

На основу члана 55. Закона о високом образовању («Службени гласник РС», бр.76/2005), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу (бр.04-228/4 од 16.03.2007. године), Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној дана 16.01.2008. године, донело је следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О РАДУ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ.

Текст Правилника је саставни део ове Одлуке.

Одлуку доставити: продекану за наставу, служби за наставу и студентска питања, општој служби и писарници Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА

Број: 04-41/8

У Нишу, 16.01.2008. године

Декан
Проф. др Добрица Живковић



На основу члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на седници од 16.01.2008. године, донело је следећи

ПРАВИЛНИК О РАДУ СЛУЖБЕ ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се регулише рад Службе за наставу и студентска питања Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, као и вођење евиденције везане за студенте од пријаве на конкурс за упис на студије, до издавања дипломе, односно престанка студија.

Служба за наставу и студентска питања припада организационој јединици стручних служби Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

Члан 2.

Запослени у Служби за наставу и студентска питања, су ангажовани у организацији и спровођењу пријемног испита и уписа студената Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

Организација послова и радних задатака у Служби је подељена према виду студија:

- организација послова и радних задатака у служби, руковођење радом службе, послови и радни задаци из домена наставе - распоред наставе и распоред полагања испита;
- послови везани за последипломске студије / специјалистичке студије и магистратура, као и одбрана докторске дисертације према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;
- основне студије/ дипломске академске студије, докторске студије по одредбама Закона о високом образовању;
- основне четворогодишње студије;
- основне трогодишње студије;
- стручно оспособљавање и усавршавање кадрова у спорту и рекреацији;

Члан 3.

Запослени у Служби за наставу и студентска питања, врше упис кандидата који су стекли право уписа, на основу потписане и објављене коначне ранг листе, у прву годину студијског програма за који су се пријавили. Након уписа, запослени отварају досије за сваког уписаног студента, уписују га у регистар и матичну књигу студената и врше обраду индекса који потписује декан Факултета, који се уручује студентима на дан свечане поделе индекса, 01.октобра текуће године.

Пријем докумената и упис студената у прву годину свих облика студија, врши се у року и на начин предвиђеним Конкурсом, Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 4.

Запослени у Служби за наставу и студентска питања врше и упис кандидата, који су стекли право уписа по основу завршене више или високе школе или по основу прелаза са других високошколских уставнова или других студијских програма.

Захтеви студената за упис на Факултет, по основу стечене више или високе стручне спреме, као и захтеви студената за прелаз са других факултета односно

студијских програма, као и захтеви студената за преношење ЕСПБ бодова са различитих студијских програма подносе се Факултету, најкасније до 01. новембра текуће године. Предати захтеви, се прослеђују Служби за наставу и студентска питања ради провере исправности и потпуности предате документације.

Одлуку о упису студената у одговарајућу годину студија, по основу стеченог вишег или високог образовања доноси декан Факултета, по прибављеном мишљењу Наставно-научног већа Факултета.

Одлуку о прелазу студената са других виокошколских установа или других студијских програма, као и о преношењу ЕСПБ бодова са различитих студијских програма доноси декан Факултета, по прибављеном мишљењу Наставно-научног већа Факултета

Након донете Одлуке декана о упису односно прелазу, Служба за наставу и студентска питања припрема решење о признавању испита на основу Уверења о положеним испитима које је студент доставио. Решење о признавању испита доноси декан Факултета, уз консултацију са предметним наставником.

Трошкове признавања испита сноси студент.

Члан 5.

Запослени у Служби за наставу и студентска питања врше упис студената у зимски и летњи семестар, врше оверу семестара и уносе ове податке у матичну књигу студената и базу података.

Приликом уписа семестра врши се провера испуњености услова за упис, провера испуњености студијских обавеза изражених у ЕСПБ бодовима, као и статуса студента у погледу финансирања.

Приликом овере семестра врши се контрола потписа предметних наставника којима се потврђује да је студент редовно похађао наставу и испунио предиспитне обавезе.

