



KOMUNIKOLOŠKI KOLEDŽ U BANJALUCI

PRAVILNIK O STUDIJU

2017.

Sadržaj

I OPŠTE ODREDBE	1
1. UČESNICI U STUDIJU	1
Studenti	2
Nastavnici i saradnici	3
Nenastavno osoblje	4
II PRAVILA STUDIJA	5
1. TOK STUDIJA	5
Upis na studij	5
Školarina	6
Prepis i priznavanje predmeta	6
Status studenta	7
Upis i ovjera semestra	8
Prijave i odjave predmeta	9
Studijski mentor	10
2. IZVOĐENJE I POHAĐANJE NASTAVE	10
Izvođenje nastave	10
Realizacija predmeta	12
Obrazovna paradigma	12
Nastavni program predmeta	13
Način izvođenja i pohađanja studija	14
Redovan studij	15
Vanredan studij	16
Način izvođenja i pohađanja nastave	16
Obrazovanje u sjedištu	16
<i>Obrazovanje u nastavnoj grupi</i>	17
<i>Mentorsko obrazovanje</i>	18
Obrazovanje na daljinu	18
Pohađanje nastave	21
Provjera znanja	23
Oblici provjere znanja	23
Način provjere znanja	24
Prijavljivanje za polaganje predmeta	26
Izvođenje ocjene	27
Objava rezultata	29
Komisijsko polaganje predmeta	30
Uvid u radove	30
Žalbe u vezi sa provjerom znanja	31
Poništavanje ocjene	31
Obezbeđenje objektivnosti provjere znanja	32
Zabrana vršenja pritiska na nastavnike i saradnike	33
Evidencije o provjeri znanja	33
Plagijat	34
Diploma i promocija	34
3. PROVJERA KVALITETA IZVOĐENJA STUDIJA	35
III PRAVILA RADA I PONAŠANJA U AKADEMSKOJ ZAJEDNICI	36
1. KORIŠTENJE MATERIJALNIH SREDSTAVA	36
2. PRAVILA AKADEMSKOG RADA I PONAŠANJA	38
Norme akademskog ponašanja	38
Administrativne obaveze i procedure	39
Opšte norme ponašanja	40
3. ŽALBE	42
4. DISCIPLINSKE MJERE	42
Disciplinske mjere za kršenje normi akademskog ponašanja	45
Disciplinske mjere za kršenje administrativnih obaveza i procedura	45
Disciplinske mjere za kršenje opštih normi ponašanja	46
IV ZAVRŠNE ODREDBE	47

Na osnovu člana 125. statuta Visoke škole Komunikološkog koledža u Banjaluci Kapa Fi (u daljem tekstu: Koledž), Senat Koledža je na svojoj trideset šestoj sjednici održanoj 9. novembra 2017. godine donio

Pravilnik o studiju

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o studiju (u daljem tekstu: pravilnik) određuju se pravila studija po kojima se pohađaju i izvode studijski programi, te pravila akademskog rada i ponašanja na Koledžu.

Sve ostale pojedinosti o studiju i radu Koledža koje nisu određene ovim pravilnikom, kao i prava i obaveze osoblja i studenata, regulisani su Statutom, a mogu se regulisati i drugim aktima.

1. UČESNICI U STUDIJU

Član 2.

Učesnici u studiju su studenti, nastavnici i saradnici Koledža, koji čine Akademsku zajednicu Koledža.

Akadska zajednica je nastavna, naučna i umjetnička cjelina u čijem se okruženju odvija nastava na Koledžu.

Akadska zajednica je i obrazovna sredina u kojoj studenti, nastavnici i saradnici imaju ravnopravan status i zajedničke ciljeve, ali različite obaveze i odgovornosti, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Član 3.

Preduslov uspješnog rada Akadske zajednice je sloboda izražavanja i njegovanje kritičke misli i različitih ideja, kao i slobodan izbor naučnog, teorijskog, kulturnog, umjetničkog i ideološkog pravca, škole ili paradigme pri radu i djelovanju članova u Zajednici.

Članovi Akadske zajednice imaju pravo vlastitog izraza i izbora pravca, škole ili paradigme, ali su isto tako obavezni da poštuju takvo pravo ostalih članova Zajednice.

Članovi Akadske zajednice Koledža imaju pravo slobode misli i slobode izražavanja i ne mogu odgovarati za iznošenje mišljenja, ideja i stavova u toku i u funkciji svog obrazovnog, nastavnog, istraživačkog i umjetničkog djelovanja na Koledžu.

Član 4.

Koledž ne vrši diskriminaciju ni po kom nedemokratskom, nehumanom, neakadskom i nezakonitom osnovu pri prijemu i radu članova Akadske zajednice.

Član 5.

Među članovima Akadske zajednice vlada odnos međusobnog uvažavanja, poštovanja, saradnje, akademskih mjerila i akademske časti.

Akadska zajednica, odnosno Koledž je ustanovio povelju časti koja predstavlja moralni kodeks Zajednice i Koledža i svih njihovih članova.

Član 6.

U duhu vjekovne tradicije evropskih visokoškolskih ustanova kao intelektualnih, duhovnih i umjetničkih ishodišta i utočišta, Koledž je autonoman i štiti takva prava članova svoje Akadske zajednice.

Član 7.

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije između članova Akadske zajednice na osnovu ličnih različitosti koje ne utiču na radnu sposobnost ili na sposobnost studija, u skladu sa zakonom.

Diskriminacija se ne smije vršiti po bilo kom osnovu kao što su dob, pol, rasa, seksualna orijentacija, bračni status, boja kože, jezik, vjeroispovijest, političko ili drugo mišljenje, nacionalno, etničko ili socijalno porijeklo, povezanost sa nekom nacionalnom zajednicom, imovina, rođenje ili bilo koji drugi status.

Član 8.

Nenastavno osoblje, odnosno službenici koji rade u akademskoj službi, službi zajedničkih poslova, biblioteci i drugim radnim jedinicama Koledža koje neposredno učestvuju u sprovođenju studijskih programa prema ovom pravilniku, smatraju se učesnicima u sprovođenju nastavnog procesa na Koledžu.

Studenti

Član 9.

U toku studija na Koledžu, studenti imaju pravo da:

- dobiju pristup svim aktima i informacijama kojima se određuje njihov studij, status, prava i obaveze na Koledžu, a naročito ugovoru o studiju, ovom pravilniku, studijskom programu, nastavnim programima predmeta, rasporedu nastave i akademskom kalendaru,
- pohađaju nastavu i koriste usluge Koledža na osnovu ugovora o studiju koji zaključuju s Koledžom prilikom upisa na studij,
- slobodno iznose svoje mišljenje u Akademskoj zajednici, da preispituju postojeća znanja i da iznose nove ideje, kao i kontraverzna i nepopularna mišljenja, a da se time ne izlažu opasnosti od smanjenja ocjene ili uspjeha na predmetu ili bilo kakve druge akademske, administrativne ili disciplinske mjere,
- se organizuju u smislu ostvarivanja svojih prava i ispunjavanja obaveza na Koledžu,
- učestvuju u izborima za studentska predstavnička tijela i da neposredno, ili preko svojih predstavnika, učestvuju u radu akademskih tijela Koledža,
- učestvuju u procesu obezbjeđenja kvaliteta Koledža,
- iznose mišljenja o studijskim programima, izvođenju i kvalitetu nastave i korištenju drugih usluga Koledža, i
- se žale Koledžu ako smatraju da im je uskraćeno neko pravo iz ugovora o studiju, ovog pravilnika, statuta ili zakona.

Član 10.

U toku studija na Koledžu, studenti su obavezni da:

- se sami blagovremeno informišu o obavezama koje proizilaze iz studijskog programa i nastavnih programa predmeta, rasporeda nastave, akademskog kalendara i ovog pravilnika, te da ispunjavaju sve svoje obaveze iz nastavnih programa predmeta, studijskog programa, rasporeda nastave, akademskog kalendara i ovog pravilnika, odnosno drugih akata koji regulišu pravila studija,
- se sami blagovremeno informišu o svim obavezama koje proizilaze iz ugovora o studiju, kao i iz drugih akata Koledža koja regulišu prava i obaveze studenata i studij na Koledžu,
- ispunjavaju svoje obaveze iz ugovora o studiju, kao i iz drugih akata Koledža koji regulišu prava i obaveze studenata i studij na Koledžu, i
- se ponašaju u skladu sa normama iz ovog pravilnika i drugih akata Koledža i poštuju dostojanstvo, funkcije, prava i obaveze nastavnog i nenastavnog osoblja na Koledžu.

Nastavnici i saradnici

Član 11.

U toku rada na Koledžu, nastavnici i saradnici imaju pravo da:

- dobiju pristup svim aktima i informacijama kojima se određuje njihov rad, status, prava i obaveze na Koledžu, a naročito ugovoru o radu, ovom pravilniku, studijskim programima, rasporedu nastave i akademskom kalendaru,
- slobodno iznose svoje mišljenje, da preispituju postojeća znanja i da nude nove ideje, kao i kontraverzna i nepopularna mišljenja u Akademskoj zajednici, a da se time ne izlažu opasnosti od gubitka posla ili statusa na Koledžu,
- se bave naučno-istraživačkim i umjetničkim radom i objavljuju rezultate vlastitog istraživačkog i umjetničkog rada,
- se organizuju i okupljaju s ciljem ostvarivanja svojih prava i ispunjavanja svojih obaveza na Koledžu, u skladu sa zakonom,
- iznose mišljenja i prijedloge o izvođenju nastave i studijskim programima, i
- se žale Koledžu ako smatraju da im je uskraćeno neko pravo iz ugovora o radu, ovog pravilnika, statuta ili zakona.

Član 12.

U toku rada na Koledžu, nastavnici i saradnici su obavezni da:

- se sami blagovremeno informišu o svim svojim obavezama iz akata i informacija Koledža kojima se regulišu njihov rad, status, prava i obaveze, a naročito obavezama koje proizilaze iz ugovora o radu, ovog pravilnika, studijskih programa, rasporeda nastave i akademskog kalendara,
- blagovremeno ispunjavaju sve svoje obaveze koje proizilaze iz ugovora o radu i drugih akata Koledža koja regulišu prava i obaveze osoblja Koledža, a naročito obaveze koje proizilaze iz akata navedenih u prethodnoj alineji,
- redovno izvode sve oblike nastave, odnosno nastavne časove, konsultacije i provjere znanja iz predmeta na koje su birani ili na kojim sarađuju, u skladu s akademskim kalendarom, rasporedom nastave, ovim pravilnikom i drugim aktima koji regulišu način i prirodu izvođenja studija na Koledžu,
- u okviru svojih nadležnosti, doslijedno sprovode ovaj pravilnik i druga akta koja regulišu studij na Koledžu,

- poštuju pravo ravnopravnog učešća studenata u radu Akademske zajednice i sva druga prava i obaveze studenata navedena u statutu, ovom pravilniku i drugim aktima Koledža,
- učestvuju u radu akademskih tijela Koledža, bave se naučno-istraživačkim radom i stalno se stručno usavršavaju, i
- se ponašaju u skladu sa normama iz ovog pravilnika i drugih akata Koledža, poštuju i čuvaju ugled i dostojanstvo Koledža i svih članova Akademske zajednice i da poštuju dostojanstvo, funkcije, prava i obaveze studenata i drugog osoblja na Koledžu.

Član 13.

Druga prava i obaveze nastavnika i saradnika određena su ugovorom o radu, statutom, pravilnikom o radu i drugim aktima Koledža.

Nenastavno osoblje

Član 14.

U toku rada na Koledžu, članovi nenastavnog osoblja koji neposredno učestvuju u sprovođenju nastave na studijskim programima imaju pravo da:

- dobiju pristup svim aktima i informacijama kojima se određuje njihov rad, status, prava i obaveze na Koledžu, a naročito ugovoru o radu, rasporedu rada, ovom pravilniku, studijskim programima, rasporedu nastave i akademskom kalendaru,
- se organizuju i okupljaju s ciljem ostvarivanja svojih prava i ispunjavanja svojih obaveza na Koledžu, u skladu s ovim pravilnikom i zakonom, i
- se žale Koledžu ako smatraju da im je uskraćeno neko pravo iz ugovora o radu, ovog pravilnika, statuta ili zakona.

Član 15.

U toku rada na Koledžu, članovi nenastavnog osoblja koji neposredno učestvuju u sprovođenju nastave na studijskim programima obavezni su da:

- se sami blagovremeno informišu o svim svojim obavezama iz akata i informacija Koledža kojima se reguliše njihov rad, status, prava i obaveze, a naročito obavezama koje proizilaze iz ugovora o radu, rasporeda rada, ovog pravilnika, rasporeda nastave i akademskog kalendara,
- blagovremeno ispunjavaju sve svoje obaveze koje proizilaze iz ugovora o radu i drugih akata Koledža koja regulišu prava i obaveze osoblja Koledža, a naročito obaveze koje proizilaze iz akata navedenih u prethodnoj alineji,
- u okviru svojih nadležnosti, doslijedno sprovedu ovaj pravilnik i druga akta koja regulišu studij na Koledžu, i
- se ponašaju u skladu sa normama iz ovog pravilnika i drugih akata Koledža, poštuju i čuvaju ugled i dostojanstvo Koledža i svih članova Akademske zajednice i da poštuju dostojanstvo, funkcije, prava i obaveze studenata i drugog osoblja na Koledžu.

Član 16.

Druga prava i obaveze nenastavnog osoblja određena su ugovorom o radu, statutom, pravilnikom o radu i drugim aktima Koledža.

II PRAVILA STUDIJA

1. TOK STUDIJA

Član 17.

Studij prvog ciklusa može da traje najmanje šest, a najviše osam semestara, odnosno tri ili četiri školske godine.

Studij prvog ciklusa u trajanju od šest semestara ili tri školske godine vrednuje se sa 180 bodova (ECTS).

Studij prvog ciklusa u trajanju od osam semestara ili četiri školske godine vrednuje se sa 240 bodova (ECTS).

Član 18.

Školska godina na Koledžu traje dvanaest (12) mjeseci.

Školska godina se sastoji od zimskog i ljetnog semestra i ispitnih rokova.

Jedan semestar traje petnaest (15) sedmica.

Ispitni rokovi se organizuju nakon zimskog i ljetnog semestra, u skladu sa zakonom.

Sve akademske aktivnosti na Koledžu se odvijaju po akademskom kalendaru.

Akademski kalendar sadrži datume i periode:

- upisa, ovjere, početka i završetka semestara,
- prijave i odjave predmeta,
- prijava za polaganje predmeta u ispitnim rokovima,
- ispitnih rokova,
- kada nema akademskih aktivnosti na Koledžu,
- ostalih aktivnosti značajnih za studij na Koledžu.

Akademski kalendar je zvaničan akt Koledža koji za svaku školsku godinu donosi direktor Koledža ili lice koje on ovlasti, u skladu sa Statutom i Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon).

Akademski kalendar se oglašava na oglasnoj ploči prije početka školske godine na koju se odnosi.

Akademski kalendar moraju da poštuju svi nastavnici, saradnici, nenastavno osoblje i studenti.

Izmjene akademskog kalendara donose se u pismenoj formi.

Član 19.

Studij se izvodi po studijskim programima, nastavnim planovima i nastavnim programima predmeta, a na način opisan u obrazovnoj paradigmi Koledža, te po procedurama propisanim ovim pravilnikom i drugim aktima Koledža.

Upis na studij

Član 20.

Pravo da konkurišu za upis na studij imaju svi kandidati koji su završili četverogodišnju srednju školu.

Član 21.

Svi kandidati koji konkurišu za upis na studij polažu prijemni ispit.

Prijemni ispit priprema i sprovodi komisija za prijemni ispit koju, uz saglasnost osnivača, imenuje direktor ili Senat.

Pravo upisa na studij stiču oni kandidati koji se kvalifikuju na prijemnom ispitu za određeni studijski program i čije je mjesto na listi kvalifikovanih kandidata u okviru broja koji Koledž upisuje, odnosno za koje Koledž ima uslove i kapacitete za upis.

Odlukom o konkursu za upis na studij može se odrediti da kandidati koji su položili prijemni ispit na srodnom studijskom programu ne moraju da polažu prijemni ispit, odnosno da im se priznaju osvojeni bodovi.

Status studenta stiču kandidati koji su stekli pravo upisa i koji su u predviđenom roku uplatili školarinu i upisali prvi semestar studija.

Školarina

Član 22.

Školarina je cijena troškova pohađanja studija i administrativna obaveza koju su dužni da ispunjavaju svi studenti na Koledžu.

Studenti plaćaju školarinu pod istim uslovima, u skladu sa Statutom.

Studenti koji se školuju uz pomoć administrativnih ili drugih olakšica i stipendija, zaključuju posebne ugovore s Koledžom i regulišu školarinu u skladu s uslovima iz takvih ugovora.

Studenti plaćaju školarinu u skladu s aktom koji reguliše plaćanje školarine, ugovorom o studiju, Statutom i drugim aktima Koledža.

Prepis i priznavanje predmeta

Član 23.

