

Број 209/2-7 од 20.08.2026.

УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН – НИКОЛА ТЕСЛА“ У БЕОГРАДУ

**ФАКУЛТЕТ ЗА МЕНАџМЕНТ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

ПРАВИЛНИК

**О ОЦЕЊИВАЊУ СТУДЕНАТА
И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА**

УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН – НИКОЛА ТЕСЛА“ У БЕОГРАДУ

**ФАКУЛТЕТ ЗА МЕНАџМЕНТ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

ПРАВИЛНИК

О ОЦЕЊИВАЊУ СТУДЕНАТА И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

На основу чл. 104–106. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 40. Статута Факултета за менаџмент Сремски Карловци, број 138/2024 од 12.04.2024. године, а у складу са примењивим одредбама Статута Универзитета „Унион – Никола Тесла“ у Београду и Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“, бр. 8/2026), Наставно-научно веће Факултета за менаџмент у Сремским Карловцима, на седници одржаној дана 20.08.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ СТУДЕНАТА И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се заједничка правила о праћењу и оцењивању успешности студената, предиспитним обавезама, организацији и начину полагања испита, испитним роковима, јавности испита, евидентирању резултата, комисијском полагању, приговору на добијену оцену, поништењу позитивне оцене и другим питањима од значаја за оцењивање и полагање испита на Факултету за менаџмент у Сремским Карловцима (у даљем тексту: Факултет).

Овај правилник примењује се на оцењивање и полагање испита на предметима акредитованих студијских програма основних академских, мастер академских и докторских академских студија.

Поступак израде, оцене и одбране завршног рада, мастер рада и докторске дисертације уређује се посебним општим актима Факултета, у складу са законом и акредитованим студијским програмом.

Начела

Члан 2.

Оцењивање и полагање испита заснивају се на начелима законитости, објективности, једнаког поступања, транспарентности, јавности, унапред познатих критеријума, академске честитости и усаглашености са акредитованим студијским програмом.

Током реализације предмета не могу се мењати начин провере знања, критеријуми оцењивања и расподела поена утврђени важећом спецификацијом предмета.

Одговорности

Члан 3.

Предметни наставник одговоран је за примену критеријума оцењивања утврђених акредитованим студијским програмом, спровођење провере знања и уредно и благовремено евидентирање остварених поена и оцена.

Сарадници ангажовани на предмету учествују у реализацији предиспитних обавеза и вођењу радних евиденција у оквиру поверених послова.

Студентска служба обезбеђује административну подршку пријављивању испита, води и чува службене испитне евиденције и поступа са документацијом у поступцима по приговору и захтеву за поништење позитивне оцене, у складу са својим надлежностима.

Продекан надлежан за наставу координира организацију испитних рокова и прати спровођење утврђеног распореда испита.

Декан и испитне комисије поступају у случајевима и у оквиру надлежности утврђених законом, Статутом Факултета и овим правилником.

II. ПРАЋЕЊЕ РАДА СТУДЕНТА И ПРЕДИСПИТНЕ ОБАВЕЗЕ

Систем оцењивања

Члан 4.

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

Оцена се утврђује на завршном испиту, на основу укупног броја поена остварених испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита.

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

Предиспитне обавезе учествују у укупном броју поена са најмање 30, а највише 70 поена.

Врсте и вредновање предиспитних обавеза

Члан 5.

Врсте предиспитних обавеза, број поена за сваку појединачну активност и број поена на испиту утврђују се акредитованим студијским програмом, односно важећом спецификацијом предмета.

Минимални број поена или други услов за приступање испиту може се захтевати само ако је предвиђен акредитованим студијским програмом, односно спецификацијом предмета.

Предиспитне обавезе могу обухватити активност у настави, практичан рад, колоквијуме, семинарске и пројектне радове, студије случаја и друге облике рада, у складу са природом предмета и његовом акредитованом спецификацијом.

Обавештавање студената

Члан 6.

Предметни наставник је дужан да на почетку реализације предмета упозна студенте са циљевима и исходима предмета, облицима предиспитних обавеза, бројем поена за сваку обавезу и испит, минималним условима ако су предвиђени спецификацијом предмета, начином и критеријумима полагања испита, начином утврђивања коначне оцене и дозвољеним средствима и помагалима на испиту.

