници Школе.

Извештај са предлогом за избор наставника, Комисија доставља Већу у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата за избор.

Веће разматра Извештај са предлогом Комисије за избор наставника и примедбе пристигле у току увида јавности Извештаја Комисије, и доноси одлуку о избору у звање једног од пријављених кандидата.

Ако именована Комисија не припреми Извештај у року из става 1 овог члана, образује се нова комисија на првом следећем Наставно-стручном већу.

Извештај са предлогом о избору у звање пријављених кандидата

Члан 11.

Извештај са предлогом о избору у звање пријављених кандидата мора садржати све тражене елементе описане у чл. 24. за избор у звање који морају бити образложени. Чланови Комисије за писање Извештаја ових минималних услова изјашњавају се о квалитету кандидата и испуњености услова за избор у звање у писаној форми и то потврђују својим потписом.

Извештај Комисије садржи биографске податке, преглед стручних, односно научних радова сваког пријављеног кандидата, њиховом кретању и професионалном раду, о чланству у стручним и научним асоцијацијама, податке о наставном раду, преглед и мишљење о досадашњем научном раду, преглед стручних и научних радова, признања, напредовање и мишљење о испуњености услова за рад, утврђених Законом, овим Правилником и предлог за избор одређеног кандидата са образложењем и ставовима чланова Комисије.

Члан Комисије који се не слаже са осталим члановима Комисије дужан је да изузимање свог мишљења образложи у писаној форми.

Гласање

Члан 12.

Наставно-стручно веће одлучује о предлогу Комисије, из Извештаја за избор у звање наставника, већином гласова од укупног броја чланова који имају право гласа приликом избора у дато звање. За избор у одговарајуће наставничко звање, право гласа имају сви чланови Наставно-стручног већа који имају исто или више звање.

Сматра се пуноважним и глас члана Наставно-стручног већа који је, услед оправдане спречености да присуствује седници, дат у писаном облику у затвореној коверти или путем мејла (најмање 24 сата пре почетка седнице) послао секретару Школе.

Ако Веће не изабере (ни једног од) предложеног(их) кандидата за избор у звање наставника, објављује се нови конкурс.

Ако Наставно-стручно веће, по поновљеном конкурс, не изабере наставника, директор Школе може изабрати једног од пријављених кандидата који испуњава услове за избор, али за период који не може бити дужи од годину дана.

Члан 13.

Кандидати имају право приговора на објављени Извештај Комисије и то за време док је Извештај доступан јавности. Уколико је било приговора на Извештај Комисије, Комисија разматра наводе из приговора и заузима став по њима и то у року, не дужем, од 15 дана од дана истека рока за увид јавности. У таквим случајевима Наставно-стручном већу се прослеђује Извештај Комисије, Приговор на Извештај и став Комисије у односу на приговоре.

Члан 14.

Наставно-стручно веће доноси одлуку о избору у року до 30 дана од дана пријема Извештаја Комисије са примедбама јавности и Извештаја Комисије поводом приговора уколико их је било. Веће је везано предлогом Комисије и исти се не може мењати. Уколико Веће не прихвати предлог Комисије и не изврши избор, поступак се поништава и расписује се нови конкурс.

Одлука Наставно-стручног већа је коначна.

Обавезни услови и документација кандидата

Члан 15.

Лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, не може стећи звање наставника, односно сарадника.

Ако лице из претходног става има стечено звање, Школа доноси одлуку о забрани обављања послова овом наставнику, односно сараднику. Оваквом лицу престаје радни однос у складу са Законом.

Члан 16.

Лица која подносе пријаву на Конкурс за избор у звање морају приложити и следећу документацију:

1. Дипломе о завршеном образовању (I, II и III степен високог образовања или VI, VII-1, VII-2 и VIII нивоу образовања) на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18- др. закон, 73/18, 67/19, 6/20- др. закони, 11/21, 67/21 – др. закон и 67/21) и Законом о националном оквиру квалификација Републике Србије (Сл. гласник РС, бр. 27/18 и 6/20);
2. Званичну потврду високошколске установе о вредновању педагошког рада

- из евалуације анкете студената (ако кандидат претходно има педагошко искуство на високошколској установи), или позитивна оцена приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство);
3. Референце које треба доставити у оригиналу / фотокопији / електронској форми: научни или стручни радови објављени у домаћим или међународним часописима (фотокопије); уџбеници, монографије, практикуми, патенти (оригинали); радови штампани у зборницима са стручних или научних скупова (фотокопија насловне стране и садржаја Зборника, и прва страна рада);
 4. Држављанство Р. Србије;
 5. Уверење о некажњавању и уверење да се против лица не води кривични поступак;
 6. Радну биографију;
 7. За реализацију практичне наставе ван седишта Школе: Уговор о раду или ангажовању у
установи у којој се обавља пракса (само за сараднике практичаре);
 8. За помоћ у настави на студијама првог степена: Уверење да је остварио 120 ЕСПБ бодова са просечном оценом минимално 8 (осам) (само за демонстраторе).

Услови и критеријуми за избор у звање наставника

Члан 17.

Избор у звање наставника у Школи заснива се на оствареним и мерљивим резултатима рада кандидата, који се, поред општих услова, исказују и на следећим елементима:

1. Обавезни елементи

1.1. наставни рад

1.2. научно-истраживачки и стручни рад

У члановима 18, 19, 20. и 24. овог Правилника дати су услови за испуњење Обавезних елемената као минимални критеријуми за избор у звање наставника по образовно-научним пољима.

2. Изборни елементи

2.1. стручно-професионални допринос

2.2. допринос академској и широј заједници и

2.3. сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, научно-стручним, односно институцијама у области спорта и здравства и сличним институцијама у земљи и иностранству.

Сваки **Изборни елемент** мора да садржи неколико ближих одредница:

- 1) *стручно-професионални допринос* – аутор/коаутор елабората или студије, руководилац или сарадник на пројекту, иноватор, аутор/коаутор патента или техничког унапређења, односно аутор/коаутор спортског/здравственог пројекта или сарадник на спортском/здравственом пројекту и др.;
- 2) *допринос академској и широј заједници* – ангажовање у националним или међународним истраживачким, научним, односно стручним организацијама, институцијама од јавног значаја, културним, спортским и здравственим институцијама; пројектима за унапређење наставе и др.
- 3) сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, односно институцијама спорта/здравства/привреде у земљи и иностранству – мобилност, учешће кандидата у заједничким студијским програмима, интернационализација студија, као и у раду стручних организација од значаја за развој високошколске установе и др.

Кандидат за избор у звање мора да испуни *најмање два од три Изборна елемента*, који морају да буду наведени и образложени у Извештају комисије о пријављеним кандидатима за избор у звање.

Процену резултата рада кандидата у вези са Изборним елементима, Комисија формира на основу података и докумената које доставља сам кандидат.

Услови за испуњење Обавезних елемената

Члан 18

У звање **професор струковних студија** може бити изабран кандидат који испуњава следеће услове:

1. Да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив доктора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18- др. закон, 73/18, 67/19, 6/20- др. закони, 11/21, 67/21 – др. закон и 67/21) и Законом о националном оквиру квалификација Републике Србије (Сл. гласник РС, бр. 27/18 и 6/20).
2. Да испољава способности за наставни рад што се доказује:

- позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни период (за кандидате који имају педагошко искуство);

- позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).

3. Да има радно искуство од најмање 10 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате, а који се односе на следеће:

- да је руководио или учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката који су реализовани у привредном или јавном секторуи то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

- да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира;

- да је учествовао са радовима на научним и стручним еминарима и конференцијама;

- да је учествовао у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

- да је у претходном изборном периоду објавио књигу или уџбеник који су намењени студентима као и широј стручној јавности;

- да је стекао друге референце релевантне за избор у звање професора струковних студија.

Члан 19.

У звање **виши предавач** може бити изабран кандидат који испуњава следеће услове:

1. Да је завршио академске студије трећег степена и стекао научни назив докстора наука у одговарајућој научној области на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или стекао диплому доктора наука из одговарајуће научне области у иностранству, а која је призната у складу са Законом о високом образовању (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18- др. закон, 73/18, 67/19, 6/20- др. закони, 11/21, 67/21 – др. закон и 67/21) и Законом о националном оквиру квалификација Републике Србије (Сл. гласник РС, бр. 27/18 и 6/20).

2. Да испољава способности за наставни рад што се доказује:

- позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни период (за кандидате који имају педагошко искуство);

- позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).

3. Да има радно искуство од најмање 5 година и да је у том периоду постигао одговарајуће резултате, а који се односе на следеће:

- да је руководио или учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката који су реализовани у привредном или јавном секторуи то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;

- да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира;
- да је учествовао са радовима на научним и стручним еминарима и конференцијама;
- да је учествовао у укључивању студената у решавање конкретних задатака за потребе привредног и друштвеног сектора кроз завршне радове, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
- да је у претходном изборном периоду објавио књигу или уџбеник који су намењени студентима као и широј стручној јавности;
- да је стекао друге референце релевантне за избор у звање вишег предавача струковних студија.

Члан 20.

