

UVOD U KOMUNIKOLOŠKI KOLEDŽ U BANJALUCI

UVOD U KOMUNIKOLOŠKI KOLEDŽ U BANJALUCI

KΦ

UVOD U
KOMUNIKOLOŠKI KOLEDŽ U
BANJALUCI



Banja Luka, 2013. godine

Uvod u Komunikološki koledž u Banjaluci

© 2013. Komunikološki koledž u Banjaluci. Izdavač i nosilac svih prava na ovo izdanje je Komunikološki koledž u Banjaluci. Zabranjeno je kopiranje, snimanje, preštampavanje i poslovno i javno korištenje dizajna i bilo kog dijela sadržaja ovog izdanja bez pismene dozvole izdavača. Podaci u ovom katalogu važeći su na dan objavljivanja, ali su podložni promjenama. Zvanična obavještenja i podatke o studiju potražite u akademskoj službi Koledža. Tiraž: 1000 primjeraka.

Visoka škola Komunikološki koledž u Banjaluci Kapa Fi

Vojvođanska 2, Banja Luka, RS, BiH

telefon: +387-(0)51-321-200

el. pošta: informacije@kfbl.edu.ba

<http://www.kfbl.edu.ba/>

SADRŽAJ

LIČNA KARTA	5
O KOLEDŽU	7
MISIJA I VIZIJA KOLEDŽA	11
OBRAZOVNA FILOZOFIJA.....	15
OBRAZOVNI USLOVI	21
NAČIN POHAĐANJA STUDIJA.....	25
O UPISU NA STUDIJ	29
PREPIS SA DRUGE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE	34
O ŠKOLARINI	36
STUDIJSKI PROGRAMI.....	39
STUDIJSKI PROGRAM KOMUNIKOLOGIJA.....	41
STUDIJSKI PROGRAM ENGLLESKI JEZIK	52
STUDIJSKI PROGRAM DIZAJN	59
ORGANIZACIJA RADA.....	65
AKADEMSKA ZAJEDNICA.....	70
IZ PROFESIONALNE PARADIGME	71
ODGOVORI NA NAJČEŠĆA PITANJA O UPISU I STUDIJU NA KOLEDŽU	75
DODACI.....	93
I PREDMETNI MODULI I PREDMETI SA ZVANIČNIM OPISIMA.....	95
II PRAVILNIK O STUDIJU	127
III PRAVILNIK O KORIŠTENJU BIBLIOTEKE.....	185
BANJA LUKA COLLEGE OF COMMUNICATIONS: A PRÉCIS	189
QUICK FACTS.....	191

LIČNA KARTA

<i>Naziv</i>	VISOKA ŠKOLA KOMUNIKOLOŠKI KOLEDŽ U BANJALUCI KAPA FI
<i>Misija</i>	Razvijanje kritičkog mišljenja i podsticanje aktivnog učenja kojima se stiče primjenjivo znanje i omogućava razumijevanje društvene stvarnosti u kojoj živimo
<i>Vizija</i>	Razvoj Koledža kao regionalnog središta za akademsko istraživanje i izučavanje društvenog i medijskog komuniciranja i savremene medijske kulture
<i>Moto</i>	Pisanje se uči pisanjem; Jednaka prilika za sve
<i>Datum osnivanja</i>	21. avgust 2000.
<i>Vrsta</i>	Privatna
<i>Godina prvog licenciranja i prve akreditacije</i>	2000; 2007.
<i>Adresa</i>	Vojvodanska 2, 78000 Banja Luka, RS, BiH
<i>Web</i>	www.kfbl.edu.ba
<i>Telefon</i>	051-321-200
<i>El. pošta</i>	informacije@kfbl.edu.ba
<i>Studijski programi</i>	Komunikologija, Engleski jezik i Dizajn
<i>Smjerovi</i>	Komunikologija, Odnosi s javnošću, Reklama, Novinarstvo, Engleski jezik, Grafički dizajn, Multimedijalni dizajn
<i>Predmeti koji se izvode na engleskom jeziku</i>	Većina predmeta na smjeru engleskog jezika
<i>Školarina</i>	1260 KM po semestru; odlični učenici i studenti oslobođeni su plaćanja školarine
<i>Broj studenata</i>	130
<i>Broj nastavnog i nenastavnog osoblja</i>	14+6
<i>Broj studenata po nastavniku i saradniku</i>	8
<i>Prosječan broj redovnih studenata na predmetu</i>	10
<i>Broj diplomaca</i>	235
<i>Prosječan broj godina studiranja na četverogodišnjem studiju</i>	4,5
<i>Studenti koji završe studij</i>	82%
<i>Studenti koji se zaposle u godini završetka studija</i>	70%
<i>Zgrada</i>	630 m ²
<i>Broj računara</i>	40

O KOLEDŽU

O KOLEDŽU

Koledž izvodi studijske programe komunikologija, dizajn i engleski jezik.

Komunikološki koledž u Banjaluci bavi se izučavanjem ključnih oblasti društvenog komuniciranja u vremenu u kom živimo. Koledž izvodi studijske programe komunikologija, dizajn i engleski jezik. Tematske cjeline studijskog programa komunikologija su, između ostalih, odnosi s javnošću, novinarstvo i reklama. Engleski jezik, književnost i interkulturalno komuniciranje teme su studijskog programa engleski jezik. Na studijskom programu dizajn izučavaju se tehnike oblikovanja komunikacijskih poruka, odnosno grafički dizajn i digitalno komuniciranje.

Koledž je najstarija privatna visokoškolska ustanova u Bosni i Hercegovini.

Naš koledž je najstarija privatna visokoškolska ustanova u Bosni i Hercegovini. Počeo je s radom 21. avgusta 2000. godine pod nazivom Komunikološki fakultet u Banjaluci/Banja Luka College of Communications. U junu 2007. godine Fakultet je ispunio uslove za rad kao visoka škola i, u skladu sa tada donesenim Zakonom o visokom obrazovanju, dobio novu dozvolu za rad i početnu akreditaciju, te nastavlja rad pod nazivom Visoka škola Komunikološki koledž u Banjaluci Kapa Fi/Banja Luka College of Communications Kappa Phi.

Na Koledžu se izvodi studij prvog ciklusa i stiču akademska zvanja utvrđena zakonom. Diplome Koledža se priznaju u evropskim zemljama potpisnicama Bolonjske deklaracije, u SAD, kao i drugim zemljama.

Studij na Koledžu zasnovan je na podsticajnom komuniciranju i aktivnom učenju u maloj grupi, u uslovima interaktivne akademske zajednice.

Studij na Komunikološkom koledžu u Banjaluci zasnovan je na podsticajnom komuniciranju i aktivnom učenju u maloj grupi, u uslovima interaktivne akademske zajednice. Upravo ovakav pedagoški pristup čini naš studij jedinstvenim i drugačijim od studija na pojedinim drugim ustanovama.

U našu visokoškolsku praksu Koledž je prvi unio brojne novine, kao što su nastava u grupama od deset do petnaest studenata, razgovor kao nastavni metod, aktivno učenje, anonimno ocjenjivanje, semestralno studentsko vrednovanje rada nastavnika, punopravno članstvo studenata u tijelima ustanove, jedinstveni modularni nastavni planovi

sa jednosemestralnim predmetima, jednaki uslovi studija i dosljedna primjena istih pravila za sve.

Prva generacija komunikologa diplomirala je u školskoj 2003/2004. godini, a na Koledžu je studij dosad završilo jedanaest generacija studenata prvog ciklusa i jedna generacija studenata drugog ciklusa.

Diplomci naše ustanove cijenjeni su i u zemlji i u inostranstvu. Naši diplomci uspješno rade u brojnim preduzećima, medijima, bankama, reklamnim agencijama, javnim ustanovama, državnoj upravi, diplomatskim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i obrazovnim ustanovama. Neki naši studenti završili su ili pohađaju postdiplomske studije u zemlji i inostranstvu. Koledž uvažavaju akademske ustanove u inostranstvu i naši diplomci dobijaju stipendije za postdiplomski studij u SAD, Velikoj Britaniji i drugim zemljama.

Vrijeme je pokazalo da je suštinski kvalitet obrazovanja na našem Koledžu sadržan u prirodi studija, odnosno u načinu rada i veličini nastavnih grupa. Ravnopravnost sagovornika, učenje kroz razgovor i praktičnu primjenu i preispitivanje podataka, čuvanje dostojanstva studenata i nastavnika i studij po istim uslovima za sve – temeljne su vrijednosti i nasljeđe naše ustanove. Naš način rada i priroda studija su nam, s druge strane, uvijek omogućavali da idemo u korak s vremenom i nudimo privlačne studijske programe koji su u skladu sa zahtjevima društvene zajednice.

Studentima i nastavnicima smo vremenom stvarali sve bolje uslove za nastavni rad i kreativno izražavanje. Ulaganje u ljude i u humane uslove u kojima djeluju strateška je zadaća naše ustanove. Pored stvaranja akademskih radnih uslova, Koledž ulaže i u obrazovni ambijent, knjige, časopise i nove obrazovne i komunikacijske tehnologije.

Kao akademska ustanova, Koledž doprinosi razvoju društvene zajednice zato što školuje osobe koje rade u svim oblastima društvenog života. Koledž je podlozan sudu akademske javnosti i djeluje na osnovu zakona i drugih propisa koji važe za sve visokoškolske ustanove u zemlji. Koledž pruža javne usluge i dio je šire naučne, obrazovne i kulturne zajednice. Pri upisu i zapošljavanju, Koledž ne vrši diskriminaciju na osnovu pola, dobi, vjeroispovijesti, nacionalne pripadnosti i drugih ličnih različitosti.



MISIJA I VIZIJA

MISIJA I VIZIJA

Naša misija

Misija Koledža je razvijanje kritičkog mišljenja i podsticanje aktivnog učenja kojima se stiče primjenjivo znanje i omogućava razumijevanje društvene stvarnosti u kojoj živimo.

Misija Koledža je razvijanje kritičkog mišljenja i podsticanje aktivnog učenja kojima se stiče primjenjivo znanje i omogućava razumijevanje društvene stvarnosti u kojoj živimo.

Razumijevanje i preispitivanje društvene stvarnosti se na Koledžu omogućava i njegovanjem ravnopravnog razgovora u nastavi, odnosno postavljanjem ključnih pitanja o pojavama i temama koje zanimaju naše studente i nastavnike. Na taj način, članovi akademske zajednice Koledža stiču, ne samo znanje i razumijevanje svijeta u kome živimo, nego i sposobnost da sami uče, odnosno da uvijek nanovo preispituju stvarnost koja se mijenja i stiču nova znanja u budućnosti, odnosno znanja za zanimanja budućnosti. Tako se članovi naše akademske zajednice najbolje pripremaju i usavršavaju za uspješan život i profesionalni rad i u sadašnjosti i budućnosti.



Pored razvoja kritičkog mišljenja, na Koledžu se naglašava i usvajanje jasnog izražavanja putem svih dostupnih medija ljudskog komuniciranja – analogno i digitalno. Komunikativna sposobnost je temelj ljudske društvenosti i emancipacije.

Misija Koledža ostvaruje se u duhu viševjekovnog nasljeđa akademskih ustanova kao intelektualnih, duhovnih i umjetničkih ishodišta i utočišta, s ciljevima postizanja što boljeg uspjeha u nastavnom, stručnom i umjetničkom radu, razvoja najviših mjerila akademskog poštenja i časti, stvaranja i njegovanja skladnih međuljudskih odnosa i čuvanja duha akademske zajednice Koledža. Stoga je neodvojivi dio naše misije i pružanje mogućnosti za studij svima, bez obzira na socijalnu, imovinsku, polnu, vjersku, nacionalnu ili drugu različitost. Pod jednakim uslovima pružamo jednaku priliku za sve.

Naša vizija

Vizija Koledža je da se razvijamo kao regionalno središte za akademsko istraživanje i izučavanje društvenog i medijskog komuniciranja i savremene medijske kulture.

Isto tako, svoju budućnost vidimo u tome i da ideja naše obrazovne zajednice utemeljene na ravnopravnom razgovoru i aktivnom učenju što više doprinese razvoju našeg društva u cjelini.

Naš najvažniji cilj je da temeljne osobine i pedagošku filozofiju Koledža i dalje razvijamo i usavršavamo i time bogatimo, kako sveukupno obrazovno nasljeđe, tako i društvenu zajednicu stručnjacima koji su sposobni da se uspješno nose sa zahtjevima vremena u kome živimo.

Vizija Koledža je da se razvija kao regionalno središte za akademsko istraživanje i izučavanje društvenog i medijskog komuniciranja i savremene medijske kulture.



OBRAZOVNA FILOZOFIJA

OBRAZOVNA FILOZOFIJA

Obrazovnu paradigmu Koledža čine male grupe, aktivno učenje i jedinstveni modularni nastavni planovi.

Izučavanje savremenih komunikacijskih fenomena iziskuje specifične obrazovne uslove koji su neophodni za uspješnu realizaciju nastavnih ciljeva i ishoda prilagođenih zahtjevima novog komunikacijskog doba.

Komunikološki koledž u Banjaluci oblikuje takve uslove putem jedinstvene obrazovne paradigme, humanog radnog prostora i potrebnih učila i opreme.

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

Male grupe

Malom grupom se obično smatra grupa od pet do petnaest studenata. Rad u malim grupama je dobar preduslov za uspješan duhovni razvoj i usvajanje znanja. Takav rad omogućava dovoljno vremena i prostora za aktivno učešće svih studenata u obrazovnom procesu, kao i za posvećenost nastavnika svakom studentu ponaosob. Nastavnici i saradnici na Komunikološkom koledžu znaju sve studente po imenu. U malim grupama svi se dobro upoznaju i ne zaziru od mišljenja drugih. Male grupe su preduslov i za postavljanje pitanja i plodotvoran razgovor. Stotinu ljudi teško može razgovarati.

Aktivno učenje

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

Smatramo da – pored drugih korisnih vidova usvajanja znanja – vladajući nastavni metod na času treba da bude razgovor. Govor je koristan u upoznavanju sa nastavnom materijom, ali je razgovor nezamjenjiv u razumijevanju materije i stvaranju novog znanja. Jer se samo kroz razgovor mogu postavljati pitanja. Iako potičemo iz patrijarhalnog kulturnog okruženja, mi pripadamo i kulturi razgovora. Ovu

kulturu težimo da oživimo i dalje razvijamo na Koledžu.

Razgovor se, dakle, ne nameće samo kao predmet izučavanja, nego i kao nastavni metod na Koledžu.

Za razgovor je neophodna i ravnopravnost. Samo ravnopravni mogu razgovarati bez straha od kazne za iznesena različita pitanja, mišljenja i stavove. Ravnopravnost, između ostalog, omogućavamo jednakim akademskim pravima studenata i nastavnika na Koledžu i jednakom primjenom pravila koja se na njih odnose. Ravnopravnost se, s druge strane, njeguje i razgovorom.

Kroz razgovor studenti imaju priliku da aktivno učestvuju u usvajanju znanja, da utiču na poboljšanje kvaliteta i toka nastave, da razvijaju slobodoumni kritički duh i budu sudionici razvoja naučne misli.

Praktičan rad na Koledžu predstavlja način usvajanja podataka koji imaju smisla. Kao što učenje riječi bez njihove upotrebe nema puno smisla, tako ni učenje podataka, metoda i teorija bez njihove primjene nema smisla. Usvajanje znanja kroz rad pretpostavlja i da pojedinačno i stvarno prethodi opštem i teorijskom.

Znanje, dakle, vidimo kao informaciju u izvornom kontekstu, kao razumijevanje pojave na koju se podatak odnosi. Takvo znanje je sposobnost da se razumiju pojave u njihovom okruženju, odnosno da se izazovu ili oblikuju različite pojave u stvarnom svijetu. Takvo znanje znači i slobodu duha. Ono odgovara i na šta i na kako.

Trudimo se da duh praktičnog rada bude prisutan u svim predmetima na Koledžu. Jer, insistiranje na pukom pamćenju podataka odvojenih od njihovog konteksta za nas predstavlja duhovno ropstvo – zatupljivanje, obmanjivanje i zlostavljanje.

Konačno, smatramo da znanje nije apsolutna i nepromjenjiva kategorija, pa naši stavovi, isto tako, ne bi trebalo da budu isključivi. Na primjer, razumijevanje neke teorije ne znači i prihvatanje ili neprihvatanje te teorije. Ali, da bismo nešto mogli, u akademskom smislu, prihvatiti ili odbaciti, moramo to prvo upoznati i razumjeti.

Vrednovanje i ocjenjivanje studentskog rada vrši se anonimno. Studenti u svojim radovima i na ispitima koriste samo studentske brojeve, tako da nastavnici ne znaju čije radove pregledaju.

Modularni nastavni planovi

Modularni nastavni planovi zasnovani su na višegodišnjem nastavno-naučnom iskustvu i odabranim pedagoškim pristupima. Planovi se izvode iz našeg modularnog sistema i predstavljaju fleksibilan akademski okvir koji na jedinstven način uvodi studenta u predmet studija i istovremeno ga osposobljava za profesionalan rad u svojoj oblasti.

Pored toga, naši planovi zadovoljavaju evropske akademske standarde (predmeti se izražavaju evropskim sistemom za prenos bodova – ECTS), opseg predmeta studija, Zakon o visokom obrazovanju, te potrebe društvene zajednice za stručnjacima koji se školuju na Koledžu.



Nastavni planovi se sastoje od predmetnih modula, a predmeti u nastavnom planu predstavljaju realizaciju predmetnih modula.

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

I zbog izvornog modularnog sistema i zajedničkog komunikološkog iskustva koje stiču svi studenti Koledža, naš studij je jedinstven i drugačiji od studija istih tema ili studijskih programa na drugim visokoškolskim ustanovama. S druge strane, naši predmeti su standardizovani i izražavaju se evropskim bodovnim sistemom, pa se stoga mogu prenositi na visokoškolske ustanove širom svijeta.

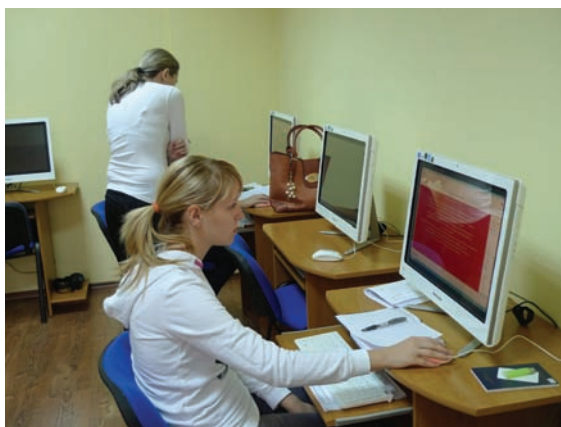
OBRAZOVNI USLOVI

OBRAZOVNI USLOVI

U našim učionicama nema klupa i katedri.