Уколико је студент / уписан на студије Факултета по наставном плану / из оправданих разлога изгубио до једне трећине предиспитних обавеза, има право да наставу надокнади у унапред утврђеним терминима, уз накнаду трошкова, а према Одлуци о висини школарине и накнадама трошкова.

Студент – врхунски спортиста који је то право остварио на основу важеће категоризације Спортског Савеза Србије, који у току семестра не испуни до једне половине предиспитних обавеза може, на лични захтев да надокнади предиспитне обавезе уз накнаду трошкова. Висина трошкова надокнаде утврђује се одлуком Факултета.

Одлуку о дозволи надокнаде наставе доноси декан и/или продекан за наставу.

Упис зимског семестра у наредну годину студија, као и обнова године, врши се од 01.октобра текуће године и најкасније до 31. октобра текуће године.

Приликом уписа зимског семестра у наредну годину студија, студент се у писаној форми опредељује за изборне предмете из студијског програма.

Упис зимског/летњег семестра, након утврђеног рока, по захтеву студента и из оправданих разлога, може се вршити само уз одобрење у писаној форми које доноси декан и/или продекан за наставу.

Упис летњег семестра врши се истовремено са овером зимског семестра, након завршене наставе у зимском семестру, од 10.јануара текуће године до 20.јануара текуће године. Изузетак од овог правила су студенти који су у обавези да према наставном плану односно студијском програму похађају теренску наставу. Студенти могу оверити семестар и пријавити такве испите, након обављене теренске наставе и потписа предметних наставника тих предмета. Остале предмете из тог семестра, студенти изузетно пријављују, без овере семестра, уколико су одслушали наставу и имају потписе свих осталих предметних наставника. Овера зимског семестра студената који су у обавези да похађају теренску наставу је у року од три дана, након повратка са теренске наставе / изузимајући нерадне дане у недељи/.

Овера летњег семестра врши се након завршене наставе у летњем семестру, од 31.маја текуће године до 05.јуна текуће године. Изузетак од овог правила су студенти који су обавези да према наставном плану, односно студијском програму похађају теренску наставу из одређених предмета. Студенти, у том случају могу оверити семестар и пријавити такве испите, након обављене теренске наставе и потписа предметних наставника тих предмета. Остале предмете из тог семестра, студенти, изузетно, пријављују без овере семестра, уколико су одслушали наставу и имају потписе свих осталих предметних наставника. Овера летњег семестра студената који су у обавези да похађају теренску наставу је у року од три дана, након повратка са теренске наставе /изузимајући нерадне дане у недељи/.

Члан 6.

Након завршеног уписа семестра, формирају се спискови студената редовних и поновљених година студија и прослеђују предметним наставницима, са распоредима наставе и формираним групама за вежбе и предавања по броју индекса и полу, уколико то одређени предмет захтева.

Студент је обавезан да похађа предавања и вежбе. Наставник потписом у индексу студента потврђује да је студент похађао предавања. Уредно похађање вежби потврђује наставник или сарадник потписом у индексу студента. Без потписа наставника за похађање предавања и сарадника коме је поверено извођење вежби студенту се не може оверити семестар. На предмету где постоји више испитивача, могу потписати сви предметни наставници.

Студент у поновљеној години није дужан да похађа вежбе, уколико је остварио право на потпис и оверио семестар године студија коју обнавља, ако студира по наставном плану.

Студент, уписан по студијском програму, који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент, уписан по студијском програму, који не положи изборни предмет, може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет.

Студент, уписан по студијском програму, полаже испит непосредно по окончању наставе из тог предмета.

Уколико студент не положи испит, из предходног става, овог члана, има право да испит полаже још два пута у току исте школске године.

Изузетно, студент коме је преостало један неположени испит из студијског програма уписане године има право да тај испит полаже у накнадном испитном року до почетка наредне школске године.

Члан 7.