Подаци из става 1. овог члана морају бити усклађени са важећом спецификацијом предмета и доступни студентима током реализације предмета.

Студенту се обезбеђује могућност увида у остварене резултате и поене.

Евиденција о поенима

Члан 7.

Предметни наставник води евиденцију о поенима које је студент остварио на предиспитним обавезама и испиту. У вођењу радне евиденције могу учествовати сарадници ангажовани на предмету, у оквиру поверених послова.

Евиденција мора омогућити да се за сваког студента утврде поени остварени по појединим предиспитним обавезама, поени на испиту, укупан број поена и коначна оцена.

Евиденција се може водити у информационом систему Факултета и/или на стандардизованом обрасцу Факултета.

Службени записник о полагању испита и друге службене испитне евиденције води и чува Студентска служба.

Радне евиденције наставника, писмени испитни радови и друга испитна документација чувају се у складу са прописима којима се уређују евиденције у високом образовању, архивска грађа, заштита података о личности и општим актима Факултета.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Право на полагање испита

Члан 8.

Студент стиче право да полаже испит из одређеног предмета када испуни предиспитне обавезе и друге услове утврђене акредитованим студијским програмом, односно спецификацијом предмета.

Испуњеност услова за полагање испита евидентира се у информационом систему Факултета, односно на други службено утврђен начин.

Студент полаже испит по окончању наставе из тог предмета, а најкасније до почетка наставе тог предмета у наредној школској години, на једном од језика на којима се настава изводила.

Начин полагања испита

Члан 9.

Испит се полаже усмено, писмено, практично, односно комбинацијом тих начина, у складу са законом, акредитованим студијским програмом и спецификацијом предмета.

Садржај, обим, сложеност, трајање и критеријуми испита морају одговарати исходима учења и садржају предмета реализованом у настави.

Начин полагања испита не може се за појединачни испитни рок мењати супротно акредитованој спецификацији предмета.

Јавност испита

Члан 10.

Испит је јаван.

Јавност испита обезбеђује се благовременим објављивањем распореда и правила полагања, применом унапред познатих критеријума, могућношћу присуства усменом испиту у складу са просторним и организационим условима, као и правом студента на увид у свој писмени или практични рад.

Јавност испита не сме угрозити регуларност испита, заштиту података о личности, права других студената или академски интегритет поступка.

Место полагања испита

Члан 11.

Испит се полаже у седишту Факултета, односно у објектима наведеним у дозволи за рад. Факултет може организовати полагање испита ван седишта када природа предмета то захтева, у складу са законом, дозволом за рад и акредитованим студијским програмом.

Студенту страном држављанину Факултет може омогућити полагање испита путем електронских комуникација, под условом да применом одговарајућих техничких решења обезбеди контролу идентификације и рада студента, у складу са законом и стандардом за акредитацију студијског програма на даљину.

Испитни рокови

Члан 12.

Испитни рокови су: јануарски-фебруарски, априлски, јунско-јулски, септембарски, октобарски и октобар 2.

Термини одржавања испитних рокова утврђују се календаром рада и годишњим програмом рада у настави, у складу са Статутом Факултета.

Пријављивање и распоред испита

Члан 13.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује се годишњим програмом рада у настави, односно посебним распоредом за сваки испитни рок.

Распоред испита садржи најмање назив предмета, датум, време и место полагања и благовремено се објављује студентима преко информационог система и/или званичне интернет странице Факултета.

Испит се пријављује преко информационог система Факултета, односно преко Студентске службе када електронска пријава није могућа, у року утврђеном годишњим програмом рада у настави.

Утврђивање идентитета

Члан 14.

Пре почетка испита утврђују се идентитет студента и његово право да приступи испиту. Идентитет се утврђује увидом у индекс, студентску картицу, личну карту, пасош или други важећи идентификациони документ, у складу са начином вођења студентских евиденција.

Правила понашања и академска честитост

Члан 15.

Студент је дужан да се током испита придржава упутстава лица задуженог за спровођење испита и да се уздржи од поступака којима се нарушава регуларност испита, ометају други студенти или користе недозвољена средства, извори информација или комуникациони уређаји.

Дозвољена средства и помагала утврђују се у складу са природом предмета и унапред се саопштавају студентима.