Na Koledžu koristimo prostor koji je stimulativan za razgovor i rad u malim grupama. U našim učionicama nema klupa i katedri. Studenti i profesori sjede u istom krugu i ravnopravno razgovaraju. Takav razgovor stvara ugodnu i plodotvornu atmosferu za sticanje novog znanja. A otkrivanje i usvajanje znanja je smisao našeg postojanja. Stoga je na Koledžu posmatranje studija iz ugla studenta prirodan pogled na svijet, a izreka da profesori znaju sve studente po imenu kod nas nije samo izreka.

Koledž posjeduje savremenu zgradu sa preko 600 m² korisnog prostora. Učionice su veličine 30-50 m² i u njima se radi u grupama od 10 do 15 studenata. Sve učionice imaju pristup internetu i opremljene su savremenim učilima. Za nastavu iz pojedinih predmeta Koledž posjeduje atelje/ učionicu, kao i salu sa opremom za video-produkciju.



Biblioteka Koledža sadrži studije, enciklopedije, rječnike, priručnike, udžbenike, književna djela, softver, filmove, i druge publikacije iz komunikologije, komunikoloških subdisciplina, engleskog jezika i lingvistike, iz umjetnosti i dizajna, kao i drugih oblasti koje se izučavaju ili istražuju na Koledžu. Isto tako, biblioteka sadrži i periodiku iz pojedinih oblasti koje se izučavaju na Koledžu i redovno prima deset

naučnih i stručnih časopisa. Pretraga biblioteke nalazi se na sajtu Koledža, a istraživački i samostalni rad članovi akademske zajednice mogu obavljati i u čitaonici biblioteke.

Biblioteka nudi usluge svim članovima Akademske zajednice po jednakim uslovima navedenim u Pravilniku o korištenju biblioteke. Biblioteku Koledža mogu koristiti i nenastavno osoblje i diplomci Koledža.

Informaciono-komunikacijski sistem Koledža sastoji se od preko četrdeset stonih i prenosivih računara, te nekoliko servera, mrežnih kopira i štampača. Svi računari, serveri i mrežni kopiri i štampači povezani su u lokalnu mrežu. U cijeloj zgradi nalazi se i bežična mreža sa više pristupnih tački.

Unutar mreže nalaze se i računarske učionice i računari koji su opremljeni odgovarajućim softverom i pristupom internetu. Računari se, pored izvođenja redovne nastave, svakodnevno koriste i za samostalni rad članova akademske zajednice.



NAČIN POHAĐANJA STUDIJA

NAČIN POHAĐANJA STUDIJA

Studij na Koledžu možete pohađati kao redovan studij ili kao vanredan studij. Obaveze iz studijskih programa su iste za sve načine studiranja, ali je drugačiji način ispunjavanja obaveze pohađanja studija.

REDOVAN STUDIJ

Redovan studij se realizuje izvođenjem sedmične nastave na Koledžu.

Redovan studij se realizuje izvođenjem sedmične nastave na Koledžu iz predmeta studijskog programa u određenom semestru.

Akadska obaveza za sve studente je redovno sedmično pohađanje nastave u toku semestra. Studenti 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.

Nastava na Koledžu je osnova akademskog rada i podređene su joj sve ostale aktivnosti. Oblici nastave koji se izvode na Koledžu su akademske rasprave, predavanja, vježbe, konsultacije, te mentorski, praktičan i samostalan rad. Nastava se izvodi u kabinetima za nastavu i laboratorijama, a određeni vidovi nastave se nekad izvode i van Koledža. Nastava se izvodi po zvaničnom akademskom kalendaru i rasporedu časova i konsultacija.

VANREDAN STUDIJ

Vanredan studij je oblikovan za osobe koje nisu u mogućnosti da svakodnevno ispunjavaju nastavne obaveze.

Vanredan studij je oblikovan za osobe koje nisu u mogućnosti da svakodnevno ispunjavaju nastavne obaveze iz studijskog programa, nego to žele raditi periodično u toku semestra, odnosno školske godine. Stoga se ovaj studij izvodi i studenti svoje obaveze ispunjavaju drugačije od studenata redovnog studija.

I vanredan studij se izvodi u skladu sa obrazovnom paradigmom Koledža, te su i nastavni zahtjevi, ciljevi i ishodi studijskih programa jednaki onim na redovnom studiju. Trajanje i tok studija, kao i akademske i administrativne obaveze i uslovi isti su za vanredne kao i za redovne studente, osim što vanredni

studenti ne pohađaju redovnu sedmičnu nastavu.

Nastava na vanrednom studiju realizuje se periodičnim pohađanjem nastave i konsultacija, mentorisanim izučavanjem nastavne materije, ispunjavanjem predispitnih nastavnih obaveza po utvrđenom rasporedu u toku semestra i polaganjem ispita na kraju semestra. Pohađanje nastave i ispunjavanje pojedinih nastavnih obaveza na vanrednom studiju vrši se preko portala za učenje na daljinu.

Budući da je utemeljen i na samostalnom ispunjavanju nastavnih obaveza, vanredni studij od studenta zahtijeva intenzivan samostalni rad u toku semestra, odgovoran pristup prema ispunjavanju predmetnih obaveza u datim rokovima i posvećenost predmetu studija.

S druge strane, ispunjavanje administrativnih obaveza na vanrednom studiju je prilagođeno studentu. Upisi u semestar i prijave predmeta i ispita mogu se vršiti bez dolaska na Koledž. Sve informacije o studiju i predmetne programe studenti mogu dobiti elektronskom poštom, odnosno pronaći na sajtu.

Preduslovi za pohađanje vanrednog studija

Da biste mogli da uspješno pohađate naš vanredan studij, potrebno je da:

- imate stalni pristup internetu i poznajete pojedine programe za pregledanje i komuniciranje putem interneta,
- imate dovoljno vremena za ispunjavanje obaveza na studiju i dobru organizaciju vremena (na osnovu dosadašnjeg iskustva, studentima koji pohađaju predmete sa 30 ECTS u semestru u prosjeku je za ispunjavanje obaveza na studiju potrebno 3-4 sata dnevno, odnosno oko 20 sati sedmično tokom školske godine)
- želite da se posvetite studiju,
- sposobni ste da samostalno čitate i tumačite stručne tekstove i pišete radove na visokoškolskom nivou,
- za pojedine studije već imate određeni nivo znanja. Na primjer, za vanredni studij engleskog jezika, morate posjedovati znanje koje odgovara najmanje nivou B2 Zajedničkog evropskog jezičkog poredbenog okvira.

O UPISU NA STUDIJ

O UPISU NA STUDIJ

Odgovori na neka važna pitanja prije upisa na studij

Ako razmišljate o upisu na studij na našem koledžu ili drugdje, odgovori na neka od pitanja koja slijede mogu vam biti korisni pri donošenju takve odluke. Odgovore na ostala pitanja koja vas možda interesuju o studiju na Koledžu možete potražiti među najčešće postavljanim pitanjima budućih studenata.

Da li ispunjavam konkursne uslove?

Sve osobe koje su završile četverogodišnju srednju školu mogu da konkurišu za upis na jedan od studijskih programa na koji Koledž upisuje studente u narednoj školskoj godini. Svi kandidati koji konkurišu za upis polažu prijemni ispit. Pravo upisa na studij stiču oni kandidati koji uspješno urade prijemni ispit i čije je mjesto na listi kvalifikovanih kandidata u okviru broja koji Koledž upisuje.

Da li sam siguran da želim da pohađam jedan od studijskih programa na Koledžu?

Svi smo drugačiji. Neki, na primjer, vole pisanje i grafičko oblikovanje, a neki bi više voljeli da rade poslove na kojima ne mora puno da se piše ili radi na računaru. Studij na pojedinim programima na Komunikološkom koledžu, između ostalog, podrazumijeva rad na oblikovanju javnih poruka, njegovanje javnog izraza i korištenje različitih tehnika i metoda u javnom komuniciranju. Ako vam se prirodne nauke više sviđaju od jezika, dizajna ili medija, na primjer, onda studij na našem koledžu možda nije za vas. Ako vas, s druge strane, privlače mediji, javno komuniciranje, strani jezici ili dizajn, onda je naš studij baš za vas. Naravno, to nije uslov za uspješan studij, ali mislimo da, kad god se to može, treba slijediti svoje želje.

Pored toga, pri odabiru studijskog programa, trebate razmisliti i o tome šta biste željeli raditi nakon studija, kao i kakve su mogućnosti zaposlenja, odlaska u inostranstvo ili daljeg usavršavanja sa završenim studijem na programu koji odaberete.

Da li želim da pohađam studij na način na koji se izvodi na Koledžu?

Studij na Koledžu se odvija u uslovima interaktivne akademske zajednice i zasnovan je na podsticajnom komuniciranju i aktivnom učenju u maloj grupi; predavanja i vježbe se izvode zajedno i na časovima se dosta razgovara o materiji. Provjera znanja se vrši tokom cijelog semestra u vidu pismenih i praktičnih predispitnih obaveza i, na kraju semestra, na pismenim ispitima. Bodovanje i ocjenjivanje radova i ispita vrši se anonimno. Ovakav studij je drugačiji od studija na pojedinim drugim ustanovama. Ako više volite klasični studij: da slušate predavanja profesora, pripremate materiju iz udžbenika i polažete usmene ispite, onda je neki drugi studij za vas možda bolji izbor.

Da li sam čvrsto odlučio da želim da se odrekнем starog načina života i posvetim se studiju?

Studentski život za mnoge znači i prvi samostalni život. Mnogim mladim ljudima teško pada i odvajanje od porodice i stare sredine. Imajte na umu, dakle, da upis na studij uvijek znači promjenu nekih starih navika i sticanje novih.

Da li imam izvor za pokrivanje troškova studija?

Svaki studij iziskuje i novčane troškove. Prije odluke o upisu na studij, morate planirati i troškove studija.

UPIS NA STUDIJ

Za upis na studij se možete prijaviti ako ste završili četvorogodišnju srednju školu. U roku za prijavljivanje, na Koledž treba da dostavite prijavu za upis, diplomu i svjedočanstva iz svih razreda srednje škole, rodni list i potvrdu o uplati naknade za prijemni ispit. Ako ste srednju školu završili u inostranstvu, uz vašu originalnu diplomu treba da dostavite i rješenje o nostrifikaciji diplome.

U konkursu za upis su navedeni studijski programi i smjerovi na koje Koledž upisuje studente u narednoj školskoj godini, kao i način studiranja za svaki smjer. U konkursu su određeni i datumi i način prijavljivanja na konkurs, podaci o prijemnom ispitu, kao i drugi podaci o upisu na studij.

Sve osobe koje se prijave za upis na studij polažu

U roku za upis, na Koledž treba da dostavite prijavu za upis, diplomu i svjedočanstva iz srednje škole, rodni list i potvrdu o uplati naknade za prijemni ispit.

prijemni ispit. 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.

Status studenta stiču kandidati koji su stekli pravo upisa, koji su predali upisni list i uplatili školarinu.

TRI KORAKA DO INDEKSA NA KOLEDŽU

PRVI KORAK

- Šta? Predaja prijave za upis, srednjoškolske diplome, svjedočanstava od prvog do četvrtog razreda, rodnog lista i priznanice za naknadu za prijemni ispit.
- Kada? U periodu navedenom u konkursu za upis.
- Gdje? Lično, u akademskoj službi Koledža, ulica Vojvođanska broj 2, Banja Luka, ili preporučenom poštom.

DRUGI KORAK

- Šta? Polaganje prijemnog ispita iz materije za studijski program na koji se prijavljujem.
- Kada? U terminu navedenom u Konkursu za upis.
- Gdje? Na Koledžu, ulica Vojvođanska broj 2, Banja Luka.

TREĆI KORAK

- Šta? Upis na Koledž (Popunjavanje i predaja upisnih materijala, ugovora o studiju, fotografija i potvrde o uplaćenju školarini)
- Kada? U periodu navedenom u konkursu za upis.
- Gdje? Na Koledžu, ulica Vojvođanska broj 2, Banja Luka.

PREPIS SA DRUGE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

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

Ako ste bili ili ste još uvijek student na nekoj drugoj visokoškolskoj ustanovi, a želite se upisati na studij na Komunikološkom koledžu uz priznavanje ekvivalentnih predmeta sa prethodnog studija, to ćete najbrže i najlakše uraditi ako upoznate i slijedite postupak takvog upisa.

PRVI KORAK

Da bi se pokrenula procedura priznavanja predmeta i prepisa na studij, potrebno je u akademsku službu predati:

1. Prijavu za upis, potvrdu o uplaćenju školarini i ostala dokumenta iz prvog i trećeg koraka za upis,
2. Molbu za priznavanje položenih ekvivalentnih predmeta,
3. Uvjerenje o položenim predmetima (izdaje ustanova sa koje se prepisujete),
4. Zvanične (ovjerene) nastavne programe položenih predmeta (izdaje ustanova sa koje se prepisujete),
5. Studijski program (ili nastavni plan za studije prije početka primjene bolonjske deklaracije) koji izdaje ustanova sa koje se prepisujete,
6. Zvanične informacije o strukturi obrazovanja u državi ili dijelu države u kojem djeluje visokoškolska ustanova na kojoj je student pohađao studij (ako je ustanova u inostranstvu),
7. Potvrdu o uplati naknade za priznavanje predmeta.

DRUGI KORAK

1. Dokumenta za priznavanje predmeta se prosljeđuju komisiji za priznavanje, koju imenuje Senat Koledža. Dokumenta se prosljeđuju nakon upisa studenta na studij ili u semestar. Komisija za priznavanje predmeta donosi odluku o priznavanju predmeta u roku od 30 dana od upisa studenta na studij i prijema potpune dokumentacije.
2. Nakon odluke komisije, direktor Koledža u roku od 7 dana donosi rješenje o priznavanju predmeta, upisu studenta u odgovarajući semestar studija i obavezama koje student mora ispuniti do kraja studija, kao i nastavni plan za studij za takvog studenta.

3. Na osnovu odluke komisije i rješenja direktora, akademska služba donosi uputu o načinu pohađanja predmeta razlike sa nižih godina, a finansijska služba utvrđuje visinu školarine i otplatni plan za školarinu, na osnovu broja predmeta i bodova ECTS koje student ima na studiju.

TREĆI KORAK

Nakon donošenja navedenih dokumenata, akademska služba obavještava studenta o priznavanju predmeta, upisu u odgovarajući semestar, nastavnom planu i visini školarine.



O ŠKOLARINI

Školarina je cijena pohađanja studija. Koledž je neprofitna ustanova, ali troškove izvođenja studija, rada i poslovanja Koledž pokriva iz školarine.

Školarina se izražava po predmetnom broju bodova (ECTS), a ukupni troškovi pohađanja studija za jednu školsku godinu na određenom studijskom programu nazivaju se godišnjom školarinom. Važeća godišnja školarina se odnosi na pohađanje 60 ECTS u jednoj školskoj godini.

Školarina pokriva sve redovne i uobičajene troškove studija. Na redovnom studiju školarina pokriva troškove redovnog sedmičnog pohađanja svih oblika nastave u semestru, svih provjera znanja, kao i korištenja bibliotečko-informatičkih resursa i opreme Koledža neophodnih za ispunjavanje nastavnih obaveza na pojedinim predmetima. Na vanrednom studiju školarina pokriva troškove pohađanja vanredne nastave i konsultacija, svih provjera znanja, kao i korištenja bibliotečko-informatičkih resursa neophodnih za ispunjavanje nastavnih obaveza na pojedinim predmetima. U cijenu svake školarine uračunate su i administrativne usluge, kao i troškovi i obrasci za administrativne usluge i javne isprave Koledža u funkciji studija. Školarina ne uključuje troškove kupovine knjiga, potrošnog materijala, fotokopiranja, štampanja i sličnih tehničkih usluga, niti troškove vannastavnih aktivnosti, smještaja, ishrane i prevoza studenata.

Školarina se uplaćuje na bankovni račun ili na blagajni Koledža. Školarina se može izmiriti odjednom za cijeli semestar ili školsku godinu, ili u ratama.

Olakšice u plaćanju školarine

U skladu sa obrazovnom misijom Koledža izraženoj u motu – Jednaka prilika za sve – Komunikološki koledž je, u vidu različitih olakšica, omogućio studij dostupnim svima koje zanimaju oblasti našeg studija.

Školarina u ratama se može izmiriti u četiri semestralne rate ili u osam ili deset rata za cijelu školsku godinu.

Kandidati koji žele da plaćaju školarinu u ratama, pri predaji prijave za upis na studij podnose takav zahtjev u akademskoj službi, gdje se mogu dobiti i ostale informacije o

plaćanju školarine u ratama.

Kandidati za upis ili studenti čija domaćinstva imaju ograničene mjesečne prihode mogu podnijeti molbu za plaćanje godišnje školarine u deset rata.

Kandidati kojima se odobri zahtjev zaključuju ugovor o plaćanju školarine u ratama za semestar ili godinu koji upisuju. U ugovoru su određeni način i uslovi plaćanja školarine u ratama.

Student koji zapadne u finansijske poteškoće podnosi molbu za podršku 100%. Na osnovu podataka koje navede u molbi, odnosno uslova koje ispunjava, Koledž mu predlaže rješenje: plaćanje školarine u više manjih rata, odgođeno plaćanje školarine u toku ili nakon studija, ili mirujući status. U svakom slučaju, nikome, zbog toga što privremeno ostane bez novca za školarinu, nije onemogućeno da završi studij. Ova podrška studentima omogućava bezbrižan studij.

Besplatan studij

Koledž omogućava besplatan studij svim odličnim učenicima i studentima.

U skladu sa svojom obrazovnom misijom da studij bude dostupan svima, bez obzira na imovinsko stanje, Koledž omogućava besplatan studij, odnosno studij bez plaćanja školarine, svim odličnim učenicima koji su završili srednju školu u godini kad se prijavljuju za upis. Naime, svi takvi kandidati koji imaju prosjek ocjena iz svakog razreda srednje škole 4,5 ili više i koji polože prijemni ispit mogu besplatno upisati i pohađati cijelu prvu godinu na nekom od studijskih programa Koledža.

Odlični učenici koji upišu prvu godinu bez plaćanja školarine mogu imati besplatan studij i u nastavku školovanja ako u svakom semestru studija zadrže odličan uspjeh (prosjek ocjena u semestru 9,5 ili više).