У звање **предавач** може бити изабран кандидат који испуњава следеће услове:

1. Да је стекао академски назив магистар наука или стручни назив специјалисте академских студија из научне (стручне) области за коју се бира у звање на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у Републици Србији или еквивалентан научни, односно стручни назив из научне, односно стручне области за коју се бира у звање у иностранству а који је признат у складу са Законом о високом образовању и Законом о националном оквиру квалификација Републике.
2. Да испољава способности за наставни рад што се доказује:
 - позитивном оценом педагошког рада коју је кандидат добио у студентској анкети а која се односи на претходни период (за кандидате који имају педагошко искуство);
 - позитивном оценом приступног предавања (за кандидате који немају педагошко искуство).
3. Да је постигао одговарајуће резултате у претходном периоду, а који се односе на следеће:
 - да је учествовао у изради више развојно-истраживачких, научних или стручних пројеката који су реализовани у привредном или јавном сектору и то из области за коју се врши избор у звање, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете;
 - да је објавио више научних и стручних радова из уже области за коју се бира;
 - да је учествовао са радовима на научним и стручним еминарима и конференцијама;
 - да је учествовао у организацији и спровођењу показних вежби студентима у предузећима и установама, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

Члан 21.

Научни радови се вреднују на основу важеће категоризације часописа из Правилника о категоризацији и рангирању научних часописа и Правилника о стицању истраживачких и научних звања.

Сматраће се да је кандидат који је објавио рад који доноси исти или већи број М бодова од оног који носи рад који се захтева као минимални услов за избор у

одређено звање, а који се не наводи у овим минималним условима из чл. 24. овог Правилника, тај услов испунио.

За поље друштвено-хуманистичких наука, са часописима из категорије M21 - M23 изједначени су часописи са листе престижних светских часописа за поједине научне области, коју је утврдио Национални савет за високо образовање.

Члан 22.

Приликом оцене рада у настави кандидата (Обавезни елемент, тачка 1.1. - наставни рад), Комисија за избор у звање узима у обзир висину просечне оцене остварене у анкети студената у протеклим школским годинама (за избор у звање вишег предавача и професора струковних студија).

Просечна оцена испод 3,80 сматраће се незадовољавајућом оценом од стране студената.

Оцена рада у настави се нарочито заснива на томе како Комисија за избор у звање оцењује:

- способност кандидата да на најбољи могући начин презентује градиво и да пренесе знања и вештине,
- однос кандидата према студентима,
- однос кандидата према наставним и професионалним обавезама,
- квалитет припремљених материјала за учење и наставу,
- припрему и вођење студијских програма,
- предусретљивост и доступност за консултације,
- добијене награде и признања за рад у настави.

За кандидате који се први пут бирају у звање наставника и немају педагошко искуство (предавач и виши предавач), способност за наставни рад Комисија за избор у звање оцењује на основу приступног предавања које организује Школа. Приступно предавање спроводи се пред студентима и члановима Комисије коју именује директор Школе.

Члан 23.

Оцена ангажовања у развоју наставе и других делатности и активности Школе заснива се на томе како Комисија за избор у звање оцењује:

- учешће кандидата у раду органа, комисија, радних група и тимова Школе,
- руковођење активностима у Школи,
- учешће кандидата у раду или активностима које унапређују углед и статус Школе.

Ближи критеријуми за оцену резултата научноистраживачког и стручног рада

Члан 24.

Минимални услови за избор у звања предавача, вишег предавача и професора струковних студија, по образовно-научним пољима:

а) за поље медицинских наука**Услови за први избор у звање ПРЕДАВАЧА****ОБАВЕЗНИ елементи:**

1. Академски назив магистар медицинских наука или специјалиста академских студија из области за коју се бира, уз претходно завршене одговарајуће студије, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома специјалистичких студија медицинских наука стечена у иностранству, призната у складу са Законом којим се уређује високо образовање.

П
Р
Е
Д
А
В
А
Ч

2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије у Школи.

3. Најмање 3 године радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање 5 година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.

4. У последњих 5 година најмање 4.5 бодова остварених објављивањем радова који припадају категоријама

M10+M20+M30+M40+M50+M60+M80+M90, од тога најмање:

а) један рад из категорије M51 или један рад из категорије M52, и

б) један рада из категорије M30.

из области за коју се бира.

5. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање два развојно-истраживачка или стручна пројекта са финансијском подршком корисника у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

ИЗБОРНИ елементи (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос

2. Допринос академској и широј заједници и

3. Сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, научно-стручним, односно институцијама у области спорта и здравства и сличним институцијама у земљи и иностранству.

Услови за поновни избор у звање ПРЕДАВАЧА су идентични првом избору.

Услови за први избор у звање ВИШИ ПРЕДАВАЧ**ОБАВЕЗНИ услови:****В
И
П
И
П
Р
Е
Д
А
В
А
Ч**

1. Академски назив доктор медицинских наука, уз претходно завршене одговарајуће студије, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома стечена у иностранству, призната у складу са Законом којим се уређује високо образовање.
2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије у Школи.
3. У последњем изборном периоду (или у последњих 5 година) најмање 6 бодова остварених објављивањем радова који припадају категоријама M10+M20+M30+M40+M50+M60+M80+M90, од тога најмање:
 - а) један рад из категорије M20 и
 - б) један рад из категорије M30.из области за коју се бира.
4. Књига из релевантне области или одобрен уџбеник за ужу област за коју се бира или поглавље у одабраном уџбенику за ужу област за коју се бира, или превод иностраног уџбеника одобреног за ужу област за коју се бира, објављени у периоду од избора у наставничко звање;
5. У последњем изборном периоду учешће у комисијама за одбрану најмање три завршна рада на основм студијама.
6. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање два развојно-истраживачка или стручна пројекта са финансијском подршком корисника у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

ИЗБОРНИ елементи (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос
2. Допринос академској и широј заједници и
3. Сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, научно-стручним, односно институцијама у области спорта и здравства и сличним институцијама у земљи и иностранству.

Услови за поновни избор у звање ВИШИ ПРЕДАВАЧА су идентични првом избору.

Услови за избор у звање ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**П ОБАВЕЗНИ услови:**

- Р** 1. Академски назив доктор медицинских наука за научну област за коју се бира, стечен на акредитованом универзитету
О и акредитованом студијском програму у земљи или диплома стечена у иностранству, призната у складу са Законом
Ф којим се уређује високо образовање.
- Е** 2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за
С лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране
О Комисије у Школи.
- Р** 3. У последњем изборном периоду (или у последњих 5 година) најмање 7.5 бодова остварених објављивањем радова
С који припадају категоријама M10+M20+M30+M40+M50+M60+M80+M90, од тога најмање:
- Р** а) један рад из категорије M20 и
Т б) два рада из категорије M30,
У из области за коју се бира.
- К** 4. Књига из релевантне области или одобрен уџбеник за ужу област за коју се бира или поглавље у одабраном уџбенику
О за ужу област за коју се бира, или превод иностраног уџбеника одобреног за ужу област за коју се бира, објављени у
В периоду од избора у наставничко звање;
- Н** 5. У последњем изборном периоду учешће у комисијама за одбрану најмање три завршна рада на основним студијама.
- И** 6. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање три развојно-истраживачка или стручна пројекта са
Х финансијском подршком корисника у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама
релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

С ИЗБОРНИ услови (минимално 2 од 3):

- Т** 1. Стручно-професионални допринос.
- У** 2. Допринос академској и широј заједници.
- Д** 3. Сарадња са другим високошколским, односно научно-истраживачким или научно-стручним институцијама у земљи
И и иностранству.

Ј
А

б) за поље друштвено-хуманистичких наука*

П Р Е Д А В А Ч	<p><u>Услови за први избор у звање ПРЕДАВАЧА</u> ОБАВЕЗНИ елементи:</p> <p>1. Академски назив магистар наука или специјалиста академских студија из области за коју се бира, уз претходно завршене одговарајуће студије, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома специјалистичких студија медицинских наука стечена у иностранству, призната у складу са Законом којим се уређује високо образовање.</p> <p>2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије у Школи.</p> <p>3. Најмање 3 године радног искуства у настави са студентима у високом образовању или најмање 5 година радног искуства на стручним пословима примерено области за коју се бира.</p> <p>4. У последњих 5 година објављивани радови и то најмање:</p> <p>а) два рада из категорије М51 или М52, и б) два рада (саопштења) из категорије М30 / М60. из области за коју се бира.</p> <p>5. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање два стручна пројекта у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.</p> <p>ИЗБОРНИ елементи (минимално 2 од 3):</p> <p>1. Стручно-професионални допринос 2. Допринос академској и широј заједници и 3. Сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, научно-стручним, односно институцијама у области спорта и здравства и сличним институцијама у земљи и иностранству.</p> <p>Услови за поновни избор у звање ПРЕДАВАЧА су идентични првом избору.</p>

Услови за први избор у звање ВИШИ ПРЕДАВАЧ**В ОБАВЕЗНИ елементи:**

- И** 1. Научни назив доктор наука за научну област за коју се бира, уз претходно завршене одговарајуће студије, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома стечена у иностранству, призната у складу са Законом којим се уређује високо образовање.
- Ш** 2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране
- П** Комисије у Школи.
- Р** 3. У последњем изборном периоду (или у последњих 5 година) објављен радови и то најмање:
- Е** а) један рад из категорије М20 или два рада из категорије М51 и
- Д** б) два рада (саопштења) из категорије М30 / М60.
- А** из области за коју се бира.
- В** 4. Књига из релевантне области или одобрен уџбеник за ужу област за коју се бира или поглавље у одабраном уџбенику
- А** за ужу област за коју се бира, или превод иностраног уџбеника одобреног за ужу област за коју се бира, објављени у
- Ч** периоду од избора у наставничко звање;
5. У последњем изборном периоду учешће у комисијама за одбрану најмање три завршна рада на основним студијама.
6. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање два стручна пројекта у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско-општеобразовне предмете.