Studenti sa drugih visokoškolskih ustanova mogu se prepisati na studijske programe na Koledžu, ako ispunjavaju akademske uslove za prepis i ako na Koledžu postoje uslovi i kapaciteti za njihov studij.

Ispunjenost akademskih uslova za prepis studenata sa drugih visokoškolskih ustanova utvrđuje komisija za prijemni ispit, a odluku o upisu ovakvih studenata na studij donosi direktor, uz saglasnost osnivača.

Studenti koji se prepisu na Koledž sa drugih visokoškolskih ustanova imaju pravo na priznavanje pohađanih semestara i položenih predmeta i prenos bodova sa visokoškolskih ustanova u Bosni i Hercegovini, kao i sa visokoškolskih ustanova iz zemalja potpisnica Bolonjske deklaracije i drugih zemalja, u skladu sa opisima predmeta i nastavnim programima predmeta na studijskom programu na koji se student prepisao, uslovima upisa i sadržajem studijskog programa, sistemom obrazovanja u zemlji u kojoj je student pohađao studij, te drugim podacima značajnim za priznavanje predmeta.

Molbe za prepis i priznavanje predmeta podnose se u roku za prijavljivanje kandidata za upis na studij, odnosno u roku za regulisanje statusa studenta za zimski semestar, u skladu s akademskim kalendarom.

Rješenje o priznavanju predmeta donosi direktor na prijedlog komisije, nastavnika ili saradnika koji su imenovani za podnošenje izvještaja o priznavanju predmeta.

Član 24.

Studenti Koledža se mogu prepisati na drugi studijski program ili smjer na Koledžu ako ispunjavaju akademske uslove za prepis i ako postoje uslovi i kapaciteti za njihov studij na drugom studijskom programu ili smjeru.

Molba za prepis na drugi studijski program ili smjer podnosi se u roku za regulisanje statusa studenta za zimski semestar, s tim da se molba za prepis na drugi smjer može podnijeti i u roku za regulisanje statusa studenta za ljetni semestar, u skladu s akademskim kalendarom.

Ispunjenost akademskih uslova za prepis studenata na drugi studijski program utvrđuje rukovodilac akademske službe, a rješenje o prepisu ovakvih studenata donosi direktor.

Član 25.

Pri upisu i prepisu studenata iz člana 23. i 24. ovog pravilnika utvrđuje se uporedivost studijskog programa, podudarnost, odnosno ekvivalentnost predmeta koje su studenti položili na prethodnom studiju sa predmetima na studijskom programu na koji se upisuju, bodovi koji se priznaju, semestar studijskog programa u koji se studenti mogu upisati, predmeti koje moraju pohađati i položiti na studiju, te bodovi koje moraju steći.

Prepis studenata i priznavanje predmeta može se bliže regulisati posebnim aktom.

Status studenta

Član 26.

Aktivan status student ostvaruje redovnim pohađanjem studija, a održava ga upisom i ovjerom svakog semestra u tekućoj školskoj godini.

Član 27.

Student može, u određenim okolnostima, biti upisan na Koledž, a da nema aktivan status studenta, odnosno može imati mirujuć status studenta.

Student može imati mirujuć status studenta najmanje dva semestra zaredom, a najviše šest semestara u toku školovanja.

U slučajevima iz prethodnog stava, prava i obaveze studenta miruju.

Da bi stekao mirujuć status studenta od narednog semestra, student podnosi molbu Koledžu najkasnije u roku za upis u naredni semestar, odnosno za regulisanje statusa studenta za naredni semestar, u skladu s akademskim kalendarom.

Član 28.

Student može zahtijevati mirujuć status radi stručnog usavršavanja, studija na drugoj visokoškolskoj ustanovi, iz zdravstvenih razloga, zbog trudnoće ili njege djeteta, iz finansijskih razloga, te u drugim slučajevima, o čijoj opravdanosti odlučuje direktor.

Direktor, ili lice koje on ovlasti, odlučuje o zahtjevu studenta, a na osnovu opravdanosti zahtjeva i mogućnosti i kapaciteta Koledža da obezbijedi studentu mirujuć status, odnosno nastavak školovanja u vrijeme navedeno u zahtjevu studenta.

Član 29.

Studentu prestaje status, odnosno postaje suspendovanim kad završi studij, kad se ispiše sa Koledža, kad u rokovima akademskog kalendara ne upiše naredni semestar, izuzev ako nema mirujuć status studenta, kad tri puta upiše istu godinu i ne stekne uslov za upis u višu

godinu, u slučaju isključenja sa Koledža, i u drugim slučajevima određenim ovim statutom, drugim opštim aktima Koledža i zakonom.

Studentu kome je prestao status prestaju sva prava iz ugovora zaključenim sa Koledžom.

Studentu koji je stekao suspendovan status prestaju sva prava iz ugovora zaključenim sa Koledžom. Student u suspendovanom statusu može podnijeti zahtjev za ispis sa Koledža.

Trajanje i vrste suspendovanog statusa može se bliže odrediti posebnim aktom.

Upis i ovjera semestra

Član 30.

Nakon svakog pohađanog semestra, akademska služba studentu ovjerava taj semestar.

Studentu se može ovjeriti pohađani semestar samo ako je ispunio akademsku obavezu redovnog pohađanja nastave za predmete utvrđene studijskim programom za taj semestar, odnosno predmete koje je student pohađao u tom semestru, kao i ako je ispunio sve administrativne obaveze prema Koledžu za taj semestar, odnosno izmirio školarinu i naknade, te razdužio reverse i druge administrativne obaveze.

Ispunjenje akademskih obaveza potvrđuju i ovjeravaju na kraju semestra nastavnici i saradnici na predmetima koje je student pohađao u tom semestru, odnosno akademska služba na temelju evidencija nastavnika i saradnika, a ispunjenje administrativnih obaveza potvrđuje i ovjerava služba zajedničkih poslova.

Član 31.

Student može upisati naredni semestar u tekućoj školskoj godini (ljetni semestar) ako je uplatio školarinu za prethodni i naredni semestar, u skladu s ugovorom o studiju.

Student može upisati naredni semestar u višoj godini studija (zimski semestar), odnosno upisati višu godinu studija, ako ima ovjerene semestre iz prethodne godine studija, ako je položio sve predmete iz prethodne godine studija, odnosno stekao sve predviđene bodove iz studijskog programa za tu godinu studija, i ako je uplatio školarinu za prethodni i naredni semestar ili godinu.

Student se upisuje u semestar podnošenjem prijave za upis u roku za upis u semestar, u skladu s akademskim kalendarom.

Član 32.

Student koji nema ovjerene semestre iz prethodne godine studija ili ima nepoložene predmete iz prethodne godine studija može da upiše isti semestar, odnosno istu godinu studija u narednoj školskoj godini. Student može upisati isti semestar, odnosno istu godinu studija ako je uplatio školarinu za taj semestar ili školsku godinu koju treba da upiše, odnosno za predmete koje treba da pohađa, kao i školarinu za prethodni semestar ili školsku godinu, u skladu s ugovorom o studiju.

Student koji ponovo upiše istu godinu studija pohađa sve predmete iz studijskog programa koje nije položio u prethodnoj godini studija ili njima ekvivalentne predmete, odnosno predmete istih predmetnih modula, sa istim brojem bodova i istim preduslovima za pohađanje. Student ove predmete pohađa u skladu s rasporedom pohađanja i uputom o načinu pohađanja koje dobije od akademske službe, u skladu s akademskim, tehničkim i prostornim uslovima.

Student koji ne ispuni uslov za upis u narednu godinu studija, može podnijeti molbu da, u toku ponovnog pohađanja iste godine studija, pohađa i polaže i pojedine predmete iz

naredne godine studija, u skladu sa Zakonom.

Član 33.

Student ima pravo da završi studij po studijskom programu koji je važio na dan njegovog upisa na studij, u roku koji traje dvostruki broj školskih godina predviđenih za trajanje studija. Nakon isteka tog roka, Koledž može studentu ponuditi nastavak studija po istom ili izmijenjenom studijskom programu, odnosno prepis na drugi studijski program.

Član 34.

Student koji, do kraja školske godine, ne položi sve predmete iz tekuće godine studija, može da upiše višu godinu studija sa pravom prenosa određenog bodova ECTS u višu godinu studija ako je to u skladu sa Zakonom.

Član 35.

U slučaju da upiše višu godinu studija, a nije položio sve predmete iz prethodne godine studija, student pohađa sve predmete iz studijskog programa koje nije položio u prethodnoj godini studija ili njima ekvivalentne predmete, odnosno predmete istih predmetnih modula, sa istim brojem bodova i istim preduslovima za pohađanje. Student ove predmete pohađa u skladu sa rasporedom pohađanja i uputom o načinu pohađanja koje dobije od akademske službe, u skladu s akademskim, tehničkim i prostornim uslovima.

Član 36.

Student koji u toku završne godine studija ne položi sve predmete i ne ispuni uslov za završetak studija, upisuje apsolventski staž. Student može upisati apsolventski staž ako je uplatio školarinu, u skladu s ugovorom o studiju.

Student koji upiše apsolventski staž pohađa sve predmete iz studijskog programa koje nije položio u prethodnoj ili prethodnim godinama studija ili njima ekvivalentne predmete, odnosno predmete istih predmetnih modula, sa istim brojem bodova i istim preduslovima za pohađanje. Student ove predmete pohađa u skladu s rasporedom pohađanja i uputom o načinu pohađanja koje dobije od akademske službe, a u skladu s akademskim, tehničkim i prostornim uslovima.

Prijave i odjave predmeta

Član 37.

Kada Koledž nudi više predmeta za isti predmetni modul u nastavnom planu ili više nastavnika za isti predmet, tada studenti biraju i prijavljuju predmet koji žele da pohađaju, ili nastavnika kod koga žele da pohađaju predmet, u roku za prijavu predmeta, u skladu s akademskim kalendarom.

Prije početka svakog semestra, a na osnovu zvaničnog nastavnog plana svog smjera i objavljene liste predmeta, student oblikuje radni nastavni plan za naredni semestar.

Član 38.

Koledž realizuje izborne predmete koje prijavi najmanji dovoljan broj studenata.

Ako se na predmet ne prijavi dovoljan broj studenata, predmet se, po pravilu, ne realizuje, a ako se prijavi najveći mogući broj studenata predmet se zatvara i drugi studenti ga više ne mogu prijaviti.

Lista prijava za predmete formira se hronološkim redom. Cenzus za pokretanje predmeta se ne odnosi i ne određuje za predmete koji se izvode mentorski ili kao specijalni kursevi.

Član 39.

Student je dužan da se upozna sa svojim studijskim programom, nastavnim planom, listom predmeta koji se nude i da blagovremeno prijavi izborne predmete predmetnih modula gdje se nudi više od jednog predmeta ili nastavnika.

Kada se ne ispuni cenzus nekog izbornog predmeta, studenti koji su ga prijavili pohađaju izborni predmet na kome se ispuni cenzus, odnosno koji Koledž izvodi.

U slučaju da blagovremeno ne prijavi niti jedan predmet koji se nudi za dati predmetni modul ili nijednog nastavnika, student pohađa predmet na kom ostane slobodnih mjesta, odnosno kod nastavnika kod koga ostane slobodnih mjesta u nastavnoj grupi.

Član 40.

Za vrijeme roka za odjavu predmeta, u skladu s akademskim kalendarom, student može da odjavi predmet koji je izabrao i da odjavljeni predmet ne pohađa u tom semestru, odnosno školskoj godini.

Student može odjaviti najviše dva izborna predmeta u odjavnom roku i to samo one predmete koje je prijavio za tekući semestar. Za vrijeme odjavnog roka student ne može prijaviti neki drugi predmet.

Izborne predmete koje je odjavio student mora pohađati u prvom narednom semestru kad se ti predmeti izvode, u skladu sa svojim studijskim programom i članom 32. i 35.

Kod utvrđivanja uslova za upis u narednu godinu studija, odjavljeni predmet se računa kao nepoložen predmet, u skladu sa članom 35.

Studijski mentor

Član 41.

Pri upisu na studij svaki student dobija studijskog mentora koji ima ulogu akademskog savjetnika studenta tokom cijelog studija. Kad student zatraži savjet, studijski mentor savjetuje studenta u vezi sa ispunjavanjem akademskih obaveza iz toka studija, pravilima studija, izborom predmeta, razmjenom studenata, eventualnom promjenom statusa, i drugim akademskim pitanjima u vezi sa studijskim programom koji student pohađa.

2. IZVOĐENJE I POHAĐANJE NASTAVE

Izvođenje nastave

Član 42.

Nastava na studiju je osnova akademskog rada i djelatnosti Koledža i podređene su joj sve ostale aktivnosti i djelatnosti.

Oblici nastave na Koledžu su razgovori, predavanja, vježbe, radionice, prezentacije i predstavljanja, savjetovanja (konsultacije), mentorski rad, seminarski rad, istraživački rad, terenski rad, pismeni rad, praktičan rad i samostalan rad, te provjera znanja.

Član 43.

Nastavu na predmetu pohađaju studenti upisani na taj predmet, u skladu sa zvaničnim

evidencijama.

Nastavu na predmetu izvode nastavnici i saradnici koji su zvanično imenovani kao odgovorni nastavnici i saradnici za izvođenje nastave na tom predmetu.

Druge osobe mogu da pohađaju i izvode nastavu iz pojedinog predmeta samo na osnovu zvaničnih odobrenja i ovlaštenja.

Član 44.

Osnovna obaveza studenata na Koledžu je redovno ispunjavanje svih nastavnih obaveza u toku školske godine.

Osnovna obaveza nastavnika i saradnika na Koledžu je redovno izvođenje svih oblika nastave u toku školske godine.

Član 45.

Nastavnici, saradnici, nenastavno osoblje i studenti ne smiju ometati, remetiti, ugrožavati ili spriječavati izvođenje i pohađanje nastave, autonomiju i normalan rad Koledža, u skladu sa zakonom, statutom i ovim pravilnikom.

Član 46.

Nastava na Koledžu se izvodi na jezicima konstitutivnih naroda Bosne i Hercegovine.

Nastava se može izvoditi i na drugim jezicima koje svi članovi Akademske zajednice na nekom predmetu razumiju i na kojim mogu ravnopravno da učestvuju u njenom toku.

Član 47.

Nastava se izvodi u učionicama, laboratorijama, radionicama, centrima, studijima, kao i na druge načine koje omogućava savremena tehnologija, a određeni vidovi nastave se izvode i van Koledža.

Član 48.

Nastava se odvija po utvrđenom rasporedu nastave.

Raspored nastave je zvanični akt Koledža koji za svaki semestar donosi direktor Koledža ili lice koje on ovlasti, u skladu sa Statutom.

Raspored nastave se oglašava na oglasnoj ploči prije početka semestra na koji se odnosi.

Raspored nastave moraju da poštuju svi nastavnici, saradnici, nenastavno osoblje i studenti.

Nastavnici i saradnici izvode nastavu u terminima i u prostorijama utvrđenim rasporedom nastave.

Nastava iz rasporeda časova i konsultacija ne može se skraćivati, pomjerati ili planski otkazivati, a propušteni časovi i konsultacije se ne mogu samoinicijativno nadoknađivati u vrijeme koje nije predviđeno rasporedom.

U slučaju kad je nastavnik ili saradnik spriječen da izvede nastavu, nastavu može izvesti drugi odgovorni nastavnik ili saradnik, u skladu sa pravilima rada i Statutom.

Izmjene rasporeda nastave donose se u pismenoj formi.

Član 49.

Studenti, nastavnici i saradnici su ravnopravni učesnici u nastavi.

Nastavnici i saradnici su odgovorni nosioci nastavnog procesa koji najčešće izlažu, objašnjavaju i preispituju nastavne teme, ali studenti, nastavnici i saradnici ravnopravno

iznose vlastita mišljenja, pitanja i stavove, raspravljaju o različitim aspektima nastavnih tema i vrše samostalna i timska istraživanja, te praktičan i samostalan rad.

Član 50.

Časovi, konsultacije, provjere znanja i drugi oblici nastave se ne smiju koristiti za iznošenje nenastavnih i neakademske teme i pitanja, niti za ostvarivanje ličnih interesa.

Član 51.

Nastavnici i saradnici nastavu izvode samostalno, u duhu obrazovne paradigme i po zvaničnim nastavnim programima predmeta, odnosno zvaničnim opisima predmeta Koledža.

Realizacija predmeta

Član 52.

Koledž svake školske godine, prije početka nastave u semestru, na oglasnoj ploči objavljuje listu svih predmeta koje izvodi ili nudi u pojedinim semestrima studijskih programa.

Lista predmeta sadrži naziv i oznaku predmeta, semestar u kome se izvodi, sedmični raspored i mjesto izvođenja, te, ako su takve informacije dostupne, ime osoblja koje izvodi predmet, kao i najmanji i najveći broj studenata za pohađanje predmeta, odnosno cenzus realizacije predmeta.

Koledž izvodi one predmete koji su neophodni za realizaciju nastavnih planova, kao i prijavljene izborne predmete za realizaciju pojedinih predmetnih modula.