STUDIJSKI PROGRAMI

STUDIJSKI PROGRAMI

Na studijskoj grupi za komunikologiju izvodi se studijski program komunikologija kao četvorogodišnji studij (240 ECTS) na smjeru komunikologija, a kao trogodišnji studij (180 ECTS) na smjerovima, odnosi s javnošću, novinarstvo i reklama. Na studijskoj grupi za scenski dizajn i primijenjenu umjetnost izvodi se studijski program dizajn koji sadrži trogodišnje smjerove grafički dizajn i multimedijalni dizajn. Na studijskoj grupi za lingvistiku i interkulturalno komuniciranje izvodi se studijski program engleski jezik, smjer engleski jezik, kao četvorogodišnji i kao trogodišnji studij.

STUDIJSKI PROGRAM KOMUNIKOLOGIJA

Studijski program komunikologija ima smjerove komunikologija, odnosi s javnošću, novinarstvo i reklama.

Na studiju komunikologije izučava se priroda ljudskog komuniciranja i različiti oblici društvenog komuniciranja. Studij podrazumijeva proučavanje, sticanje i primjenu komunikoloških znanja i umijeća uz korištenje različitih metoda, tehnika, kodova i medija komuniciranja. Studenti na studijskom programu komunikologije pripremaju se za profesionalnog komunikologa, odnosno stručnjaka za poslove kao što su odnosi s javnošću, novinarstvo, oglašavanje, organizacijsko komuniciranje i menadžment, međunarodno komuniciranje i diplomatija, obrazovanje, medijska analiza i društvena istraživanja. Diplomci komunikologije se zapošljavaju u medijskim kućama, javnim ustanovama, državnoj upravi, političkim strankama, preduzećima, reklamnim agencijama, agencijama za odnose s javnošću i dizajn, te u istraživačkim centrima i obrazovnim ustanovama.

Model studijskog programa
240 ECTS (4+1) i 180 ECTS (3+2)

Oblast obrazovanja kojoj pripada studijski program
Društvene nauke

Opisi smjerova

a) Komunikologija

Studij komunikologije podrazumijeva sistematsko izučavanje prirode i različitih oblika komuniciranja u savremenom društvu. Studenti koji završe smjer za komunikologiju stiču najšire znanje u ovoj oblasti, a kroz sistem modularnog nastavnog plana mogu više pažnje da posvete i temama koje ih posebno interesuju. Pohađanjem predmeta iz nastavne cjeline student usvaja potrebna znanja i umijeća da se uspješno bavi poslovima profesionalnog komunikologa, odnosno menadžera komunikacija u ključnim oblastima društvenog komuniciranja, od savremenog novinarstva, odnosa s javnošću i reklame, do organizacijskog komuniciranja i menadžmenta, međunarodnog komuniciranja i diplomatije, te medijske analize i društvenih istraživanja. Program je pogodan i za one koji žele da se posvete akademskom pozivu i daljem izučavanju i usavršavanju u ovoj oblasti.

b) Odnosi s javnošću

Program odnosa s javnošću tematizuje komuniciranje preduzeća i organizacija. Na ovom smjeru studenti se sistematski bave ključnim aspektima organizacijskog komuniciranja - od oblikovanja organizacijske kulture, preko različitih načina komuniciranja sa ciljnim javnostima, do kampanja i istraživanja u odnosima s javnošću. Kako danas svaka organizacija polaže pažnju na vlastite odnose s javnošću, studenti koji završe ovaj program bave se organizacijskim komuniciranjem i odnosima s javnošću u preduzećima, javnim ustanovama, državnoj upravi, političkim strankama, nevladinim organizacijama, medijima, te u agencijama za odnose s javnošću i reklamu. Pored toga, budući da studij uključuje sticanje temeljnih znanja i iz ostalih oblasti komunikologije, studenti se mogu posvetiti i daljem stručnom radu ili se baviti drugim vidovima društvenog komuniciranja.

c) Reklama

Reklama je sastavni dio marketinga u tržišnom društvu i osnovni je vid tržišnog komuniciranja. Studenti izučavaju, analiziraju i stiču potrebna znanja i umijeća iz različitih vidova i oblika reklame. Između ostalog, izučavaju se, analiziraju i oblikuju reklame za različite medije, izvode se tržišna i medijska istraživanja i reklamne kampanje, a analiziraju se i društveno-kulturološki aspekti i efekti reklame. Studijski program reklame podrazumijeva i izučavanje tema iz zajedničkih osnova i sticanje temeljnog komunikološkog znanja i iskustva na studiju. Studenti koji završe studij reklame mogu se baviti ovom djelatnošću u organizacijama i preduzećima, medijskim kućama, reklamnim agencijama i agencijama za dizajn, produkciju i modu. Isto tako, studij osposobljava studenta i za dalji stručni rad u oblasti društvenog i tržišnog komuniciranja.

d) Novinarstvo

Novinarstvo je ključni metod javnog komuniciranja i izvor je društvenog komuniciranja u savremenom svijetu. Na smjeru za novinarstvo izučavaju se temeljni oblici i principi savremenog novinarstva, od istraživanja društvenih pojava i prikupljanja podataka, do pisanja, oblikovanja, izvještavanja i izbora vijesti za različite medije, stare i nove. Studij uključuje novinarstvo u štampi, elektronsko i digitalno novinarstvo, a izučavaju se i istraživačko novinarstvo i uredništvo u različitim medijima. Program iz studija savremenog novinarstva podrazumijeva izučavanje tema iz zajedničkih komunikoloških osnova i sticanje temeljnog komunikološkog znanja i iskustva. Studij osposobljava studenta za rad u različitim medijima, kao i za dalji stručni rad u oblasti javnog komuniciranja.

Vrsta studija: akademski studij prvog ciklusa

Stručni/akademski naziv

a) Komunikologija

Diplomirani komunikolog/diplomirana komunikologinja – 240 ECTS (Bachelor of Communications – 240 ECTS)¹

b) Odnosi s javnošću

Diplomirani komunikolog/diplomirana komunikologinja za

¹ Ekvivalent zvanja *diplomirani je (akademski) bečelor*.

odnose s javnošću – 180 ECTS (Bachelor of Communications in Public Relations – 180 ECTS)

c) Reklama

Diplomirani komunikolog/diplomirana komunikologinja za reklamu – 180 ECTS (Bachelor of Communications in Advertising – 180 ECTS)

d) Novinarstvo

Diplomirani komunikolog/diplomirana komunikologinja za novinarstvo – 180 ECTS (Bachelor of Communications in Journalism – 180 ECTS)

Uslovi za upis na studijski program

Završena četverogodišnja srednja škola i položen prijemni ispit. Pravo upisa stiču kandidati čije je mjesto na listi kvalifikovanih kandidata u okviru upisnog broja na studijskom programu. Na program se mogu prepisati studenti koji pohađaju isti smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ako na studijskoj grupi postoje akademski i prostorni uslovi za prepis.

Način izvođenja studija i polaganja predmeta za sve oblike sticanja visokog obrazovanja

Studij se može izvoditi redovno ili vanredno.

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. obrazovanje na daljinu, po sedmičnom rasporedu nastavnih obaveza,
- c. kombinovano, na pojedinim predmetima u sjedištu, odnosno u prostoru Koledža, a na pojedinim predmetima kao obrazovanje na daljinu.

Način izvođenja vanrednog studija, tj. semestralne nastave na predmetima vanrednog studija je u kombinaciji obrazovanja u sjedištu, po rasporedu časova ili mentorske nastave, i obrazovanja na daljinu.

Način izvođenja nastave na pojedinim vidovima studija i način polaganja predmeta bliže je određen u pravilima studija.

Trajanje studija i potrebno vrijeme za izvođenje pojedinih oblika studija

a) Komunikologija

Osam (8) semestara ili četiri (4) školske godine

b) Odnosi s javnošću

Šest (6) semestara ili tri (3) školske godine

c) Reklama

Šest (6) semestara ili tri (3) školske godine

d) Novinarstvo

Šest (6) semestara ili tri (3) školske godine

Uslovi upisa studenta u sljedeći semestar, odnosno sljedeću godinu studija

Akademski uslov za upis u treći, peti i sedmi semestar, odnosno višu godinu studija, jeste ovjeren prethodni semestar i položeni svi predmeti pohađani u prethodnoj školskoj godini, odnosno osvojeni svi bodovi predviđeni u studijskom programu za prethodnu školsku godinu. Administrativni uslov za upis u svaki semestar i školsku godinu je regulisana školarina za taj semestar ili školsku godinu.

Obaveze studenata i dinamika studiranja

Obaveze studenata na studijskom programu su redovno pohađanje nastave i ispunjavanje drugih obaveza iz nastavnih programa predmeta utvrđenih nastavnim planom studijskog programa, polaganje svih predmeta i ispunjavanje administrativnih obaveza, u skladu sa statutom, pravilima studija, akademskim kalendarom i ugovorom o studiju.

Dinamika studiranja na studijskom programu utvrđena je nastavnim planom i akademskim kalendarom.

Akademski uslovi za sticanje zvanja

a) Komunikologija

240 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

b) Odnosi s javnošću

180 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

c) Reklama

180 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

d) Novinarstvo

180 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

Lista obaveznih i izbornih predmeta sa okvirnim sadržajem

a) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer komunikologija sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

Sem.	Br.	Oznaka predmeta ili modula	Naziv predmeta	Broj časova	
				predavanja	vježbe
I	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I	5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I	5	6
	3.	PPVPR1117	Primijenjena informatika I	5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3	6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>
II	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II	5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II	5	6
	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	2
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>20</i>	<i>30</i>
III	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III	5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III	5	6
	12.	PPVPR1128	Primijenjena informatika II	5	6
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3	6
	14.	MET	Odnosi s javnošću ili drugi predmet iz modula MET	3	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>
IV	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV	5	6
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV	5	6
	17.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2
	18.	KOM	Istraživački metodi u komunikologiji ili drugi predmet iz modula KOM	3	2
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>20</i>	<i>30</i>
V	19.	PPVENJ357	Engleski jezik V ¹	2	2
	20.	MET	Novinarstvo ili drugi predmet iz modula MET	3	2
	21.	KOMPSK210	Psihologija komuniciranja ili predmet iz modula PSI	3	2
	22.	TEH	Grafički dizajn ili drugi predmet iz modula TEH	3	2
	23.	PRRPRA319	Praktičan rad I	6	3
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>23</i>	<i>30</i>

	24.	PPVENJ367	Engleski jezik VI	2	2
	25.	MET	Reklama ili drugi predmet iz modula MET	3	7
VI	26.	KOMNMK316	Nastavni metod u komunikologiji	3	9
	27.	TEH	Video-montaža i postprodukcija ili drugi predmet iz modula TEH	3	9
	28.	PRRPRA329	Praktičan rad II	6	3
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				23	30
	29.	KOM	Teorija komuniciranja ili drugi predmet iz modula KOM	3	9
VII	30.	KUL	Kulturološke studije ili drugi predmet iz modula KUL	3	9
	31.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	9
	32.	SAMSAR319	Samostalan rad I	6	3
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
	33.	KOM	Mediji i društvo ili drugi predmet iz modula KOM	3	9
	34.	VID	Obrazovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula VID	3	9
VIII	35.	VID/PEM	Političko komuniciranje ili drugi predmet iz modula VID/Marketing ili drugi predmet iz modula PEM	3	9
	36.	SAMSAR329	Samostalan rad II	6	3
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>				2550	240

¹ Umjesto predmeta Engleski jezik V-VI studenti mogu pohađati Drugi strani jezik I-II.

b) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer odnosi s javnošću sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

<i>Sem.</i>	<i>Br.</i>	<i>Oznaka predmeta ili modula</i>	<i>Naziv predmeta</i>	<i>Broj časova predavanja</i>	<i>Broj vježbe</i>	<i>Broj ECTS</i>
	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I	5	6	
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I	5	6	
I	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I	5	6	
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3	6	
	5.	OAD	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAD	3	6	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30	
	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II	5	6	
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II	5	6	
II	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	9	
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	9	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				20	30	

48 Uvod u Komunikološki koledž u Banjaluci

	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III		5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III		5	6
III	12.	PPVPR1128	Primijenjena informatika II		5	6
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3		6
	14.	METOSJ113	Odnosi s javnošću	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV		5	6
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV		5	6
IV	17.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	18.	KOM	Istraživački metodi u komunikologiji ili drugi predmet iz modula KOM	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>20</i>	<i>30</i>
	19.	PPVENJ357	Engleski jezik V		2	2
	20.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	2	9
V	21.	METOSJ224	Odnosi s javnošću II	3	2	9
	22.	PRRPRA319	Praktičan rad I		6	4
	23.	SAMSAR319	Samostalan rad I		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>24</i>	<i>30</i>
	24.	PPVENJ367	Engleski jezik VI		2	2
	25.	METOSJ235	Odnosi s javnošću III ili drugi predmet iz modula MET	3	2	9
VI	26.	METOSJ346	Odnosi s javnošću IV	3	2	9
	27.	PRRPRA329	Praktičan rad II		6	4
	28.	SAMSAR329	Samostalan rad II		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>24</i>	<i>30</i>
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>					<i>1950</i>	<i>180</i>

c) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer reklama sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

Sem.	Br.	Oznaka predmeta ili modula	Naziv predmeta	Broj časova	
				predavanja	vježbe
I	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I	5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I	5	6
	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I	5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3	6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
II	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II	5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II	5	6
	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	2
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				20	30
III	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III	5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III	5	6
	12.	PPVPRI128	Primijenjena informatika II	5	6
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3	6
	14.	MET	Odnosi s javnošću ili drugi predmet iz modula MET	3	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
IV	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV	5	6
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV	5	6
	17.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2
	18.	KOM	Istraživački metodi u komunikologiji ili drugi predmet iz modula KOM	3	2
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				20	30
V	19.	PPVENJ357	Engleski jezik V	2	2
	20.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	2
	21.	METREK119	Reklama ili drugi predmet iz modula MET	3	2
	22.	PRRPRA319	Praktičan rad I	6	4
	23.	SAMSAR319	Samostalan rad I	6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				24	30

50 *Uvod u Komunikološki koledž u Banjaluci*

	24.	PPVENJ367	Engleski jezik VI		2	2
	25.	METREK220	Reklama II	3	2	9
VI	26.	METREK	Reklama III ili IV	3	2	9
	27.	PRRPRA329	Praktičan rad II		6	4
	28.	SAMSAR329	Samostalan rad II		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					24	30
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>					1950	180

d) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer novinarstvo sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

<i>Sem.</i>	<i>Br.</i>	<i>Oznaka predmeta ili modula</i>	<i>Naziv predmeta</i>	<i>Broj časova predavanja</i>	<i>Broj vježbe</i>	<i>Broj ECTS</i>
	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I		5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I		5	6
I	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I		5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3		6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					21	30
	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II		5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II		5	6
II	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					20	30
	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III		5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III		5	6
III	12.	PPVPRI128	Primijenjena informatika II		5	6
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3		6
	14.	MET	Odnosi s javnošću ili drugi predmet iz modula MET	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					21	30
	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV		5	6
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV		5	6
IV	17.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	18.	KOM	Istraživački metodi u komunikologiji ili drugi predmet iz modula KOM	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					20	30

	19.	PPVENJ357	Engleski jezik V		2	2
	20.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	2	9
V	21.	METNOV116	Novinarstvo ili drugi predmet iz modula MET	3	2	9
	22.	PRRPRA319	Praktičan rad I		6	4
	23.	SAMSTAR319	Samostalan rad I		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>24</i>	<i>30</i>
	24.	PPVENJ367	Engleski jezik VI		2	2
	25.	METNOV	Novinarstvo II ili Novinarstvo III	3	2	9
VI	26.	METNOV349	Novinarstvo IV	3	2	9
	27.	PRRPRA329	Praktičan rad II		6	4
	28.	SAMSTAR329	Samostalan rad II		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>24</i>	<i>30</i>
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>					<i>1950</i>	<i>180</i>



STUDIJSKI PROGRAM ENGLISKI JEZIK

Studijski program engleskog jezika oblikovan je tako da ispuni savremene zahtjeve interkulturalnog komuniciranja i primijenjene lingvistike. Na studiju engleskog jezika se usvajaju i izučavaju tri međusobno zavisne oblasti: jezik, kultura i komuniciranje. Jezik se izučava kao komuniciranje, prevođenje kao interkulturalno komuniciranje, a književnost i mediji kao izvori kulturnih značenja. Uz usvajanje komunikativnog i stručnog znanja iz savremenog engleskog jezika, student se istovremeno uvodi u akademsku raspravu o prirodi jezika i komuniciranja. Studenti se kroz ovaj program obrazuju za poziv prevodioca, odnosno nastavnika engleskog jezika u osnovnim, srednjim i visokim školama.

Studijski program engleski jezik izvodi se kao četvorogodišnji i kao trogodišnji smjer.

Model studijskog programa
240 ECTS (4+1) i 180 ECTS (3+2)

Oblast obrazovanja kojoj pripada studijski program
Humanističke nauke

Naziv smjera ili usmjerenja studijskog programa

- a) Engleski jezik (četvorogodišnji studij)
- b) Engleski jezik (trogodišnji studij)

Opis smjera

- a) Engleski jezik (četvorogodišnji studij)

Četvorogodišnji studij engleskog jezika oblikovan je tako da ispuni savremene zahtjeve interkulturalnog komuniciranja i primijenjene lingvistike. Na studiju se usvajaju i izučavaju tri međusobno zavisne oblasti: jezik, kultura i komuniciranje. Jezik se izučava kao komuniciranje, prevođenje kao interkulturalno komuniciranje, a književnost i mediji kao izvori kulturnih značenja. Pored predmeta zajedničkih komunikoloških osnova, okosnicu smjera čine predmeti iz strukture engleskog jezika, prevođenja i interkulturalnog komuniciranja, te lingvistike, književnosti i kulturoloških studija. Uz usvajanje komunikativnog i stručnog znanja iz savremenog engleskog jezika, student se istovremeno uvodi i u akademsku raspravu o prirodi jezika i komuniciranja.

Studenti se kroz ovaj program obrazuju za poziv prevodioca, odnosno profesora engleskog jezika u osnovnim, srednjim i visokim školama, a stiču i temeljno obrazovanje za dalji akademski rad.

b) Engleski jezik (trogodišnji studij)

Trogodišnji studij engleskog jezika oblikovan je tako da ispuni savremene zahtjeve interkulturalnog komuniciranja i primijenjene lingvistike. Na studiju se usvajaju i izučavaju tri međusobno zavisne oblasti: jezik, kultura i komuniciranje. Jezik se izučava kao komuniciranje, a prevođenje kao interkulturalno komuniciranje. Pored predmeta zajedničkih komunikoloških osnova, okosnicu smjera čine predmeti iz strukture engleskog jezika, prevođenja i interkulturalnog komuniciranja. Uz usvajanje komunikativnog i stručnog znanja iz savremenog engleskog jezika, student se istovremeno uvodi i u akademsku raspravu o prirodi jezika i komuniciranja. Studenti se kroz ovaj program obrazuju za poziv prevodioca, odnosno profesora engleskog jezika u osnovnim ili srednjim školama.