ИЗБОРНИ елементи (минимално 2 од 3):

1. Стручно-професионални допринос
2. Допринос академској и широј заједници и
3. Сарадња са другим високошколским, научно-истраживачким, научно-стручним, односно институцијама у области спорта и здравства и сличним институцијама у земљи и иностранству.

Услови за **поновни избор у звање ВИШИ ПРЕДАВАЧА** су идентични првом избору.

Услови за избор у звање ПРОФЕСОРА СТРУКОВНИХ СТУДИЈАП
Р
О
Ф
Е
С
О
Р
С
Т
У
К
О
В
Н
И
Х

С
Т
У
Д
И
Ј
А**ОБАВЕЗНИ елементи:**

1. Научни назив доктор наука за научну област за коју се бира, стечен на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома стечена у иностранству, призната у складу са Законом којим се уређује високо образовање.
2. Позитивна оцена педагошког рада у студентским анкетама током целокупног претходног изборног периода или за лице које нема педагошко искуство, приступно предавање из области за коју се бира, позитивно оцењено од стране Комисије у Школи.
3. У последњем изборном периоду (или у последњих 5 година) објављени радови и то најмање:
 - а) један рад из категорије М20 и један рад из категорије М51, и
 - б) два рада (саопштења) из категорије М30 /М60, из области за коју се бира.
4. Књига из релевантне области или одобрен уџбеник за ужу област за коју се бира или поглавље у одабраном уџбенику за ужу област за коју се бира, или превод иностраног уџбеника одобреног за ужу област за коју се бира, објављени у периоду од избора у наставничко звање;
5. У последњем изборном периоду учешће у комисијама за одбрану најмање три завршна рада на основним студијама.
6. У последњем изборном периоду учешће у изради најмање два стручна пројекта у привреди или установама, или радно искуство у привреди или установама релевантним за област за коју се бира, осим за наставнике који предају академско - општеобразовне предмете.

ИЗБОРНИ елементи (минимално 3 од 4):

1. Стручно-професионални допринос.
2. Допринос академској и широј заједници.
3. Сарадња са другим високошколским, односно научно-истраживачким или научно-стручним институцијама у земљи и иностранству.

* У области Физичко васпитање и спорт, спортски резултати такмичара и тренера у олимпијским спортовима у сениорској конкуренцији изједначавају се радовима разврстаним према М категоризацији на следећи начин:

М21 - освојена медаља на Олимпијским играма

М22 - освојена медаља на светским првенствима

М23 - освојена медаља на европским првенствима

М24 - освојена медаља на Медитеранским играма, Универзијади, студентском првенству света и балканским првенствима

М31 - учешће на Олимпијским играма

М32 - учешће на светским првенствима

М33 - учешће на европским првенствима

М50 – освојена медаља на државним првенствима

** Учешће на Олимпијским играма, као и на светским и европским првенствима, вреднују се и за судије на тим такмичењима.

* и ** Преузети Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету Националног савета за високо образовање од 14. новембра 2016. год.

Члан 25.

Школа може, на предлог Наставно-стручног већа да ангажује у делу активне наставе на стручно-апликативним предметима (предавање и/или вежбе) на основним струковним студијама (највише до 1/3 часова наставе на предмету у току семестра), предавача ван радног односа.

Минималан услов за избор у звање предавача ван радног односа су:

1. Научни назив мастер академских/магистарских студија или специјалистичке студије за научну област за коју се бира стечено на акредитованом универзитету и акредитованом студијском програму у земљи или диплома мастер или магистарских студија стечена у иностранству, призната у складу са законом којим се уређује високо образовање.
2. Неопходна знања и вештине у одговарајућој стручној области и стечену дугогодишњу друштвену афирмацију у професији којом се бави.
3. Смисао за наставни рад.

Избор у звање сарадника

Члан 26.

Звања сарадника у Школи су: сарадник у настави, асистент, асистент са докторатом, сарадник ван радног односа (сарадник демонстратор, демонстратор вештина) и сарадник за део практичне наставе (сарадник практичар, сарадник клиничар, клинички асистент).

Избор сарадника у Школи обавља Наставно-стручно веће, без конкурса, на предлог

руководиоца студијског програма. Руководилац студијског програма подноси предлог Наставно-стручном већу у писаном облику који садржи име и презиме кандидата, основне биографске податке о кандидату уз законски дефинисане услове који следе у наставку.

За потребе реализације наставе у звање:

- 1) *Сарадника у настави на студијама првог степена* може бити изабран студент мастер академских студија или специјалистичких академских студија, који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) или студента мастер струковних студија који је студије првог степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) и који показује смисао за наставни рад.
- 2) *Асистента* може бити изабран студент докторских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам (8) или магистар наука коме је прихваћена тема докторске дисертације и који показује смисао за наставни рад.
Изузетно, на настави на клиничким предметима у звање асистента може бити изабрано лице са завршеном одговарајућом здравственом специјализацијом и који показује смисао за наставни рад.
- 3) *Асистент са докторатом може бити изабрано* лице које је стекло научни назив доктора наука и које показује смисао за наставни рад.
- 4) *Сарадник ван радног односа (деминстратор) за помоћ у настави на студијама првог степена* може бити изабран студент студија првог, другог или трећег степена који је на студијама првог степена студија остварио најмање 120 ЕСПБ са укупном просечном оценом на студијама најмање 8 (осам) и који показује смисао за наставни рад.
- 5) *Сарадник за део практичне наставе (сарадник практичар, сарадник клиничар, клинички асистент)* која се реализује ван Школе (у установи - наставној бази) може бити изабрано лице запослено у установи где се реализује део практичне наставе а са којом Школа има потписан уговор о сарадњи, које има најмање први степен студија или VI степен стучне спреме, најмање три године радног искуства у струци и који показује смисао за наставни рад.

Са лицем изабраним у звање сарадник у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана, уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија уколико за ангажовањем постоји потреба од стране Школе, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Са лицем изабраним у звање асистента и асистента са докторатом закључује се уговор о раду на период од три године дана, уз могућност продужења уговора за још три године уколико за ангажовањем постоји потреба од стране Школе. Са овим лицем директор Школе закључује уговор о раду.

Са лицем изабраним у звање сарадник ван радног односа закључује се уговор о ангажовању у трајању најдуже једне школске године уз могућност продужења за још једну школску годину.

Са лицем из става 2 овог члана директор Школе закључује уговор о раду.

Сарадник практичар, сарадник клиничар, наставник вештина и наставник страног језика

Члан 27.

Са демонстраторима у практичној настави, помоћницима и другим особљем ради помоћи у раду, који своје радне задатке обављају волонтерски ради упознавања са радним процесима у Школи, закључује се уговор о ангажовању.

У звање *наставника вештина* може бити изабрано лице које има стечено високо образовање (VIII ниво стручне спреме), завршене дипломске академске или струковне студије (мастер), способност за наставни рад и минимум један објављен стручни рад. Наставник вештина може се бирати само у оним стручним областима за које у Републици Србији не постоје докторске студије.

У звање *наставника страног језика* може бити изабрано лице које има минимално завршен VIII степен високог образовања или мастер академске студије, објављене стручне радове у одговарајућој области и способност за наставни рад. За лице без претходног педагошког искуства, неопходно је позитивно оцењено приступно предавање свих чланова комисије за избор у звање.

Мировање изборног периода и радног односа

Члан 28.

Наставнику и сараднику који се налази на одслужењу војног рока, породилском одсуству, одсуству са рада ради неге детета или друге особе, или боловању дужем од 6 месеци изборни период и радни однос се продужава за то време решењем директора.

Норматив рада и број наставника и сарадника

Члан 29.

Наставници и сарадници заснивају радни однос у школи по правилу са пуним радним временом. Пуно радно време наставника и сарадника је 40 сати недељно.

Укупан број наставника мора бити довољан да покрије укупан број часова наставе на студијском програму.

Изузетно, директор може закључити уговор о раду са наставником или сарадником са радним временом краћим од пуног радног времена у случајевима:

- ако наставник или сарадник има већ заснован радни однос са радним временом краћим од пуног радног времена,
- у другим случајевима када није неопходно наставника или сарадника радно ангажовати са пуним радним временом.

Наставници се могу радно ангажовати по уговору у складу са Законом о раду и Правилником о раду Школе.

Престанак радног односа наставника и сарадника

Члан 30.

Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Наставник коме престаје радни однос због одласка у пензију, задржава звање које је имао у тренутку пензионисања.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Правилник ступа на снагу даном доношења на седници Наставно-стручног већа и објављује се на сајту Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи претходни правилник.

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТРАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА И ПРИЗНАВАЊУ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА

I Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и поступак вредновања страних студијских програма и начин и поступак признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања (у даљем тексту: признавање) у Високој спортској и здравственој школи (у даљем тексту: Школа).

Поступак признавања ради наставка образовања у Школи је поступак усклађен са Конвенцијом о признавању квалификација из области високог образовања у региону Европе ("Лисабонска конвенција") коју је донео Савет Европе са УНЕСКО-ом, а исти поступак примењује се и на кандидате који долазе из држава које нису потписнице Конвенције.