Član 53.

Najveći broj studenata na nastavnoj grupi jednog predmeta koji se izvodi kao obrazovanje u nastavnoj grupi na Koledžu je, po pravilu, dvadeset studenata.

Najmanji broj studenata na nastavnoj grupi jednog predmeta koji se izvodi kao obrazovanje u nastavnoj grupi je, po pravilu, pet studenata.

Najveći broj studenata na nastavnoj grupi jednog predmeta koji se izvodi kao vanredan studij, kao obrazovanje na daljinu ili u kombinaciji obrazovanja u nastavnoj grupi, vanrednog studija ili obrazovanja na daljinu je, po pravilu, pedeset studenata.

Član 54.

Koledž realizuje izborne predmete koje prijavi dovoljan broj studenata. Najmanji dovoljan broj studenata za realizaciju izbornog predmeta je, po pravilu, deset.

Član 55.

U pojedinim slučajevima, direktor može donijeti odluku i da se, radi uspješne realizacije nastave iz predmeta ili obrazovnih potreba studenata, ako za to postoje uslovi, organizuje dodatna, dopunska, mentorska, gostujuća ili revijalna nastava iz pojedinih predmeta studija ili da se izvode fakultativni i dopunski predmeti, koji ne ulaze u zbir semestralnih bodova ECTS, osim ako nisu predviđeni studijskim programom.

Obrazovna paradigma

Član 56.

Nastava na Koledžu se izvodi po obrazovnoj paradigmi Koledža.

Obrazovnu paradigmu Koledža čine tri međusobno uslovljena principa: male grupe, aktivno učenje i jedinstveni modularni nastavni planovi.

Član 57.

Malom grupom se smatra grupa od pet do dvadeset studenata. Rad u malim grupama se smatra preduslovom za uspješan duhovni razvoj i usvajanje znanja.

Član 58.

Aktivno učenje se realizuje kroz postavljanje pitanja i razgovor na času, primjenu i preispitivanje podataka, pisanje radova i drugi praktični i stručni rad.

Vladajući nastavni metod na času je razgovor. Kroz razgovor studenti imaju priliku da aktivno učestvuju u usvajanju znanja, da utiču na poboljšanje kvaliteta i toka nastave, da razvijaju ravnopravnost i slobodoumni kritički duh, te budu sudionici razvoja naučne misli. Razgovorom se, takođe, njeguje ravnopravnost.

Usvajanje znanja kroz praktičan rad pretpostavlja da pojedinačno i stvarno prethodi opštem i teorijskom. Tako se stiče znanje koje čine informacije u izvornom kontekstu i koje podrazumijeva razumijevanje pojave na koju se neki podatak odnosi.

Član 59.

Modularni nastavni planovi sastoje se od određenog broja i obima predmetnih modula koji čine zajedničke komunikološke osnove, kao i od određenog broja i obima predmetnih modula koji čine smjer ili usmjerenje.

Bez obzira na smjer koji biraju, svi studenti Koledža pohađaju zajedničke komunikološke osnove koje čine predmeti iz ključnih oblasti studija i koje predstavljaju praktične i teorijske osnove društvenog komuniciranja i opšteg akademskog obrazovanja neophodnog za rad i život u savremenom svijetu.

Nastavni program predmeta

Član 60.

Predmeti se izvode po zvaničnim nastavnim programima predmeta, koji se određuju aktom o studijskim programima.

Zvanični nastavni program predmeta sadrži: naziv i oznaku predmeta, semestar u kome se pohađa, akademske preduslove pohađanja, oznaku obaveznosti ili izbornosti ili mjesto u nastavnom planu studijskog programa, broj časova i bodova, zvanični opis predmeta, nastavne i obrazovne zadatke i ciljeve, način izvođenja nastave i nastavne metode koji se koriste u izvođenju predmeta, nastavne obaveze studenata i način provjere znanja.

Zvanični opis predmeta je okvirni sadržaj predmeta i uvijek se navodi u nastavnom programu predmeta.

Član 61.

Zvanični program predmeta je obavezan sadržaj i polazište za oblikovanje izvedbenih nastavnih programa predmeta.

Izvedbeni nastavni program predmeta (u daljem tekstu: nastavni program predmeta) sadrži:

- naziv i oznaku predmeta,
- semestar i školsku godinu u kojoj se izvodi,

- akademske predušlove pohađanja,
- oznaku obaveznosti ili izbornosti ili mjesto u nastavnom planu studijskog programa,
- broj časova i broj bodova,
- mjesto u rasporedu nastave,
- ime i prezime, akademsku adresu i termin i mjesto konsultacija nastavnika i saradnika koji izvodi predmet,
- zvanični opis predmeta,
- nastavne i obrazovne zadatke i ciljeve,
- konkretan udžbenik i literaturu,
- detaljno opisan način izvođenja nastave i nastavne metode koji se koriste u izvođenju predmeta,
- detaljno opisane nastavne obaveze studenata, a posebno u vezi s redovnim pohađanjem predmeta,
- način i raspored provjere znanja,
- vrstu, sadržaj i broj predispitnih obaveza (pismenih radova, zadataka, vježbi i drugih obaveza u toku semestra) i termine njihove izrade ili predaje,
- vrstu i sadržaj ispita,
- broj bodova iz pojedinačnih elemenata provjere znanja i omjer predispitnih obaveza i ispita u konačnoj ocjeni,
- rezultat koji student treba da postigne za prolaznu ocjenu iz predmeta,
- detaljan semestralni raspored nastavnih tema po sedmičnim terminima, u skladu sa akademskim kalendarom i rasporedom nastave, i
- ostale podatke koji su važni za izvođenje i pohađanje predmeta.

Član 62.

Nastavni program predmeta oblikuje predmetni nastavnik za semestar i školsku godinu u kojoj predmet izvodi.

Nastavnici i saradnici mogu u nastavni program predmeta unijeti i pojedine elemente iz ovog pravilnika, kao i druge pojedinosti koje smatraju značajnim za uspješno izvođenje nastave na predmetu, odnosno za uspješno pohađanje i polaganje predmeta.

Nastavnici i saradnici dužni su da akademskoj službi dostave nastavni program predmeta najkasnije sedam dana prije početka izvođenja nastave na predmetu. Uz nastavni program predmeta, nastavnici i saradnici dužni su da predaju zahtjeve za nastavne potrebe za izvođenje predmeta, u skladu sa članom 154-156. ovog pravilnika, kao i kriterije za ocjenjivanje, u skladu sa članom 132. ovog pravilnika.

Nastavnici i saradnici studentima koji pohađaju predmet na Koledžu nastavni program predmeta uručuju na prvom času u semestru.

Nastavni program predmeta koji se izvodi kao učenje na daljinu nastavnici i saradnici postavljaju na portal predmeta učenja na daljinu, po pravilu, sedam dana prije početka nastave u semestru, a najkasnije 24 sata prije početka nastave u semestru.

Način izvođenja i pohađanja studija

Član 63.

Studij se realizuje redovnim pohađanjem nastave i ispunjavanjem svih ostalih obaveza iz studijskog programa.

Studij se može izvoditi kao redovan studij i kao vanredan studij, u skladu sa Zakonom, Statutom, aktom o studijskim programima i ovim pravilnikom.

Član 64.

Obaveze iz studijskog programa iste su za redovan i vanredan studij, ali je način realizacije studija, odnosno ispunjavanja obaveza drugačiji.

Nastavne obaveze na predmetu u toku semestra, uključujući i predispitne obaveze, studenti na redovnom studiju ispunjavaju po nastavnom programu predmeta za redovan studij.

Nastavne obaveze na predmetu u toku semestra, uključujući i predispitne obaveze, studenti na vanrednom studiju ispunjavaju po nastavnom programu predmeta za vanredan studij, odnosno takve obaveze studenti ispunjavaju odvojeno od studenata redovnog studija.

Ispitne obaveze na istom predmetu svi studenti ispunjavaju u istim terminima i po istim uslovima, u vrijeme ispitnih rokova.

U pojedinim slučajevima, vanrednim studentima se može omogućiti i drugačiji termin za polaganje ispita, ali isključivo u periodima redovnih ispitnih rokova akademskog kalendara. Zahtjev za odobravanje drugačijeg termina student podnosi akademskoj službi najkasnije sedam dana nakon objavljivanja ispitnih termina. Po pravilu, jednom vanrednom studentu mogu se odobriti najviše dva drugačija termina u jednom ispitnom roku.

Sve obaveze iz studijskih programa i sva pravila studija primijenjuju se jednako na sve studente, bez obzira na njihov način studiranja, odnosno način ispunjavanja obaveze pohađanja nastave.

Član 65.

Studenti Koledža mogu promijeniti način pohađanja studija ako na Koledžu postoje uslovi i kapaciteti za drugi način pohađanja studija.

Molba za promjenu načina pohađanja studija podnosi se u rokovima za prijavljivanje kandidata za upis na studij, odnosno najkasnije u roku za regulisanje statusa studenta za zimski ili ljetni semestar, u skladu s akademskim kalendarom.

Ispunjenost uslova za promjenu načina pohađanja studija utvrđuje rukovodilac akademske službe, a rješenje o promjeni načina studiranja donosi direktor.

Član 66.

Studenti sa trajnim ili privremenim posebnim potrebama mogu podnijeti molbu da pohađaju nastavu na način prilagođen njihovim potrebama. Ispunjenost uslova za takvo pohađanje nastave utvrđuje rukovodilac akademske službe, a rješenje o pohađanju nastave donosi direktor.

Redovan studij

Član 67.

Redovan studij se realizuje redovnim pohađanjem svih časova nastave iz svih predmeta studijskog programa u određenom semestru i ispunjavanjem svih ostalih obaveza iz studijskog programa.

Nastava na redovnom studiju se ostvaruje izvođenjem sedmične nastave na Koledžu iz predmeta studijskog programa u određenom semestru.

Akademski obaveza za sve redovne studente je redovno sedmično pohađanje nastave u toku semestra. Studenti moraju da redovno dolaze na časove, savjetuju se sa svojim predmetnim nastavnicima, ispunjavaju nastavne obaveze po utvrđenom rasporedu u toku semestra i, na kraju semestra, polažu ispite iz pojedinih predmeta svog studijskog programa.

Član 68.

Način izvođenja redovnog studija, tj. semestralne nastave na predmetima redovnog studija je:

- a) obrazovanje u sjedištu, po sedmičnom rasporedu časova ili po sedmičnom rasporedu mentorske nastave,
- b) u kombinaciji obrazovanja u sjedištu i obrazovanja na daljinu.

Vanredan studij

Član 69.

Vanredan studij se realizuje redovnim ili periodičnim pohađanjem nastave iz pojedinih ili svih predmeta studijskog programa u određenom semestru i ispunjavanjem svih ostalih obaveza iz studijskog programa.

Način izvođenja vanrednog studija, tj. semestralne nastave na predmetima vanrednog studija može biti u obliku obrazovanja na daljinu, ili obrazovanja u sjedištu, prema posebnom semestralnom rasporedu nastave i nastavnih obaveza.

Član 70.

Nastavne obaveze na predmetima na vanrednom i redovnom studiju su jednake, te predmeti na vanrednom studiju nose isti broj ECTS koji se navodi u studijskom programu.

Član 71.

Nastavnici i saradnici dužni su da vanrednim studentima, u prvoj sedmici semestra, dostave program predmeta, preporučite udžbenik i širu literaturu, predstavite predmet, objasne ciljeve predmeta, zadatke i semestralne obaveze studenata, te opišu način pohađanja nastave iz predmeta, ispunjavanja predispitnih obaveza i provjere znanja.

Ispiti iz predmeta na vanrednom studiju izvode se na Koledžu u terminima redovnih ispitnih rokova, u skladu sa ovim pravilnikom.

Način izvođenja i pohađanja nastave

Član 72.

Nastava se može izvoditi i pohađati na sljedeće načine:

1. Obrazovanje u sjedištu, koje može biti:
 - a) obrazovanje u nastavnoj grupi,
 - b) mentorsko obrazovanje;
2. Obrazovanje na daljinu.

Obrazovanje u sjedištu

Član 73.

Obrazovanje u sjedištu je način izvođenja nastave koji se ostvaruje redovnim pohađanjem

časova i konsultacija, u nastavnoj grupi ili mentorski, u prostoru Koledža, u učionicama, kabinetima i laboratorijama.

Pojedini vidovi nastave, poput istraživačkog, praktičnog i terenskog rada se mogu izvoditi i van prostora Koledža.

Obrazovanje u nastavnoj grupi

Član 74.

Obrazovanje u nastavnoj grupi predstavlja izvođenje nastave na predmetima studijskog programa za studente na tim predmetima, koja se realizuje redovnim sedmičnim izvođenjem časova za studente u nastavnoj grupi, u sjedištu, odnosno u prostoru Koledža, po temama iz nastavnog programa predmeta, kao i održavanjem individualnih konsultacija, u terminima i u prostorijama utvrđenim zvaničnim rasporedom časova i konsultacija.

Studenti ispunjavaju obaveze iz studijskog programa tako što zajedno redovno pohađaju nastavu na predmetima iz studijskog programa i savjetuju se sa predmetnim nastavnicima i saradnicima, rade vježbe i izvršavaju predispitne obaveze po prethodno utvrđenom rasporedu u toku semestra.

Član 75.

Nastava na Koledžu se izvodi seminarski, u maloj nastavnoj grupi¹. Najčešći oblici izvođenja ovakve nastave su predavanja i prezentacije, razgovori, vježbe i konsultacije.

U toku obrazovnog rada u maloj grupi, nastavnik ili saradnik na prvom času u semestru studentima predstavlja predmet i detaljno obrazlaže nastavni program predmeta, te program predispitnih i drugih obaveza koje je student dužan da uradi u toku pohađanja predmeta. Nastavnik ili saradnik na prvom času svakom studentu uručuje nastavni program predmeta.

Na uvodnim časovima nastavnik ili saradnik uvodi studente u predmet, a na svakom narednom susretu iznosi i objašnjava teme iz programa, odnosno razgovara sa studentima u grupi o nastavnoj temi, podstiče ih na postavljanje pitanja i iznošenje mišljenja o temi, te upoznaje studente sa literaturom i pismenim, praktičnim ili drugim zadacima koje su dužni da urade ili pročitaju do narednog susreta.

U toku redovnog sedmičnog pohađanja predmeta studenti ispunjavaju i predaju svoje predispitne obaveze i rade druge vježbe, a nastavnik ih blagovremeno pregleda, odnosno boduje i komentariše. Komentari i zbirni rezultati vježbi i predispitnih obaveza se iznose i analiziraju zajednički u vrijeme časova, a individualni u vrijeme konsultacija.

Pojedine teme i ideje iz nastave iz predmeta studenti i nastavnici i saradnici mogu da razmjenjuju i elektronskom poštom, na elektronskim forumima i/ili telefonom, ali se nastavni časovi i konsultacije izvode isključivo na Koledžu, u terminima i u prostorijama utvrđenim zvaničnim rasporedom časova i konsultacija.

Nastavnici i saradnici su dužni da vode evidenciju pohađanja nastave, kao i evidenciju svih predispitnih obaveza.

¹ Tradicionalno, akademski rad u maloj grupi se nazivao seminarskim radom ili seminarom, a predavanje većoj grupi studenata kolokvijem.

Mentorsko obrazovanje

Član 76.

Mentorsko obrazovanje izvodi se u obliku individualnog, interpersonalnog nastavnog rada nastavnika i studenta. Nastava se izvodi mentorski po pravilu sa jednim studentom u isto vrijeme, a na predmetima koji se izvode mentorski, minimalni zajednički rad nastavnika i studenta je jedan mentorski sat sedmično.

Predmeti koji se izvode mentorski su pojedini predmeti koji iziskuju takav način rada, poput Samostalnog rada, kao i predmeti koje pohađa jedan student u nastavnoj grupi.

Mentorsko izvođenje predmeta je takvo izvođenje predmeta gdje se metod mentorskog rada – akademskog razgovora i interakcije između nastavnika i studenta – koristi kao osnovni nastavni metod na predmetu. Predmeti koji se izvode mentorski navode se u posebnom rasporedu časova mentorske nastave.

Nastavnik na prvom susretu u semestru uvodi studenta u predmet, predstavlja predmet i nastavni program predmeta, kao i program rada studenta, te studentu uručuje nastavni program predmeta. Na svakom narednom susretu nastavnik sažeto objašnjava novu temu, odnosno razgovara sa studentom o temi, podstiče studenta na iznošenje pitanja i mišljenja o temi, te upoznaje studenta sa literaturom i pismenim, praktičnim ili drugim zadacima koje student treba da uradi ili pročita do narednog susreta. U toku redovnog sedmičnog mentorskog pohađanja predmeta student ispunjava i svoje predispitne obaveze i radi druge vježbe, a nastavnik ih blagovremeno pregleda, odnosno boduje i komentariše. Student i nastavnik zajednički komentarišu i analiziraju i rezultate vježbi i predispitnih obaveza. Pojedine teme i ideje iz nastave iz predmeta student i nastavnik mogu da razmjenjuju i elektronskom poštom i/ili telefonom, ali se mentorski sat izvodi isključivo na Koledžu. Nastavnik je dužan da vodi evidenciju pohađanja mentorske nastave, kao i evidenciju svih predispitnih obaveza.