Vrsta studija: akademski studij prvog ciklusa

Stručni/akademski naziv

a) Engleski jezik (četvorogodišnji studij)

Profesor/profesoricica engleskog jezika i književnosti – 240 ECTS (Bachelor in English and Literature – 240 ECTS)

b) Engleski jezik (trogodišnji studij)

Profesor/profesorica engleskog jezika i književnosti – 180 ECTS (Bachelor in English and Literature – 180 ECTS)

Uslovi za upis na studijski program

Završena četverogodišnja srednja škola i položen prijemni ispit. Pravo upisa stiču kandidati čije je mjesto na listi kvalifikovanih kandidata u okviru upisnog broja na studijskom programu. Na program se mogu prepisati studenti koji pohađaju isti smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ako na studijskoj grupi postoje akademski i prostorni uslovi za prepis. Kandidati koji se žele upisati na ovaj studijski program koji se izvodi kao vanredni studij, na prijemnom ispitu moraju demonstrirati komunikativnu fluentnost i pismenost na engleskom jeziku koja odgovara nivou B2 (iz Zajedničkog evropskog okvira jezičkih mjerila Savjeta Evrope) odnosno nivou FCE (Univerziteta u Kembridžu).

Način izvođenja studija i polaganja predmeta ispita za sve oblike sticanja visokog obrazovanja

Studij se može izvoditi redovno ili vanredno.

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. obrazovanje na daljinu, po sedmičnom rasporedu nastavnih obaveza,
- c. kombinovano, na pojedinim predmetima u sjedištu, odnosno u prostoru Koledža, a na pojedinim predmetima kao obrazovanje na daljinu.

Način izvođenja vanrednog studija, tj. semestralne nastave na predmetima vanrednog studija je u kombinaciji obrazovanja u sjedištu, po rasporedu časova ili mentorske nastave, i obrazovanja na daljinu.

Način izvođenja nastave na pojedinim vidovima studija i način polaganja predmeta bliže je određen u pravilima studija.

Trajanje studija i potrebno vrijeme za izvođenje pojedinih oblika studija

a) Engleski jezik (četverogodišnji studij)

Osam (8) semestara ili četiri (4) školske godine

b) Engleski jezik (trogodišnji studij)

Šest (6) semestara ili tri (3) školske godine

Uslovi upisa studenta u sljedeći semestar, odnosno sljedeću godinu studija

Akademski uslov za upis u treći, peti i sedmi semestar, odnosno višu godinu studija, jeste ovjeren prethodni semestar i položeni svi predmeti pohađani u prethodnoj školskoj godini, odnosno osvojeni svi bodovi predviđeni u studijskom programu za prethodnu školsku godinu. Administrativni uslov za upis u svaki semestar i školsku godinu je regulisana školarina za taj semestar ili školsku godinu.

Obaveze studenata i dinamika studiranja

Obaveze studenata na studijskom programu su redovno pohađanje nastave i ispunjavanje drugih obaveza iz nastavnih programa predmeta utvrđenih nastavnim planom studijskog programa, polaganje svih predmeta i ispunjavanje administrativnih obaveza, u skladu sa statutom, pravilima studija, akademskim kalendarom i ugovorom o studiju. Dinamika studiranja na studijskom programu utvrđena je nastavnim planom i akademskim kalendarom.

Akademski uslovi za sticanje zvanja

a) Engleski jezik (četvorogodišnji studij)

240 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

b) Engleski jezik (trogodišnji studij)

180 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

Lista obaveznih i izbornih predmeta sa okvirnim sadržajem

a) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer engleski jezik (četvorogodišnji studij) sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

<i>Sem.</i>	<i>Br.</i>	<i>Oznaka predmeta ili modula</i>	<i>Naziv predmeta</i>	<i>Broj časova predavanja</i>	<i>vježbe</i>	<i>Broj ECTS</i>
	1.	PPV	Pismeno komuniciranje I		5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I		5	6
I	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I		5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3		6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
	6.	PPV	Pismeno komuniciranje II		5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II		5	6
II	8.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	9.	JEZSEJ115	Struktura engleskog jezika I	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>20</i>	<i>30</i>
	10.	PPV	Pismeno komuniciranje III		5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III		5	6
III	12.	PPVPRI128	Primijenjena informatika II		5	6
	13.	KOM/PSI	Psihologija komuniciranja ili drugi predmet iz modula KOM/PSI	3		6
	14.	JEZSEJ226	Struktura engleskog jezika II	3	2	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>23</i>	<i>30</i>
	15.	PPV	Pismeno komuniciranje IV		5	6
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV		5	6
IV	17.	JEZKNJ111	Engleska književnost	3	2	9
	18.	JEZSEJ237	Struktura engleskog jezika III	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>20</i>	<i>30</i>
	15.	JEZSEJ348	Struktura engleskog jezika IV	3	2	9
	16.	JEZKNJ222	Engleska književnost II	3	2	9
V	17.	JEZPIK116	Prevođenje i interkulturalno komuniciranje		5	9
	18.	PRRPRA319	Praktičan rad I		6	3
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>

	23.	JEZTIJ400	Teme iz jezika	3	2	9
	24.	JEZKNJ233	Engleska književnost III	3	2	9
VI	25.	JEZPIK227	Prevođenje i interkulturalno komuniciranje II		5	9
	26.	PRRPRA329	Praktičan rad II		6	3
	<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
	27.	NIV	Interpersonalno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3	2	9
	28.	JEZPRL415	Pregledna lingvistika	3	2	9
VII	29.	KUL	Kulturna antropologija ili drugi predmet iz modula KUL	3	2	9
	30.	SAMSAR319	Samostalan rad I		6	3
	<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
	31.	JEZPRL412	Primijenjena lingvistika	3	2	9
	32.	KUL	Kulturološke studije ili drugi predmet iz modula KUL	3	2	9
VIII	33.	VIDOBK313	Obrazovno komuniciranje	3	2	9
	34.	SAMSAR329	Samostalan rad II		6	3
	<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
	<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>				2520	240

b) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer engleski jezik (trogodišnji studij) sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

<i>Sem.</i>	<i>Br.</i>	<i>Oznaka predmeta ili modula</i>	<i>Naziv predmeta</i>	<i>Broj časova</i>		<i>Broj ECTS</i>
				<i>predavanja</i>	<i>vježbe</i>	
	1.	PPV	Pismeno komuniciranje I		5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I		5	6
I	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I		5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3		6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3		6
	<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				21	30
	6.	PPV	Pismeno komuniciranje II		5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II		5	6
II	8.	KOD	Govorno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	9.	JEZSEJ115	Struktura engleskog jezika I	3	2	9
	<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				20	30

	10.	PPV	Pismeno komuniciranje III		5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III		5	6
III	12.	PPVPR1128	Primijenjena informatika II		5	6
	13.	KOM/PSI	Psihologija komuniciranja ili drugi predmet iz modula KOM/PSI	3		6
	14.	JEZSEJ226	Struktura engleskog jezika II	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
	15.	PPV	Pismeno komuniciranje IV		5	6
IV	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV		5	6
	17.	JEZKNJ111	Engleska književnost	3	2	9
	18.	JEZSEJ237	Struktura engleskog jezika III	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>20</i>	<i>30</i>
	15.	JEZSEJ348	Struktura engleskog jezika IV	3	2	9
V	16.	JEZPIK116	Prevođenje i interkulturalno komuniciranje		5	9
	17.	JEZKNJ222	Engleska književnost II	3	2	6
	18.	SAMSAR319	Samostalan rad I		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
	23.	JEZPRL312	Primijenjena lingvistika	3	2	9
	24.	JEZPIK227	Prevođenje i interkulturalno komuniciranje II		5	9
VI	25.	VIDOBK313	Obrazovno komuniciranje	3	2	6
	26.	SAMSAR329	Samostalan rad II		6	6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>					<i>1860</i>	<i>180</i>



STUDIJSKI PROGRAM DIZAJN

Studijski program dizajn sadrži smjerove grafički dizajn i multimedijalni dizajn.

Na studiju dizajna izučavaju se temeljne odlike grafičkog, digitalnog i prostornog oblikovanja i komuniciranja. Dizajn pretpostavlja izučavanje i usvajanje znanja i umijeća iz vizuelne sintakse i vizuelnog komuniciranja, u jednoj od komunikativnih dimenzija, uz korištenje različitih umjetničkih tehnika i materijala, od grafičkog i digitalnog do višedimenzionalnog i unutrašnjeg dizajna. Studenti na studijskom programu dizajna pripremaju se da rade visokostručne poslove u reklamnim, dizajnerskim, modnim i projektnim kućama i agencijama, izdavačkim kućama i štamparijama, prodavnicama i prodajnim lancima, kućama za filmsku i pozorišnu produkciju i scensku umjetnost, te u časopisima, medijima i proizvodnim preduzećima.

Model studijskog programa
180 ECTS (3+2)

Oblast obrazovanja kojoj pripada studijski program
Humanističke nauke

Naziv smjera ili usmjerenja studijskog programa

- a) Grafički dizajn
- b) Multimedijalni dizajn

Opis smjera

- a) Grafički dizajn

Na smjeru grafičkog dizajna izučavaju se temeljne odlike vizuelnog i digitalnog oblikovanja i komuniciranja. Studenti izučavaju elemente, tehnike i sintaksu dizajna, kao i komunikativne dimenzije vizuelnih poruka, vrste dizajna i različite medije primjene. Studenti istražuju likovnu osnovu grafičkog i digitalnog dizajna, koristeći klasične i nove tehnike i medije i intenzivno rade različite zadatke i projekte iz grafičkog i interaktivnog dizajna, oblikujući vlastiti portfolio. Na studiju se pohađaju i predmeti zajedničkih komunikoloških osnova, a putem modularnog nastavnog plana studenti više pažnje mogu da posvete onim temama i oblastima dizajna koje ih posebno interesuju. Zbog specifičnog načina studiranja,

zajedničkih komunikoloških osnova i modularnog nastavnog plana, studij grafičkog dizajna je jedinstven, ali i uporediv sa sličnim studijima na drugim mjestima. Diplomci grafičkog dizajna rade u medijima, štamparijama, agencijama za dizajn i reklamu, kao i u proizvodnim preduzećima.

b) Multimedijalni dizajn

Na smjeru multimedijalnog dizajna izučavaju se temeljne odlike digitalnog i višedimenzionalnog oblikovanja i komuniciranja. Ovaj smjer je zamišljen za one koji žele bolje da upoznaju, kako vizuelni i interaktivni dizajn i komuniciranje, tako i višedimenzionalni, unutrašnji i scenski dizajn i prostorno komuniciranje. Studij podrazumijeva sticanje znanja i iskustva iz više oblasti koje su ključne za današnjeg multimedijalnog dizajnera i komunikatora: dizajn, druge primijenjene umjetnosti, komunikologija i primijenjena informatika. Ovo je multidisciplinarni smjer koji spaja komunikološka znanja i umijeća sa umjetničkim i informatičkim. Na studiju se pohađaju i predmeti zajedničkih komunikoloških osnova, a putem modularnog nastavnog plana studenti više pažnje mogu da posvete onim temama koje ih posebno interesuju. Zbog specifičnog načina studiranja, zajedničkih komunikoloških osnova i modularnog nastavnog plana, studij multimedijalnog dizajna je jedinstven, ali i uporediv sa sličnim studijima na drugim mjestima. Diplomci multimedijalnog dizajna rade u medijima, reklamnim agencijama, dizajnerskim i projektnim kućama, kao i u kućama za filmsku i pozorišnu produkciju i scensku umjetnost. Stručnjaci za multimedijalni dizajn sve su traženiji i ovo je jedan od poziva budućnosti.

Vrsta studija: akademski studij prvog ciklusa

Stručni/akademski naziv

a) Grafički dizajn

Diplomirani dizajner/diplomirana dizajnerka za grafički dizajn – 180 ECTS (Bachelor of Design in Graphic Design – 180 ECTS)

b) Multimedijalni dizajn

Diplomirani dizajner/diplomirana dizajnerka za multimedijalni dizajn – 180 ECTS (Bachelor of Design in Multimedia Design – 180 ECTS)

Uslovi za upis na studijski program

Završena četverogodišnja srednja škola i položen prijemni ispit. Pravo upisa stižu kandidati čije je mjesto na listi kvalifikovanih kandidata u okviru upisnog broja na studijskom programu. Na program se mogu prepisati studenti koji pohađaju isti smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ako na studijskoj grupi postoje akademski i prostorni uslovi za prepis.

Način izvođenja studija i polaganja predmeta za sve oblike sticanja visokog obrazovanja

Studij se može izvoditi redovno ili vanredno.

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. obrazovanje na daljinu, po sedmičnom rasporedu nastavnih obaveza,
- c. kombinovano, na pojedinim predmetima u sjedištu, odnosno u prostoru Koledža, a na pojedinim predmetima kao obrazovanje na daljinu.

Način izvođenja vanrednog studija, tj. semestralne nastave na predmetima vanrednog studija je u kombinaciji obrazovanja u sjedištu, po rasporedu časova ili mentorske nastave, i obrazovanja na daljinu.

Način izvođenja nastave na pojedinim vidovima studija i način polaganja predmeta bliže je određen u pravilima studija.

Trajanje studija i potrebno vrijeme za izvođenje pojedinih oblika studija

Šest (6) semestara ili tri (3) školske godine

Uslovi upisa studenta u sljedeći semestar, odnosno sljedeću godinu studija

Akademski uslov za upis u treći, peti i sedmi semestar, odnosno višu godinu studija, jeste ovjeren prethodni semestar i položeni svi predmeti pohađani u prethodnoj školskoj godini, odnosno osvojeni svi bodovi predviđeni u studijskom programu za prethodnu školsku godinu. Administrativni uslov za upis u svaki semestar i školsku godinu je regulisana školarina za taj semestar ili školsku godinu.

Obaveze studenata i dinamika studiranja

Obaveze studenata na studijskom programu su redovno pohađanje nastave i ispunjavanje drugih obaveza iz nastavnih programa predmeta utvrđenih nastavnim planom studijskog programa, polaganje svih predmeta i ispunjavanje administrativnih obaveza, u skladu sa statutom, pravilima studija, akademskim kalendarom i ugovorom o studiju.

Dinamika studiranja na studijskom programu utvrđena je nastavnim planom i akademskim kalendarom.

Akademski uslovi za sticanje zvanja

180 bodova i položeni svi predmeti iz nastavnog plana.

Lista obaveznih i izbornih predmeta sa okvirnim sadržajem

a) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer grafički dizajn sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

Sem.	Br.	Oznaka predmeta ili modula	Naziv predmeta	Broj časova		Broj ECTS
				predavanja	vježbe	
I	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I		5	6
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I		5	6
	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I		5	6
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3		6
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>
II	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II		5	6
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II		5	6
	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>20</i>	<i>30</i>
III	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III		5	6
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III		5	6
	12.	PPVPRI128	Primijenjena informatika II		5	6
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3		6
	14.	TEHGRD112	Grafički dizajn ili drugi predmet iz modula TEH	3		6
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>					<i>21</i>	<i>30</i>

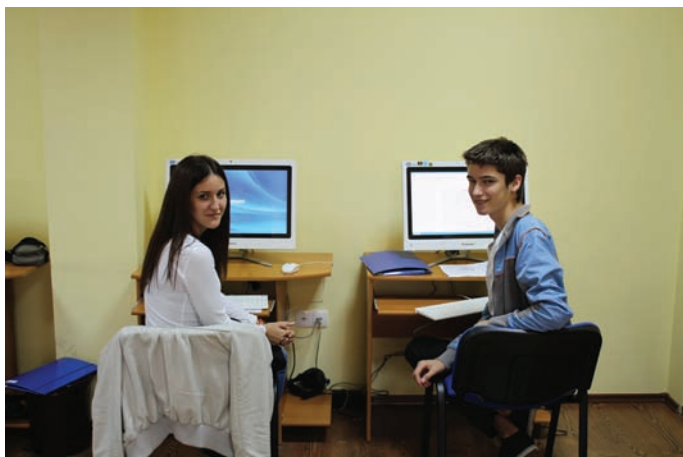
IV	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV	5	6	
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV	5	6	
	17.	KOD	Neverbalno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	18.	TEH	Crtanje ili drugi predmet iz modula TEH	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>20</i>	<i>30</i>	
V	15.	PPVENJ357	Engleski jezik V	2	2	
	16.	TEHGRD223	Grafički dizajn II	3	2	10
	17.	PRRPRA319	Praktičan rad I	8	9	
	18.	SAMSAR319	Samostalan rad I	7	9	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>22</i>	<i>30</i>	
VI	23.	PPVENJ367	Engleski jezik VI	2	2	
	24.	TEHGRD	Grafički dizajn III ili IV	3	2	9
	25.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	7	
	26.	PRRPRA329	Praktičan rad II	6	6	
	27.	SAMSAR329	Samostalan rad II	5	6	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>	
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>				<i>1875</i>	<i>180</i>	

b) Standardni izvedbeni nastavni plan za smjer multimedijalni dizajn sa bodovnom vrijednošću predmeta iskazanom u skladu sa ECTS:

Sem.	Br.	Oznaka predmeta ili modula	Naziv predmeta	Broj časova		
				predavanja	vježbe	
I	1.	PPV	Pisanje za medije I ili Pismeno komuniciranje I	5	6	
	2.	PPVENJ115	Engleski jezik I	5	6	
	3.	PPVPRI117	Primijenjena informatika I	5	6	
	4.	KOMUVK112	Uvod u komunikologiju	3	6	
	5.	OAO	Istorija društvenog komuniciranja ili drugi predmet iz modula OAO	3	6	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>	
II	6.	PPV	Pisanje za medije II ili Pismeno komuniciranje II	5	6	
	7.	PPVENJ125	Engleski jezik II	5	6	
	8.	KOD	Vizuelno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	9.	TEH	Fotografija ili drugi predmet iz modula TEH	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>20</i>	<i>30</i>	

64 Uvod u Komunikološki koledž u Banjaluci

	10.	PPV	Pisanje za medije III ili Pismeno komuniciranje III	5	6	
	11.	PPVENJ236	Engleski jezik III	5	6	
III	12.	PPVPR1128	Primijenjena informatika II	5	6	
	13.	NIV	Masovno komuniciranje ili drugi predmet iz modula NIV	3	6	
	14.	TEHGRD112	Grafički dizajn ili drugi predmet iz modula TEH	3	6	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>	
	15.	PPV	Pisanje za medije IV ili Pismeno komuniciranje IV	5	6	
	16.	PPVENJ246	Engleski jezik IV	5	6	
IV	17.	KOD	Neverbalno komuniciranje ili drugi predmet iz modula KOD	3	2	9
	18.	TEH	Multimedijalni dizajn ili Crtanje	3	2	9
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>20</i>	<i>30</i>	
	15.	PPVENJ357	Engleski jezik V	2	2	
	16.	TEHMD225	Multimedijalni dizajn II	3	2	10
V	17.	PRRPRA319	Praktičan rad I	8	9	
	18.	SAMSAR319	Samostalan rad I	7	9	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>22</i>	<i>30</i>	
	23.	PPVENJ367	Engleski jezik VI	2	2	
	24.	TEHMD	Multimedijalni dizajn III ili IV	3	2	9
VI	25.	MED	Televizija ili drugi predmet iz modula MED	3	7	
	26.	PRRPRA329	Praktičan rad II	6	6	
	27.	SAMSAR329	Samostalan rad II	5	6	
<i>Ukupno časova sedmično/ECTS u semestru</i>				<i>21</i>	<i>30</i>	
<i>Ukupno časova/ECTS u toku studija</i>				<i>1875</i>	<i>180</i>	



ORGANIZACIJA RADA

ORGANIZACIJA RADA

Osnovne organizacione jedinice Koledža su služba zajedničkih poslova, akademska služba, biblioteka, studijske grupe i centar za primijenjenu komunikologiju.