У Служби за наставу и студентска питања издају се све врсте уверења о којима се води службена евиденција. Врши се овера образаца за стипендије, кредите, студентски дом, исхрану, уз обавезну предају индекса са одговарајућим обрасцем. О издатим уверењима и потврдама води се службена евиденција у деловодни попис аката за сваки облик студија. Уверења и потврде студентима се издају најкасније у року од седам дана.

Радно време Службе за наставу и студентска питања, са студентима и странкама је:

- понедељак,
- среда,
- петак.

од 10,00 до 13,00 часова.

У време пријаве на конкурс за упис у прву годину студија, уписа прве године студија, уписа и овере семестра, као и пријаве испита, радно време Службе за

наставу и студентска питања је сваког радног дана у року предвиђеном за упис, оверу семестра или пријаву испита, од 10,00 до 13,00 часова.

Члан 8.

Испитни рокови су:

- јануарски.....од 23.01 до 15.02.
- априлски.....од 10.04. до 30.04.
- јунски.....од 10.06. до 10.07.
- септембарски.....од 05.09. до 25.09.
- октобарски.....од 01.10. до 15.10.
- апсолвентски рокови: новембарски,децембарски, мартовски и мајски /за студенте уписане по наставном плану/од 10. до 25.у месецу

Испити се пријављују на посебном обрасцу Факултета:

- за јануарски испитни рок.....од 10.01. до 20.01.
- за априлски испитни рок.....од 05.04. до 08.04.
- за јунски испитни рок.....од 31.05. до 10.06.
- за септембарски испитни рок.....од 01.09. до 04.09.
- за октобарски испитни рок.....од 25.09. до 30.09.
- за апсолвентске рокове.....од 01. до 05. у месецу

Служба за наставу врши пријем картона за пријаву испита, сачињава записнике о полагању испита, врши извлачење испитивача, прави распоред о полагању испита. Након тога се записници достављају одговорним наставницима или преузимају од стране предметних наставника у Служби.

Пријава испита се врши у одређеном року за пријаву испита. Право на пријаву испита има студент који је одслушао наставу и оверио семестар, односно студент који је испунио све предиспитне обавезе. Пријава испита после утврђеног рока се наплаћује према Одлуци о висини школарине и накнадама трошкова. Студент не може да пријави испит након предаје Записника о полагању испита предметном наставнику. Пријава испита студента који није оверио семестар, није испунио све предиспитне обавезе или није уплатио надокнаду за полагање испита / поновац, апсолвент коме је истекао апсолвентски стаж, полагање испита пред комисијом, полагање испита четврти и више пута и сл./ неће се узимати у обзир.

Распоред полагања испита се објављује на огласној табли Факултета у време пријаве испита, уз претходну консултацију са предметним наставником.

Термин полагања испита се може променити, само на основу захтева предметног наставника у писаној форми, одобреним од стране продекана за наставу.

Извлачење испитивача се врши у просторији Службе за наставу и студентска питања, дан пре полагања испита, уз присуство свих ангажованих испитивача. Након тога се сачињавају записници за сваког испитивача понаособ.

Рок за враћање записника са полагања испита од стране испитивача је седам дана од дана предвиђеног распоредом за полагање испита.

Предметни наставник је у обавези да у записник са полагања испита и индекс студента, унесе оцену бројчано и словима, као и бодовну вредност испита исказану у ЕСПБ.

Након завршетка испитног рока и враћања испитних пријава и записника са предмета, врши се упис оцена у матичне књиге и у базу података, као и закључивање и архивирање записника.

Члан 9.

У матичну књигу студената и у базу података уносе се све промене везане за студенте -промена статуса / и промене личних података, прелаз са других факултета односно студијских програма, мировање права и обавеза студената, испис са Факултета, завршетак студија.

Члан 10.

Основне четворогодишње студије се завршавају одбраном дипломског рада, основне трогодишње студије - смер спорт се завршавају одбраном завршног рада, основне струковне студије одбраном завршног рада, основне академске студије се завршавају полагањем свих предвиђених испита.