Mentorski metod predstavlja intenzivan rad i za nastavnika i za studenta, ali se takav način rada smatra i vrhunskim akademskim radom, putem kog se mogu postići rezultati iz pojedinih oblasti koji su teže dostižni kada se koriste druge nastavne metode.

Obrazovanje na daljinu

Član 77.

Obrazovanje ili učenje na daljinu se izvodi kao posredovano iznošenje nastavne materije, odnosno kao posredovana predavanja, razgovori, vježbe i konsultacije.

Nastava na predmetima koji se izvode kao učenje na daljinu realizuje se zadavanjem redovnih akademskih obaveza studentima u nastavnim cjelinama ili sedmicama semestra, prema temama utvrđenim semestralnim rasporedom u nastavnim programima predmeta.

Studenti pohađaju nastavu i ispunjavaju obaveze iz studijskog programa tako što redovno posjećuju portal predmeta, ispunjavaju zadatke utvrđene nastavnim programima predmeta, savjetuju se sa predmetnim nastavnicima prema zvaničnom rasporedu konsultacija, rade vježbe i izvršavaju predispitne obaveze po prethodno utvrđenom rasporedu u toku semestra.

Član 78.

Učenje na daljinu se realizuje putem interneta uz pomoć softverskog paketa za izvođenje obrazovnog procesa (LMS²) koji omogućava:

- zadavanje vježbi, zadataka i radova za studente na računaru koji odgovaraju zahtjevima tema iz nastavnog programa predmeta,
- postavljanje i preuzimanje predavanja i drugih nastavnih materijala (tekstualnih, zvučnih i vizuelnih),
- zadavanje različitih vrsta zadataka i predaju urađenih zadataka i radova,
- bodovanje zadataka i radova, odnosno testiranje poznavanja materije,
- studentski prikaz stranice predmeta na koji je student upisan, odnosno koji nastavnik izvodi, za svakog studenta ponaosob,
- nastavnički prikaz stranice predmeta sa mogućnošću uređivanja stranice, odnosno postavljanja i preuzimanja materijala, zadataka i radova, te izvještavanja o aktivnostima studenata i analize podataka,
- praćenje redovnog i blagovremenog ispunjavanja nastavnih obaveza i nadzor rada studenta,
- komunikaciju između nastavnika i studenata na predmetu (el. poštu, forum i razgovor),
- administrativne mogućnosti (kontrolisani upis na predmete, kontrolisani pristup stranicama predmeta, bezbjednost portala i podataka, izvještavanje, analiza, čuvanje i arhiviranje podataka o korisnicima i predmetima).

Alternativno, učenje na daljinu se može realizovati na tradicionalan način – dopisno – slanjem i primanjem materijala, zadataka i radova lično, poštom ili elektronskom poštom, u skladu sa zahtjevima i uslovima iz nastavnog programa predmeta, ili u slučaju duže nemogućnosti korištenja portala.

Član 79.

Prije početka nastave u tekućem semestru, akademska služba upisuje svakog studenta koji se upisao u semestar na stranice onih predmeta koje student u tom semestru pohađa kao učenje na daljinu na portalu učenja na daljinu.

Studente koji se nisu upisali u semestar prije početka nastave akademska služba upisuje na stranice predmeta najkasnije 24 sata nakon upisa u semestar.

Član 80.

Predmeti koji se izvode kao učenje na daljinu na daljinu ne navode se u sedmičnom rasporedu časova, nego se izvode prema nastavnim programima predmeta, odnosno stranicama predmeta koji se nalaze na internetskom portalu učenja na daljinu.

Član 81.

U nastavnom programu predmeta koji se izvodi kao učenje na daljinu, pored neophodnih minimalnih sadržaja, nalaze se i opis i način ispunjavanja nastavnih obaveza iz predmeta koji se izvodi kao učenje na daljinu.

Član 82.

Na stranici svakog predmeta za učenje na daljinu moraju se nalaziti:

- nastavni program predmeta,

² Learning management system

- nastavne teme raspoređene po semestralnim terminima,
- svi obavezni nastavni materijali (tekstualni, zvučni ili vizuelni sadržaji za pojedine teme),
- detaljno opisani zadaci sa načinom i metodom predaje,
- forumi ili drugi metodi za nesmetanu komunikaciju i razmjenu mišljenja,
- ostali podaci i sadržaji neophodni za izvođenje predmeta, odnosno neometano ispunjavanje nastavnih obaveza iz predmeta.

Član 83.

Na stranici predmeta koji se izvodi kao učenje na daljinu, nastavnik na početku semestra predstavlja predmet i postavlja nastavni program predmeta, te semestralni program rada studenta. Nastavnik blagovremeno, u skladu sa semestralnim rasporedom rada, postavlja predavanja i druge obrazovne materijale za svaku pojedinu temu iz programa, kao i upute, zadatke i radove.

Putem foruma ili na sličan način, nastavnik razmjenjuje mišljenja sa studentima o nastavnim temama, podstiče studente na iznošenje pitanja i mišljenja o temi, te upoznaje studente sa literaturom i pismenim, praktičnim i drugim zadacima koje studenti treba da urade, pročitaju ili predaju u određenom roku.

U toku redovnog pohađanja predmeta, student radi i predaje vježbe i predispitne obaveze, a nastavnik blagovremeno pregleda, odnosno boduje i komentariše sve vježbe i predispitne obaveze i postavlja rezultate i komentare na stranicu predmeta.

Komentari i zbirni rezultati vježbi i predispitnih obaveza mogu se iznositi i analizirati zajednički na forumima, a individualno, u samim radovima, el. poštom ili u vrijeme konsultacija.

Pojedine teme i ideje iz nastave iz predmeta student i nastavnik razmjenjuju i elektronskom poštom i/ili telefonom.

Nastavnik vodi evidenciju pohađanja nastave, odnosno prati pristupe portalu, pregledanje i čitanje materijala, izradu zadataka i vježbi, te vodi evidenciju svih predispitnih obaveza.

Član 84.

Vježbe i predispitne obaveze na predmetima koji se izvode kao učenje na daljinu predaju se i izvode na isti način kao i ostali oblici učenja na daljinu, u skladu s uputama u nastavnom programu predmeta.

Izuzetno, ako to smatraju neophodnim za uspješno pohađanje predmeta koji se izvode kao učenje na daljinu, nastavnik ili saradnik mogu odrediti da pojedine predispitne obaveze studenti moraju uraditi na Koledžu, u kontrolisanom okruženju. Takve predispitne obaveze izvode se u posljednjoj sedmici semestra i mogu da iznose najviše 20 bodova ili 20% obaveza na predmetu. Ovu predispitnu obavezu svi studenti na predmetu koji se obrazuju na daljinu zajedno rade u zakazanom terminu.

Termin izvođenja predispitne obaveze iz prethodnog stava navodi se u nastavnom programu predmeta. Nastavnik podnosi zahtjev akademskoj službi za obezbjeđenje prostora u određenom trajanju za izvođenje takve predispitne obaveze, istovremeno sa predajom nastavnog programa predmeta.

Ispiti iz predmeta koji se izvode kao učenje na daljinu se izvode na Koledžu, u skladu s ovim pravilnikom.

Pohađanje nastave

Član 85.

Osnovna obaveza iz studijskog programa za sve studente je redovno pohađanje nastave u toku semestra, u skladu sa zvaničnim rasporedom nastave i nastavnim programima predmeta.

Pohađanje nastave podrazumijeva dolazak na čas na vrijeme i prisustvovanje cijelom času, ako se nastava izvodi u nastavnoj grupi, odnosno ispunjavanje predviđene nastavne obaveze, ako se nastava izvodi mentorski ili na daljinu.

Redovno pohađanje predmeta pretpostavlja prisustvovanje na tri četvrtine od ukupnog broja časova nastave na predmetu u toku semestra, ako se nastava izvodi u nastavnoj grupi, odnosno ispunjavanje tri četvrtine nastavnih obaveza na predmetu koje nastavnik odredi u nastavnom programu predmeta, ako se nastava izvodi mentorski ili na daljinu.

U toku semestra student može izostati najviše jednu četvrtinu od ukupnog broja časova iz predmeta, odnosno ne ispuniti najviše jednu četvrtinu nastavnih obaveza, a nastavnici i saradnici u nastavnom programu predmeta određuju koliko izostanaka i neispunjenih obaveza mora biti opravdano, a koliko može biti neopravdano.

Opravdani izostanci i neispunjene obaveze su oni uz unaprijed dobijeno dopuštenje nastavnika ili saradnika, odnosno sa naknadnim obrazloženjem koje nastavnik ili saradnik smatraju vjerodostojnim i prihvatljivim.

Neopravdani izostanci i neispunjene obaveze su oni bez unaprijed dobijenog dopuštenja nastavnika ili saradnika, odnosno bez naknadnog objašnjenja.

Nastavnici i saradnici dužni su da u nastavnim programima predmeta jasno odrede minimalan broj časova nastave, kod obrazovanja u nastavnoj grupi, odnosno minimalan broj i vrste nastavnih obaveza, kod izvođenja nastave mentorski i na daljinu, koje su studenti dužni ispuniti za redovno pohađanje nastave na predmetu.

Član 86.

Ako to smatraju neophodnim za realizaciju nastavnog programa predmeta, nastavnici i saradnici mogu, u skladu sa ovim pravilnikom, odrediti i strože, odnosno drugačije kriterije pohađanja nastave na predmetima koje izvode. Takve kriterije nastavnici i saradnici unose u nastavni program predmeta i dužni su da o takvim pravilima obavijeste studente na početku semestra, odnosno na početku pohađanja predmeta.

Član 87.

Nastavnici i saradnici dužni su da vode redovnu evidenciju o prisustvu studenata na nastavi iz predmeta, odnosno o ispunjavanju nastavnih obaveza u vezi s pohađanjem nastave, i da primjenjuju kriterije određene ovim pravilnikom jednako za sve studente pri utvrđivanju uslova za ovjeru pohađanja nastave.

Prije početka semestra nastavnici ili saradnici u akademskoj službi podižu spisak studenata koji su upisani na pojedine predmete, na osnovu koga vode evidenciju o pohađanju nastave. Zaključenu evidenciju o pohađanju nastave predaju akademskoj službi na kraju semestra, a najkasnije jedan radni dan nakon završetka semestra.

U posljednjoj sedmici nastave u semestru nastavnici i saradnici studentima svojim potpisima ovjeravaju pohađanje nastave u skladu sa podacima u evidenciji koju su vodili.

Ako nastavnici i saradnici ni tri dana nakon završetka semestra ne predaju uredno vođenu i zaključenu evidenciju za neki predmet, u skladu s ovim pravilnikom, akademska služba svim

studentima, po službenoj dužnosti, ovjerava pohađanje tog predmeta.

Član 88.

Student koji, iz opravdanih ili neopravdanih razloga, izostane više od jedne četvrtine ukupnog broja časova iz pojedinog predmeta, odnosno ne ispuni više od jedne četvrtine nastavnih obaveza, ne može, po pravilu, na kraju semestra dobiti ovjeru predmetnog nastavnika ili saradnika o redovnom pohađanju nastave na predmetu.

Član 89.

U slučajevima izostajanja s nastave, odnosno neispunjavanja nastavnih obaveza, koje je veće od jedne četvrtine, a ne iznosi više od jedne polovine ukupnog broja časova ili nastavnih obaveza iz predmeta u semestru, a koje se desilo zbog bolesti, ozbiljnih porodičnih razloga ili drugih izuzetnih okolnosti, student se može prije, u toku ili odmah nakon takvog izostajanja javiti nastavniku ili saradniku i tražiti da na drugi način ispuni svoje obaveze iz perioda u kome ne pohađa, odnosno nije pohađao nastavu.

Ako se student blagovremeno javi, te ako nastavnici i saradnici razloge izostajanja smatraju opravdanim i ako drugačije ispunjavanje obaveza smatraju izvodljivim, nastavnici i saradnici mogu u preostalom dijelu semestra takvom studentu dati dopunske zadatke, vježbe, radove ili obavezne konsultacije, kao zamjenu za izostanke s nastave, što se na kraju semestra može uzeti u obzir pri utvrđivanju minimalnih uslova za uredno pohađanje nastave, u skladu s ovim pravilnikom. Ovakve nadoknade nastavnik unosi i u evidenciju o pohađanju nastave.

Član 90.

Student koji ne ispuni obavezu redovnog pohađanja nastave na predmetu u toku semestra, i zbog toga ne dobije ovjeru urednog pohađanja predmeta, ima pravo da mentorski pohađa predmet u periodu između dva ispitna roka u tekućoj školskoj godini.

Student se u tom slučaju obraća predmetnom nastavniku nakon završetka semestra, tj. prije semestra ili perioda između dva ispitna roka u kome treba da ponovo mentorski pohađa predmet.

Nastavnik će studentu koji mu se obrati napraviti plan za mentorsko pohađanje predmeta, odnosno izradu i predaju zadataka, vježbi i radova ili obavezne konsultacije u periodu između dva ispitna roka u tekućoj školskoj godini i dostaviti ga studentu.

Nakon što student naknadno ispuni obavezu urednog pohađanja nastave, nastavnik će odmah pismeno obavijestiti akademsku službu o naknadno ispunjenom uslovu za ovjeru pohađanja predmeta, a najkasnije do roka za ovjeru semestra, odnosno do roka za prijavljivanje za prvi naredni ispitni rok.

Obavještenje iz prethodnog stava smatra se dopunom evidencije o pohađanju nastave na predmetu, a ispunjeni uslov uzima se u obzir pri pripremi zapisnika za naredni ispitni rok.

Član 91.

Vanredni studenti mogu podnijeti molbu za prisustvo nastavi koja se izvodi u nastavnoj grupi na Koledžu.

Ako za to postoje prostorni, akademski i tehnički uslovi, vanrednim studentima u aktivnom statusu molba iz prethodnog stava može biti odobrena, u skladu s poslovnom politikom Koledža.

Prisustvo vanrednih studenata na nastavi u nastavnoj grupi na Koledžu je neobavezno,

odnosno fakultativno i na osnovu njega vanredni studenti ne mogu ispunjavati obaveze iz studijskog programa, nastavnog programa predmeta i ovog pravilnika.

Na predmetima praktičnih vježbi se, po pravilu, ne odobrava fakultativna nastava.

Redovnim studentima se može odobriti molba za pristup portalu predmeta koji se izvodi kao obrazovanje na daljinu u semestru u kom pohađaju taj predmet.

Provjera znanja

Član 92.

Provjera uspješnosti u savlađivanju znanja iz pojedinih predmeta studijskih programa vrši se cijelim tokom nastave na predmetu, u vidu predispitnih obaveza, ili predispitnih i ispitnih obaveza, zavisno od vrste predmeta.

Predispitne obaveze su zadaci za bodove koje studenti treba da urade u toku semestra.

Ispitne obaveze su zadaci za bodove koje studenti treba da urade na kraju nastave iz predmeta, odnosno u terminima ispitnih rokova.

Pored predispitnih i ispitnih obaveza, nastavnici i saradnici mogu, u svrhu savlađivanja znanja iz predmeta, studentima zadati i druge zadatke, koji nisu za bodove.

Oblici provjere znanja

Član 93.

Provjere znanja na Koledžu se izvode pismeno, na papiru, računaru ili drugom mediju, u vidu seminarskih radova, objektivnih testova, pismenih sastava, vježbi, praktičnih zadataka i drugih srodnih zadataka i radova.

Član 94.

Objektivni test je način provjere znanja u kome odgovori nisu podložni subjektivnom vrednovanju čitaoca i kod kojih različite osobe, ako primijene isto mjerilo, odnosno isti ključ za vrednovanje istog testa, uvijek dobiju iste rezultate.

Kod zatvorenih objektivnih testova zaokružuje se broj ili slovo uz već ponuđene odgovore. Kod otvorenih objektivnih testova student odgovara na pitanje u kome se traže određeni podaci, rješenja ili primjeri, odnosno dopunjava nepotpune iskaze ili upisuje izostavljene pojmove ili nizove.

Član 95.

Pojedine provjere znanja se mogu izvoditi praktično i usmeno.

Praktična provjera znanja može se dijelom vršiti na predmetima na kojima se usvajaju znanja, sposobnosti i vještine dizajna, crtanja, slikanja, fotografisanja, snimanja, montaže, produkcije, glume, režije, izvođenja muzike i srodnih znanja, sposobnosti i vještina, poput predmeta komunikacijskih tehnika.

Usmena provjera znanja može se dijelom vršiti na predmetima u kojima se usvajaju znanja, sposobnosti i vještine izgovora, govora, intonacije, dikcije, čitanja, razgovora, govorništva, voditeljstva, glume, izvođenja muzike i i srodnih znanja, sposobnosti i vještina, poput predmeta jezika, govornog komuniciranja i komunikacijskih tehnika.