У случају сумње на недозвољено понашање, лице задужено за спровођење испита може прекинути полагање за тог студента, обезбедити релевантну испитну документацију и сачинити службену белешку. О даљем поступању одлучује се у складу са општим актом којим се уређује дисциплинска одговорност студената.

Дисциплинска одговорност и оцена знања представљају различита питања и о њима се поступа у складу са прописима који уређују одговарајућу материју.

Резултати и увид

Члан 16.

Предметни наставник, односно испитна комисија, дужан је да резултат писменог или практичног испита утврди и учини доступним студенту без непотребног одлагања, у року утврђеном годишњим програмом рада у настави.

Истовремено са саопштавањем резултата студенту се омогућава да, на свој захтев, изврши увид у свој испитни рад, остварене поене и начин примене критеријума оцењивања.

Резултат усменог испита саопштава се студенту по завршетку испита.

Објављивање резултата врши се на начин којим се штите подаци о личности студента.

Прилагођено полагање испита

Члан 17.

Студент са инвалидитетом има право да полаже испит на месту и на начин прилагођен његовим могућностима, тако да прилагођавање не мења суштинске исходе учења и критеријуме оцењивања.

Захтев за прилагођавање студент подноси надлежној служби Факултета најкасније седам дана пре испита, уз документацију када је она потребна за утврђивање начина прилагођавања.

Факултет обезбеђује одговарајуће и практично изводљиво прилагођавање у складу са законом и Статутом Факултета.

Спреченост предметног наставника

Члан 18.

Испит по правилу спроводи предметни наставник, односно наставник одређен планом ангажовања.

Ако је предметни наставник оправдано спречен, декан може одредити другог наставника из исте или сродне уже научне области да одржи испит или одредити нови термин полагања.

Промена испитивача не сме довести до промене унапред објављених критеријума и начина оцењивања.

IV. ОЦЕЊИВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОЦЕНА

Скала оцењивања

Члан 19.

Успех студента изражава се оценом од 5 (пет) до 10 (десет), према следећој скали:

- до 50 поена – оцена 5 (пет) – није положио;
- од 51 до 60 поена – оцена 6 (шест) – довољан;
- од 61 до 70 поена – оцена 7 (седам) – добар;
- од 71 до 80 поена – оцена 8 (осам) – врло добар;
- од 81 до 90 поена – оцена 9 (девет) – изузетно добар;
- од 91 до 100 поена – оцена 10 (десет) – одличан.

Оцена 5 (пет) није прелазна и не уписује се у индекс.

Утврђивање и упис оцене

Члан 20.

Оцену утврђује предметни наставник, односно испитна комисија, на основу укупног броја поена остварених на предиспитним обавезама и испиту и применом критеријума утврђених акредитованом спецификацијом предмета.

Оцена и укупан број поена уносе се у записник о полагању испита и службену евиденцију Факултета, а прелазна оцена и у индекс када се индекс води у папирном облику.

Неуспешно полагање евидентира се у службеној евиденцији ради праћења броја полагања и остваривања права студента, без уписивања оцене 5 у индекс.

Испитна документација

Члан 21.

Записник о полагању испита предметни наставник, односно председник испитне комисије, доставља Студентској служби у року и на начин утврђен годишњим програмом рада у настави и правилима информационог система.

Студентска служба контролише формалну потпуност испитне евиденције и обезбеђује њено чување у складу са прописима и општим актима Факултета.

Испитни радови и друга документација од значаја за увид, приговор или проверу регуларности чувају се најмање до истека рокова за остваривање права студента и окончања покренутих поступака, а потом у складу са прописима и листом категорија архивске грађе.

V. КОМИСИЈСКО ПОЛАГАЊЕ, ПРИГОВОР И ПОНИШТЕЊЕ ПОЗИТИВНЕ ОЦЕНЕ

Комисијско полагање после неуспелих полагања

Члан 22.

После три неуспела полагања истог испита студент има право да захтева полагање испита пред комисијом.

Захтев се подноси преко Студентске службе.

Комисију образује декан и она има три члана из реда наставника компетентних за област предмета.

Комисијско полагање спроводи се по исходима, садржају и критеријумима који важе за предмет у складу са акредитованом спецификацијом предмета.

Право на приговор

Члан 23.

Студент има право да декану поднесе приговор на добијену оцену ако сматра да испит није обављен у складу са законом, Статутом Факултета и општим актима Факултета, у року од 36 часова од добијања, односно објављивања оцене.