Након предаје дипломског рада студената основних четворогодишњих студија, односно завршног рада студента основних трогодишњих студија - смер спорт, као и студената основних струковних студија, врши се срањњење оцена из индекса и матичне књиге студента као и базе података, контрола студентског досијеа и контрола документације за одобрење пројекта дипломског/завршног рада и формирање комисије за одбрану дипломског/завршног рада. Досије мора да садржи обрасце ШВ 20 за сваки уписани семестар, семестрални лист за сваки оверен семестар студента, доказе о семестралној уплати и уплати школарине -уколико је студент био самофинансирајући, пројекат дипломског/завршног рада са пратећом документацијом и испитне пријаве са оценама за предмете које је студент положио. Такође досије треба да садржи решења битна за статус студента - решење којим се дозвољава прелазак са другог факултета и признавање испита, решење о одобрењу статуса мировања, решење о ослобађању од дела школарине.

За одбрану дипломског/завршног рада студент плаћа надокнаду према Одлуци о висини школарине и накнадама трошкова, предаје четири / или више примерака у зависности од броја чланова комисије и броја примерака за библиотеку/ примерка дипломског/завршног рада /обавезно тврди повез за библиотеку/, доставља обрасце за одбрану и индекс.

Након утврђивања испуњености услова за одбрану дипломског/завршног рада, одређује се датум одбране дипломског/завршног рада од стране ментора, најмање седам дана након предаје дипломског/завршног рада, објављује на огласној табли факултета, прослеђују промерци дипломског/завршног рада члановима Комисије и припрема материјал за одбрану дипломског/завршног рада - записник о одбрани дипломског/завршног рада.

Након одбране дипломског/завршног рада студенту се издаје уверење о дипломирању/одбрањеном завршном раду, у року од седам дана од дана дипломирања односно одбране завршног рада, припрема статистички лист и нацрт дипломе.

У матичну књигу уписују се подаци о дипломском испиту/завршном раду (наслов дипломског/завршног рада, име наставника који је руководио израдом дипломског/завршног рада - ментор, имена чланова комисије, оцена и датум одбране), стечени стручни назив и скраћеница стручног назива, број дипломе и додатка дипломе, као и датум издавања дипломе и додатка дипломе.

Члан 11.

Последиломске студије се завршавају израдом и одбраном специјалистичких и магистарских теза. Дипломске академске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, као и израдом и одбраном завршног рада.

Докторске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита, и израдом и јавном одбраном докторске дисертације.

Приликом предаје пројекта специјалистичке, магистарске или тезе докторске дисертације студента, односно дипломског рада на дипломским академским студијама, врши се сравњење оцена из индекса и матичне књиге студента као и базе података и контрола студентског досијеа. Досије мора да садржи обрасце ШВ 20 за сваки уписани семестар, семестрални лист за сваки оверен семестар студента, доказе о семестралној уплати и уплати школарине -уколико је студент био самофинансирајући, пројекат дипломског рада са пратећом документацијом и испитне пријаве са оценама за предмете које је студент положио. Такође досије треба да садржи решења битна за статус студента - решење којим се дозвољава прелазак са другог факултета и признавање испита, решење о одобрењу статуса мировања, решење о ослобађању од дела школарине.

Поступак предаје и одбране специјалистичких, магистарских теза и докторских дисертација је следећи (односно завршних радова на дипломским академским студијама)