Usmena provjera znanja može se dijelom vršiti i na pojedinim drugim predmetima, u slučaju kad pismena ili praktična provjera znanja nisu izvodljive.

Sve usmene provjere znanja moraju se snimati ili transkribovati i arhivirati pod studentskim brojem.

Način provjere znanja

Član 96.

Sve predispitne i ispitne obaveze studenti moraju raditi samostalno, odnosno moraju biti rezultat vlastitog rada studenata.

Član 97.

Studenti mogu ispunjavati predispitne i ispitne obaveze na jednom od jezika konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini, po vlastitom izboru.

Član 98.

U vrijeme provjere znanja student je dužan imati kod sebe studentsku iskaznicu, indeks ili drugu javnu ispravu i na zahtjev je pokazati nastavniku ili saradniku.

Član 99.

U nastavnim planovima studijskih programa Koledža postoji više vrsta predmeta: nastavni predmeti, predmeti praktičnih vježbi, te predmeti praktičnog i samostalnog rada.

Provjera znanja na predmetima vrši se na način koji je primjeren prirodi i vrsti predmeta.

Član 100.

Provjere znanja iz *nastavnih predmeta* izvode se tokom semestra u vidu predispitnih obaveza, ili i tokom i na kraju semestra, u vidu predispitnih obaveza u toku semestra i ispita koji se izvodi na kraju semestra, odnosno u vrijeme ispitnih rokova, u skladu sa nastavnim programom predmeta.

Član 101.

Provjera znanja iz predmetnog modula *predmeti praktičnih vježbi* izvodi se samo tokom semestra u vidu predispitnih obaveza.

Na ovim predmetima student je dužan da samostalno uradi na času, u laboratoriji ili kod kuće određen broj radova i preda ih nastavnicima i saradnicima u određenim terminima u toku semestra, u skladu sa nastavnim programom predmeta.

Član 102.

Provjera znanja iz predmetnog modula *praktičan rad* vrši se tako što nastavnik ili mentor bilježi zapažanja i utiske o radu studenta tokom nastave na predmetu. Mentor ili student vodi i portfolio praktičnih radova, u skladu sa vrstom zadataka koje student obavlja.

Na kraju semestra mentor izvodi prijedlog broja bodova i ocjene na predmetu, te izvještaj sa prijedlogom ocjene i radovima predaje akademskoj službi.

Na osnovu izvještaja mentora, odgovorni nastavnik izvodi ocjenu u ispitnom roku.

Član 103.

Kod predmeta iz predmetnog modula *samostalan rad* nastavnik ocjenjuje predispitne obaveze i aktivnosti u toku semestra u vezi s izučavanjem i obradom materije, kao i pismeni ili praktični rad koji student podnosi nastavniku u datom roku na kraju semestra.

Član 104.

Provjeru znanja iz nastavnih predmeta i iz samostalnog rada izvode odgovorni nastavnici na predmetima.

Provjeru znanja iz predmeta praktičnih vježbi i predmeta praktičnog rada izvode odgovorni nastavnici, saradnici i mentori na predmetima.

U slučaju da je odgovorni nastavnik ili saradnik na predmetu spriječen da izvede provjeru znanja, odnosno ispit, ili konačne ocjene iz predmeta, direktor može imenovati drugog odgovornog nastavnika ili komisiju koji će izvesti provjeru znanja, odnosno ispit i ocjene iz predmeta.

Član 105.

Nastavnici i saradnici bliže određuju način i raspored provjere znanja u nastavnim programima predmeta, unaprijed navodeći i objašnjavajući vrstu, sadržaj i broj predispitnih obaveza i termine njihove izrade ili predaje, vrstu i sadržaj ispita, broj bodova iz pojedinačnih elemenata provjere znanja i omjer predispitnih obaveza i ispita u konačnoj ocjeni, kao i rezultate koje student treba da postigne za prolaznu ocjenu iz određenog predmeta.

Član 106.

Sve radove iz predispitnih obaveza studenti su dužni predati nastavniku ili saradniku koji izvodi predmet, isključivo u terminima za predaju radova u vrijeme nastave ili konsultacija i na način koji odredi nastavnik, u skladu sa nastavnim programom predmeta i članom 134. ovog pravilnika.

Ako rad ne predaju u zadanom terminu studenti, po pravilu, ne dobijaju bodove za taj rad.

Nastavnici i saradnici mogu bliže odrediti način predaje i dodjelu bodova u slučaju ograničenog kašnjenja predaje radova, kao i u slučaju tehničkih problema kod predaje radova preko portala učenja na daljinu.

Nastavnici i saradnici mogu u nastavnim programima predmeta predvidjeti da studenti, u pojedinim slučajevima, mogu radove iz predispitnih obaveza predati putem portala za učenje na daljinu ili elektronskom poštom, u skladu sa članom 134. ovog pravilnika.

U slučaju kada student nije u mogućnosti da preda rad za bodove preko portala učenja na daljinu, nastavnik je dužan da mu omogući predaju rada lično ili putem elektronske pošte, u skladu sa nastavnim programom predmeta i članom 134. ovog pravilnika.

Radovi predani u suprotnosti sa članom 134. ovog pravilnika, radovi dostavljeni ili poslani u akademsku službu ili drugu službu ili prostor na Koledžu, kao i radovi koji na drugi neprimjeren način budu dostavljeni na Koledž ne smatraju se predanim radovima za ispunjavanje predispitnih i ispitnih obaveza na predmetu.

Član 107.

U toku pregledanja i bodovanja predispitnih i ispitnih obaveza, nastavnici i saradnici dužni su da:

- radove iz predispitnih obaveza blagovremeno pregledaju, boduju i obavijeste studente o bodovima, kao i da im daju na uvid tačna rješenja ili komentare na rad,
- radove iz ispita, odnosno ispitnih obaveza blagovremeno pregledaju, boduju i na upit obavijeste studente o bodovima, a da im, na zahtjev, na uvid daju tačna rješenja ili komentare na rad,

- redovno vode evidenciju predispitnih i ispitnih obaveza (bodove i komentare) i čuvaju ih do kraja svih ispitnih rokova tekuće školske godine,
- sve predispitne i ispitne obaveze, bodove i komentare tretiraju kao poslovnu tajnu i povjerljive podatke.

Član 108.

Bodovi iz predispitnih obaveza vrijede na svim ispitnim terminima u tekućoj školskoj godini. Ako student ponovo pohađa predmet u narednoj školskoj godini, tad mora ponovo raditi i sve predispitne obaveze.

Bodovi iz ispitnih obaveza vrijede samo u ispitnom terminu u kome su osvojeni.

Član 109.

Student koji ne osvoji dovoljan broj bodova iz predispitnih obaveza za prolaznu ocjenu, ili koji nije zadovoljan osvojenim bodovima, ima pravo da ponovo preda predispitne obaveze u periodu između dva ispitna roka u tekućoj školskoj godini.

Student koji ne osvoji dovoljan broj bodova iz predispitnih obaveza za prolaznu ocjenu, ili koji nije zadovoljan osvojenim bodovima, obraća se predmetnom nastavniku nakon završetka semestra ili ispitnog roka, tj. prije semestra ili perioda između dva ispitna roka u kome treba da ponovo predaje predispitne obaveze.

Nastavnik ili saradnik će studentu koji mu se obrati napraviti plan za mentorsku predaju predispitnih obaveza iz tog predmeta i dostaviti ga studentu.

Član 110.

Sve ispitne obaveze, odnosno provjere znanja na ispitu izvode se u prostoru Koledža za izvođenje nastave, u javnosti akademske zajednice Koledža i u vrijeme javno oglašanih termina i prostora, pod uslovima koji omogućavaju neometano izvođenje ispita i po procedurama koje sprečavaju varanje i plagijati i omogućavaju javnost ispita i objektivnost, nepristrasnost i provjerljivost ocjenjivanja.

Rukovodilac akademske službe može da odredi način obezbjeđenja javnosti, kao i neophodnih uslova za neometano izvođenje ispita.

Predmetni nastavnik može da ograniči broj članova akademske zajednice ili građana koji prisustvuju usmenom ispitu, kao i dužinu njihovog prisustva, radi obezbjeđenja neometanog izvođenja ispita.

Član 111.

Studenti sa posebnim potrebama imaju pravo da polažu predispitne obaveze i ispite na način na koji nesmetano mogu pokazati stečeno znanje iz predmeta.

Studenti podnose zahtjev za odgovarajući način polaganja predispitnih i ispitnih obaveza na predmetu najkasnije petnaest dana nakon početka semestra, odnosno nakon što im je omogućen uvid u nastavni program predmeta.

Prijavljivanje za polaganje predmeta

Član 112.

Studenti nisu dužni da se prijavljuju za izradu predispitnih obaveza, odnosno samim upisom u semestar i na predmet studenti stižu pravo da ispunjavanju predispitne obaveze u rokovima i periodima koji su određeni u nastavnom programu predmeta.

Studenti su se uvijek dužni prijaviti za polaganje predmeta, odnosno polaganje ispita i izvođenje konačnih ocjena koji se obavljaju u redovnim ispitnim rokovima Koledža, iz svih predmeta koje su pohađali u semestru ili školskoj godini, odnosno iz kojih žele pristupiti ispitu ili izvođenju ocjene, uključujući i predmete iz kojih su predviđene samo predispitne obaveze.

Prijave se podnose akademskoj službi u utvrđenim rokovima akademskog kalendara.

Da bi uspješno prijavio polaganje predmeta, odnosno mogao da polaže predmet, student mora da ima ovjereno pohađanje predmeta koji polaže, ovjeren semestar u kom je pohađao predmet i status aktivnog studenta.

Student ne može polagati predmete iz tekuće školske godine, odnosno tekuće godine studija, ako nije položio sve predmete iz prethodne školske godine, odnosno prethodne godine studija.

Član 113.

Student može prijaviti polaganje predmeta za prvi ili drugi termin ispitnog roka.

Student može polagati predmet samo u onom terminu za koji je prijavio polaganje, ako ispunjava uslove za polaganje predmeta, u skladu sa članom 112. stav 4 i 5 ovog pravilnika.

Ako student prijavi polaganje predmeta u prvom terminu, ima pravo da bez ponovnog prijavljivanja polaže predmet i u drugom terminu samo ako na prvom terminu dobije ocjenu 5.

Student koji, iz bilo kog razloga, ne prijavi polaganje predmeta u predviđenom roku, nema pravo da pristupi polaganju ispita i izvođenju ocjene niti u jednom terminu tog ispitnog roka i ne može mu se izvesti zaključna ocjena.

Izvođenje ocjene

Član 114.

Predispitne i ispitne obaveze na predmetu vrednuju se bodovima ili postocima, tako da uspješno ispunjene ukupne predmetne obaveze iznose 100 bodova ili 100%.

Predispitne obaveze na svakom predmetu studijskih programa na Koledžu moraju da iznose najmanje 60 bodova ili 60% ukupnih obaveza na predmetu, odnosno zaključne ocjene na predmetu.

Predispitna obaveza u kontrolisanom okruženju iz predmeta praktičnih vježbi koji se izvode kao učenje na daljinu može da iznosi najviše 20 bodova ili 20% obaveza na predmetu, odnosno zaključne ocjene na predmetu.

Za uspješno ispunjenje predmetnih obaveza, odnosno za sticanje minimalne prolazne ocjene na predmetu (6/E), student mora osvojiti najmanje 60 bodova iz predispitnih ili iz predispitnih i ispitnih obaveza na predmetu, bez obzira na vrstu obaveza.

Bodovi iz svih predispitnih i ispitnih obaveza se sabiraju i na osnovu ukupnog broja bodova se izvodi zaključna ocjena iz predmeta.

Član 115.

Uspjeh studenata iz pojedinačnih predmetnih obaveza izražava se u bodovima ili postocima.

Uspjeh studenata na predmetu izražava se broječanim ocjenama od pet (5) do deset (10), odnosno skalom za ocjenjivanje po ECTS – od F/FX do A.

Ocjena pet (5) ili F/FX je nezadovoljavajuća, a ocjene od šest (6) ili E do deset (10) ili A su prolazne i odgovaraju bodovnom ili procentualnom uspjehu studenta na predmetima, i to:

- a) uspjeh od 93 do 100 bodova ili postotaka odgovara ocjeni deset (10), odnosno ocjeni A (ECTS);
- b) uspjeh od 84 do 92 boda ili postotaka odgovara ocjeni devet (9), odnosno ocjeni B (ECTS);
- c) uspjeh od 74 do 83 boda ili postotaka odgovara ocjeni osam (8), odnosno ocjeni C (ECTS);
- d) uspjeh od 65 do 73 boda ili postotaka odgovara ocjeni sedam (7), odnosno ocjeni D (ECTS);
- e) uspjeh od 60 do 64 boda ili postotaka odgovara ocjeni šest (6), odnosno ocjeni E (ECTS);
- f) uspjeh od 51 do 59 bodova ili postotaka odgovara ocjeni (5), odnosno ocjeni FX (ECTS);
- g) uspjeh do 50 bodova ili postotaka odgovara ocjeni (5), odnosno ocjeni F (ECTS).

Član 116.

Ispiti i izvođenje ocjena iz predmeta vrše se na kraju zimskog i ljetnog semestra, u vrijeme zvaničnih ispitnih rokova navedenih u akademskom kalendaru, u skladu sa Zakonom.

Član 117.

Ispitni rok sadrži jedan ili dva termina za izvođenje ocjene, odnosno jedan ili dva ispitna termina iz jednog predmeta, u skladu sa Zakonom.

Najkraći period između dva ispitna termina ili termina za izvođenje ocjene iz jednog predmeta u ispitnom roku je sedam dana.

Termini polaganja ispita i izvođenja ocjena oglašavaju se najmanje 15 dana prije početka ispitnog roka.

Ako ne postoji drugačiji zahtjev nastavnika, svi ispiti traju sat vremena ili kraće.

U slučaju potrebe za dužim trajanjem ispita, nastavnici i saradnici, najkasnije 30 dana prije početka ispitnog roka, dužni su da podnesu zahtjev za vrijeme potrebno za izvođenje ispita.

Član 118.

Na osnovu službene evidencije i uslova studija iz ovog pravilnika, Statuta i Zakona, akademska služba provjerava pravo polaganja predmeta studenata koji su podnijeli prijave i formira zapisnike u koje unosi studentske brojeve samo onih studenata koji su imali pravo polaganja predmeta u vrijeme prijavljivanja polaganja, odnosno zaključnom s posljednim danom perioda za ovjeru prethodnog semestra, u skladu s akademskim kalendarom.

Zapisnik je službeni akt Koledža koji potvrđuje da svi studenti čiji su studentski brojevi uneseni u zapisnik imaju pravo polaganja predmeta u navedenom terminu, kao i da studenti čiji studentski brojevi nisu uneseni nemaju to pravo.

Prije izvođenja ispita i ocjena nastavnik podiže zapisnik u akademskoj službi.

Član 119.

Za predmete iz kojih su predviđene samo predispitne obaveze i nije predviđeno polaganje ispita, nastavnik ili saradnik u terminu za izvođenje ocjena izvode zaključne ocjene studentima na osnovu bodova iz predispitnih obaveza i unose ih u zapisnik.

Za predmete iz kojih je, pored predispitnih obaveza, predviđeno i polaganje ispita, nastavnik izvodi ispit u ispitnom terminu i nakon izvođenja ispita izvodi zaključne ocjene studentima na osnovu bodova iz predispitnih i ispitnih obaveza i unosi ih u zapisnik.

Član 120.

Studenti polažu ispite isključivo u ispitnim terminima.

Prije početka ispita nastavnik je dužan da utvrdi da li se na zapisniku nalaze studentski brojevi svih studenata koji pristupaju ispitu, te da, u slučaju sumnje u identitet studenta ili studentskog kršenja normi akademskog ponašanja ili opštih normi ponašanja, provjeri identitet tih studenata.

Član 121.

Nastavnici su dužni da izvedu konačne ocjene svim studentima koji su prijavili polaganje predmeta, odnosno čiji se studentski brojevi nalaze u zapisniku.

Studentu koji ne pristupi ispitu iz predmeta iz kojih je, pored predispitnih obaveza, predviđeno i polaganje ispita, nastavnik izvodi ocjenu na osnovu bodova koje je student osvojio iz predispitnih obaveza.

Nastavnik ne može izvesti zaključnu ocjenu za one studente čiji se studentski brojevi ne nalaze u zapisniku.

Ako nastavnik izvede zaključnu ocjenu za studente čiji se studentski brojevi ne nalaze u zapisniku, odnosno koji ne ispunjavaju uslove za polaganje predmeta, takva ocjena nije važeća.

Član 122.

Nastavnici predaju akademskoj službi popunjene službene zapisnike sa svim studentskim radovima i bodovima iz predispitnih i ispitnih obaveza iz predmeta u roku od 24 sata, a najkasnije u roku od četiri radna dana od zvaničnog termina ispita ili izvođenja ocjena.

Objava rezultata

Član 123.

Akadska služba pregleda primljene zapisnike i provjerava da li su pravilno popunjeni, kao i da li su dostavljeni radovi svih studenata.