Služba zajedničkih poslova je radna jedinica za vođenje i obavljanje zajedničkih pravnih, administrativnih, finansijskih, tehničkih i drugih poslova.

Akademska služba obavlja akademske i administrativne poslove, sprovodi pravila studija i obavlja druge akademske usluge. Služba vodi i neposredne odnose s javnostima Koledža i informiše sve članove Akademske zajednice (studenti i nastavno osoblje) o akademskim obavezama i zbivanjima. Služba vrši upis i ovjeru semestra, prijave i odjave predmeta i prijem ispitnih prijava i daje informacije o studiju i Koledžu. Pored toga, služba izdaje i potvrde i uvjerenja.

Telefon službe je 051-321-200, a el. pošta akademska@kfbl.edu.ba. Akademska služba radi za studente svakim radnim danom od 9 do 13 sati.

Biblioteka izdaje knjige i druge bibliotečke jedinice i opremu studentima i nastavnicima. Većina bibliotečkih jedinica izdaju se na korištenje van Koledža, ali neke se izdaju na korištenje samo u čitaonici, koja služi i za učenje. Biblioteka i čitaonica u zimskom semestru rade od ponedjeljka do četvrtka od 13.30 do 17 sati, a telefon biblioteke je 051-321-201. Pravilnik o korištenju biblioteke možete pronaći na sajtu, gdje možete i pretraživati biblioteku.

Računarska soba se nakon nastave koristi za samostalan rad studenata i nastavnika. Za samostalan rad računarska soba otvorena je svakom radnim danom od 16 do 18 sati. Takođe, na Koledžu možete koristiti bežičnu mrežu za stalan pristup internetu sa svog računara ili telefona.

Za obavljanje obrazovnih, naučno-istraživačkih i umjetničkih aktivnosti na Koledžu djeluju studijska grupa za komunikologiju, studijska grupa za lingvistiku i interkulturalno komuniciranje, i studijska grupa za scensku i primijenjenu umjetnost, kao i centar za primijenjenu

komunikologiju.

Koledžom upravljaju upravni odbor, senat i osnivač, u svojstvu predsjednika Koledža, a neposredni rukovodilac Koledža je direktor. Pojedininim organizacionim jedinicima i grupama rukovode voditelji ili rukovodioci takvih jedinica.

Osoblje Koledža

Osoblje Koledža čine nenastavno i nastavno osoblje.

Nenastavno osoblje obavlja administrativne, pravne, finansijske, tehničke i druge poslove na Koledžu. Nenastavno osoblje je zaposleno u službi zajedničkih poslova i akademskoj službi.

Nastavno osoblje učestvuje u nastavnom procesu i bavi se stručnim, naučno-istraživačkim i umjetničkim radom. Nastavno osoblje čine nastavnici i saradnici zaposleni ili angažovani u akademskoj službi.

Svo osoblje, uz saglasnost osnivača, angažuje, zapošljava i razrješava direktor, u skladu sa statutom, drugim opštim aktima Koledža i zakonom. Akademski uslov za zapošljavanje nastavnog osoblja je i izbor u nastavno zvanje koje vrši senat.

Koledž ne vrši diskriminaciju na osnovu ličnih različitosti koje ne utiču na radnu sposobnost. Koledž štiti osoblje od diskriminacije 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.

Koledž ne vrši diskriminaciju na osnovu ličnih različitosti.

NASTAVNICI I SARADNICI NA KOLEDŽU

SANDA BJELAJAC, osnovni studij engleskog jezika i književnosti i magistarski studij lingvistike/Univerzitet u Banjoj Luci; uža naučna oblast: anglistika; akademsko zvanje: nastavnik engleskog jezika

ALEKSANDAR BOGDANIĆ, osnovni studij engleskog jezika i književnosti i osnovni studij novinarstva/Univerzitet u Sarajevu; magistarski studij komunikologije/Grand Valley State University, SAD; doktorat komunikologije/Univerzitet u Beogradu; uže naučne oblasti: komunikologija i anglistika;

akademsko zvanje: vanredni profesor

BILJANA BOGDANIĆ MAY, osnovni studij komunikologije i magistarski studij komunikologije/Komunikološki fakultet u Banjaluci, uža naučna oblast: komunikologija; akademsko zvanje: predavač; obavlja i funkciju direktora Koledža

MLADEN BUBONJIĆ, osnovni studij novinarstva/Univerzitet u Banjoj Luci; magistarski studij komunikologije/Univerzitet u Beogradu; uža naučna oblast: komunikologija; akademsko zvanje: predavač

TATJANA ĐERMANOVIĆ, osnovni studij komunikologije/Komunikološki fakultet u Banjaluci; uža naučna oblast: komunikologija; akademsko zvanje: asistent

IVA ĐUDUROVIĆ, osnovni studij komunikologije/Komunikološki koledž u Banjaluci; uža naučna oblast: komunikologija; akademsko zvanje: asistent

LJUBICA JANJEVIĆ, osnovni studij likovne umjetnosti i osnovni studij mašinstva/Univerzitet u Banjoj Luci; magistarski studij komunikologije/Komunikološki fakultet u Banjaluci; uže naučne oblasti: komunikologija i dizajn; akademsko zvanje: predavač

TATJANA MARJANOVIĆ, osnovni studij engleskog jezika i književnosti i doktorat lingvistike/Univerzitet u Banjoj Luci; magistarski studij lingvistike/University of Cambridge, V. Britanija; uža naučna oblast: anglistika; akademsko zvanje: docent

NEVENA MILAŠINOVIĆ, osnovni studij likovne umjetnosti/Univerzitet u Banjoj Luci; magistarski studij scenske umjetnosti/Janacek Academy of Music and Performing Arts, Češka; uža naučna oblast: dizajn; akademsko zvanje: predavač

JELENA PAŽIN, osnovni studij engleskog jezika i književnosti/Univerzitet u Banjoj Luci; magistarski studij engleskog jezika i književnosti/Univerzitet u Beogradu; uža naučna oblast: anglistika; akademsko zvanje: asistent

SRĐAN PUHALO, osnovni studij psihologije/Univerzitet u Beogradu; magistarski studij i doktorat psihologije/Univerzitet u Banjoj Luci; uže naučne oblasti: psihologija i komunikologija; akademsko zvanje: predavač

MILANA PILJAK, osnovni studij engleskog jezika i književnosti i magistarski studij lingvistike/Univerzitet u Banjoj Luci; uža naučna oblast: anglistika; akademsko zvanje: predavač

OGNJEN RADOVIĆ, osnovni studij komunikologije/

Komunikološki fakultet u Banjaluci; magistarski studij komunikologije/Univerzitet Singidunum u Beogradu; uža naučna oblast: komunikologija; akademsko zvanje: predavač
TIJANA ŠUŠNICA, osnovni studij likovne umjetnosti/Univerzitet u Banjoj Luci; uža naučna oblast: dizajn; akademsko zvanje: predavač

NENASTAVNO OSOBLJE KOLEDŽA

JELENA ĆURGUZ, voditeljica službe zajedničkih poslova i zamjenica direktora

DRAGANA ĐUĐIĆ, službenica akademske službe

JELENA DESPOT, službenica akademske službe

MAJA BOGDANIĆ, službenica SZP

TIHANA GNJATOVIĆ, službenica SZP

JELENA KREČAR, bibliotekarka

AKADEMSKA ZAJEDNICA

Akademska zajednica je obrazovno, naučno-istraživačko i umjetničko tijelo Koledža koju čine svi studenti, nastavnici i saradnici koji djeluju na Koledžu.

Zadaci i ciljevi Akademske zajednice su akademsko obrazovanje i stručno usavršavanje, naučno-istraživački rad, kreativno izražavanje i stvaralaštvo, njegovanje akademskih mjerila u radu i životu, njegovanje slobodoumnog kritičkog duha i razvoj akademske misli.

Nastavnici i saradnici

Nastavnu, nastavno-umjetničku i stručnu djelatnost na Koledžu izvode nastavnici izabrani u nastavna zvanja, saradnici izabrani u saradnička zvanja, te istaknuti naučnici, stručnjaci ili umjetnici kao naučni, stručni i umjetnički saradnici.

Nastavnici, u okviru četrdesetčasovne radne sedmice, samostalno obavljaju sve oblike nastave. Saradnici, u okviru četrdesetčasovne radne sedmice, samostalno obavljaju vježbe, kolokvije, mentorski i seminarski rad i ostale oblike nastave, osim predavanja i ispita.

Studenti

Student se postaje upisom ili prepisom na Koledž u odgovarajući semestar studija.

Pri upisu na Koledž studenti zaključuju ugovor o studiju sa Koledžom u kome se definišu prava i obaveze studenta i Koledža u smislu ispunjavanja administrativnih i akademskih uslova pohađanja studija.

Upisom na Koledž student postaje i član Akademske zajednice. Svoj status student ostvaruje redovnim pohađanjem studija, a održava ga upisom i ovjerom svakog semestra u tekućoj školskoj godini, u skladu sa pravilima studija.

Za ostvarivanje svojih prava i interesa studenti mogu da obrazuju Savjet studenata kao studentsko predstavničko tijelo na Koledžu.

Savjet studenata zastupa i štiti interese studenata Koledža i daje doprinos društvenim, kulturnim, akademskim i fizičko-rekreativnim potrebama studenata, na osnovu demokratskih principa i u skladu sa zakonom.

Koledž ne vrši diskriminaciju na osnovu ličnih različitosti studenata koje ne utiču na akademsku sposobnost, u skladu sa zakonom. Koledž štiti studente od diskriminacije 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.

IZ PROFESIONALNE PARADIGME

Osobine koje izražavaju suštinu rada Koledža su predusretljivost i ljubaznost prema studentu i klijentu, međusobno poštovanje i uvažavanje radnih kolega i odgovornost prema radu.

Odnos prema studentu

Student Komunikološkog koledža je osoba kojoj je, u smislu akademske ili administrativne pomoći, sve podređeno - u granicama propisa i zakona. Dakle, student je na Koledžu uvijek na prvom mjestu.

Svako nepoštivanje studenta - omalovažavanje, ucjenjivanje, pristrasno ocijenjivanje, pravljenje neakademskih

razlika među studentima, verbalno ili fizičko vrijeđanje i zlostavljanje, te svako drugo neprofesionalno i nedolično ponašanje prema studentu smatra se nespojivim sa radom u obrazovnoj ustanovi, odnosno grubim kršenjem akademskih normi i normi ponašanja.

Odnos prema radnim kolegama

Svi članovi osoblja Koledža imaju isti status, bez obzira na različite obaveze i odgovornosti. Svi su stoga dužni da jednako poštuju i uvažavaju jedni druge, bez obzira na posao koji obavljaju. Osoblje je dužno da toleriše različita mišljenja, ideologije, pravce i teorije, kao i različite polne, rodne, starosne i etničke osobine i orijentacije svih na Koledžu.

Svako omalovažavanje, ucjenjivanje, usmeno ili pismeno vrijeđanje, ili fizičko zlostavljanje i napadanje po bilo kom osnovu smatra se težom povredom radne obaveze.

Odnos prema radu

Osoblje Koledža poštuje utvrđeno radno vrijeme i uvijek na posao i nastavu dolazi na vrijeme. Česta ili duža kašnjenja, nepojavljivanje na poslu bez prethodne najave i dozvole, samostalno otkazivanje i zakazivanje nastave, konsultacija ili ispitnih termina, nepoštivanje termina iz rasporeda časova i akademskog kalendara, te napuštanje radnog mjesta smatraju se neprihvatljivim na našoj ustanovi.

Osoblje Koledža obavlja svoje radne zadatke savjesno i odgovorno, u skladu sa uputama poslodavca. U svom radu osoblje Koledža sprovodi statut, pravilnik o studiju, akademski kalendar i druga akta Koledža.

Na Koledžu je zabranjeno pušenje i korištenje alkohola i droga, a na posao je zabranjeno doći pod uticajem alkohola ili droga. Na posao se ne dolazi ni u slučaju prehlade, gripe ili druge bolesti.

Odnos prema nastavi

Nastava na Koledžu je osnova akademskog rada i podređene su joj sve ostale aktivnosti i djelatnosti. Osnovna obaveza nastavnika i saradnika na Koledžu je održavanje nastave i konsultacija po rasporedu časova i akademskom kalendaru.

Zbog toga je osnovno pravilo Koledža da se nastava ne otkazuje. U izuzetnim slučajevima - bolest ili važni akademski

ili porodični razlozi - nastava se može otkazati, i, kad je to moguće, obezbjediti da je izvodi drugi nastavnik ili saradnik iz iste ili srodne naučne oblasti.

Odnos prema podacima

Osoblje Koledža dužno je da čuva sve profesionalne podatke kao poslovnu tajnu.

Osoblje ne može davati na uvid drugim licima lične podatke osoblja i članova akademske zajednice, niti podatke koji se smatraju poslovnom tajnom. Svi lični, studentski, nastavni, stručni, kao i pojedini finansijski i strateški podaci Koledža koji se tako obilježe smatraju se poslovnom tajnom.

Objektivnost ocjenjivanja i pravo na privatnost i dostojanstvo studenata, nastavnika i Koledža obezbjeđuje se i korištenjem jedinstvenih studentskih brojeva. Niko osim studenta i službenih lica Koledža sa posebnim ovlaštenjima ne može da ima istovremeni uvid u ime i u jedinstveni broj studenta. Na sve pismene i praktične radove koje studenti predaju u toku semestra, kao i na ispitne obrasce, studenti ne smiju da pišu svoje ime, nego pišu svoj jedinstveni studentski broj.

Nastavnici, saradnici i nenastavno osoblje Koledža nemaju pravo uvida u ispitne materijale ispita koje nisu izvodili, na kojim ne saraduju ili profesionalno ne rade.

Svako nepoštovanje poslovne tajne, poput neovlaštenog uvida ili mijenjanja ličnih podataka, ispitnih materijala i rezultata, smatra se težom povredom radne obaveze.

Odnos prema autorskom djelu

Akademska čast i poštenje čine okosnicu obrazovnog, naučno-istraživačkog i umjetničkog rada i izraza na Koledžu i u naučnoj i umjetničkoj zajednici uopšte. Predstavljanje tuđeg rada kao svog i svi drugi oblici intelektualne i umjetničke krađe i plagijata nespojivi su s radom u akademskoj ustanovi.

Odnosi s javnošću

Suštinu odnosa s javnošću Komunikološkog koledža i svih njegovih jedinica čine jedinstveni uslovi studija i rada.

Temelj takvih odnosa čine vrste i priroda studija, ambijent, jednaka primjena istih pravila na sve studente i osoblje, te predusretljivost i ljubaznost osoblja Koledža prema

studentima i ostalim članovima, odnosno predstavnicima naših ciljnih javnosti.

Kako izvođenje studija podrazumijeva i ispunjavanje uslova studija, posebna pažnja se pridaje načinu i metodima svakodnevnog komuniciranja akademske službe sa studentima i nastavnim osobljem.

Osnovni princip komuniciranja s javnošću je davanje tačnih, potpunih i blagovremenih informacija o vrstama i uslovima studija na Koledžu i drugih usluga Koledža i njegovih jedinica.

Predstavljanje Koledža u javnosti

Za sva pitanja o vrstama i prirodi studija i drugih usluga Koledža javnost Koledža se ostvaruje preko akademske službe.

Podatke o studiju daju službenici akademske službe, usmeno, telefonom i (elektronskom) poštom. Svakodnevnu komunikaciju sa studentima i drugim korisnicima akademskih usluga Koledža vrši osoblje akademske službe tako što daje akademske usluge, saopštava javne podatke i daje upute o uslovima studija.

Ostale službe, tijela i osoblje Koledža ne daju podatke o radu Koledža, niti o zbivanjima na Koledžu i preko njih se ne ostvaruje javnost Koledža.

Radni odnos ili angažman na Koledžu osoblje ne čini javnim ličnostima, te zaposleni i angažovani radnici nemaju obavezu niti odgovornost prema političkoj ili drugoj javnosti i garantovana im je privatnost. Osoblje i članovi Akademske zajednice Koledža mogu koristiti ime i znak Koledža u javnom komuniciranju samo kad rade i nastupaju u ime Koledža, po ovlaštenju direktora Koledža.

Kad Koledž komunicira sa svojim vanjskim ciljnim javnostima o periodičnim i povremenim zbivanjima na Koledžu, ili odgovara na pitanja iz oblasti djelatnosti Koledža, sva takva saopštenja, izjave ili javna istupanja u ime i s imenom Koledža daje i vrši, po ovlaštenju direktora, osoba za odnose s javnošću.

ODGOVORI NA NAJČEŠĆA
PITANJA O UPISU I STUDIJU

ODGOVORI NA NAJČEŠĆA PITANJA O UPISU I STUDIJU NA KOLEDŽU

O upisu

1. Kome mogu da se obratim u vezi s upisom na Koledž?
Akademske službi Koledža, telefonom (051-321-200), e-poštom (informacije@kfbl.edu.ba) ili lično u radno vrijeme službe (9-13 sati) na adresi Vojvođanska 2, Banja Luka.