Овим Правилником утврђује се и начин и поступак вредновања студијских програма, као и начин и поступак признавања високошколских исправа издатих од стране високошколских установа са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија које обављају делатност у складу са Резолуцијом 1244 Савета безбедности Уједињених нација.

II Основни појмови и општа начела

Члан 2.

Основни појмови који се користе у овом Правилнику имају следећа значења:

- **Кандидат.** Ималац стране високошколске исправе, држављанин Р. Србије или страни држављанин, који је покренуо поступак њеног признавања ради наставка образовања у Школи;
- **Вредновање страног студијског програма** (у даљем тексту: вредновање). Вредновање је поступак процењивања врсте и нивоа постигнутих знања и вештина остварених на студијском програму или делу студијског програма који се изводи на страној високошколској установи;
- **Признавање.** Поступак којим се имаоцу стране високошколске исправе утврђује право у погледу наставка образовања, односно могућности укључивања у образовање на одговарајући студијски програм у Школи;
- **Страна високошколска исправа** (у даљем тексту: исправа). Исправа је диплома и додатак дипломи, и

уверење о пређеном делу студијског програма стечена у иностранству или издата од

надлежне високошколске установе;

- **Диплома.** Јавна исправа о стеченом високом образовању;
- **Додатак дипломи.** Јавна исправа која чини саставни део дипломе а који садржи: опис природе, нивоа, повезаности садржаја и статуса студија које је њен ималац похађао и успешно завршио.
- **Списак положених испита.** Документ који се прихвата у сврху вођења поступака вредновања и признавања уколико страна високошколска установа не издаје додатак дипломи;
- **Уверење о пређеном делу студијског програма.** Јавна исправа у којој су садржани подаци о нивоу, природи и садржају савладаних студија, као и о постигнутим резултатима;
- **Пређени део студијског програма.** Сваки део програма високог образовања који је оцењен и документован и представља значајну потврду знања или способности имаоца уверења о пређеном делу студијског програма, а који, сам по себи, не представља комплетни програм студија;
- **Уверење о дипломирању.** Документ којим установа која је овлашћена за издавање дипломе потврђује да је подносилац захтева за признавање савладао све обавезе предвиђене студијским програмом;
- **Комисија за вредновање и признавање страних високошколских исправа** (у даљем тексту: Комисија). Комисија је стручни орган Школе који одлучује о вредновању и признавању исправа, у складу са одредбама овог Правилника.
- **ENIC/NARIC центар.** Организациона јединица Агенције за квалификације која у Р. Србији спроводи поступак признавања стране образовне (школске) исправе. Поступак признавања стране школске исправе се спроводи у складу са одредбама Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије („Сл гласник РС“, бр.27/18), ако међународним уговором није предвиђено другачије.

Члан 3.

У поступку признавања стране високошколске исправе није дозвољена дискриминација по било којем основу, а посебно по основима као што су: пол, раса, боја коже, језик, хендикеп, вероисповест, политичко или друго убеђење, национално, етничко или социјално порекло, држављанство, припадност националној мањини, имовински или други статус, или по основу околности која није од значаја за квалификацију чије се признавање тражи.

Поступак и критеријуми за признавање стране високошколске исправе су транспарентни, кохерентни и поуздани.

Једном извршен поступак признавања ради наставка образовања на истом студијском програму који се изводи у Школи не може да буде поново вођен, изузев у случају прописаном Законом о општем управном поступку.

III Покретање поступка вредновања страног студијског програма и признавања стране високошколске исправе

Захтев за признавање и документација

Члан 4.

Поступак признавања покреће се подношењем у Школи захтева за признавање стране високошколске исправе (у даљем тексту: захтев) у два примерка на прописаном обрасцу преко Секретаријата Школе.

У прилогу овог Правилника дат је Захтев за признавање стране високошколске исправе (Образац бр. 1).

Уз документа из става 1. овог члана, кандидат подноси и:

1. оверену фотокопију стране високошколске исправе (дипломе и додатка дипломи) и оригинал на увид;
2. превод документа из алинеје 1. овог става на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског тумача;
3. оверену фотокопију списка положених испита, уколико на име кандидата није издат додаток дипломи;
4. превод документа из алинеје 3. овог става на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског тумача;
5. доказ о плаћеним трошковима поступка признавања;
6. оверену фотокопију решења надлежног органа о насталој промени имена и/или презимена кандидата (и превод овог документа на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског тумача).

Кандидат који покреће поступак ради наставка образовања на мастер струковним студијама уз документацију из става 2. овог члана доставља и комплетну документацију са основних струковних студија без обзира на то да ли су високошколске исправе са тих нивоа високог образовања стечене у иностранству или у Републици Србији. За високошколску исправу стечену у Републици Србији доставља се оверена фотокопија стечене исправе, а за исправу стечену у иностранству доставља се оверена исправа преведена на српски језик од стране судског тумача.

Изузетно, уколико у тренутку покретања поступка признавања кандидату није издата диплома, он може да поднесе уверење о дипломирању или другу јавну исправу о успешном завршетку програма високог образовања, која је привременог карактера и служи за утврђивање права њеног носиоца до издавања дипломе.

Кандидат је у обавези да до окончања поступка признавања у Школи достави оверену

фотокопију дипломе и оригинални примерак на увид.

Кандидат није у обавези да преводи документацију високошколских исправа стечених у: Босни и Херцеговини, Републици Македонији и Републици Црној Гори, под условом да су те исправе издате на неком од следећих службених језика наведених држава: босански, македонски и црногорски.

Поступак признавања покреће се достављањем потпуне документације из овог члана.

Захтев за признавање исправе о пређеном делу студијског програма

Члан 5.

Кандидат може да покрене поступак признавања исправе о пређеном делу студијског програма ради укључивања у већ започети ниво високог образовања који се реализује у Школи. Уз захтев и доказ о плаћеним трошковима поступка прилажу се: оверена фотокопија уверења о пређеном делу студијског програма и списка положених испита са кратким садржајем пређеног дела студијског програма и преводи тог документа оверени од стране овлашћеног судског тумача, као и потпуна информација о садржини страног студијског програма у електронском или штампаном облику.

Допуна документације и одбацивање захтева

Члан 6.

Уколико је захтев неразумљив, непотпун или садржи недостатке који спречавају вођење поступка признавања, као и уколико је документација непотпуна, одређује се рок од 15 дана да кандидат отклони наведене недостатке.

Уколико кандидат пропусти да отклони наведене недостатке у року из става 1. овог члана, директор, на предлог Комисије из члана 11. овог Правилника, доноси закључак о одбацивању захтева.

У позиву за исправку захтева и допуну документације, кандидат ће бити упозорен на последицу из става 2. овог члана. Против закључка из става 2. овог члана кандидат може да уложи жалбу Комисији из става 11. овог Правилника у року од 8 дана од дана достављања закључка.

Одустанак од захтева

Члан 7.

Кандидат може да одустане од захтева у току трајања поступка, писаном изјавом коју доставља Комисији. Уколико кандидат одустане од захтева, директор, на предлог Комисије из члана 11. овог Правилника, доноси закључак о обустављању поступка.

Подношење више захтева

Члан 8.

Кандидат може да достави и више од једног захтева, ради наставка образовања на различитим студијским програмима који се реализују у Школи. У том случају, кандидат је дужан да уз сваки захтев Школи достави комплетну документацију из члана 4. овог Правилника.

Потврда о покренутом поступку признавања

Члан 9.

На захтев кандидата, под условом да је документација коју је приложио потпуна, Школа издаје потврду о покренутом поступку признавања. За издавање потврде, кандидат је дужан да на рачун Школе уплати посебне трошкове према важећем Ценовнику.

На основу потврде из става 1. овог члана, кандидат може да конкурише за упис на одговарајући студијски програм, а упис кандидата на студијски програм може да буде обављен само на основу коначног или привременог решења које доноси директор Школе.

IV Поступак вредновања страног студијског програма и признавања стране високошколске исправе

1. Провера акредитације страних високошколских установа и страних студијских програма

Поступак провере акредитације страних високошколских установа и студијских програма

Члан 10.

По пријему уредног захтева, Школа упућује допис ENIC/NARIC центру ради прибављања информација о следећем:

1. статусу високошколске установе која је издала исправу (да ли је високошколска установа која је издала исправу акредитована као део система образовања у држави у којој је седиште

високошколске установе);

2. студијском програму по којем је стешена исправа (да ли је акредитован у држави у којој је седиште високошколске установе);
3. правима која даје стечена исправа, односно исход студија и да ли стечена исправа даје проходност на следећи ниво образовања;
4. систему образовања у држави у којој је седиште високошколске установе, уколико је потребно;
5. другим околностима од значаја за признавање.

Допис и обавештења из става 1. овог члана достављају се, по правилу, у електронској форми, а само изузетно у писаној форми.

За потребе овог Правилника, подаци прибављени од ENIC/NARIC центра из става 1. овог члана имају важење у трајању од пет година од датума прибављања.

Уколико су установа и програм из става 1. овог члана акредитовани, захтев за наставак образовања се прослеђује Комисији за признавање страних високошколских исправа ради даљег вредновања и признавања исправе.

Уколико установа и/или студијски програм из става 1. овог члана нису акредитовани, директор Школе доноси решење о одбијању захтева кандидата за признавање стране високошколске исправе.

2. Комисија за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа

Надлежности и састав Комисије

Члан 11.

Комисија за вредновање страних студијских програма и признавање страних високошколских исправа (у даљем тексту: Комисија) је стручни орган Школе који одлучује о вредновању и признавању исправа, у складу са одредбама овог Правилника.