Zaključne ocjene iz predmeta, odnosno zvanične rezultate i uspjeh na predmetima akademska služba objavljuje na oglasnim pločama u roku od 48 sati od dana prijema zapisnika, a najkasnije u roku od četiri dana od dana prijema zapisnika.

U rezultatima se navode studentski brojevi, zaključne ocjene na predmetima, datum i vrijeme objavljivanja rezultata, kao i termin upisa ocjena iz predmeta, a mogu se navesti i statistički podaci o prolaznosti studenata, kao i drugi administrativni podaci.

Član 124.

Nastavnik upisuje ocjene u indekse studenata u akademskoj službi u zakazanom terminu koji predlaže u zapisniku, a najranije tri radna dana od predaje zapisnika.

U slučaju da nastavnik ne upiše ocjene u indeks u zakazanom terminu za upis, ocjene će upisati ovlašteno lice akademske službe.

Komisijsko polaganje predmeta

Član 125.

U slučaju da je studentu iz istog predmeta tri puta izvedena negativna ocjena, student može zahtijevati da, u toku iste školske godine, polaže predmet četvrti put pred komisijom koju imenuje direktor.

Zahtjev za komisijsko polaganje predmeta student podnosi najkasnije tri dana od posljednjeg objavljivanja rezultata izvođenja ocjene. Direktor riješava zahtjev u roku od tri dana.

Student može zahtijevati da u komisiji ne bude nastavnik kod kog je student prethodno polagao predmet.

Uvid u radove

Član 126.

Ako smatra da je pogrešno ocijenjen, odnosno da su njegove predispitne ili ispitne obaveze pogrešno bodovane, student ima pravo uvida u svoje radove nakon objavljivanja rezultata sa zaključnim ocjenama. Zahtjev za uvid u radove student podnosi u roku od dva dana od objavljivanja rezultata izvođenja ocjena.

Nastavnici i saradnici dužni su da na pismeni zahtjev studenta studentu omoguće da vidi svoje radove u vrijeme upisa ocjene, odnosno najkasnije u roku od pet dana od dana objavljivanja rezultata.

Student vrši privremeni uvid u svoje radove u akademskoj službi ili u nastavničkom kabinetu i nema pravo da ih iznosi s Koledža, kopira ili prepisuje.

Pet dana nakon objavljivanja rezultata Koledž arhivira sve radove i ispitne materijale iz predmeta i u njih se više ne može ostvariti uvid.

Član 127.

Student nema pravo uvida u rad drugog studenta.

Nastavnici, saradnici i nenastavno osoblje Koledža nemaju pravo uvida u predispitne i ispitne materijale predmeta koje nisu izvodili, na kojim ne sarađuju ili ne rade.

Neovlašteni uvid, mijenjanje ili odavanje predispitnih i ispitnih materijala ili rezultata smatra se posebno teškim kršenjem opštih normi ponašanja iz ovog pravilnika, a za osoblje Koledža i težim kršenjem radne obaveze.

U slučajevima osnovane sumnje u kršenje ovog pravilnika, Statuta i drugih opštih akata Koledža, direktor, uz saglasnost Senata, ima pravo uvida u predispitne i ispitne materijale svih predmeta, odnosno može da imenuje komisiju za javni uvid koja vrši uvid u predispitne i ispitne materijale.

Na osnovu građanskog zahtjeva za uvid u predispitne i ispitne materijale, ako za to postoji valjan razlog, direktor može imenovati komisiju za javni uvid koja, uz prisustvo zainteresovane strane, vrši uvid u predispitne i ispitne materijale.

U slučaju iz prethodnog stava, predispitni i ispitni materijali mogu se dati na uvid samo uz pismenu saglasnost studenta čiji se radovi traže na uvid.

Akademsko služba komisiji za uvid dostavlja kopije traženih materijala.

Predispitni i ispitni materijali koji se daju na uvid ne smiju se iznositi s Koledža, kopirati, snimati ili prepisivati.

Žalbe u vezi sa provjerom znanja

Član 128.

Studenti imaju pravo da se žale Koledžu na način sprovođenja ispita, na način bodovanja i ocjenjivanja na predmetu ili na zaključnu ocjenu i da zahtijevaju da se ispit i izvođenje ocjene na predmetu obavi ponovo kod istog ili drugog nastavnika, odnosno komisijski.

Student može uložiti žalbu pismenim putem u roku od dva radna dana od dana objavljivanja rezultata.

Direktor je dužan da razmotri žalbu i donese odluku o žalbi u roku od tri dana od dana podnošenja žalbe.

Ukoliko odluči da je žalba osnovana, direktor određuje način i termin ponavljanja ispita ili izvođenja ocjene.

U slučaju da su počinjene grube povrede Statuta, ovog pravilnika ili drugih opštih akata Koledža, direktor može poništiti izvođenje ispita ili ocjena iz jednog ili više predmeta ili cijeli ispitni rok i naložiti da se isti ponove za pojedine ili sve studente na predmetu.

Poništavanje ocjene

Član 129.

Ako nije zadovoljan prolaznom zaključnom ocjenom iz predmeta, student ima pravo da jednom poništi izvođenje ocjene iz takvog predmeta, najkasnije u vrijeme prethodnog ispitnog roka u tekućoj školskoj godini.

Poništavanje izvođenja ocjene iz predmeta vrši se pismenim zahtjevom akademskoj službi.

Zahtjev za poništavanje izvođenja ocjene iz predmeta mora se podnijeti u roku od dva radna dana od objavljivanja rezultata. Zahtjevi za poništavanje ocjene podneseni nakon isteka roka nisu važeći.

Važeći i odobreni zahtjev je dokaz o poništenom izvođenju ocjene iz predmeta.

Student mora ponovo prijaviti polaganje predmeta čije je izvođenje ocjene prethodno poništio, u jednom od ispitnih rokova u istoj školskoj godini.

U slučaju da ponovo ne prijavi polaganje predmeta i u toku školske godine ponovo ne položi predmet čije je izvođenje ocjene prethodno poništio u jednom od ispitnih rokova u istoj školskoj godini, student u narednoj školskoj godini mora ponovo pohađati predmete iz kojih nema prolaznu ocjenu.

Član 130.

Ukoliko nije zadovoljan uspjehom na predmetu ili na studiju, student ima pravo da poništi prolaznu ocjenu iz jednog ili više predmeta bilo kad u toku školske godine u kojoj je pohađao i polagao predmet ili predmete.

Ocjena iz predmeta se poništava pismenim zahtjevom akademskoj službi, najkasnije do kraja školske godine. Zahtjevi za poništavanje ocjene iz predmeta podneseni nakon završetka školske godine u kojoj je predmet pohađan nisu važeći.

Ako je zahtjev važeći, akademska služba donosi akt o poništavanju ocjene iz predmeta kojim se poništava ocjena u svim službenim evidencijama – matičnoj knjizi, zapisnicima, indeksu.

Student koji poništi ocjenu iz predmeta na način iz stava 1 ovog člana nema pravo da u istoj školskoj godini ponovo prijavi izvođenje ocjene iz tih predmeta, niti da pohađa i polaže

takve predmete, nego u narednoj školskoj godini ponovo pohađa predmet ili predmete iz kojih je poništio ocjene u prethodnoj školskoj godini.

Ocjena iz istog predmeta se može poništiti samo jednom u toku studija.

Obezbjedenje objektivnosti provjere znanja

Član 131.

Nastavnici i saradnici su dužni da radove iz predispitnih i ispitnih obaveza ocjenjuju, odnosno boduju blagovremeno, uravnoteženo, ujednačeno, nepristrasno i da provjere znanja i izvođenje ocjena obavljaju u skladu s ovim pravilnikom i nastavnim programom predmeta.

Član 132.

Nastavnici i saradnici su dužni da utvrde detaljne i jasne kriterije za objektivno bodovanje i ocjenjivanje studentskih radova i zadataka iz predispitnih i ispitnih obaveza na svakom predmetu koji izvode i da te kriterije uvijek dosljedno primjenjuju na svim radovima i predmetima koje izvode na Koledžu.

Nastavnici i saradnici dužni su da akademskoj službi predaju kriterije za ocjenjivanje kao dodatak nastavnog programa predmeta prije početka nastave u semestru.

Član 133.

Objektivnost ocjenjivanja i dostojanstvo studenata, nastavnika i saradnika obezbjeđuju se i korištenjem jedinstvenih studentskih brojeva.

Jedinstveni studentski broj svakom studentu dodjeljuje akademska služba nakon upisa na Koledž.

Niko osim studenta i službenih lica Koledža sa posebnim ovlaštenjima ne može da ima istovremeni uvid u ime i u jedinstveni broj studenta.

Član 134.

Na sve pismene i praktične radove koje predaju u toku semestra, kao i na ispitne materijale, studenti ne smiju da pišu svoje ime, nego pišu svoj jedinstveni studentski broj.

Kod usmenih vježbi i praktičnih vježbi koje se obrazlažu usmeno, student predaje vježbu pod studentskim brojem na papiru ili drugom mediju, na kom nastavnik upiše svoje mišljenje, odnosno bodove.

Kada se nastava na predmetu izvodi kao učenje na daljinu, upis studenta na portal vrši se korištenjem studentskog broja, bez imena i prezimena.

Kada student koji pohađa predmet kao učenje na daljinu, šalje radove za bodove ili ocjenu putem elektronske pošte, nastavnik ili saradnik mogu prihvatiti samo one radove koji su poslani sa akademske adrese koja sadrži samo cijeli studentski broj.

Nastavnici i saradnici dužni su da studente upozoravaju da poštuju obavezu korištenja studentskih brojeva i smiju da prihvate samo radove označene jedinstvenim studentskim brojem, odnosno one radove koji su poslani sa akademske adrese koja sadrži samo studentski broj.

Član 135.

Na zapisnike i rezultate izvođenja ocjena akademska služba ne unosi imena i prezimena, nego samo studentske brojeve i konačne ocjene objavljuje samo pod studentskim brojevima.

Član 136.

Radi zaštite privatnosti studenta i omogućavanja nepristrasnosti ocjenjivanja, pojedinačni rezultati i komentari predispitnih obaveza ne saopštavaju se javno.

Zajedničke greške i opšti komentari u vezi sa predispitnim obavezama mogu se iznositi javno na času, a pojedinačni rezultati i pojedinačni komentari mogu se saopštavati samo pojedinačno studentu na koga se odnose, na času konsultacija, odnosno tako da to drugi studenti ne čuju i da takvim komentarima nemaju pristup.

Zabrana vršenja pritiska na nastavnike i saradnike

Član 137.

Studenti, roditelji, drugo nastavno i nenastavno osoblje, akademska služba ili treća lica ne smiju da, pismeno, usmeno ili preko drugih lica, vrše pritisak na nastavnike i saradnike u vezi s izvođenjem ispita i kriterijima za način bodovanja, ocjenjivanja i izvođenja konačne ocjene.

U slučaju da Senat Koledža ili tijelo koje on ovlasti nedvosmisleno utvrdi postojanje ovakvih pritisaka, to se smatra težim kršenjem normi akademskog ponašanja, u skladu sa članom 167. tačka 17 ovog pravilnika, i na člana akademske zajednice koji je vršio ili u čije ime je vršen pritisak primjenjuju se mjere iz člana 191. ovog pravilnika.

Evidencije o provjeri znanja

Član 138.

Službena evidencija o polaganim predmetima i ocjenama vodi se u zapisnicima i matičnim knjigama Koledža.

Član 139.

Pismeni, praktični i snimljeni usmeni predispitni i ispitni materijali i radovi studenata su službena evidencija Koledža i čuvaju se u fizičkom ili elektronskom obliku u arhivi Koledža do kraja tekuće školske godine, a najduže godinu dana od dana predaje u akademsku službu. Predispitni i ispitni materijali ne smiju se iznositi s Koledža, tj. na Koledžu se moraju čuvati i pregledati u slučaju žalbi u vezi s provjerom znanja.

Nakon isteka roka iz prethodnog stava predispitni i ispitni materijali se uništavaju.

Za čuvanje i uništavanje radova i materijala iz prethodnog stava je odgovorna akademska služba.

Član 140.

Podaci o ocjenama iz predmeta unose se u matične knjige sedam dana nakon završenog ispitnog roka.

Ocjene iz predmeta postaju pravosnažne nakon unošenja u matične knjige, koje su jedinstvena zvanična evidencija o toku studija, položenim predmetima i statusu studenta.

Član 141.

Ako nastavno ili nenastavno osoblje Koledža napravi pisanu ili proceduralnu grešku u zapisnicima, rezultatima iz predmeta ili drugim evidencijama, posljedice takvih akata nisu važeće, a pogrešno urađena akta ili procedure moraju se ispraviti, odnosno ponovo uraditi.

Plagijat

Član 142.

Plagijat je svako djelo ili rad (u daljem tekstu: rad), ili dio rada, u kome se tuđi pojmovi, rečenice, pasusi, hipoteze, rezultati istraživanja, interpretacije, teorijske podjele, strukture, klasifikacije, formule, modeli, grafikoni, crteži, fotografije, oblici, zapisi, kadrovi, govori, nastupi i drugi školski, stručni, naučni i umjetnički radovi ili njihovi dijelovi predstavljaju kao vlastiti, odnosno bez jasnog i odgovarajućeg navođenja izvora, mjesta u izvoru i autora.

Plagijatom se smatra i rad, ili dio rada, u kome se tuđe rečenice, pasusi ili drugi elementi rada samo stilski mijenjaju, prekomponuju, prepričavaju ili parafraziraju, bez jasne naznake da je taj dio rada samo stilizovani, prekomponovani ili prepričani dio tuđeg rada, kao i bez naznake mjesta u izvoru koje se koristi na takav način.

Plagijatom se smatra i rad, ili dio rada, u kome se prenosi tuđi školski, stručni, naučni ili umjetnički rad u cjelini ili njegov veći dio, bez obzira što se u takvom radu navodi izvor, odnosno mjesto u izvoru i autor čiji je rad u cjelosti ili većim dijelom preuzet.

Član 143.

Svaki školski, stručni, naučni ili umjetnički rad za koji se nedvosmisleno utvrdi da je, u cjelosti ili većim dijelom, plagijat ili da nije rezultat ličnog rada studenata ili nastavnog osoblja, smatra se ništavnim, kao i svi bodovi, ocjene, nagrade, zvanja i titule koje se steknu na osnovu takvog rada.

Član 144.

Korištenje plagijatom je neprihvatljivo i kažnjivo ponašanje na Koledžu.

Utvrđivanje plagijata vrši Senat ili tijelo koje on imenuje.

Rad za koji utvrdi da je plagijat ili da nije rezultat ličnog rada studenata ili nastavnog osoblja, Senat će proglasiti plagijatom ili neautentičnim radom, a sve ocjene, nagrade, zvanja i titule koji se steknu na Koledžu na osnovu takvog rada proglašiće ništavnim, odnosno poništiće ih ili oduzeti.

Utvrđivanje plagijata i sankcija za korištenje plagijata u školskim radovima na predmetima studija mogu da vrše i odgovorni nastavnici i saradnici na predmetu, u skladu s ovim pravilnikom i aktima Senata, ali tada se ne primijenjuju kriteriji i disciplinske mjere iz člana 167. i 191. ovog pravilnika.

Ako nastavnik ili saradnik u nastavnom programu predmeta, u skladu s ovim pravilnikom, predvidi da u pojedinim slučajevima plagijat na predmetu utvrđuje Senat, u takvim slučajevima nastavnik ili saradnik podnosi prijavu Senatu.

Ako nastavnik ili saradnik u nastavnom programu predmeta ne utvrdi kriterije i sankcije za plagijat na predmetu, tada se primijenjuju kriteriji i disciplinske mjere iz ovog pravilnika.

Način i procedure utvrđivanja plagijata i kazni za korištenje plagijata mogu se bliže odrediti posebnim aktom.

Diploma i promocija

Član 145.

Student koji ispuni sve obaveze iz studijskog programa koji pohađa, ispunjava uslove i stiče pravo da dobije uvjerenje, odnosno diplomu o završenom studiju i stručni naziv naveden u studijskom programu.

Uvjerenje o završenom studiju Koledž izdaje po ispunjavanju uslova iz studijskog programa, statuta, ovog pravilnika i ugovora o studiju, a diploma se uručuje i promocija vrši na prvoj narednoj akademiji Koledža, odnosno najkasnije dvanaest mjeseci po ispunjavanju uslova.

3. PROVJERA KVALITETA IZVOĐENJA STUDIJA

Član 146.

U cilju kvalitetnog obavljanja i stalnog poboljšanja nastavnog rada u Akademskoj zajednici, Koledž vrši redovnu provjeru realizacije studijskih programa i primjene obrazovne paradigme, ocjenjivanje uspješnosti i načina rada nastavnika i saradnika, kao i provjeru i ocjenu rada pojedinih službi na Koledžu.

Provjera iz prethodnog člana obavlja se više puta u toku školske godine, kao i na kraju zimskog i ljetnog semestra ili na kraju školske godine.