Приговор се подноси у писаној форми преко Студентске службе, непосредно или електронским путем ако је тај начин подношења омогућен информационим системом Факултета.

Приговор садржи податке о студенту, предмету, датуму испита, добијеној оцени и разлоге због којих студент сматра да испит није спроведен у складу са прописима.

Поступање по приговору

Члан 24.

Студентска служба по пријему приговора евидентира датум и време пријема, формира предмет и без одлагања доставља приговор декану, уз расположиву испитну документацију.

По потреби, декан прибавља изјашњење предметног наставника, дежурних лица или друга обавештења од значаја за одлучивање.

О изјављеним приговорима води се посебна евиденција која садржи најмање податке о студенту и предмету, датум испита, датум и време пријема приговора, разлог приговора, одлуку, датум одлуке и податак о исходу поновног полагања ако је приговор усвојен.

Одлучивање по приговору

Члан 25.

Декан разматра приговор и доноси одлуку у року од 24 часа од његовог пријема.

Неблаговремени приговор, као и приговор поднет од неовлашћеног лица, одбацује се.

Ако декан усвоји приговор, студент поново полаже испит најкасније у року од три дана од дана пријема одлуке по приговору, пред комисијом од три члана коју образује декан.

При поновном полагању примењују се исти исходи, садржај и критеријуми оцењивања предвиђени акредитованом спецификацијом предмета.

Поништење позитивне оцене

Члан 26.

Студент који није задовољан позитивном оценом добијеном на испиту може, у року од 36 часова од добијања, односно објављивања оцене, поднети писани захтев за поништење оцене.

О захтеву одлучује декан.

Поништењем оцене поништава се резултат претходно положеног испита, што Студентска служба евидентира у службеним евиденцијама на начин који обезбеђује траг измене.

Студент поново полаже испит у наредном редовном испитном року, по истим исходима, садржају и критеријумима који важе за предмет.

Резултат остварен на поновном полагању замењује поништену оцену, без обзира на то да ли је виши или нижи од поништене оцене. Ако студент не положи испит, полагање се евидентира као неуспешно.

VI. ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА И ДОКАЗИВОСТ ПРИМЕНЕ

Праћење квалитета

Члан 27.

Факултет обезбеђује да критеријуми оцењивања за сваки предмет буду усклађени са акредитованим студијским програмом и доступни студентима.

Комисија за обезбеђење квалитета, у оквиру својих надлежности, периодично анализира податке о пролазности, расподели оцена, приговорима на оцене, комисијским полагањима, поништеним позитивним оценама и другим показатељима од значаја за квалитет оцењивања.

Анализа из става 2. овог члана користи се у поступку самовредновања и за предлагање мера унапређења, без мешања Комисије за обезбеђење квалитета у појединачно оцењивање студента.

Минималне евиденције

Члан 28.

Ради доказивања примене овог правилника, Факултет обезбеђује најмање следеће евиденције:

- евиденцију поена по предмету;
- записнике о полагању испита;
- евиденцију комисијских полагања;
- уписник приговора и одлуке по приговорима;
- евиденцију захтева и одлука о поништењу позитивне оцене;
- службене белешке о неправилностима на испиту, када су сачињене.

Евиденције се могу водити електронски ако информациони систем обезбеђује поузданост, интегритет, доступност и могућност накнадне провере података.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Супсидијарна примена

Члан 29.

На питања која нису уређена овим правилником примењују се Закон о високом образовању, Статут Факултета, акредитовани студијски програми и други општи акти Факултета, као и Статут и општи акти Универзитета у делу у којем се, према статусу Факултета као чланице Универзитета са својством правног лица, примењују на Факултет.

Ако се утврди несагласност одредбе овог правилника са законом, Статутом Факултета или акредитованим студијским програмом, надлежни орган Факултета покреће поступак њеног усаглашавања.

Однос према постојећим актима

Члан 30.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о испитима и оцењивању на испитима, број 158/2 од 08.06.2009. године.

Одредбе Правилника о основним академским студијама, Правилника о мастер академским студијама и Правилника о докторским студијама које се односе на оцењивање и полагање предметних испита примењују се у складу са овим правилником

Ступање на снагу и почетак примен

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.



Председник наставно-научног већа

Marko Marković

Проф. др Ненад Марковић