Комисија има три члана. Чланове именује Наставно-стручно веће из реда наставника на предлог директора Школе.

Председника Комисије именује директор.

Мандат чланова Комисије траје три године, са могућношћу поновног именовања.

Сазивање седница и рад Комисије

Члан 12.

Председник Комисије сазива седницу и припрема дневни ред, и председава Комисијом.

Седнице Комисије одржавају се, по правилу, једном у месец дана.

О току седнице води се записник.

Комисија ради и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

На позив председника Комисије, седницама Комисије могу да присуствују и наставници Школе који нису чланови, уколико је то потребно ради потпунијег сагледавања и решавања одређеног проблема из надлежности Комисије.

У сврху правилног вођења поступка и одлучивања о захтеву, од кандидата може да буде затражена и додатна документација, уколико је то неопходно.

3. Вредновање страних студијских програма Поступак вредновања страних студијских програма

Члан 13.

Поступак вредновања обавља се путем утврђивања чињеница и стручне процене студијског програма.

На основу документације из члана 4. овог Правилника и података прибављених од ENIC/NARIC центра, Комисија утврђује испуњеност критеријума из члана 14. овог Правилника и доноси одлуку о вредновању.

Вредновање се врши без разматрања формалних обележја и структуре студијског програма. Поступак вредновања претходи поступку признавања.

Једном извршено вредновање важи за све наредне случајеве признавања када је страна високошколска исправа стечена савладавањем истог студијског програма на датој високошколској установи.

Одлука из става 2. овог члана доставља се, уз целокупну документацију, директору Школе. Уколико Комисија одбије да да позитивно вредновање страног студијског програма, она о томе доноси одлуку и доставља је директору. Крајњу одлуку директор Школе доставља кандидату.

Кандидат има право да уложи жалбу директору на одлуку у року од 8 дана од дана пријема ове одлуке.

Критеријуми за вредновање страног студијског програма

Члан 14.

Критеријуми за вредновање су следећи:

- врста и ниво постигнутих знања и вештина;
- систем образовања у држави порекла високошколске исправе;
- врста студија (струковне) и ниво студија;
- услови уписа на страни студијски програм;
- начин реализације студијског програма (да ли су студије организоване у седишту стране високошколске установе или на даљину);
- компетенције стечене завршетком студијског програма;
- права која проистичу из високошколске исправе у држави њеног порекла.

4. Признавање страних високошколских исправа

Критеријум за признавање страних високошколских исправа

Члан 15.

У поступку признавања, поред елемената из одлуке из члана 13. став 2. овог Правилника, узимају се у обзир:

- услови уписа на студијски програм због којег се подноси захтев;
- утврђивање врсте, нивоа и обима остварених исхода учења, односно међусобних односа стечених знања, вештина и компетенција (сагледавање језгра страног студијског програма кроз исходе учења) и процењивање да ли исходи учења који су остварени на страном студијском програму омогућавају

наставак образовања у Школи;

- број остварених ЕСПБ бодова и вредновање постигнутих резултата у току студија, укључујући и информацију о просечној оцени усклађеној са системом високог образовања у Републици Србији;
- друге околности од значаја за признавање.

Уколико је кандидату до окончања студијског програма првог, односно другог нивоа студија високог образовања у Школи, а након вредновања броја остварених ЕСПБ бодова, остало мање од 30 ЕСПБ, не може да оствари право на укључивање у започети ниво високог образовања.

У случају из става 2. овог члана, директор, на предлог Комисије, доноси закључак о

одбацивању захтева.

Против закључка из става 3. овог члана кандидат може да уложи жалбу директору у року од 8 дана од дана достављања закључка. Наставно-стручно веће разматра жалбу, након чега жалбу може да одбаци и потврди одлуку или усвоји жалбу и преиначи одлуку.

Одлука о признавању

Члан 16.

Комисија доноси одлуку о признавању (у даљем тексту: одлука) на основу критеријума из члана 15. овог Правилника и подноси директору Извештај о могућности признавања стране високошколске исправе.

На основу става 1 овог члана, директор доноси решење које садржи све релевантне податке о признавању исправе, као и друге податке од значаја за остваривање права која припадају кандидату.

Решење се доставља кандидату, Студентској служби и Архиви Школе.

Образац Извештаја о могућем признавању високошколске исправе налази се у прилогу овог Правилника (Образац бр. 2).

V Поступак признавања високошколских исправа са високошколских установа на територији Аутономне покрајине Косово и Метохија који не обављају делатност према прописима Републике Србије

Посебан поступак признавања

Члан 17.

Школа води поступке признавања високошколских исправа које су издате од стране других високих школа са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија који не обављају делатност по прописима Републике Србије, ради утврђивања права у погледу наставка образовања ималаца високошколских исправа са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија за време важења Резолуције 1244 Савета безбедности Уједињених нација, сходно применом одредаба овог Правилника.

Под високошколском исправом из става 1. овог члана сматра се диплома и додатак дипломи које издаје

високошколска установа из става 1. овог члана са сертификатом издатим од стране

Европске асоцијације високошколских институција (EURASHE).

VI Евиденција и чување документације

Члан 18.

Школа је дужна да води евиденцију о признавању страних високошколских исправа и да сву документацију у вези са поступком признавања чува трајно.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и на сајту Школе.

ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКА

Образац бр. 1:

Захтев за признавање стране високошколске исправе
Application for academic the recognition of a foreign higher education document

I. ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА / *INFORMATION ABOUT APPLICANT*

1. Лични подаци / *Personal Data*

Име / <i>Name</i>	Презиме (Девојачко презиме) / <i>Surname (Maiden name)</i>
Име једног родитеља / <i>Parent's first name</i>	Пол / <i>Sex</i> <input type="checkbox"/> Женски / <i>Female</i> <input type="checkbox"/> Мушки / <i>Male</i>
Датум рођења / <i>Date of birth</i>	Место рођења (град и држава рођења) / <i>Place of birth (city and country of birth)</i>

Држављанство / <i>Citizenship</i>	
Адреса становања (улица и број) / <i>Adress (Street and Number)</i>	Поштански број и место / <i>Postal code, City</i>
Држава / <i>Country</i>	Е-пошта / <i>E-mail</i>
Број телефона / <i>Phone number</i>	Мобилни телефон / <i>Cell phone</i>

2. Да ли је надлежно тело претходно издало решење или закључак о академском признавању за страну високошколску исправу чије признавање тражите? / *Has a competent body previously issued a decision or conclusion on academic recognition for the foreign higher education document whose recognition you are seeking? (заокружити / circle)*

ДА / *YES*

НЕ / *NO*

Уколико је Ваш одговор ДА, молимо Вас да приложите фотокопију решења или закључка. /

If the answer is YES, please enclose a photo-copy of the decision.

**II. ПОДАЦИ О СТЕЧЕНОЈ ИНОСТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ ИСПРАВИ ЗА КОЈУ
СЕ ТРАЖИ ПРИЗНАВАЊЕ****INFORMATION ABOUT HIGHER EDUCATION DOCUMENT FOR WHICH A
RECOGNITION IS REQUESTED**

Назив високошколске институције на изворном и на српском језику <i>Name of the Institution of Higher Education in original language and in Serbian language</i>
Адреса високошколске институције / <i>Address of the Institution of Higher Education</i>
Град / <i>City</i> : Држава / <i>Country</i> :
Web адреса / <i>Web address</i> :
Назив студијског програма / <i>Name of the study programme</i> :
Начин студирања / <i>Form of study</i> : • студије у седишту установе / <i>Full-time</i> • студије на даљину / <i>Distance learning</i> • друго (прецизирати) / <i>Other (please specify)</i>
Назив иностране високошколске исправе на изворном и на српском језику / <i>Name of the higher education document in original language and in Serbian</i> :
Стечени академски назив на изворном и на српском језику / <i>Acquired academic title in original language and in Serbian</i> :
Ниво студија (штиклирати) / <i>(Level of Studies) (Mark)</i> : • основне струковне студије / <i>(Undergraduate vocational studies)</i> • специјалистичке струковне студије / <i>(Specialist vocational studies)</i> • мастер струковне студије / <i>(Master vocational studies)</i>
Трајање студијског програма (година/семестри/број ЕСПБ) / <i>Official length of study programme (years/semesters/ECTS)</i> : _____/_____/_____
Година уписа на студије / <i>Year of enrollment</i> : _ _ _ _ _
Датум завршетка студија / <i>Date of completion of studies</i> : _ _ _ _ _
Датум издавања иностране високошколске исправе <i>Date of issuance of higher education document</i> : __ / __ / ____

Додатни услови стицања стране високошколске исправе (заокружити) /
Additional graduation requirements (circle)

ДА / YES

НЕ / NO

писани завршни рад / *thesis*

тема / *title*:

завршни испити / *final exams*

врста / *specify*: _____

друго / *other*: _____

III. ПРЕТХОДНО ОБРАЗОВАЊЕ / *PREVIOUS EDUCATION*

A. Средњошколско образовање / *Secondary education*

Назив институције <i>Institution</i>	Место и држава <i>City and country</i>	Назив стечене квалификације <i>Acquired degree of Qualification</i>	Година уписа <i>Date of enrollment</i>	Година завршетка <i>Date of completion</i>