Ocjenu primjene obrazovne paradigme, studijskih programa i realizacije nastavnih programa predmeta vrše i studenti putem upitnika za ocjenu programa, nastavnika i saradnika na predmetima koje pohađaju, te službi i usluga Koledža (u daljem tekstu: evaluacije).

Član 147.

Evaluacije su povjerljiva dokumenta i čuvaju se u arhivi Koledža.

Nastavnici i saradnici u radnom odnosu mogu podnijeti zahtjev za uvid u zbirne rezultate evaluacija realizacije pojedinih predmeta koji izvode.

Nastavnici i saradnici mogu podnijeti zahtjev za uvid u rezultate evaluacija tek nakon završetka svih ispitnih rokova u tekućoj školskoj godini iz predmeta na kojima su angažovani, odnosno na početku naredne školske godine.

Pojedinačni upitnici ne daju se na uvid.

Član 148.

Studenti imaju pravo da i pojedinačno iznesu svoje mišljenje, prijedloge ili primjedbe o izvođenju i kvalitetu nastave ili korištenju drugih usluga Koledža, kao i da se žale na način izvođenja nastave ili studijskog programa.

Student može žalbu uputiti pismenim putem, a mišljenje, prijedlog ili primjedbu pismenim putem, usmeno ili elektronski.

Direktor ili Senat dužni su da razmotre žalbu i donesu odluku o žalbi u roku od trideset dana od dana podnošenja žalbe.

Član 149.

Rezultati vrednovanja koriste se za obezbjeđenje kvaliteta studija, poboljšanje uslova studija i rada na Koledžu, poboljšanje nastavnog rada, te za savjetovanje, kao i nagrađivanje i izricanje disciplinskih mjera nastavnom i nenastavnom osoblju Koledža.

Provjera nastavnog i nenastavnog rada može se bliže odrediti posebnim aktom.

III PRAVILA RADA I PONAŠANJA U AKADEMSKOJ ZAJEDNICI

1. KORIŠTENJE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Član 150.

Osnovna namjena učila, nastavnih materijala, prostora, laboratorija, biblioteke, računarske mreže, opreme i drugih sredstava Koledža (u daljem tekstu: materijalna sredstva) je izvođenje nastave i ispunjavanje nastavnih obaveza na Koledžu.

Član 151.

Svi članovi Akademske zajednice koriste usluge računarske mreže pod istim uslovima. Članovi su dužni da poštuju upute o korištenju računara, mreže i ostale informatičke opreme.

Računari, računarska mreža i ostala informatička oprema Koledža koristi se za potrebe studija, odnosno rada na zadacima iz predmeta koje članovi Akademske zajednice pohađaju ili izvode.

Na računarima je zabranjeno mijenjanje parametara operativnog sistema i ostalih programa, upisivanje materijala sa interneta, upisivanje softvera, prikopčavanje kablova i uređaja na računare, te korištenje računara za računarske igre, zabavu i druge nenastavne i neakademske svrhe.

Član 152.

Svi članovi Akademske zajednice koriste biblioteku Koledža pod istim uslovima.

Upotreba biblioteke bliže je propisana aktom o korištenju biblioteke.

Član 153.

Učila, nastavne materijale, poseban prostor i laboratorije mogu zahtijevati, podizati i koristiti samo nastavnici i saradnici koji izvode predmete u kojima je korištenje pojedinih učila, nastavnih materijala, prostora i laboratorija definisano kao neophodno za izvođenje nastave na tim predmetima.

Član 154.

Nastavnici i saradnici, prije početka semestra u kome izvode nastavu na predmetu, podnose zahtjeve za obezbjeđenje, odnosno odobrenje i korištenje:

- neophodnih uobičajenih nastavnih materijala, učila, opreme, udžbenika i drugih bibliotečkih jedinica,
- postojećih i raspoloživih prostora na Koledžu,
- potrebe rada ili istraživanja na terenu,
- posjeta ustanova van Koledža ili posjete gostiju Koledžu,
- ostale potrebe za izvođenje nastave na predmetima u semestru.

Zahtjeve iz prethodnog stava nastavnici i saradnici podnose najmanje sedam dana prije početka semestra u kome izvode nastavu na predmetu, a po mogućnosti i ranije.

Član 155.

Zahtjeve za obezbjeđenje, odnosno odobrenje i korištenje posebnih nastavnih materijala, učila, opreme, bibliotečkih jedinica i prostora, kada se pokreće novi predmet ili kada

nastavnik ili saradnik ima složen zahtjev, a koji su neophodni za izvođenje predmeta, nastavnici i saradnici podnose 30 dana prije početka semestra u kome izvode nastavu na predmetu.

Član 156.

Zahtjeve za obezbjeđenje, odnosno odobrenje za korištenje opreme koja je neophodna studentima za ispunjavanje nastavnih obaveza iz predmeta, nastavnici i saradnici podnose 30 dana prije početka semestra u kome izvode nastavu na predmetu.

Član 157.

U slučaju neblagovremenog podnošenja zahtjeva za nastavne potrebe u semestru, Koledž neće izvršiti takve zahtjeve, a nastavnici i saradnici su dužni da nastavu izvedu s onim sredstvima koja im uobičajeno stoje na raspolaganju.

Član 158.

Zahtjeve za korištenje odobrenih učila i prostora u toku semestra, nastavnici i saradnici podnose najmanje 24 sata prije termina kad su im učila potrebna, osim ako nije odobreno stalno korištenje.

Član 159.

Studenti mogu podnositi zahtjeve za korištenje opreme Koledža na pojedinim predmetima.

Zahtjeve za korištenje opreme mogu podnositi samo oni studenti koji pohađaju predmete za koje je oprema odobrena kao neophodna za ispunjavanje nastavnih obaveza iz predmeta. Zahtjev za podizanje opreme podnosi se najmanje 24 sata unaprijed.

Član 160.

Članovi Akademske zajednice mogu podnositi i prijedloge Koledžu za nabavku bibliotečkih jedinica, nastavnih materijala, softvera, učila i opreme za koje smatraju da bi obogatili nastavu na Koledžu. Prijedlozi za nabavku se podnose pismenim putem.

Član 161.

Pojedini prostori Koledža mogu se povremeno koristiti i za dopunske nastavne, akademske, naučno-istraživačke, umjetničke i društvene aktivnosti članova Akademske zajednice u vrijeme i na način koji ne ometaju izvođenje nastave i ispunjavanje redovnih nastavnih obaveza na Koledžu. Ovakvo korištenje može se tražiti isključivo u prostorima i periodima koje oglasi Koledž, odnosno u vrijeme kad se u prostorima, odnosno na Koledžu ne odvijaju nastavne aktivnosti. Zahtjevi se podnose najmanje sedam dana unaprijed.

Član 162.

Zahtjevi za sva sredstva Koledža mogu se podnositi samo za vrijeme u kome je moguće korištenje sredstava, a sredstva se moraju podići i vratiti u vrijeme navedeno u zahtjevu ili nalogu. Podnosilac zahtjeva dužan je da detaljno pregleda sredstva pri preuzimanju, a službenik Koledža pri povratu.

Kada koristi materijalna sredstva Koledža, podnosilac zahtjeva preuzima materijalnu i administrativnu obavezu da će ih koristiti po uslovima navedenim u zahtjevu, po uputstvu za korištenje i u skladu s ovim pravilnikom, te da će ih čuvati i vratiti na vrijeme i u stanju u kome ih je i preuzeo.

U slučaju neovlaštenog korištenja, kašnjenja u vraćanju i nanošenja štete Koledžu, podnosilac zahtjeva je dužan da u potpunosti nadoknadi nanесenu štetu.

Kad podnosilac zahtjeva krši administrativne obaveze i neovlašteno koristi, kasni s vraćanjem ili vrati oštećena materijalna sredstva, Koledž primjenjuje odgovarajuće administrativne i disciplinske mjere.

U slučaju da podnosilac zahtjeva prestane biti član Akademske zajednice ili u ugovornom odnosu s Koledžom, a nije ispunio administrativne obaveze prema Koledžu, Koledž nastalu štetu nadoknađuje sudskim putem.

Član 163.

Podnošenje zahtjeva i prijedloga iz ovog pravilnika i izdavanje i korištenje materijalnih sredstava vrši se po proceduri za podnošenje, rješavanje i izvršenje zahtjeva.

2. PRAVILA AKADEMSKOG RADA I PONAŠANJA

Član 164.

U cilju zakonitog rada, poštivanja ljudskih prava i sloboda, čuvanja bezbjednosti studenata, nastavnika, saradnika, nenastavnog osoblja, kao i drugih osoba koje dolaze na Koledž ili su u vezi sa Koledžom, te radi omogućavanja vršenja djelatnosti Koledža i normalnog rada Koledža, svi studenti, nastavnici, saradnici i nenastavno osoblje dužni su da poštuju i da se pridržavaju zakona, podzakonskih akata, međunarodnih konvencija, kao i akata i pravila Koledža, a posebno ovog pravilnika, Statuta i ugovora koji potpisuju sa Koledžom.

Norme akademskog ponašanja

Član 165.

Norme akademskog ponašanja se odnose na sva pravila kojima se opisuje, propisuje ili na drugi način reguliše studij na Koledžu u užem smislu riječi, kao djelatnost čija je svrha izvođenje i pohađanje studijskih programa.

Član 166.

Blažim kršenjima normi akademskog ponašanja smatraju se:

- manja kršenja pravila studija iz ovog pravilnika,
- manja kršenja ili nepridržavanja uslova i načina izvođenja i pohađanja studija navedenih u studijskom programu i nastavnom programu predmeta,
- neutvrđivanje pisanih kriterija za ocjenjivanje i vršenje bodovanja i ocjenjivanja bez utvrđenih kriterija,
- učestalo kašnjenje i izostajanje sa nastave,
- pojedinačno neodržavanje časova, konsultacija, provjera znanja i drugih oblika nastave,
- uključivanje ili angažovanje članova porodice ili drugih lica u nastavni proces i ostala pitanja studija regulisana ugovorom u studiju,
- uključivanje ili angažovanje u nastavi na predmetu drugih nastavnika, saradnika ili trećih lica bez ovlaštenja Koledža,
- iznošenje neakademskih pitanja i tema na času i drugim oblicima nastave,
- manje remećenje nastavnog, naučnog i umjetničkog rada u Akademskoj zajednici,
- blaži oblici neblagovremene, pristrasne ili neuravnotežene provjere znanja i ocjenjivanja,
- manje nepridržavanje akademskog kalendara,

- ostali manji oblici netolerantnog, nesavjesnog i neprofesionalnog ponašanja, i
- druga manja kršenja ovog pravilnika i manji prekršaji u akademskom radu.

Član 167.

Težim kršenjima normi akademskog ponašanja smatraju se:

- veća kršenja pravila studija iz ovog pravilnika,
- veća kršenja ili nepridržavanja uslova i načina izvođenja i pohađanja studija navedenih u studijskom programu i nastavnom programu predmeta,
- često ili kontinuirano neodržavanje časova, konsultacija, provjera znanja i drugih oblika nastave,
- nepridržavanje rasporeda nastave,
- veće nepridržavanje akademskog kalendara,
- predstavljanje tuđeg rada ili djela ili njihovog dijela kao svog (plagijat),
- neovlašteno ili nedokumentovano korištenje tuđeg rada ili djela ili njihovog dijela u svom radu ili djelu (plagijat),
- prepisivanje i varanje u radovima, na ispitima i ostalim provjerama znanja (plagijat),
- izostajanje studenata sa nastave više od broja časova dozvoljenog u ovom pravilniku,
- veće remećenje nastavnog, naučnog i umjetničkog rada u Akademskoj zajednici,
- neispunjavanje i nepridržavanje nastavnih i akademskih obaveza iz ovog pravilnika i nastavnog programa predmeta,
- nepoštivanje ili veće kršenje obrazovne paradigme Koledža,
- učestali i teži oblici neblagovremene, pristrasne i neuravnotežene provjere znanja i ocjenjivanja,
- nepoštivanje pravila o obezbjeđenju objektivnosti i anonimnosti u toku provjere znanja,
- nepoštivanje ili zloupotreba studenata, nastavnika, saradnika i nenastavnog osoblja,
- vršenje diskriminacije među studentima,
- vršenje pritiska na nastavnike i saradnike u vezi s nastavnim obavezama na predmetu, uslovima pohađanja predmeta i provjerom znanja,
- korištenje časa i drugih oblika nastave za ostvarivanje ličnih i neakademskih ciljeva,
- korištenje jezika mržnje, ruganje, vikanje i vršenje drugih oblika verbalnog nasilja nad članovima akademske zajednice i nenastavnim osobljem Koledža,
- ostali teži ostali oblici netolerantnog, nesavjesnog i neprofesionalnog ponašanja na Koledžu,
- ostali teži oblici zloupotrebe nastave, i
- druga veća ili ponovljena blaža kršenja ovog pravilnika i veći prekršaji u akademskom radu.

Administrativne obaveze i procedure

Član 168.

Administrativne obaveze i procedure čine pravila kojima se opisuje, propisuje ili na drugi način reguliše rad Koledža kao obrazovne ustanove i preduzeća, kao i na pravila kojima se opisuje, propisuje ili na drugi način reguliše studij na Koledžu u širem smislu te riječi, kao sveukupne aktivnosti visokoškolskog obrazovanja.

Član 169.

Blažim kršenjima administrativnih obaveza i procedura smatraju se:

- pojedinačno odbijanje postupanja prema propisanim procedurama,
- kašnjenje u izmirenju finansijskih obaveza prema Koledžu na osnovu ugovora o studiju ili drugih ugovora u trajanju do sedam dana ili do isteka propisanog roka za kašnjenje,
- kašnjenje u vraćanju bibliotečkih jedinica, opreme, učila i drugih sredstava Koledža u trajanju do sedam dana ili kašnjenje koje kraće vrijeme sprečava Koledž i druge korisnike da ih koriste, ali koji zbog toga mogu ispunjavati svoje obaveze i ostvarivati svoja prava i to kašnjenje im ne nanosi štetu,
- manja šteta počinjena na bibliotečkim jedinicama, opremi, učilima i drugim sredstvima Koledža, i
- ostala blaža kršenja ili nepoštivanja administrativnih obaveza i procedura.

Član 170.

Težim kršenjima administrativnih obaveza i procedura smatraju se:

- često ili kontinuirano odbijanje postupanja prema propisanim procedurama,
- kašnjenje s upisom u semestar duže od sedam dana ili nakon isteka propisanog roka za kašnjenje,
- neizmirivanje ili kašnjenje u izmirenju štete počinjene Koledžu,
- kašnjenje u izmirenju finansijskih obaveza prema Koledžu na osnovu ugovora o studiju ili drugih ugovora duže od sedam dana ili nakon isteka propisanog roka za kašnjenje,
- kašnjenje u vraćanju bibliotečkih jedinica, opreme, učila i drugih sredstava Koledža duže do sedam dana, kašnjenje koje duže vrijeme sprečava druge korisnike ili Koledž da ih koriste ili kašnjenje zbog kojeg drugi korisnici ili Koledž ne mogu ispunjavati svoje obaveze ili ostvarivati svoja prava ili im to kašnjenje nanosi štetu,
- veća šteta počinjena na bibliotečkim jedinicama, opremi, učilima i drugim sredstvima Koledža, i
- ostala teža ili ponovljena blaža kršenja ili nepoštivanja administrativnih obaveza i procedura.

Opšte norme ponašanja

Član 171.

Opšte norme ponašanja se odnose na sva pravila kojima se opisuje, propisuje ili na drugi način reguliše ponašanje na Koledžu.

Član 172.

Blažim kršenjima opštih normi ponašanja smatraju se:

- stvaranje buke i galame na Koledžu,
- manje ometanje nastave i rada na Koledžu,
- neovlašteno korištenje prostora, učila, opreme i drugih sredstava Koledža,
- neovlašteno postavljanje i uklanjanje materijala sa oglasnih ploča i drugih mjesta na Koledžu,
- pušenje u prostorima u kojima je to zabranjeno,
- omogućavanje ulaska na Koledž trećim licima koji nisu gosti lica koje im omogućava ulaz, i
- svako drugo ponašanje koje ometa djelatnost Koledža ili onemogućava normalan rad Koledža.

Član 173.

Težim kršenjima opštih normi ponašanja smatraju se:

- veće ometanje nastave i rada na Koledžu,
- nanošenje štete ili uništavanje sredstava Koledža koje je počinjeno zbog nepoštivanja pravila o upotrebi ili neovlaštenog korištenja sredstava,
- neovlašteno pristupanje službenim evidencijama i bazama podataka Koledža,
- pismeno i usmeno vrijeđanje i verbalno i neverbalno zlostavljanje studenata, nastavnika, saradnika i nenastavnog osoblja, a posebno na nacionalnoj, starosnoj, polnoj, vjerskoj, rasnoj, etničkoj, političkoj, socijalnoj i fizičkoj osnovi,
- seksualno uznemiravanje studenata, nastavnika, saradnika i nenastavnog osoblja,
- dolazak na Koledž u opijenom stanju,
- korištenje imena i znaka Koledža u privatne svrhe ili bez odobrenja osnivača,
- političko djelovanje na Koledžu,
- okupljanje osoba na Koledžu u cilju organizovanog političkog ili drugog djelovanja bez prethodnog odobrenja Koledža,
- svako drugo ponašanje koje značajno ometa djelatnost Koledža, nanosi štetu Koledžu ili osobama na Koledžu, ugrožava bezbjednost osoba na Koledžu ili onemogućava normalan rad Koledža.