1. Студент последипломских студија /специјализација и магистратура/, дипломских академских студија и кандидат за одбрану докторске дисертације предаје д е с е т примерака пројекта одговарајуће тезе/завршног рада дипломских академских студија, попуњен образац за пријаву пројекта, индекс, потребне обрасце, биографију и библиографију, накнаду према Одлуци о висини школарине и накнадама трошкова. Служба за наставу и студентска питања не може да прими пројекте са непотпуном документацијом за одбрану пројекта пред Комисијом, као и у случају да студент односно кандидат не испуњава услове за предају пројекта према Закону о високом образовању, Статуту Факултета или Правилнику о последипломским студијама.
2. Пројекти се прослеђују члановима Комисије за последипломске студије.
3. Продекан за науку одређује термин одбране пројекта и о томе обавештава Службу за наставу и студентска питања, која затим обавештава све чланове Комисије за последипломске студије у писаној форми, као и кандидата који брани пројекат.
4. Након одбрањеног пројекта, продекан за науку доставља служби записник о одбрани пројекта, по основу којег пројекат иде у даљу процедуру.
5. Студент односно кандидат доставља Служби за наставу и студентска питања пет или више примерака пројекта тезе/завршног рада дипломских академских студија за оцену научне заснованости одговарајуће тезе, уз одговарајућу накнаду за предају пројекта према Одлуци Факултета.
6. Пројекат се прослеђује одговарајућој Катедри на разматрање и давање предлога за образовање Комисије за оцену научне заснованости предложене теме одговарајуће тезе, а затим НН Већу Факултета ради доношења Одлуке о образовању Комисије за оцену научне заснованости предложене теме магистарске тезе односно тезе докторске дисертације, тј. завршног рада дипломских академских студија.
7. У предвиђеном року Комисија сачињава извештај о оцени научне заснованости предложене теме одговарајуће тезе/завршног рада и предаје га Служби за наставу и студентска питања.
8. Извештај Комисије се прослеђује одговарајућој Катедри односно ННВ Факултета ради доношења одлуке о усвајању извештаја и одобрењу рада на изради одговарајуће - магистарске или докторске тезе, тј. завршног рада дипломских академских студија.
9. Уколико се ради о Извештају Комисије за оцену научне заснованости предложене теме докторске дисертације, Одлука Факултета и Извештај Комисије се прослеђују Универзитету ради давања сагласности на предлог теме докторске дисертације, у свему према Упутству Универзитета.
10. Кандидат предаје урађену магистарску или докторску тезу тј. урађени завршни рад дипломских академских студија у одговарајућем броју

- примерака / пет до десет примерака зависно од броја чланова Комисије, од ког броја су обавезно два примерка за Библиотеку Факултета/ и уз одговарајућу накнаду за предају урађене тезе/завршног рада према Одлуци Факултета. Обавезно се доставља потврда из установе у којој су обављена истраживања, као и сирови и необрађени подаци који су прикупљани приликом мерења и истраживања.
11. Урађена теза са подацима се доставља продекану за науку, који након прегледа достављене документације, доставља Служби за наставу и студентска питања потврду о компатибилности података наведених у истраживању.
 12. Урађена теза се прослеђује одговарајућој Катедри односно ННВ Факултета, ради образовања Комисије за оцену и одбрану урађене тезе/завршног рада, о чему се доноси Одлука.
 13. У предвиђеном року Комисија сачињава извештај о оцени и одбрани урађене тезе/завршног рада и предаје га Служби за наставу и студентска питања у два примерка и Стручној служби Факултета у три примерка.
 14. Достављени извештај Служба за наставу и студентска питања, ставља на увид јавности / седам односно 30 дана за докторске дисертације/ и објављује на огласној табли факултета. Примерак урађене тезе/завршног рада и извештај комисије доставља се Библиотеци Факултета.
 15. По истеку рока предвиђеног за увид јавности, извештај се прослеђује одговарајућој Катедри односно ННВ Факултета ради доношења одлуке о прихватању Извештаја комисије и одобравању одбране спец./магист./тезе докторске дисертације тј. завршног рада.
 16. Уколико се ради о Извештају Комисије за оцену и одбрану урађене докторске дисертације, Универзитету у Нишу се упућује захтев за давање сагласности на реферат о урађеној докторској дисертацији, са Одлуком Факултета и Извештајем Комисије.
 17. По испуњењу свих услова предвиђених Законом о високом образовању и правилником о последипломским студијама, одређује се термин одбране. Термин одбране одређује ментор у договору са члановима комисије и о томе обавештава Стручну службу Факултета. Термин одбране се објављује у дневном листу „Народне новине“, најмање пет односно осам дана пре датума одбране, обавештавају се сви чланови комисије и кандидат, у писаној форми и објављује се на огласној табли Факултета.