B. Претходно стечено више или високо образовање / *Higher education*

Назив институције <i>Institution</i>	Место и држава <i>City and country</i>	Назив стечене квалификације <i>Acquired degree of qualification</i>	Година уписа <i>Date of enrollment</i>	Година завршетка <i>Date of completion</i>

IV. СВРХА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА / *PURPOSE OF APPLICATION*

Наставак студија или упис вишег струковног степена (АКАДЕМСКО ПРИЗНАВАЊЕ)

Continuation of education (ACADEMIC RECOGNITION)

Назив установе и студијског програма / *Indicate institution and study programme*:

<hr/> <hr/>

V. СТРУЧНИ НАЗИВ КОЈИ СТРАНКА ЗАХТЕВА ДА ЈОЈ СЕ ПРИЗНА (навести назив):

PROFESSIONAL TITLE FOR WHICH AN INDIVIDUAL REQUESTS RECOGNITION (indicate title):

НАПОМЕНА / NOTE:

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- оверену фотокопију стране високошколске исправе (дипломе и додатка дипломи) и оригинал на увид;
- превод дипломе и додатка дипломи на српски језик оверених од стране овлашћеног судског тумача;
- оверену фотокопију списка положених испита, уколико на име кандидата није издат додаток дипломи;
- превод оверене фотокопије списка положених испита на српски језик оверен од стране овлашћеног судског тумача;
- доказ о плаћеним трошковим поступка признавања;
- оверену фотокопију решења надлежног органа о насталој промени имена и/или презимена кандидата (и превод овог документа на српски језик, оверен од стране овлашћеног судског тумача).

Кандидат који покреће поступак ради наставка образовања на специјалистичким или мастер струковним студијама прилаже још и:

• оверена фотокопија дипломе са првог нивоа високог образовања (основне струковне студије) и додатка дипломи (оригинал на увид);

• превод дипломе са првог нивоа високог образовања (основне струковне студије) и додатка дипломи оверених од стране овлашћеног судског тумача.

* **НАПОМЕНА:** Кандидат није у обавези да преводи документацију високошколских исправа стечених у: Босни и Херцеговини, Републици Македонији и Црној Гори, под условом да су те исправе издате на неком од следећих службених језика наведених држава: босански, македонски и црногорски.

У (in) _____ (град / city),

_____._____._____ (датум / date).

signature)

(потпис /

Образац бр. 2

**ИЗВЕШТАЈ
КОМИСИЈЕ ЗА АКАДЕМСКО ПРИЗНАВАЊЕ
СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ**

I ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ
Датум доношења одлуке о именовану: _____
Чланови Комисије за академско признавање стране високошколске исправе: _____, председник _____, члан _____, члан
II ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА
<i>Лични подаци</i>
Име (име родитеља) и презиме:
Датум и место рођења:
Држављанство:
<i>Подаци о претходном образовању</i>
Назив институције:
Град и држава:
Година уписа на студије:
Датум завршетка студија:
Стечени стручни назив:
<i>Разлог подношења захтева (заокружити и допунити)</i>
А) ради наставка школовања. Назив студијског програма на који жели да се упише: _____ _____
Б) упис на виши ниво студија: _____

III ПОДАЦИ О СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ КОЈА ЈЕ ИЗДАЛА ИСПРАВУ		
Назив институције:		
Град и држава:		
Датум и број дописа Националном центру за признавање страних високошколских исправа (ERIC / NARIC):		
Статус високошколске институције која је издала исправу:		
IV ПОДАЦИ О СТРАНОМ СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ		
Назив студијског програма:		
Статус студијског програма:		
Степен високог образовања (основне струковне студије, специјалистичке струковне стидине; мастер струковне студије):		
Врста високог образовања:		
Трајање студија (број година/ број семестара/ ЕСПБ):		
Датум уписа студија:		
Датум завршетка студија:		
Укупно оптерећење студената:		
Датум издавања високошколске исправе:		
Завршни рад (заокружити): а) обавезан б) није обавезан		
Назив теме завршног рада:		
Наставни предмети са оценама (препис из додатка дипломе или уверења о положеним испитима):		
Остали подаци:		

V ЗАКЉУЧАК

Комисија за академско признавање стране високошколске исправе мишљења је да је кандидат стекао довољно знања и вештина и да су испуњени услови за позитивно вредновање страног студијског програма и академско признавање стране високошколске исправе:

ДА

НЕ

Образложење:

VI ПРЕДЛОГ НАСТАВНО-СТРУЧНОМ ВЕЋУ

Комисија за академско признавање стране високошколске исправе предлаже да Наставно-стручно веће донесе одлуку (заокружити предлог под А, Б, или В):

А) о академском признавању стране високошколске исправе и стручном називу (уписати стручни назив):

_____.

1а) Кандидат има право да настави започето високо образовање

1б) Кандидат има право на укључивање на виши ниво студија високог образовања

2. Број признатих бодова у систему ЕСПБ: _____

3. Просечна оцена са системом образовања Р. Србије: _____

4. Утврђени преостали део студијског који кандидат треба да савлада (када наставља започети ниво високог образовања) и број бодова у систему ЕСПБ које треба да оствари:

Б) о условном академском признавању стране високошколске исправе уз претходно полагање допунских испита из наставних предмета на студијском програму _____

(навести назив студијског програма) који се реализује у Високој спортској и здравственој школи, и то (навести предмете):

В) о одбијању захтева кандидата за признавање стране високошколске исправе због постојања суштинске разлике у исходима учења и компетенцијама, оптерећењу студијског програма, приступу даљим активностима (наставку студија или кључним елементима програма).

Образложење:

НАПОМЕНА:

1. Комисија подноси извештај у року од 15 дана од пријема документације.
2. Извештај потписују сви чланови Комисије. Члан Комисије који се не слаже са већинским предлогом чланова дужан је да писмено образложи свој став.

У Београду, _____

Чланови комисије:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ СТУДЕНАТА

Члан 1.

Студенти су дужни да у Школи, као и ван ње, чувају углед Школе и да се дисциплиновано понашају.

Уколико дође до повреде обавезе коју је својим поступком, односно радом учинио, или ако је пропустио да испуни своје обавезе, студент може да одговара дисциплински и материјално.

Члан 2.

Повреде обавеза могу бити лакше и теже.

Лакше повреде обавеза су:

- ◆ недозвољено ометање наставе и испита на било који начин;
- ◆ долазак на предавања и друге облике наставе под дејством алкохола или наркотика;
- ◆ коришћење недозвољених средстава при полагању испита; (преписивање, употреба припремљених бележака, мобилних телефона, других електронских уређаја);
- ◆ вербално насиље (псовке, вређање, омаловажавање, уношење у лице и други облици насиља) над студентом, запосленом у Школи или другим лицем које се затекло у Школи;
- ◆ намерно оштећење имовине Школе.

Теже повреде обавеза су:

- ◆ самовољно фалсификовање, преправке или дописивање података из евиденције коју води Школа и јавних исправа које издаје Школа;
- ◆ непоштовање одлука, Уговора о студирању и правних аката Школе које се односе на обавезе студената;
- ◆ неоправдано избегавање измирења дуга за школарину дуже од 3 месеца;
- ◆ крађа имовине Школе, запосленог, студента или другог лица које се затекло у Школи;
- ◆ изазивање националне и верске нетрпељивости;
- ◆ недозвољено коришћење туђе помоћи при полагању испита, као и упућивање другог лица ради полагања испита;
- ◆ подстрекавање, односно давање или помагање студенту у употреби алкохола, односно наркотичних средстава;
- ◆ пушење у просторијама Школе;
- ◆ изазивање и/или учествовање у тучи у просторијама Школе или ван ње;
- ◆ претње и физичко насиље над студентом, запосленом у Школи или другим лицем које се затекло у Школи;
- ◆ више пута поновљена лакша повреда обавеза.

Члан 3.

За повреду утврђене обавезе студенту се може изрећи васпитно-дисциплинска мера: опомена или укор (*за лакше повреде*), строги укор, забрана изласка на 1 или више испитних рокова (*може се изрећи као самостала мера или заједно са строгим укором*) или искључење из Школе (*за теже повреде*).

Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавеза, односно до 30. септембра текуће године. Извршење дисциплинске мере искључења из Школе, може се одложити на период од шест месеци, ако надлежни орган оцени да би одлагањем било постигнуто васпитно дејство мере, уз услов да студент у периоду за које је одлагање одређено не изврши повреду обавеза и дужности.

Члан 4.

Дисциплински поступак може се покренути у року од три месеца од дана сазнања за повреду обавезе и учиниоца, а најкасније шест месеци од дана када је повреда учињена.

За утврђивање одговорности студената, вођење поступка и изрицање дисциплинских мера, надлежна је Дисциплинска комисија.

Дисциплинска комисија има председника, два члана и њихове заменике које именује Директор Школе.

Мандат чланова Дисциплинске комисије траје две године.

Члан 5.

Захтев за покретање дисциплинског поступка доноси Директор Школе на основу пријаве студента, наставника или другог радника Школе.

Поступак по пријави за покретање дисциплинског поступка за утврђивање одговорности студента је хитан.

Захтев за покретање поступка садржи: име и презиме студента, број индекса, кратак опис учињене повреде са навођењем доказа и друге чињенице за покретање поступка.

Члан 6.

Дисциплинска комисија је дужна да у року од 15 (петнаест дана) од дана пријема захтева одржи седницу ради утврђивања разлога за спровођење претходног поступка, или заказивање расправе за утврђивање одговорности и изрицање мере, на коју се позивају пријављени студенти и подносилац пријаве.