2. Mogu li da posjetim Koledž prije upisa?

Vrata Koledža za buduće studente stalno su otvorena. Ako želite da razgovarate s nekim iz akademske službe, dođite na Koledž u vremenu između 9 i 13 sati. Ako želite da razgovarate sa nekim iz uprave Koledža, odnosno s našim profesorima ili studentima, pozovite nas da Vam dogovorimo razgovor. Ako želite da „probate“ kako je biti student na našem Koledžu, odnosno da prisustvujete nekom času ili da koristite portal za učenje na daljinu, pozovite nas da Vam dogovorimo prisustvo.

3. Kako da se upišem na Koledž?

Ako ste završili četverogodišnju srednju školu, možete da konkurišete za upis na jedan od studijskih programa na koje Koledž upisuje studente u narednoj školskoj godini. Koledž svake godine raspisuje konkurs za upis u kome su navedeni studijski programi, rokovi predaje prijave na Konkurs, sadržaj, datum i mjesto održavanja prijemnog ispita, kao i rokovi i način upisa na studij.

O studiju na Koledžu

1. Šta je komunikologija?

Komunikologija je društvena nauka čiji su predmet izučavanja, u najširem smislu, poruke koje ljudi upućuju jedni drugima. Komunikologija ima korijene u antičkoj filozofiji i retorici, kao i u savremenim društvenim naukama, poput psihologije, lingvistike i sociologije. Pored toga,

komunikološke teme su bliske i prožimaju se i sa kulturološkim studijama. Komunikologija se izučava i pod nazivima komunikacijske studije i medijske studije. Komunikologija se izučava u nekoliko oblasti i podoblasti: interpersonalno komuniciranje, komuniciranje u malim grupama, jezik i značenje, komunikacijski mediji i tehnologije, organizacijsko komuniciranje, zdravstveno komuniciranje, međunarodno i interkulturalno komuniciranje, obrazovno komuniciranje, javno komuniciranje i govorništvo i masovno komuniciranje (Rubin, R. B., Rubin, A. M., Haridakis, P. M., i Piele, L. J. (2010). *Communication research: Strategies and sources* (7. izd.). Boston, MA: Wadsworth, str. 5-7). Na Komunikološkom koledžu u Banjaluci oblast komunikologije se izučava po sljedećim oblastima i podoblastima: 1) jezik i komunikacijski kodovi (govorno, vizuelno i neverbalno komuniciranje), 2) komunikacijski mediji (štampa, radio, televizija, novi mediji), 3) komunikacijski metodi (novinarstvo, odnosi s javnošću, reklama), 4) komunikacijske tehnike (pisanje, fotografija, grafičko oblikovanje, montaža, itd), 5) komunikacijski nivoi (interpersonalno, komuniciranje u malim grupama, masovno komuniciranje), 6) komunikacijski vidovi (organizacijsko, političko, obrazovno, zdravstveno komuniciranje, itd), 7) teorija komuniciranja, 8) kulturološke studije, i 9) opšte osnove i interdisciplinarne oblasti, poput psihologije, prava, ekonomije i menadžmenta.

2. Šta su predmeti praktičnih vježbi na Komunikološkom koledžu?

Što ću zaboravim, što ću naučiti.

(Kineska poslovice)

Jedna od specifičnih osobina studija na Koledžu jeste naša obrazovna paradigma koju, u najkraćim crtama, čine modularni nastavni planovi, nastava u malim grupama, razgovor kao nastavni metod i usvajanje znanja kroz praktičan rad (aktivno učenje).

Praktičan ili stručni rad na Koledžu predstavlja način usvajanja podataka koji imaju iskustveno značenje. Kao što učenje novih riječi bez njihove upotrebe nema smisla, tako ni učenje podataka, pristupa i teorija bez njihove primjene u nekom kontekstu nema smisla. Pošto znanje vidimo kao podatke u kontekstu, naš obrazovni pristup je “konkretno

prije apstraktnog”. Drugim riječima, sa pisanjem se najlakše možemo upoznati samim pisanjem. Pisanje se uči pisanjem, a izučava razgovorom, čitanjem i preispitivanjem. Ovaj metod rada primjenjuje se na svim predmetima, a osnova je modula praktičan rad (prr) i predmeti praktičnih vježbi (ppv). Predmeti praktičnih vježbi na Koledžu su Pismeno komuniciranje I-IV, Engleski jezik I-VI, Drugi strani jezik I-II, Pisanje za medije I-IV, te Primijenjena informatika I-II.

Predmeti praktičnih vježbi zamišljeni su kao susret studenta sa stvarnim zadacima i problemima iz stručnog i istraživačkog rada. Na ovim časovima nema predavanja, nego se isključivo rade pismeni i drugi praktični zadaci. Pored toga, objašnjavaju se postavljeni zadaci, razmatraju se urađeni zadaci i razgovara se o zanimljivim tačkama i greškama u prethodnim zadacima. Kroz pisanje i izradu zadataka, te razgovor o zadacima, pored usvajanja znanja, razvija se i svijest o potrebi sticanja ili preispitivanja pojedinih stručnih i teorijskih znanja iz oblasti u daljem toku studija.

Kako iz predmeta praktičnih vježbi nema „klasične“ nastave, tako nema ni „klasičnih“ ispita. Studenti rade veliki broj vježbi u toku semestra, koje nastavnici i saradnici ispravljaju, te vraćaju studentima da oni vide sugestije i eventualne greške – koje se na času dodatno pojašne uz ponuđena rješenja ili alternative.

Zvanična provjera znanja vrši se tako što se boduju vježbe koje student predaje u toku nastave iz predmeta. Konačna ocjena iz predmeta praktičnih vježbi je posljedica studentskog rada i saradnje studenta i nastavnika, a nikako nije razlog zbog kog studenti pišu radove.

3. Da li mogu da se prepišem na drugi studijski program ili smjer?

Možete, ako se taj smjer izvodi u školskoj godini kada ga želite pohadati, te ako ima mjesta u grupi (drugim riječima, ako postoje akademski i prostorni uslovi za prepis). Za prepis je dovoljno da podnesete molbu u rokovima za upis u semestar iz akademskog kalendara.

4. Ako ne budem znao neko pravilo ili proceduru u vezi sa studijem, pa ne ispunim neku svoju obavezu u predviđenom roku, da li tu obavezu mogu ispuniti nakon tog roka?

Koledž studentima omogućava da se upoznaju sa svim pravilima i procedurama i blagovremeno oglašava akademske aktivnosti i rokove iz akademskog kalendara na oglasnim pločama, a studenti su dužni da ih upoznaju i da ih se pridržavaju. Iako osoblje akademske službe pomaže studentima da slijede pravila i procedure, odgovornost je na studentu da ih upozna i slijedi, kao i da poštuje rokove i ostale uslove studija. Nepoznavanje, nerazumijevanje i ignorisanje pravila i procedura ili neobavještenost ne može se smatrati opravdanim razlogom za izuzeće od bilo kog pravila studija, statuta i zakona.

O Komunikološkom koledžu u Banjaluci

1. Po čemu je Komunikološki koledž drugačiji?

Studij na Komunikološkom koledžu u Banjaluci zasnovan je na aktivnom učenju u maloj grupi, u uslovima interaktivne akademske zajednice. Upravo ovakav pedagoški pristup čini naš studij jedinstvenim i drugačijim od studija na pojedinim drugim ustanovama.

Po uobičajenim akademskim mjerilima za kvalitet studija, Komunikološki koledž ima i sljedeće pokazatelje: prosječan broj redovnih studenata na predmetu je deset. Osam studenata na Koledžu dolazi po jednom nastavniku ili saradniku. U nastavnom procesu svaki student ima svoj računar, više od 20 knjiga u našoj seminarskoj biblioteci dolazi po jednom studentu, a na svakog studenta dolazi preko 5 m² prostora. Sve provjere znanja se odvijaju anonimno – korištenjem studentskih brojeva umjesto imena i prezimena. Pored toga, Koledž njeguje i demokratske vrijednosti u akademskoj zajednici i poseban odnos prema znanju i sticanju znanja u akademskom okruženju.

Komunikološki koledž u Banjaluci je i najstarija privatna visokoškolska ustanova u Bosni i Hercegovini i prva takva ustanova na kojoj se izučavaju najvažniji oblici, metodi i vidovi društvenog komuniciranja.

2. Da li je Komunikološki koledž „priznat“?

Jeste. Komunikološki koledž u Banjaluci posjeduje dozvolu za rad kao visokoškolska ustanova, odnosno licenciran je i akreditovan da izvodi studij prvog ciklusa na studijskim

programima komunikologija, dizajn i engleski jezik.

3. Kakva je razlika između privatne i državne visokoškolske ustanove?

U vrsti djelatnosti, društvenoj ulozi i zakonskim uslovima ne postoji nikakva razlika. I državni i privatni univerziteti i koledži, odnosno visoke škole, bave se visokim obrazovanjem i jednako moraju da rade u skladu sa zakonom. Međutim, postoje i neke razlike – u načinu osnivanja i finansiranja, te u načinu upravljanja i obavljanja svoje djelatnosti. Državnu visokoškolsku ustanovu osniva država, a privatnu pravno ili fizičko lice.

4. Da li je studij na Komunikološkom koledžu lakši ili teži od studija na drugim visokoškolskim ustanovama?

Ako pod teškim smatrate samo onaj studij u toku kog morate pamtititi na stotine stranica podataka koje ćete, na upit, saopštiti profesoru na ispitu, onda je studij na Komunikološkom koledžu lakši. Međutim, u većini drugih stvari, studij na Komunikološkom koledžu je zahtjevniji, posebno u obaveznom pohađanju nastave, izradi i predaji zadataka i ispunjavanju drugih nastavnih, akademskih i administrativnih obaveza.

Ukratko, zbog drugačijeg pristupa znanju, Koledž ima i drugačija mjerila uspješnosti sticanja znanja.

Pored toga, svi smo drugačiji. Neki, na primjer, vole da pišu i oblikuju poruke, a neki bi radili bilo šta drugo samo da ne moraju da napišu nekoliko rečenica, pa bi se moglo reći da je pisanje za njih „teško“. Studij na Komunikološkom koledžu, između ostalog, podrazumijeva rad na oblikovanju javnih poruka, njegovanje izraza, izučavanje stranih jezika i korištenje različitih tehnika i metoda u javnom komuniciranju.

Komunikološki koledž nudi studij iz pojedinih oblasti po određenom programu i po specifičnim uslovima koji Vam omogućavaju i stimulišu Vas da steknete potrebno znanje u struci. Iako su oblast, program i uslovi koje Komunikološki koledž nudi jedinstveni i stimulatívni za akademski rad, najviše od Vašeg rada i interesovanja zavisice koliko će Vam studij biti težak. A “teret koji s voljom nosimo postaje lak” (Platon).

5. Ima li Koledž maskotu i svoje zaštitne boje?

Maskota Koledža je mrav. Mrav simbolizuje marljivost, sticanje znanja u okruženju akademske zajednice, te naučno-istraživački duh i traganje za smislom komuniciranja.

Zaštitne boje Koledža su plava, žuta i crvena.

6. Šta predstavlja znak Koledža?

Znak Koledža čine dva koncentrična kruga sa plavom pozadinom. U sredini unutrašnjeg kruga nalazi se pročelje stilizovanog antičkog hrama unutar kog je knjiga sa slovima grčkog alfabeta "KF". Između ivica manjeg i većeg kruga ispisan je latinicom naziv "Komunikološki koledž u Banjaluci". U sredini prostora između dva kruga nalazi se rimski broj "MM".

Najkraće, plava je jedna od zaštitnih boja Koledža. Hram i knjiga simbolizuju institucionalizovano obrazovanje, a grčka slova "KF" su oznaka jednog od najstarijih visokoškolskih udruženja, kao i početna slova prvog imena Koledža (Komunikološki fakultet), ali i dio sadašnjeg naziva (Visoka škola Komunikološki koledž u Banjaluci Kapa Fi/Banja Luka College of Communications Kappa Phi). Rimski broj "MM" je godina osnivanja Koledža – dvijehiljadita. Cijeli znak sa različitim pismima, jezicima i obilježjima simbolizuje i istorijsko-kulturološko nasljeđe podneblja u kom Koledž djeluje, kao i orijentaciju, predmet i struku Koledža.

Naravno, suštinska značenja znaka su ona koja studenti otkriju u toku svog studija na Koledžu.

7. Kakvo je značenje i šta čini odoru koju nose diplomci Komunikološkog koledža?

Odora Koledža je svečana uniforma članova akademske zajednice Koledža. Nose je diplomci (diplomirani studenti) i nastavnici na godišnjoj akademiji Koledža, odnosno u toku promocija i dodjela pojedinih zvanja na Koledžu.

Odora diplomaca Komunikološkog koledža simbolizuje trenutak kada učenik postaje učitelj.

Odora je izvorna kreacija Koledža, a utemeljena je na našoj narodnoj tradiciji i na međunarodnoj akademskoj tradiciji. Sastoji se od kape i ogrtača. Kapa je zasnovana na narodnoj kapi naših krajeva, nešto stilizovanoj i u bojama Koledža, kao i sa inicijalima KF na desnoj strani. Satenski

ogrtlač je zasnovan na srednjovjekovnoj univerzitetskoj odori, sa stilizovanim rukavima i pojedinim drugim detaljima, u jednoj od boja Koledža.

Tok studija

1. Gdje mogu da pronađem najvažnije podatke i pravila u vezi sa studijem?

Najvažniji izvori informacija o Vašem studiju su studijski program, ugovor o studiju, pravilnik o studiju, akademski kalendar, nastavni programi predmeta i raspored časova. Ove dokumente dobićete pri upisu na studij, odnosno na početku semestra. Studijski program, pravilnik o studiju, akademski kalendar i raspored časova možete pronaći i na sajtu Koledža.

Predmetne obaveze za pojedine predmete iz studijskog programa opisane su u nastavnom programu svakog predmeta koji ćete dobiti od nastavnika na prvom času, odnosno putem portala za učenje na daljinu, za svaki predmet.

2. Gdje i kako mogu da se informišem o toku studija?

Akademski kalendar, raspored časova i zvanična obavještenja akademske službe ističu se na oglasnoj ploči Koledža. Ista obavještenja možete pronaći i na sajtu, gdje ćete moći naći i niz drugih usluga i informacija, poput ispitnih termina, rezultata ispita i najčešćih pitanja studenata. Pored toga, poseban dio sajta namijenjen je učenju na daljinu.

3. Koje su moje obaveze na studiju?

Vaša je obaveza iz pravilnika o studiju i studijskog programa i u Vašem je interesu da se samostalno informišete o svim svojim tekućim i stalnim obavezama i procedurama toka studija. Dužni ste se stoga blagovremeno upoznati s informacijama o studiju koje se nalaze u Vašem ugovoru o studiju, pravilniku o studiju, studijskom programu, nastavnim programima predmeta koje Vam uruče nastavnici, akademskom kalendaru, rasporedu nastave i konsultacija, kao i u obavještenjima na oglasnoj ploči.

Pored ažurnog praćenja toka studija, da biste uspješno studirali, ključno je da redovno ispunjavate svoje akademske obaveze na predmetima studija i administrativne obaveze

na Koledžu. Vaše najvažnije akademske obaveze su redovno pohađanje nastave, ispunjavanje zadataka iz programa predmeta i polaganje ispita.

Vaše najvažnije administrativne obaveze su predaja/ slanje ispitnih prijava, prijave predmeta i upisi u semestar u oglasnim rokovima, koje podrazumijeva i izmirivanje finansijskih obaveza u propisanim rokovima.

Redovno ispunjavanje svih ovih obaveza je u vašem interesu, jer će vam to omogućiti da budete uspješan student.

4. Kako da znam koje predmete treba da pohađam?

Predmeti se nalaze u nastavnom planu studijskog programa. Pored toga, raspored predmeta za svaki semestar i studijski program je oglasen na oglasnoj ploči i na sajtu, kao i na portalu za učenje na daljinu.

5. Kada i kako mogu da se obratim predmetnim nastavnicima?

Nastavnike i saradnike Koledža možete posjetiti u terminima njihovih sedmičnih konsultacija u nastavničkim kabinetima. Takođe, u terminima konsultacija ih možete kontaktirati i telefonom na broj nastavničkog kabineta, kao i elektronskom poštom. Termine konsultacija i adrese nastavnika možete naći na oglasnoj ploči i na sajtu, u rasporedu konsultacija za tekući semestar, kao i u programu predmeta.

6. Šta je upis, a šta ovjera semestra?

Upis semestra je prijava za studij u određenom semestru. Upis u semestar je uslov za pohađanje nastave i korištenje ostalih usluga Koledža iz ugovora o studiju u tom semestru.

Ovjera semestra je potvrda o redovnom pohađanju nastave na predmetima u semestru i o izmirenim obavezama prema Koledžu za taj semestar. Ovjera semestra je i uslov za pristup konačnoj provjeri znanja iz predmeta u tom semestru.

7. Kako da se upišem u naredni semestar?

Student može upisati naredni semestar u tekućoj školskoj godini (drugi, četvrti, šesti i osmi semestar) ako je uplatio školarinu za taj semester i nema neizmirenih obaveza iz prethodnog semestra.

Student može upisati naredni semestar u višoj godini studija (treći, peti i sedmi semestar), odnosno višu godinu studija, ako ima ovjerena oba semestra iz prethodne godine studija, ako je položio sve predmete iz prethodne godine studija, odnosno osvojio sve predviđene bodove iz studijskog programa za tu godinu studija, ako je uplatio školarinu za naredni semestar ili godinu ako i nema neizmirenih obaveza iz prethodnog semestra.

Kad ispuni uslove za upis u semestar, student upisuje semestar u terminu koji je naveden u akademskom kalendaru, tako što u akademskoj službi popuni prijavu za upis i preda potvrdu o uplaćenju školarine za naredni semestar.

Student koji ima nepoložene predmete iz prethodne godine studija, može da upiše istu godinu studija u narednoj školskoj godini.

8. Kako se ovjerava semestar?

Akadska služba automatski ovjerava semestar svim studentima koji ispune akademske obaveze iz nastavnih programa svih predmeta koje su pohađali u tom semestru.

Ispunjenje akademskih obaveza na predmetima koje ste pohađali nastavnici svojim potpisima potvrđuju u akademskoj službi na kraju semestra.

9. Kako i kad da prijavim ispit/izvođenje ocjene?

Ispit i izvođenje ocjena prijavljujete tako što popunite prijave za predmete koje ste pohađali i predate ih akademskoj službi u utvrđenim rokovima akademskog kalendara.

Studenti su uvijek dužni prijaviti polaganje ispita i izvođenja ocjena koji se obavljaju u redovnim ispitnim rokovima Koledža iz svih predmeta koje su pohađali u semestru, odnosno iz kojih žele pristupiti ispitu ili izvođenju ocjene.