Након одбране магистарске тезе, односно докторске дисертације, тј. завршног рада у смислу Закона о високом образовању студенту се издаје уверење о одбрањеном раду, у року од седам дана од дана одбране, припрема статистички лист и нацрт дипломе.

У матичну књигу уписују се подаци о одбрањеној тези односно раду (наслов тезе/рада, име наставника који је руководио израдом тезе/рада - ментор, имена чланова комисије, оцена и датум одбране), стечени стручни назив и скраћеница стручног назива, број дипломе и додатка дипломе, као и датум издавања дипломе и додатка дипломи.

Члан 12.

Дипломирани студенти, студенти који су одбранили завршни рад, специјалистичку тезу, магистарску тезу или докторску дисертацију се уписују и у Књигу евидениције о издатим дипломама и додацима диплома где се уписују подаци у складу са Правилником о садржају и начину вођења евидениције коју води високошколска установа.

Члан 13.

Студенту Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, може се издати нова јавна исправа, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном

гласнику РС", на лични захтев и уз плаћање накнаде трошкова Факултету за издавање нове јавне исправе. Захтев се подноси Факултету са пратећом документацијом и прослеђује Служби за наставу и студентска питања на даљу процедуру.

Члан 14.

Студенту се може одобрити мировање права и обавеза студента у случајевима предвиђеним Законом. Студент подноси захтев Факултету са пратећом документацијом којом доказује оправданост наведених околности и чињеница у захтеву /потврде надлежних установа, извештаје лекара специјалиста и сл./. Захтев студента се прослеђује Служби за наставу и студентска питања, која уз прибављено мишљење члана Лекарске комисије факултета / уколико се ради о болести или повреди студента/, доставља предлог одлуке о мировању права и обавеза студента декану. Декан доноси одлуку о мировању права и обавеза студента.

Члан 15.

Студент који је уписан по наставном плану и испит из истог предмета полагао три пута, може на лични захтев полагати испит пред испитном комисијом, уз накнаду трошкова за полагање испита пред комисијом. Захтев се подноси Факултету. Одлуку о полагању испита пред комисијом доноси декан. Служба за наставу и студентска питања организује полагање испита пред комисијом и сачињава записник о полагању испита пред комисијом.

Студент који има приговор на добијену позитивну оцену на испиту, подноси захтев Факултету, у року од 36 часова од добијања оцене. Декан разматра приговор и доноси одлуку по приговору студента, у року од 24 часа. Служба за наставу и студентска питања организује поновно полагање испита, у року од три дана од дана пријема одлуке, сачињава нови записник о полагању испита и поступа у свему према одлуци по приговору.

Члан 16.

Студент се може исписати са Факултета. Студент предаје захтев за испис Служби за наставу и студентска питања са уплатницом накнаде трошкова Факултету за испис са Факултета, уколико је измирио све претходне финансијске обавезе према Факултету.

Изузетно, студент који се уписао на Факултет и није остварио никаква права из студентског статуса, може се исписати са факултета по посебном захтеву, без плаћања дела школарине, уз одобрење декана.

Испис се евидентира у матичну књигу студената, досије студента, регистар студената, индекс и базу података. Студенту се може издати потврда о испису.

Члан 17.

Служба за наставу и студентска питања сачињава статистичке извештаје о броју уписаних студената, о пролазности на испитима, броју дипломираних студената, броју студената који су одбранили завршни рад, броју студената који су одбранили специјалистичку или магистарску тезу, броју студента који су одбранили докторску дисертацију.

Члан 18

Састани део овог Правилника чине текстови одређених поступака везаних за рад Службе за наставу и студентска питања.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 04-41/8

У Нишу, 16.01.2008. године

Декан

Проф. др Добрица Живковић, с.р.