Ако одреди спровођење претходног поступка, закључком о спровођењу претходног поступка одређују се докази који ће се прикупљати, као и рок у коме се мора спровести претходни поступак.

Претходни поступак се мора спровести у року од 15 дана, сем у изузетно оправданим случајевима, када се тај рок може продужити највише за наредних 15 дана.

Члан 7.

Дисциплинска комисија на главној расправи спроводи извођење доказа и може донети једну од следећих одлука: студент се ослобађа одговорности, или да му се изриче одређена дисциплинска мера.

Члан 8.

До доношења одлуке Дисциплинске комисије, студент има право да учествује у наставном процесу.

Члан 9.

Дисциплинска комисија ради у седницама. Одлуке се доносе већином гласова чланова Дисциплинске комисије.

Чланови Дисциплинске комисије дужни су да савесно испуњавају своја права и обавезе и у раду су независни.

Члан 10.

Дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената, не може се покренути нити водити по истеку рока од шест месеци од дана сазнања за повреду и починиоца.

Члан 11.

Против одлуке којом је студенту изречена дисциплинска мера, студент може да поднесе приговор Директору Школе, најкасније у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

Приговор се подноси преко Дисциплинске комисије која исти са списима доставља Директору.

Директор Школе може да преиначи, потврди, или укине одлуку којом је изречена дисциплинска мера.

Решење које доноси Директор је коначно.

Члан 12.

Изречена дисциплинска мера се извршава након коначне одлуке, тако што се :

- опомена саопштава студенту коме је изречена,
- укор и строги укор истичу на огласној табли Школе,
- искључење из Школе издавањем исписнице.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СТУДЕНАТА

Члан 13.

Студент који учини имовинску штету Школи из крајње непажње или намерно, дужан је да је надокнади.

Одговорност студента, висину материјалне штете и начин надокнаде утврђује Дисциплинска комисија после спроведеног поступка.

На одлуку Дисциплинске комисије студент може поднети приговор Директору Школе у року од 15 дана од дана предаје одлуке.

Директор Школе дужан је да у року од 15 дана одлучи по приговору.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРАВИЛНИК О МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА И ЗАПОСЛЕНИХ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Правилником о мобилности студената и запослених (у даљем тексту: Правилник) дефинишу се основни појмови и принципи, уређују се начела и процедуре у вези са међународном мобилношћу студената и запослених (у даљем тексту: мобилност) на Високој спортској и здравственој школи струковних студија (у даљем тексту: Школа).

Правила која су овим Правилником предвиђена за међународну мобилност студената, могу се применити и на мобилност студената у оквиру Републике Србије.

Члан 2.

Основни појмови

Мобилност – привремени боравак на високошколској установи у иностранству – студената у циљу образовања, наставног и ненаставног особља у циљу држања наставе, односно стручног усавршавања.

Матична установа (енг. *Sending/Home Institution*) – Висока спортска и здравствена школа (Школа) као високошколска установа на којој је студент уписан, односно на којој је запослени у радном односу.

Установа домаћин (енг. *Receiving/Host Institution*) – високошколска установа на којој се остварује мобилност.

Међуинституционални споразум (енг. *Inter-institutional Agreement*) – уговор између матичне установе и установе домаћина, на основу којег се остварује мобилност.

Одлазећи студент (енг. *Outgoing student*) – студент Школе који је у програму мобилности на институцији у иностранству.

Долазећи студент (енг. *Incoming student*) – студент који је у програму мобилности на Школи, као установи домаћину.

Запослени (енг. *Staff*) – наставно и ненаставно особље које је у радном односу у Школи, а које учествује у програму мобилности.

Формулар за пријављивање (енг. *Student Application Form*) – пријавни документ који садржи потребне информације о долазећим студентима.

Позивно писмо (енг. *Acceptance Letter*) – документ који Школа издаје долазећем студенту, као потврду прихватања мобилности.

Уговор о учењу (енг. *Learning Agreement*) – уговор којим се утврђују обавезе и академске активности које ће студент остварити током мобилности.

Prepis ocena (енг. *Transcript of Records*) – документ којим високошколска установа пружа детаљне податке о оствареним академским резултатима (оцене, ЕСПБ бодови) студента.

Katalog predmeta (енг. *Course Catalogue*) – преглед наставних предмета Школе (шифра, садржај, број ЕСПБ бодова, очекивани исход учења).

Академски ЕСПБ координатор (енг. *Academic Coordinator*) – лице које је Школа овластила за потписивање докумената мобилности и академско признавање периода мобилности.

Период мобилности – временски период који студент проведе на установи домаћину.

Академско признавање мобилности – поступак признавања положених испита, ЕСПБ бодова и оцена које је студент остварио у периоду мобилности.

II МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА

Члан 3.

Мобилност студената остварује се на основу међуинституционалног споразума и спроводи се на основним и специјалистичким студијама и одговара области и нивоу уписаног студијског програма. Студенту се омогућава да део студијског програма оствари на високошколској установи у иностранству и да му се исти призна као да је остварен на Школи.

Одлазна мобилност подразумева да студент Школе, као матичне установе, остварује део студијског програма на установи домаћину у иностранству, након чега се враћа у матичну установу на којој довршава уписани студијски програм.

Долазна мобилност подразумева да студент високошколске установе из иностранства, као своје матичне установе, остварује део студијског програма на Високој спортској и здравственој школи, након чега се враћа у матичну установу у иностранству, на којој довршава уписани студијски програм.

1. Документи мобилности

Члан 4.

Документи који омогућавају спровођење мобилности, преношење и признавање ЕСПБ бодова су следећи:

1. Формулар за пријављивање,
2. Уговор о учењу,
- 3.а) Препис оцена за одлазеће студенте,
- 3.б) Препис оцена за долазеће студенте.

Документи из става 1. овог члана сачињени су на енглеском језику и дати су на обрасцима број 1-3 који се налазе у прилогу овог Правилник и чине његов саставни део.

Члан 5.

Уговор о о учењу

Уговор о учењу закључује се између одлазећег студента, Школе и установе домаћина, пре започињања периода мобилности, осим ако установа домаћин не одлучи другачије.

Потписивањем Уговора о учењу, Школа одобрава студенту учешће у мобилности, похађање академских активности у периоду мобилности (списак предмета) и гарантује признавање ЕСПБ бодова и стечених оцена.

Потписивањем Уговора о учењу, установа домаћин потврђује да су уговорене академске активности део постојећег курикулума, изражава сагласност о прихватању студента у мобилности и одобрава похађање и реализацију одабраних академских активности.

Уговор о учењу се сачињава на енглеском језику, а потписују га студент и академски ЕСПБ координатор у име Школе.

Академске активности одобрене Уговором о учењу могу се изменити након започињања периода мобилности, уз сагласност свих потписника и евидентирањем измена у обрасцу 2.

Члан 6.

Препис оцена

Препис оцена је уверење о положеним испитима које за одлазеће студенте издаје Школа, а за долазеће студенте – установа домаћин.

Препис оцена, осим података који се односе на студента, садржи податке о: називу положених испита, добијеним оценама, броју постигнутих ЕСПБ бодова по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације.

Препис оцена садржи и објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања).

Школа је дужна, да у својству матичне установе, одлазећем студенту, на његов лични захтев, изда Препис оцена на српском и енглеском језику, ради конкурисања за програме међународне мобилности.

Школа је дужна да, у својству установе домаћина, долазећем студенту, по окончању периода мобилности, изда Препис оцена на енглеском језику, као доказ остварених академских активности на Школи.

2. Одлазна мобилност

Члан 7.

Услови

Право да учествује у одлазној мобилности има сваки студент Школе ако је уписан најмање на другу годину основних студија (остварених најмање 60 ЕСПБ бодова);

Ближи услови за пријављивање, критеријуми и начин избора кандидата за мобилност, прописани су међуинституционалним споразумом и конкурсом који Школа расписује у складу са одредбама тог споразума.

Уколико споразумом из става 2. овог члана није посебно регулисан начин избора студената, Школа сачињава ранг листу пријављених кандидата према следећим критеријумима:

1. академско постигнуће студента (просек оцена);
2. значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма;
3. познавање страног језика;
4. досадашњи број остварених мобилности студента, при чему се предност даје студенту који претходно није учествовао у програмима мобилности.

Коначан избор и одлуку о прихватању студента доноси установа домаћин.

Члан 8.

Трајање периода мобилности

Период мобилности може да износи најмање три, а највише дванаест месеци, при чему се прецизна дужина трајања утврђује међуинституционалним споразумом.

Одлазећи студент може више пута учествовати у мобилности, с тим да укупан период мобилности не може бити дужи од дванаест месеци.

Члан 9.

Статус студента у у периоду мобилности

Одлазећи студент задржава статус студента Школе док је на размени у установи домаћину. Током периода мобилности, студент не прекида студирање нити му статус у Школи мирује, пошто се претпоставља да је студент остварио своје академске обавезе у установи домаћину (осим ако ово питање није другачије регулисано, о чему студент треба бити обавештен).

Студент током периода мобилности наставља редовно да плаћа утврђену школарину Школи, осим у случају закључења другог уговора са Школом. На писани захтев студента, Школа му одобрава статус мировања, у складу са својим општим правним актом.

Члан 10.

Начела академског признавања мобилности

Академско признавање периода мобилности је поступак којим надлежни академски ЕСПБ координатор утврђује резултате које је одлазећи студент постигао током периода мобилности и доноси одлуку о начину признавања положених испита.