Da bi prijavio polaganje ispita ili izvođenje ocjene iz predmeta, student mora da ima ovjereno pohađanje predmeta koji polaže, ovjeren semestar u kom je pohađao predmet i status aktivnog studenta.

Ispiti i izvođenje ocjene se obavljaju u vrijeme ispitnih rokova, u skladu s akademskim kalendarom.

10. Kako da znam kad je prijava i odjava izbornih predmeta?

U akademskom kalendaru su, između ostalog, navedeni i svi periodi za prijavu i odjavu predmeta ili oblasti u okviru predmeta, praktičnog rada ili nastavnika na predmetu u tekućoj školskoj godini. Ovi periodi su obično u avgustu za zimski semestar i u januaru za ljetni semestar.

11. Šta je suspendovan status?

Suspendovan status stiče student ako se ne upiše u semestar u roku za upis. Suspendovan status može se dobiti i za teže povrede akademskih normi ili normi ponašanja. U suspendovanom statusu student ne može da pohađa nastavu, polaže ispite niti da koristi ostala prava koja imaju studenti u aktivnom statusu.

12. Kako da dobijem uvjerenje o diplomiranju/diplomu?

Kada ispunite sve obaveze iz studijskog programa, dovoljno je da podnesete zahtjev za zaključivanje dosjea, povrat srednjoškolskih dokumenata i izdavanje uvjerenja o diplomiranju. Istovremeno, ako već niste, treba da ispunite i preostale administrativne obaveze, tj. da:

- izmirite eventualne finansijske obaveze,
- razdužite eventualne reverse za opremu, ključeve, indeks ili druge isprave i predmete,
- vratite sve knjige u biblioteku.

Više informacija o zaključivanju dosjea i sticanju statusa diplomca možete pronaći na stranici sajta Usluge za diplomce.

Portal za učenje na daljinu, sajt i elektronska pošta

1. Koji program je potreban za korištenje sajta Koledža i portala za učenje na daljinu?

Na sajtu Koledža nalaze se informacije i pravila o studiju i radu na Koledžu. Na portalu za učenje na daljinu nalaze se i obaveze i nastavni materijali iz pojedinih predmeta.

Za korištenje sajta i portala za učenje na daljinu potreban je samo program za pretraživanje interneta. Portal za učenje na daljinu je napravljen u programu Moodle, ali on je dio portala i nije ga potrebno instalirati na računar.

2. Kako da pristupim portalu za učenje na daljinu?

Portalom možete pristupiti preko sajta Koledža. Na prvoj stranici sajta, kao i na stranici Moj studij, nalazi se dugme Učenje na daljinu.

Da biste na samom portalu pristupili predmetima na koje ste upisani i koje pohađate u tekućem semestru, treba da se prijavite. To ćete raditi pritiskom na dugme „prijava”, koje se nalazi u gornjem desnom uglu stranice. Tada će se pojaviti stranica na kojoj trebate upisati vaše korisničko ime i lozinku. Potom ponovo pritisnite dugme „prijava” i naći ćete se na početnoj stranici portala, u okruženju predmeta koje pohađate.

3. Kako mogu da provjerim el. poštu?

Svi studenti i osoblje Koledža imaju adresu na domenu Koledža kfbl.edu.ba.

Elektronsku poštu možete provjeriti na dva načina:

1. Vašem sandučetu možete pristupiti putem web-maila – veza se nalazi na prvoj stranici sajta, a možete i direktno u pretraživač ukucati adresu: www.kfbl.edu.ba/roundcube. Na početnoj stranici treba da unesete vaše korisničko ime i lozinku i tako ćete otvoriti vaše sanduče.

2. Vašem sandučetu možete pristupiti i putem programa za elektronsku poštu. Potrebno je samo da podesite vašu adresu u odabranom programu, prema uputama na stranici sajta Upute za e.poštu. Na ovaj način ćete pošti moći pristupiti i ako se desi da sajt ili web-mail privremeno ne rade.

Informacije i usluge

1. S kim mogu razgovarati o svom studiju na Koledžu?

Pitanja u vezi sa ispunjavanjem nastavnih obaveza iz pojedinih predmeta uvijek se postavljaju predmetnim nastavnicima u vrijeme časova i konsultacija, lično, telefonom ili elektronskom poštom.

Pitanja u vezi sa tokom studija postavljaju se službenicima akademske službe. Akademska služba daje informacije o studiju, prima prijave za upis na studij, vrši upis i ovjere semestra, prima ispitne prijave, te prijave i odjave predmeta, izdaje javne isprave, potvrde i uvjerenja. Akademska služba daje i upute i savjete o uslovima studija. U akademskoj službi

se podnose i zahtjevi, molbe i žalbe u vezi sa studijem na Koledžu. Izuzev ako nemate posebne poteškoće, u toku studija nemate potrebe da se obraćate bilo kome drugom.

Naravno, ako smatrate da vaš problem ne može riješiti nastavnik na predmetu ili akademska služba, vaše probleme će uvijek saslušati i predsjednik senata, ili direktor Koledža, u vrijeme njihovih konsultacija ili u vrijeme koje vam, na upit, zakaže akademska služba. A, ako imate primjedbi ili sugestija za rad naših službi, nenastavnog ili nastavnog osoblja, možete nam se uvijek obratiti pismeno ili el. poštom na savjeti@kfbf.edu.ba.

2. Kako da dobijem potvrdu da sam student Koledža?

Ako imate uredan status studenta na Koledžu, dovoljno je da za potvrdu podnesete zahtjev akademskoj službi. Zahtjev za izdavanje potvrde se podnosi po pojednostavljenoj proceduri na obrascu u kome student treba da upiše 1) svoje ime i prezime, 2) svrhu za koju mu je potrebna potvrda i 3) traženi termin. Zahtjev se predaje službeniku akademske službe u radno vrijeme službe, el. poštom, faksom ili poštom, najmanje 24 sata prije traženog termina. Da li je potvrda spremna za izdavanje, uvijek provjerite u službi u vrijeme ili nešto prije termina traženog u zahtjevu. Ako želite uvjerenje o položenim ispitima, postupak je isti. Uvjerenja se pišu ćirilicom ili latinicom, što student treba navesti u zahtjevu.

Potvrde, uvjerenja i druge isprave, kao i dokumenta iz dosjea, izdaju se samo studentu na koga glase. Ako student nije u mogućnosti da ih lično podigne, isprave i dokumenta mogu se izdati i njegovim zakonskim opunomoćenicima, uz predočenje punomoći i lične isprave.

3. Kako mogu dobiti akademsku preporuku od nastavnika?

Ako vam je potrebna akademska preporuka za stipendiju, posao ili postdiplomski studij, za takvu preporuku se trebate neposredno obratiti nastavniku od koga želite preporuku, u vrijeme nastavnikovih konsultacija.

Istaknutim studentima nastavnici će uvijek izaći u susret i napisati im preporuku za stipendiju, nastavak školovanja ili zaposlenje. Međutim, zbog zauzetosti i tekućih obaveza, nastavnici nisu u mogućnosti da odmah napišu preporuku. Studenti treba da zahtjev za preporuku upute

nastavniku najkasnije sedam dana unaprijed. Nastavnici pišu preporuku na osnovu vlastitog iskustva u nastavnom radu sa studentom.

Uvijek imajte na umu i da nastavnici nisu obavezni pisati preporuke, da je uobičajeno da ih pišu samo najboljim studentima, i da to rade prema vlastitom nahođenju.

Iako nije akademski običaj da se preporuke ovjeravaju, ako vam je neophodno da Koledž i pečatom ovjeri preporuku koju vam nastavnik napiše, to uvijek kažite nastavniku u vrijeme traženja preporuke, a nastavnik će podnijeti zahtjev za ovjeru preporuke i uručiti vam ovjerenu preporuku.

4. Kako da koristim biblioteku Koledža?

Prije samog odlaska u biblioteku, uvijek identifikujte knjige koje vam trebaju. Jedan od ciljeva naučno-istraživačkog obrazovanja i studija je upravo sposobnost bibliotečkog istraživanja i pronalaženja ključnih izvora. Pri traženju knjige koju želite posuditi u biblioteci, neophodno je da bibliotekaru kažete naziv knjige ili ime i prezime autora. U radno vrijeme biblioteke, uz predočenje svoje studentske iskaznice, tražite knjige od bibliotekara. Da li su knjige koje tražite u tom trenutku u biblioteci, reći će vam bibliotekar.

Pretragu knjiga koje se nalaze u biblioteci možete vršiti na računarima, odnosno na sajtu Koledža.

5. Koje usluge mogu koristiti za vrijeme rada računarske sobe?

Računari Koledža koriste se za potrebe studija, odnosno samostalnog rada na zadacima iz predmeta koje članovi Akademske zajednice pohađaju ili izvode.

6. Kako da koristim opremu?

Ako imate uredan status studenta na Koledžu, dovoljno je da podnesete zahtjev u akademskoj službi. Zahtjev za korištenje opreme se podnosi po pojednostavljenoj proceduri na obrascu u kome student treba da upiše 1) svoje ime i prezime, 2) tačan naziv opreme (sa liste opreme), 3) svrhu za koju mu je potrebna oprema (npr. naziv nastavnog predmeta) i 4) traženi period (početni i krajnji datum i vrijeme korištenja). Zahtjev se predaje službeniku akademske službe u radno vrijeme

službe ili el. poštom najmanje 24 sata prije traženog termina. Oprema se podiže i vraća u biblioteci u radno vrijeme biblioteke. Pri podizanju opreme uvijek provjerite njen sadržaj i ispravnost, a bibliotekara pitajte o roku vraćanja.

Prava i obaveze

1. Kako studenti mogu uticati na način izvođenja studija na Koledžu?

Predstavnici studenata učestvuju u radu Senata Koledža. Senat je najviše akademsko tijelo Koledža na kom se, u skladu sa zakonom i aktima Koledža, donose odluke o stručnim pitanjima i radu akademske zajednice Koledža. Svojim učešćem u radu Senata, iznošenjem pitanja i mišljenja, glasanjem za pojedine prijedloge, mjere, programe i imenovanja, studenti mogu direktno da utiču na kvalitet i način rada akademske zajednice Koledža.

Takođe, svake školske godine na Koledžu studenti vrednuju rad nastavnog osoblja i nenastavnih usluga Koledža putem upitnika koje popunjavaju i, između ostalog, tako stalno utiču na nastavni proces i rad nastavnika na Koledžu. Ove evaluacije su još jedan vid neposrednog demokratskog izražavanja studenata na Koledžu.

2. Kome treba da se obratim ako se prema meni nastavnici ili drugo osoblje ne ponaša profesionalno ili akademski?

Ako smatrate da se nastavno ili nenastavno osoblje u akademskoj službi, biblioteci ili računarskoj sobi ne ponaša prema vama u skladu sa zakonom ili pravilima studija, obavezno se što prije pismeno obratite Koledžu. Sve žalbe na kršenja statusnih prava, kao i žalbe i primjedbe na rad nastavnog i nenastavnog osoblja akademske službe, kao i na usluge Koledža, Koledž shvata veoma ozbiljno i odmah rješava. Vaše žalbe, primjedbe i sugestije možete predati u akademskoj službi ili ih uputiti putem pošte, a primjedbe i sugestije možete uputiti i putem elektronske pošte.

3. Čemu služe evaluacije? Da li popunjavanjem evaluacija možemo da unaprijedimo studij na Koledžu?

Koledž vrši redovnu provjeru primjene obrazovne paradigme, realizacije nastavnih programa, uspješnosti i načina rada

nastavnika, kao i kvalitete usluga Koledža. Provjera nastavnog rada obavlja se nekoliko puta u školskoj godini, između ostalog, i putem semestralnih studentskih evaluacija.

Ocjenu primjene obrazovne paradigme i realizacije nastavnih programa predmeta studenti vrše putem upitnika za ocjenu programa predmeta i nastavnika na predmetima koje pohađaju. Upitnici temeljno razmatraju raznolike aspekte izvođenja nastave iz pojedinih predmeta. Studenti tako stalno utiču na nastavni proces i rad nastavnika na Koledžu. Ove evaluacije su vid neposrednog demokratskog izražavanja studenata na Koledžu. Student može koristiti evaluacije i kao način da se žali ili prijavi neakademsko ponašanje nastavnika ili drugog člana akademske zajednice ili osoblja.

Rezultati evaluacija se koriste zbirno, statistički. Rezultati se koriste za poboljšanje kvaliteta i uslova nastavnog rada na Koledžu, za savjetovanje nastavnika, te za nagrađivanje ili izricanje disciplinskih mjera. Iako značajni, rezultati evaluacija nisu jedino mjerilo rada nastavnika, nego se koriste zajedno sa drugim elementima. Vlastita iskustva su, međutim, pokazala da su evaluacije veoma koristan i uspješan vid provjere i poboljšanja primjene obrazovne paradigme.

Na Koledžu se rade evaluacije za svaki predmet, svakog semestra, svake školske godine od decembra 2000. godine i dosad je popunjeno na hiljade takvih upitnika. Upitnici i rezultati, iako anonimni, povjerljiva su dokumenta i čuvaju se u arhivi Koledža sa oznakom službene tajne.

4. Šta da radim kad privremeno ne mogu da platim školarinu?

Veoma je važno je da se blagovremeno, odnosno prije ili u toku roka za upis u semestar obratite službeniku akademske službe i navedete razlog zbog kog ne možete uplatiti školarinu. Zavisno od razloga i vremena u kom ne možete platiti školarinu, služba će vam dati savjet ili uputu šta da uradite.

5. Kako mogu da se obratim upravi Koledža?

Sve zahtjeve, molbe i žalbe Koledžu trebate podnijeti pismeno i uputiti ih poštom ili lično predati u akademsku službu. Da bi vaš zahtjev, molba ili žalba mogli biti razmotreni, potrebno ih je uputiti u svoje ime, potpisati i dostaviti u akademsku

službu ili poslati poštom na adresu Koledža. Kolektivne molbe studenti mogu uputiti preko svojih predstavnika u savjetu studenata i senatu Koledža.

Ako o nečemu želite da razgovarate sa direktorom Koledža ili predsjednikom senata Koledža, možete im se obratiti u vrijeme njihovih konsultacija ili tražiti u akademskoj službi da vam se zakaže sastanak.

Nakon studija

1. Kakav posao mogu raditi kad završim Koledž?

Komunikolozi se bave javnim i masovnim komuniciranjem – odnosima s javnošću, novinarstvom, reklamom, organizacijskim komuniciranjem i menadžmentom, kao i međunarodnim komuniciranjem i diplomatijom. Profesori engleskog jezika mogu da rade u školama, te da se bave prevodjenjem i interkulturalnim komuniciranjem. Dizajneri se bave vizuelnim oblikovanjem i komuniciranjem, kao i produkcijom.

2. Da li je teško naći posao nakon završetka studija?

Na temelju dosadašnjih podataka o zapošljavanju diplomaca Koledža, u prvoj godini nakon završetka studija posao pronalazi oko 70% naših diplomaca.

3. Gdje rade naši diplomci?

Diplomci našeg koledža su radili ili rade kao savjetnici ili stručnjaci za odnose s javnošću, menadžeri, urednici, novinari, dizajneri, diplomatski službenici, publicisti i portparoli – na televiziji i radiju, u novinskim i izdavačkim kućama, agencijama za dizajn, reklamu ili odnose s javnošću, bankama, ministarstvima i drugim državnim i opštinskim službama, diplomatskim ili stranim predstavništvima i organizacijama, javnim ustanovama, političkim strankama, nevladinim organizacijama, preduzećima i dioničkim društvima; te kao istraživači, nastavnici i profesori – u akademskim ustanovama. Brojni naši diplomci pohađaju ili su završili postdiplomske studije u zemlji i inostranstvu.

DODACI

I PREDMETNI MODULI I PREDMETI SA ZVANIČNIM OPISIMA

JEZ Jezik

JEZKNJ111 Engleska književnost

Predmet je uvod u britansku, američku, kanadsku i druge književnosti na engleskom jeziku, odnosno uvod u studij engleske književnosti. Nastavne jedinice mogu biti utemeljene na književnom žanru, temi ili narodnosti. Kroz različite žanrove i društveno-kulturne kontekste, student se upoznaje sa najvažnijim jezičkim, književnim i kulturološkim temama i osobinama engleske književnosti. Čitajući i analizirajući odabrana književna djela student se upoznaje s književnim temama, kao i sa kulturom sredina u kojima su djela nastala.

JEZKNJ222 Engleska književnost II

Na predmetu se izučava britanska književnost na savremenom engleskom jeziku. Nastavne jedinice mogu biti utemeljene na istorijskim periodima, ili na odabranim autorima, književnim žanrovima i temama. Iako ima i ulogu pregleda, prvenstveni zadatak predmeta je da problemski obrađuje ključne autore i književne teme u britanskoj književnosti. Čitajući i analizirajući odabrana djela nastala od Šekspira do danas, student se upoznaje s britanskim književno-kulturnim nasljeđem.

JEZKNJ233 Engleska književnost III

Predmet tematizuje američku književnost od kolonijalnog perioda do danas. Nastavne jedinice mogu biti utemeljene na istorijskim pregledu, ili na odabranim autorima, književnim žanrovima i temama. Iako ima i ulogu pregleda, najvažniji zadatak predmeta je da problemski obrađuje ključne autore i književne teme u američkoj književnosti. Čitajući i analizirajući odabrana djela nastala na engleskom jeziku na američkom tlu, student se upoznaje s američkim književno-kulturnim nasljeđem.

JEZKNJ344 Engleska književnost IV

Na predmetu se problemski izučava jedna tema iz engleske književnosti – autor, žanr, književna tema, period ili nacionalna književnost: William Shakespeare; britanska poezija/roman; modernizam i izgubljena generacija; transcendentalizam; američka

poezija/roman; afro-američka književnost; postmodernizam; australijska književnost; LGBT-književnost i sl. Nastavne jedinice su utemeljene na odabranim autorima, žanrovima i temama. Analizirajući odabrana djela iz zadane teme, student se detaljno upoznaje s književnim, kritičkim i kulturološkim aspektima odabrane predmetne jedinice.