Član 174.

Posebno teškim kršenjima opštih normi ponašanja smatraju se:

- prijetnje ili ucjene upućene studentima, nastavnicima, saradnicima i nenastavnom osoblju Koledža ili pritisak na njihov rad,
- nasilničko ponašanje na Koledžu,
- fizički napad na druge osobe na Koledžu,
- seksualno nasrtanje na druge osobe na Koledžu,
- namjerno nanošenje štete i uništavanje sredstava Koledža,
- krađa sredstava Koledža,
- namjerno sprečavanje studenata, nastavnika, saradnika i nenastavnog osoblja Koledža da učestvuju u nastavi i rade,
- neovlašteno korištenje evidencija i dokumenata Koledža,
- neovlašteno mijenjanje podataka u evidencijama Koledža,
- neovlašteno potpisivanje službenih dokumenata, isprava i akata i nastupanje u ime Koledža,
- krivotvorenje dokumenata i evidencija Koledža, ocjena i potpisa,
- lažno predstavljanje ili davanje lažnih podataka o sebi koje prouzrokuje štetu Koledžu ili drugima na Koledžu,
- donošenje, dijeljenje, prodaja i upotreba alkohola i droga na Koledžu,
- unošenje hladnog i vatrenog oružja na Koledž,
- unošenje otrovnih, zaraznih, eksplozivnih i drugih opasnih materijala na Koledž,
- ponovljeno ponašanje za koje je već izrečena mjera suspenzije za kršenje opštih normi ponašanja na Koledžu, i
- svako drugo ponašanje koje značajno ometa djelatnost Koledža, nanosi značajnu štetu Koledžu ili osobama na Koledžu, ugrožava bezbjednost osoba na Koledžu ili onemogućava normalan rad Koledža.

3. ŽALBE

Član 175.

Svaki student, nastavnik, saradnik i nenastavno osoblje može da prijavi ili da se žali ako smatra da je neki student, nastavnik, saradnik ili službenik Koledža prekršio norme iz ovog pravilnika, u vezi s njim lično ili nekom drugom osobom.

O licu ili tijelu koje će razmatrati žalbu odlučuje direktor, na osnovu vrste žalbe i nadležnosti pojedinih lica i tijela.

Član 176.

U slučaju kad se utvrdi da je žalba osnovana i da je počinjeno kršenje normi iz ovog pravilnika, a da je time osobi ujedno uskraćeno neko pravo iz zakona, statuta, ugovora o radu ili ugovora o studiju, ovog pravilnika ili studijskog programa, ili mu je bilo onemogućeno da ispunjava svoje obaveze iz zakona, statuta, ugovora o radu ili ugovora o studiju, ovog pravilnika ili studijskog programa, ta osoba može zahtijevati da mu se ta prava naknadno omoguće, odnosno da mu se omogući da naknadno ispuni takve obaveze, bez posljedica za dotadašnje neispunjavanje obaveza koje nije bilo moguće izvršiti zbog kršenja normi iz ovog pravilnika koje je utvrđeno u vezi s tom osobom.

Koledž odlučuje o zahtjevu iz prethodnog stava u skladu sa svojim nadležnostima i zakonom.

4. DISCIPLINSKE MJERE

Član 177.

U slučaju kršenja normi, odnosno prijave kršenja normi, u okviru svojih nadležnosti, direktor, voditelj Službe zajedničkih poslova ili Senat razmatraju i rješavaju takve prijave i odlučuju o disciplinskim mjerama, odnosno mogu da ovlaste drugo lice ili imenuju komisiju koja podnosi izvještaj o kršenju normi i predlaže disciplinsku mjeru.

O licu ili tijelu koje će razmatrati kršenje normi i izricati mjere odlučuje direktor, na osnovu vrste kršenja normi i nadležnosti pojedinih lica i tijela, u skladu s ovim pravilnikom.

Član 178.

Kad se nedvosmisleno utvrdi da je izvršeno kršenje normi akademskog ponašanja, normi administrativnog ponašanja i opštih normi ponašanja, direktor, voditelj službe zajedničkih poslova i Senat Koledža, u okviru svojih nadležnosti, izriču disciplinske mjere članovima Akademske zajednice i osoblju Koledža.

Pokretanje disciplinskog postupka zastarjeva po isteku šest mjeseci od dana saznanja o učinjenom kršenju normi, odnosno dvanaest mjeseci od kada je norma prekršena, u skladu sa zakonom.

Član 179.

Disciplinske mjere koje se izriču mogu biti:

- mjera pismene opomene,
- mjera suspenzije,
- mjera suspendovanog statusa,
- mjera privremeno suspendovanog statusa,
- mjera trajno suspendovanog statusa,

- mjera zabrane korištenja materijalnih sredstava,
- mjera novčane nadoknade,
- mjera prestanka statusa studenta na Koledžu, i
- mjera isključenja s Koledža.

Način utvrđivanja kršenja normi, te način izricanja i sprovođenja disciplinskih mjera mogu se bliže regulisati i drugim aktima.

Član 180.

Mjera pismene opomene je obavještenje o prekršenoj normi ili podsjećanje o neispunjenoj obavezi.

Mjera pismene opomene izriče se i dostavlja članu Akademske zajednice u vidu obavještenja o donesenoj mjeri. U opomeni se navodi razlog izricanja i ostali važni podaci.

Mjera pismene opomene za kršenje akademskih normi i opštih normi ponašanja može se izreći tri puta za isto kršenje norme u toku jedne školske godine. Za četvrto kršenje iste norme u toku iste školske godine za koje se inače izriče mjera pismene opomene, izriče se mjera suspenzije.

Član 181.

Mjera suspenzije predstavlja kaznu zbog kršenja pojedinih normi, a sadrži i privremeno ukidanje određenih prava i zabranu korištenja usluga Koledža, u skladu sa razlogom izricanja mjere i traje u cijelom periodu koji je određen za trajanje mjere.

Mjera suspenzije izriče se u trajanju do 30 kalendarskih dana i ne može se izreći više puta u nizu za isti prekršaj.

Mjera suspenzije izriče se i uručuje članu Akademske zajednice u vidu akta o donesenoj mjeri, a trajno se čuva u evidenciji Koledža. U aktu se navodi razlog izricanja mjere i ostali važni podaci.

Za vrijeme trajanja mjere suspenzije, studenti ne mogu pohađati nastavu, polagati predmete, niti koristiti druge akademske ili administrativne usluge Koledža.

Za vrijeme suspenzije, zavisno od prirode njenog izricanja, nastavnici i saradnici mogu da izvode nastavu na Koledžu.

U pojedinim slučajevima, zavisno od prirode izricanja mjere suspenzije, članu Akademske zajednice može se zabraniti dolazak i boravak na Koledžu za vrijeme trajanja suspenzije.

Mjera suspenzije, dobijena po bilo kom osnovu, može se izreći tri puta u toku studija ili rada u Akademske zajednici. Za četvrti prekršaj za koji se inače izriče mjera suspenzije, izriče se mjera isključenja s Koledža.

Član 182.

Mjera suspendovanog statusa predstavlja privremeno ukidanje određenih prava i zabranu korištenja usluga Koledža zbog neispunjavanja pojedinih normi i prestaje čim osoba ispuni obaveze ili reguliše svoj status.

Mjera suspendovanog statusa traje najduže do 30 kalendarskih dana i ne može se izreći više puta u nizu za isti prekršaj.

Mjera suspendovanog statusa može se izreći u vidu akta o donesenoj mjeri, a trajno se čuva u evidenciji Koledža. U aktu se navodi razlog izricanja mjere i ostali važni podaci.

Za vrijeme trajanja mjere suspendovanog statusa, zavisno od načina i prirode njenog izricanja, studenti mogu pohađati nastavu u sjedištu ako svojim prisustvom ne

onemogućavaju druge studente da pohađaju nastavu, ali ne mogu da polažu predmete, niti da koriste druge akademske ili administrativne usluge Koledža.

Član 183.

Mjera privremeno suspendovanog statusa predstavlja privremeno ukidanje određenih prava i zabranu korištenja usluga Koledža zbog neispunjavanja pojedinih normi i prestaje čim osoba ispuni obaveze ili reguliše svoj status.

Mjera privremeno suspendovanog statusa traje najduže do 60 kalendarskih dana.

Mjera privremeno suspendovanog statusa izriče se u vidu obavještenja članu Akademske zajednice o donesenoj mjeri.

Za vrijeme trajanja mjere privremeno suspendovanog statusa, studenti mogu pohađati nastavu u sjedištu ako svojim prisustvom ne onemogućavaju druge studente da pohađaju nastavu, ali ne mogu da polažu predmete, niti da koriste druge akademske ili administrativne usluge Koledža.

Mjera privremeno suspendovanog statusa nastaje i može se izreći prije ili umjesto mjere suspendovanog statusa.

Član 184.

Mjera trajno suspendovanog statusa predstavlja trajno ukidanje svih prava i zabranu korištenja usluga Koledža zbog neispunjavanja pojedinih normi.

Mjera trajno suspendovanog statusa može se izreći u vidu akta o donesenoj mjeri, a trajno se čuva u evidenciji Koledža. U aktu se navodi razlog izricanja mjere i ostali važni podaci.

Za vrijeme trajanja mjere trajno suspendovanog statusa, studenti ne mogu pohađati nastavu, polagati predmete, niti koristiti druge akademske ili administrativne usluge Koledža.

Mjera trajno suspendovanog statusa prestaje kad student ispuni obaveze prema Koledžu, odnosno donošenjem mjere prestanka statusa studenta.

Član 185.

Mjera zabrane korištenja materijalnih sredstava predstavlja zabranu korištenja materijalnih sredstava u propisanom periodu osobi koja je prekršila neku normu.

Član 186.

Mjera novčane nadoknade predstavlja obavezu osobe koja je prekršila neku normu da plati propisan novčani iznos Koledžu u propisanom roku.

Novčani iznos iz prethodno stava utvrđuje se u skladu sa aktom koji reguliše novčane naknade, odnosno u skladu sa iznosom štete i troškova nastalih kršenjem pojedinih normi.

Član 187.

Mjera prestanka statusa studenta predstavlja otkaz ugovora o studiju zbog neispunjavanja administrativnih obaveza prema Koledžu. Otkazom ugovora o studiju prestaju sve obaveze Koledža prema studentu, kao i prava studenta na Koledžu.

Student kome je izrečena mjera prestanka statusa studenta na Koledžu može se ponovo upisati na Koledž, u skladu sa ovim pravilnikom i drugim aktima Koledža.

Član 188.

Mjera isključenja s Koledža predstavlja kaznu zbog kršenja akademskih normi ili normi ponašanja, a podrazumijeva i otkaz ugovora zaključenog s Koledžom. Otkazom ugovora zaključenog s Koledžom prestaju sve obaveze Koledža prema studentu ili osoblju, kao i sva njihova prava na Koledžu.

Student kome je izrečena mjera isključenja s Koledža trajno gubi pravo ponovnog upisa na Koledž.

Član 189.

Nastavnicima, saradnicima i nenastavnom osoblju se za kršenje normi akademskog ponašanja, administrativnih obaveza i procedura i opštih normi ponašanja izriču i druge mjere, u skladu sa ugovorom o radu, pravilnikom o radu, Statutom i zakonom.

Disciplinske mjere za kršenje normi akademskog ponašanja

Član 190.

Za blaža kršenja normi akademskog ponašanja izriče se mjera pismene opomene.

Mjeru pismene opomene iz prethodnog stava izriče Senat ili direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti.

Član 191.

Za teža kršenja normi akademskog ponašanja, izriče se mjera suspenzije.

Za ponovljeno ili posebno grubo teže kršenje akademskih normi može se donijeti mjera isključenja s Koledža.

Mjeru suspenzije iz stava 1 ovog člana izriče Senat ili direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti.

Mjeru isključenja s Koledža donosi Senat.

Disciplinske mjere za kršenje administrativnih obaveza i procedura

Član 192.

Za blaža kršenja administrativnih obaveza i procedura, izriče se mjera pismene opomene, mjera zabrane korištenja sredstava ili mjera novčane nadoknade.

Mjeru zabrane korištenja sredstava iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše takve mjere, i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše novčane naknade, sprovodi nadležno osoblje.

Mjeru pismene opomene iz stava 1 ovog člana, mjeru zabrane korištenja sredstava iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše takve mjere i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše novčane naknade izriče i sprovodi voditelj službe zajedničkih poslova ili drugo lice koje ovlasti direktor.

Član 193.

Za teža kršenja administrativnih obaveza i procedura, izriče se mjera suspendovanog statusa, mjera zabrane korištenja sredstava ili mjera novčane nadoknade.

Mjeru zabrane korištenja sredstava iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše takve mjere, i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše novčane naknade, sprovodi nadležno osoblje.

Mjeru suspendovanog statusa iz stava 1 ovog člana, mjeru zabrane korištenja sredstava iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše takve mjere, i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše novčane naknade, sprovodi voditelj službe zajedničkih poslova ili drugo lice koje ovlasti direktor.

U pojedinim slučajevima, umjesto mjere suspendovanog statusa može se prvo izreći mjera privremeno suspendovanog statusa, u skladu s drugim aktima Koledža.

Član 194.

Mjera prestanka statusa studenta na Koledžu izriče se kada student, ni nakon izrečenih mjera pismene opomene i suspendovanog statusa, mjere zabrane korištenja sredstava ili mjere novčane nadoknade, ni na koji način ne izmiri svoje administrativne obaveze prema Koledžu, odnosno ne reguliše svoj status.

Mjeru prestanka statusa studenta na Koledžu izriče direktor ili lice koje on ovlasti.

Umjesto mjere prestanka statusa studenta, može se izreći mjera trajno suspendovanog statusa, u skladu sa aktima Koledža.

Član 195.

Osim mjere prestanka statusa studenta, sve mjere propisane za kršenje administrativnih obaveza i procedura primijenjuju se odmah po nastanku kršenja, a sprovodi ih nadležno osoblje, odnosno voditelj službe zajedničkih poslova na osnovu službene evidencije Koledža.

Disciplinske mjere za kršenje opštih normi ponašanja

Član 196.

Za blaža kršenja opštih normi ponašanja, izriče se mjera pismene opomene ili mjera pismene opomene i mjera novčane nadoknade.

Mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše novčane naknade mogu da izriču nadležni radnici.

Mjeru pismene opomene i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše novčane naknade, izriče Senat ili direktor, odnosno lice koje direktor ovlasti.

Član 197.

Za teža kršenja opštih normi ponašanja, izriče se mjera suspenzije ili mjera suspenzije i mjera novčane nadoknade.

Mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše novčane naknade mogu da izriču nadležni radnici.

Mjeru suspenzije iz stava 1 ovog člana i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše novčane naknade, izriče Senat ili direktor, odnosno lice ili tijelo koje direktor ovlasti.

Član 198.

Za posebno teška kršenja opštih normi ponašanja, izriče se mjera suspenzije, ili mjera suspenzije i mjera novčane nadoknade, ili mjera isključenja s Koledža.

Mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja je određena u aktu koji reguliše novčane naknade može da izriče nadležno osoblje.

Mjeru suspenzije iz stava 1 ovog člana i mjeru novčane nadoknade iz stava 1 ovog člana koja nije određena u aktu koji reguliše novčane naknade, izriče Senat ili direktor, odnosno lice ili tijelo koje direktor ovlasti.

Mjeru isključenja s Koledža iz stava 1 ovog člana donosi Senat.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 199.

Ostala pravila i procedure iz toka studija i akademskog rada koja nisu regulisana ovim pravilnikom određena su Statutom i drugim opštim aktima Koledža.

Član 200.

Pravilnik o studiju Komunikološkog fakulteta u Banjaluci (broj 492/2004 i 1796/2006) primijenjuje se na studente upisane zaključno sa školskom 2006/2007. godinom, odnosno na te studente se primijenjuju propisi u vezi sa studijem koji su važili u vrijeme kad su upisali studij, u skladu sa Zakonom.

Član 201.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o studiju broj 459/2014 od 21. marta 2014. godine.

Broj: 1260/2017

Datum: 10. novembar 2017. godine

PREDSJEDNIK SENATA

* Ova brošura sadrži informacije o pravilima studija na Komunikološkom koledžu u Banjaluci. Vlasnik autorskih prava na brošuru je Komunikološki koledž u Banjaluci. Zakonom o autorskom pravu BiH i drugim zakonima i meunarodnim konvencijama koje je ratifikovala BiH, zabranjeno je kopiranje, snimanje, skeniranje, preštampavanje, prepisivanje i javno korištenje sadržaja ili bilo kog dijela sadržaja ove brošure bez pismene dozvole Komunikološkog koledža u Banjaluci.