Одлазећи студент, који је учествовао у мобилности, има право да му након повратка, Школа призна резултате које је остварио на установи домаћину.

Резултате које је одлазећи студент остварио у периоду мобилности, Школа вреднује полазећи од сличности у исходу учења, а не разлика између студијских програма који се упоређују. Вреднује се знање које је студент стекао из одређене области, које не мора бити идентично, већ слично знању које би из одређеног предмета стекао у Школи.

Члан 11.

Признавање предмета, ЕСПБ бодова и и оцена

Школа потпуно признаје предмете које је одлазни студент положио на установи домаћину на основу Уговора о учењу и Преписа оцена, без спровођења посебног поступка признавања који прописује Закон о високом образовању, о признавању стране високошколске исправе ради наставка образовања.

Уколико је положени предмет сродан и има сличне исходе учења као предмет у Школи, студенту се признају исходи учења, стечени ЕСПБ бодови и постигнута оцена.

Уколико се положени предмет у погледу исхода учења делимично преклапа са садржајем студијског програма у Школи, признаје се као изборни предмет са признатим исходима учења, стеченим ЕСПБ бодовима и постигнутом оценом.

Уколико садржај положеног предмета битно одступа од исхода учења студијског програма у Школи, остварени ЕСПБ бодови се не рачунају у укупан број ЕСПБ бодова предвиђен обимом студија, већ се предмет посебно евидентира у додатку дипломи.

Члан 12.

У случају да се системи оцењивања у Школи и установи домаћину разликују, врши се њихово усклађивање, односно претварање у оцене Школе, сходно ЕСПБ приручнику (енг. *ECTS Users' Guide*) и према упоредној табели датој у обрасцима бр. 3.а и 3.б који се налазе у прилогу овог Правилника (Препис оцена).

Оцене предмета из члана 13. став 2. и став 3. овог Правилника улазе у просек оцена студента, а оцене предмета из става 4. истог члана не рачунају се у просечну оцену.

Члан 13.

Решење о признавању мобилности

Одлазећи студент је у обавези да ради признавања мобилности, по повратку у Школу, благовремено надлежном академском ЕСПБ координатору достави све релевантне документе: писану молбу, Уговор о учењу, Препис оцена и документа о систему оцењивања на установи домаћину (уколико овај податак није саставни део Преписа оцена).

Надлежни академски ЕСПБ координатор на основу документације из става 1. овог члана утврђује резултате које је одлазни студент постигао на установи домаћину и издаје решење о признавању мобилности које садржи податке о признатим предметима, ЕСПБ бодовима и оценама.

Решење се доноси најкасније 10 дана пре почетка семестра у којем одлазећи студент наставља студије у Школи.

Уколико административна процедура из претходног става не буде окончана у предвиђеном року, Школа је дужна да омогући студенту наставак студија и без уписа наведених података, као и да поменути процедуру доврши у најкраћем могућем року.

Члан 14.

Евиденција о мобилности студената

Решење из члана 13. став 2. овог Правилника доставља се Студентској служби Школе, ради уписа података у матичну књигу студената и у Додатак дипломи.

Положени предмети из члана 11. став 2. и 3. овог Правилника уписују се у рубрику 4.3. Додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцене“) са називом преведеним на српски језик, ЕСПБ бодовима у изворној вредности и оценама преведеним у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 ”Додатне информације о студенту” уписује се информација о боравку студента на размени уз навођење назива установе домаћина и периода боравка.

Положени предмети из члана 11. став 4. овог Правилника не урачунавају се у укупни збир остварен током студија, због чега се уписују само у рубрику 6.1 Додатка дипломи ”Додатне информације о студенту”, са знаком ”положени предмети који нису предвиђени студијским програмом за стицање дипломе” уз навођење назива установе домаћина, назива предмета на изворном језику, изворне оцене и ЕСПБ бодова.

3. Долазна мобилност студената

Члан 15.

Студент високошколске установе у иностранству као матичне установе (у даљем тексту: долазећи студент) може остварити део свог студијског програма на Високој спортској и здравственој школи.

Члан 16.

Информисање студената

У циљу пружања информација долазећим студентима, који су заинтересовани да своју мобилност реализују на Високој спортској и здравственој школи, Школа на својој интернет страници објављује информациони водич о могућностима студирања. Информациони водич садржи основне информације о установи домаћину, врстама и нивоима студија, списак и садржај студијских програма, каталог предмета (назив предмета, опис, ЕСПБ бодови, ниво студија, семестар, језик на коме се држи настава, исход учења и др.) као и друге информације од значаја за долазеће студенте.

Информациони водич се објављује на српском и на енглеском језику.

Члан 17.

Конкурс

Школа објављује конкурс за пријављивање долазећих студената два пута у току школске године, и то:

- од 15. априла до 15. маја за јесењи семестар,
- од 15. септембра до 15. октобра за пролећни семестар.

Члан 18.

Одлучивање о пријави

Заинтересовани долазећи студент пријаву врши подношењем Формулара за пријављивање, Преписа оцена са студијског програма своје матичне установе и предлога Уговора о студирању, који мора бити оверен потписом овлашћеног лица матичне установе и печатом матичне установе.

О пријави заинтересованог долазећег студента одлучује академски ЕСПБ координатор Школе.

У случају прихватања пријаве долазећег студента, установа домаћин потписује Уговор о учењу са долазећим студентом, уз који му се, на његов захтев, може доставити и Позивно писмо.

У случају да пријава заинтересованог долазећег студента није прихваћена, студенту се доставља образложење у писаној форми.

Члан 19.

Статус студента у периоду мобилности

Долазећи студент има сва права и обавезе редовног студента установе домаћина, с тим да је за време мобилности ослобођен плаћања школарине на установи домаћину.

Долазећи студент је дужан да код надлежних органа регулише привремени боравак у Републици Србији и да током мобилности има регулисано здравствено осигурање.

Установа домаћин пружа помоћ долазећем студенту у обезбеђивању потребних докумената (виза, осигурање и др.) и проналажењу смештаја.

III МОБИЛНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

Остваривање мобилности

Мобилност запослених остварује се кроз боравак запослених Школе, као матичне установе, на установи домаћину у иностранству и повратка на рад у Школу по истеку периода мобилности. Мобилност запослених остварује се у циљу држања наставе, професионалног усавршавања, међуинституционалне сарадње и сарадње на међународним пројектима.

Право учешћа у мобилности има наставно и ненаставно особље које је по основу уговора о раду запослено у Школи.

Члан 21.

Избор кандидата за мобилност

Начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву, начин избора кандидата, трајање периода мобилности, права и обавезе запослених у мобилности и друга питања уређују се међуинституционалним споразумом.

Уколико услови и начин избора кандидата нису прописани споразумом из претходно става овог члана, избор врши академски ЕСПБ координатор Школе, при чему се посебно узима у обзир квалитет предложеног плана рада, значај предложене мобилности за професионални развој кандидата, стратешки интерес Школе и досадашњи број остварених мобилности кандидата, при чему се предност даје кандидату са мањим бројем претходно остварених мобилности.

Члан 22.

Доношење одлуке

О прихватању кандидата одлучује установа домаћин, која издаје потврду о прихватању са прецизно одређеним периодом мобилности.

На основу потврде о прихватању, директор Школе доноси одлуку којом се одобрава мобилност запосленог.

Члан 23.

Обавезе запослених који учествују у мобилности

Након повратка на матичну установу запослени који учествује у мобилности подноси извештај о оствареној мобилности, као и друге документе предвиђене међуинституционалним споразумом.

Запослени који учествују у мобилности морају имати путно здравствено осигурање у периоду мобилности, осим уколико споразумом претходног става овог члана није другачије предвиђено.

Финансијска подршка мобилности запослених регулише се споразумом из става 1. овог члана.

IV АКАДЕМСКА, СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА МОБИЛНОСТИ

Члан 24.

Академску, стручну и административну подршку мобилности студената и запослених у Школи обављају академски ЕСПБ координатор и Канцеларија за међународну сарадњу Школе.

Члан 25.

Академски ЕСПБ координатор

Академског ЕСПБ координатора на нивоу Школе именује директор.

Академски ЕСПБ координатор овлашћен је да потписује документа мобилности, сачињава ранг листу пријављених кандидата за одлазну мобилност студената, утврђује резултате које је одлазећи студент постигао на установи домаћину и издаје решење о признавању мобилности, одлучује о пријави заинтересованог долазећег студента и врши избор кандидата за мобилност запослених (уколико услови и начин избора кандидата нису прописани међуинституционалним споразумом).

Члан 26.

Канцеларија за међународну сарадњу

Канцеларија за међународну сарадњу Школе објављује конкурсе и координира учешће Школе у међународним програмима мобилности.

Током периода мобилности, Канцеларија за међународну сарадњу редовно контактира студента/запосленог и скупља извештаје о току боравка. У случају да је неопходно реаговати, обавештава менаџмент Школе о детаљима тока мобилности.

Запослени Канцеларије за међународну сарадњу су дужни да помогну одлазећем студенту у избору установе домаћина, као и да пруже логистичку подршку одлазећим и долазећим студентима у погледу путовања, смештаја, визе, осигурања и сл.

V ПРЕЛАЗНЕ И И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Сви изрази у овом Правилнику имају једнако родно значење без обзира да ли се користе у мушком или женском роду.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања истог на интернет страници Школе.