JEZPRL415 Pregledna lingvistika

Pregledna lingvistika je završni predmet iz sveobuhvatnog kursa iz engleskog jezika koji se sluša osam semestara i uz komplementarne predmete studijskog programa predstavlja završni predmet četvorogodišnjeg studijskog programa engleskog jezika. Predmet, s jedne strane, zaokružuje opis savremenog engleskog jezika – utvrđivanjem i proširivanjem znanja iz fonetike, fonologije, morfologije, morfosintakse, sintakse, istorije jezika, te iz semantike, analize diskursa i pragmatike (komunikologije) – a s druge strane, predstavlja i sveobuhvatnu uvodnu raspravu iz savremene teorijske lingvistike. Materija koja se, dakle, utvrđuje i proširuje obuhvata strukturu i fonološka pravila engleskog glasovnog sistema, morfologiju i sintaksu engleske riječi, fraze i rečenice, a rasprava se nadopunjuje i osnovnim konceptima i analizama iz istorije jezika, semantike, sociolingvistike, teorije komuniciranja i psiho i neurolingvistike. Cilj kursa je da raspravom o različitim aspektima predmeta studentu ponudi sveobuhvatan opis savremenog engleskog jezika i da posluži kao uvod u teorijsko izučavanje različitih aspekata jezika.

JEZPIK116 Prevođenje i interkulturalno komuniciranje

Predmet je uvod u teoriju i praksu prevođenja i tematizuje prevođenje kao interkulturalno komuniciranje. Studenti se upoznaju sa različitim vrstama i pristupima usmenog i pismenog prevođenja, od klasičnih do savremenih. Razmatraju se i pojedine teorije prevođenja, kulturoloških studija i interkulturalnog komuniciranja. Kroz praktične vježbe i zadatke studenti vježbaju prevođenje različitih diskursa sa engleskog jezika i na engleski jezik.

JEZPIK227 Prevođenje i interkulturalno komuniciranje II

Predmet tematizuje prevođenje kao interkulturalno i transkulturalno komuniciranje, a prevod kao diskurs. Studenti se upoznaju sa složenijim aspektima teorije i prakse prevođenja i analiziraju različite tekstove i prevodilačke diskurse. Razmatraju se i primijenjuju pojedine savremene teorije prevođenja, analize diskursa, te interkulturalnog/ transkulturalnog komuniciranja i kulturoloških studija. Kroz praktične vježbe i zadatke studenti

vježbaju primjenu pojedinih teorija i prevođenje različitih diskursa sa engleskog jezika, kao i na engleski jezik.

JEZPRL312 Primijenjena lingvistika

Ovaj predmet razmatra usvajanje, učenje i korištenje maternjeg, stranog i drugog jezika na principima savremene lingvistike, pedagogije i teorije komuniciranja. Studenti se upoznaju sa najvažnijim temama i teorijskim pojmovima iz primijenjene lingvistike, poput dvojezičnosti, višejezičnosti, računarski-posredovanog komuniciranja, kontrastivne lingvistike, analize diskursa, metodike nastave, usvajanja maternjeg i drugog jezika, jezičke politike, stilistike, pismenosti, interkulturalnog i transkulturalnog komuniciranja i prevođenja. Na predmetu se tematizuju i detaljno razmatraju najvažniji didaktički pristupi u učenju i nastavi stranog/drugog jezika u obrazovnom procesu. U svjetlu savremenih teorija i pristupa, obrađuju se i metodi za postizanje obrazovnih ciljeva u raznorodnim nastavnim grupama. Raspravlja se i o centralnoj ulozi interaktivnog učenja i rada u nastavi jezika, odnosno o centralnoj ulozi dijadnog i komuniciranja u malim grupama u procesu interaktivnog učenja. Studenti vježbaju pojedine zadatke iz primijenjene lingvistike, poput mentorisanog izvođenja nastave iz predmeta stranog jezika i prevođenja.

JEZSEJ115 Struktura engleskog jezika I

Predmet je uvod u fonetiku i fonologiju engleskog jezika. Student se upoznaje sa artikulacionom fonetikom engleskog jezika. Vježba izgovor glasova i usvaja osobine glasovnog sistema engleskog jezika, upoređujući i fonetske osobine vodećih standardnih varijanti, kao i pojedinih regionalnih varijanti. Na predmetu se opisuju i najvažnije fonološke pojave i principi, te usvajaju osnovne fonološke osobine engleskog glasovnog sistema. Pored toga, usvajaju se i najvažnije suprasegmentalne i prosodijske osobine engleskog jezika.

JEZSEJ226 Struktura engleskog jezika II

Predmet je osnovni kurs gramatike engleskog jezika proširen uvodnom teorijskom raspravom o morfološkim konceptima, kategorijama i procesima. S jedne strane, student treba da proširi i produbi znanje iz gramatičke strukture i leksike savremenog engleskog jezika, što će mu omogućiti gramatički prihvatljivo pismeno i usmeno izražavanje i komuniciranje na engleskom jeziku, a, s druge strane, zajedno sa znanjem iz morfologije, i učestvovanje u teorijskoj raspravi o engleskom jeziku u narednim semestrima.

JEZSEJ237 Struktura engleskog jezika III

Predmet uvodi studenta u teorijsku raspravu o funkcijama riječi

i sintaksičkoj strukturi engleske sintagme, odnosno o njenim formalnim i funkcionalnim kategorijama i realizacijama, o funkcionalnim vezama različitih riječi unutar sintagme, kao i onih među sintagmama. Naime, predmet raspravu o semantičkim i funkcionalnim grupama riječi, o leksemi i riječi, o morfemi, tvorbi i oblicima riječi, nadopunjava raspravom o njihovim paradigmatičkim realizacijama i sintagmatskim funkcijama. Predmet je zamišljen kao veza između morfološke i sintaksičke rasprave o engleskom jeziku, čija oblast izučavanja se naziva i morfosintaksom. Što, s jedne strane, ukazuje na sintaksičke oblike i funkcije riječi, a, s druge, na segment analize koji se nalazi “između” riječi i rečenice – sintaksu engleske sintagme. Kao komunikativni pristup izučavanju jezika, predmet naglašava sintaksičku i pragmatičku relativnost riječi i sintagmi u različitim lingvističkim i komunikativnim kontekstima. Cilj ovog predmeta je da studentu ponudi sveobuhvatnu raspravu o gramatičkim funkcijama riječi i sintaksi engleske sintagme i da mu omogući razumijevanje i dalje izučavanje rečenice i diskursa u engleskom jeziku.

JEZSEJ₃₄₈ Struktura engleskog jezika IV

Predmet teorijsku raspravu i analizu strukture engleske sintagme proširuje na rečenicu, te tako zaokružuje materiju iz gramatičke strukture engleskog jezika. Znanje iz engleske sintagme se utvrđuje i proširuje, a rečenica se uvodi raspravom o formi i funkcionalnim realizacijama sintagmi, odnosno o osnovnim funkcionalnim elementima rečenice. Upoznavanje sa strukturom i vrstama proste rečenice vrši se opisom i raspravom o prirodi realizacije različitih funkcija. Struktura i vrste zavisnih rečenica se izučavaju i analiziraju u svjetlu njihovih sintaksičkih odnosa i funkcija – modifikacije i komplementacije. Struktura složene rečenice se opisuje i analizira u svjetlu sintaksičke hijerarhije i veza među klauzama – koordinacije i subordinacije. Cilj kursa je da studentu ponudi sveobuhvatan opis engleske rečenice, te da posluži i kao uvod u savremenu teorijsku raspravu o sintaksi engleskog jezika.

JEZTIJ₄₀₀ Teme iz jezika

Na predmetu se obrađuje jedna ili nekoliko srodnih tema ili problema iz jezika. Teme se biraju iz oblasti koje se izučavaju u okviru predmetnog modula Jezik, ali mogu biti i interdisciplinarne. Teme na predmetu se mogu ponavljati pri ponovnom izvođenju predmeta, a mogu biti i različite, zavisno od uže naučne oblasti i akademskog interesovanja nastavnika na predmetu, aktuelnosti nekog jezičkog fenomena ili problema, kao i akademskih potreba ili interesovanja studenata odnosno nastavne grupe koja predmet pohađa. Nastavnik na predmetu predlaže temu i oblikuje izvedbeni

opis predmeta koji navodi u nastavnom programu. Odabrane teme i izvedbeni opis predmeta za semestar u kome se izvodi odobrava voditelj studijskog programa ili komisija Senata.

TEH Komunikacijske tehnike

TEHAUP110 Audio produkcija

Ovo je osnovni predmet iz audio-produkcije. Student se upoznaje sa osnovnim elementima i osobinama zvuka, opreme i softvera koji se koristi u komunikacijskim medijima. Student se detaljno upoznaje sa osobinama i različitim formatima digitalnog zvuka. Vježbaju se različite tehnike snimanja, oblikovanja, modifikovanja i montaže zvuka na računaru koristeći odabrane programe.

TEHFOT114 Fotografija

Student se upoznaje sa tehničkim osnovama i komunikativnim funkcijama fotografije. Ukratko se raspravlja o tehničkim osnovama fotografije, o vrstama fotografskog aparata, opreme i medija, te o tehnikama kompozicije i osvjetljenja. Razmatra se i priroda i uloga svjetlosti u fotografiji, a student se upoznaje i sa osnovama analogne i digitalne tehnologije u fotografiji. Posebno se razmatraju komunikativni aspekti fotografije: sintaksa fotografskog koda, te vrste i funkcije fotografije u javnom komuniciranju. Razmatraju se i odabrane istorijsko-teorijske teme iz umjetnosti fotografije. Konačno, raspravlja se i o mjestu i ulozi fotografije u savremenom društvu.

TEHFOT225 Fotografija II

Predmet razmatra složenije komunikativne funkcije fotografije. Utvrđuju se najvažniji elementi fotografskog koda i njihovi međusobni odnosi i vježba kompozicija. Posebno se razmatraju pojedini vidovi fotografije u javnom komuniciranju. Studenti rade kritičku analizu fotografija i oblikuju vlastiti portfolio na teme iz programa.

TEHKAM118 Kamera

Student se upoznaje sa osnovnim principima rada i funkcijama digitalne televizijske ili filmske kamere. Razmatra se uloga i komunikacijska veza između svjetlosti i slike. Usvajaju se osnovne tehnike snimanja kamerom, te funkcije i značenja osnovnih planova i tehnika i estetika snimanja. Student se detaljno upoznaje sa osobinama, funkcijama i mogućnostima digitalne kamere i dodatne opreme, a vježba snimanje na kamerama dv formata. Vježba se studijsko snimanje i snimanje na terenu. Student se upoznaje i sa osnovnim principima studijske i terenske rasvjete,

zvuka i oblikovanja – montaže snimljenog materijala.

TEHVMP110 Video montaža i produkcija

Ovo je osnovni predmet iz video-produkcije u kome se usvajaju temeljni principi i praktične vještine u izražavanju i oblikovanju “pokretnih slika”. Student se ukratko upoznaje sa najvažnijim elementima vizuelnog komunikativnog koda i njegove sintakse, a razmatra i osnovne razlike i sličnosti između sintakse filma i televizije. Uče se glavni elementi kamere, opreme i rasvjete. Student upoznaje i vježba osnove tehnike i estetike snimanja, svjetla i montaže, a detaljno upoznaje digitalni video, njegove aktuelne standarde, te nelinearnu montažu. Svi aspekti produkcije i video-montaže vježbaju se na kamkorderu i računaru. U toku kursa student snima i montira kratak video-sadržaj.

TEHCRT111 Crtanje

Student se upoznaje sa različitim vrstama crtačkih tehnika i njihovim značenjima, istražuje nove crtačke vrste i razvija kreativne crtačke sposobnosti kroz praktičan rad. Razmatraju se pojmovi kompozicije, perspektive, volumena i prostora, kao i značenja linija i njihove upotrebe ka komunikativnog sredstva u samostalnim radovima. Analiziraju se mogućnosti primjene crteža, ilustracije, kolaža i drugih tehnika u različitim vizuelnim medijima. Cilj je osposobiti studente za samostalno i kreativno oblikovanje vizuelnih cjelina.

TEHGRD112 Grafički dizajn

Student se upoznaje sa osnovama grafičkog oblikovanja i komuniciranja. Razmatra osnovne elemente, jezik i tehnike grafičkog oblikovanja. Upoznaje se sa slikovnim elementima i njihovim komunikativnim vrijednostima. Razmatraju se i vježbaju vizuelne tehnike, oblici i mediji: tipografija, grafika i fotografija, te poster, prospekt, letak, novine, časopis, knjiga, omot, strip i stranica na internetu. Razmatraju se vrste i funkcije slova, sloga, stupca, slike, grafike i strane u odnosu na vrstu i funkciju sadržaja i publikacije; tehnike oblikovanja stranice; korištenje boje i oblikovanja u boji; štamparske tehnike, vrste štampe i papira koji se koriste u štamparstvu. Isto tako, student se upoznaje sa osnovama oblikovanja strukture i sadržaja prezentacija na internetu. Student vježba oblikovanje različitih grafičkih elemenata za tradicionalne i nove medije.

TEHGRD223 Grafički dizajn II

U ovom kursu student se detaljno upoznaje sa osnovama tipografskog dizajna i njegovom primjenom. Razmatraju se istorija

i razvoj pisma, osnovni tipografski pojmovi i stilovi, te elementi i kategorije pisama. Vježba se primjena tipografskog dizajna u oblikovanju brošure, letka, oglasa, posjetnice, novinske i knjižne stranice i sličnih medija. Studenti se osposobljavaju da uz upotrebu računara i računarskih aplikacija vizuelno oblikuju i uspješno prenesu poruke u medijima.

TEHGRD₂₃₄ Grafički dizajn III

Student vježba izradu ilustracija za različite medije kao što su: ilustracije za štampu, web i multimediju primjenom različitih tehnika (crtež, animacija, vektorska obrada fotografije, rastersko crtanje i td.) kao i ilustracije na različite teme. U ovom kursu student stiče znanja i vještine potrebne za izradu različitih grafičkih proizvoda u cilju efikasnog vizuelnog komuniciranja. Naročito se vježbaju izrada grafičkog znaka i logotipa, izrada plakata u različitim oblastima kulture i umjetnosti, izrada kalendara, korica knjiga, ambalaže proizvoda i td. Takođe se studenti upoznaju sa osnovama digitalne obrade slika i fotografija, formatima njihove pohrane i načinima njihove funkcionalne primjene u oblastima grafičkog dizajna. Vježbaju se osnove retuširanja fotografija i fotomontaže.

TEHGRD₃₄₅ Grafički dizajn IV

U ovom kursu student se detaljno upoznaje sa procesom pripreme grafičkog proizvoda i osposobljava za samostalnu izradu proizvoda za štampu. Vježbaju se programski alati koji omogućavaju kombinovanje teksta, slika, zvuka i animacija i koji služe za prelom i grafičko uređenje složenijih štampanih medija kao što su knjiga, novine, časopis, brošure itd, kao i izradu elektronskih časopisa, web stranica, i njihova primjena u digitalnim medijima. Razmatraju se osnovni principi tipografskog dizajna za štampu, kao i sličnosti i razlike između dizajna štampanih i interaktivnih medija.

TEHMMD₁₁₄ Multimedijalni dizajn

Predmet je uvod u digitalno i višedimenzionalno oblikovanje i komuniciranje. Student se upoznaje sa osnovama vizuelnog i višedimenzionalnog oblikovanja, kako posredno, pomoću računara i drugih komunikacijskih tehnologija, tako i neposredno i analogno, scenski i prostorno. Razmatraju se priroda, osnovni elementi i principi oblikovanja digitalnih poruka, slika, stranica i sekvenci, te vrste i strukture teksta, grafika, stranica, oblika i drugih multimedijalnih poruka, kako na mreži, tako i u prostoru. Analiziraju se tipografski, slikovni i drugi elementi, njihova vizuelna i tekstualna sintaksa, te njihove komunikativne vrijednosti i značenja u novom komunikativnom okruženju. Vježba se računarska grafika i oblikovanje jednostavnih medijskih poruka i

sadržaja za internet, televiziju i druge medije pomoću odabranih programa na računaru. Raspravlja se o sadržajima na internetu kao o interaktivnim komunikacijskim medijima. Student se uvodi i u raspravu o vezi između digitalnog i analognog oblikovanja i komuniciranja u novoj medijskoj stvarnosti u kojoj se jedno i drugo prepliću i nadopunjavaju.

TEHMMD225 Multimedijalni dizajn II

Na ovom predmetu studenti se upoznaju sa principima oblikovanja poruka i sadržaja za vizuelne i interaktivne medije, koristeći programe za digitalni dizajn i animaciju. Studenti vježbaju izradu i primjenu različitih vrsta stranica na mreži, odnosno njihove komunikativne funkcije i značenja, te analiziraju strukturu i vježbaju izradu cjelovitih prezentacija. Naročita pažnja se obraća na organizaciju sadržaja i navigaciju prezentacije. Na predmetu se razmatraju različiti programi sa mogućnostima oblikovanja dinamičkih i interaktivnih sadržaja. Konačno, studenti se upoznaju i sa osnovama animacije i vježbaju digitalnu animaciju i montažu. Razmatraju se i komunikativne vrijednosti animiranih grafika i pokretnih slika koji se koriste u interaktivnim okruženjima i na televiziji.

TEHMMD236 Multimedijalni dizajn III

Na ovom predmetu studenti se upoznaju sa osnovama i principima oblikovanja višedimenzionalnih poruka i sadržaja kombinujući različite komunikativne kodove, medije i kontekste, od interaktivnih sadržaja na računarskim mrežama i digitalne filmske produkcije, do oblikovanja pojava i cjelovitih sadržaja u takozvanoj "obogaćenoj" stvarnosti. Studenti eksperimentišu s oblikovanjem jednostavnih višedimenzionalnih sadržaja i razmatraju njihove različite primjene u savremenom društvenom komuniciranju. Konačno, razmatraju se i komunikativne vrijednosti i kulturološka značenja digitalnog višedimenzionalnog komuniciranja.

TEHMMD347 Multimedijalni dizajn IV

Predmet tematizuje prostorni, unutrašnji i scenski dizajn koji se koristi u savremenom društvenom komuniciranju. Isto tako, razmatra se korištenje novih tehnologija za projektovanje i oblikovanje poruka i sadržaja u prostoru. Na predmetu se analizira, vježba i oblikuje savremeni prostorni dizajn. Student se temeljnije upoznaje sa vezama i preprekama digitalnog i analognog oblikovanja i komuniciranja u novoj medijskoj i prostornoj stvarnosti, u kojoj se virtuelno i stvarno prepliću i nadopunjavaju.

TEHSLI218 Slikanje

Studenti vježbaju primjenu tonskog slikanja, odnosa boja, te različitih vrsta perspektive, kompozicije i međuodnosa elemenata. Analiziraju se različiti stilovi slikanja kroz istoriju i njihova značenja. Vježba se komuniciranje pomoću boja, linija, oblika i drugih likovnih elemenata. Cilj je, kroz praktičan rad, razviti individualni stil izražavanja i kreativnost kod studenata radi uspješnog vizuelnog komuniciranja sa publikom.

TEHDRA118 Dramaturgija

Kurs uvodi studenta u savremenu dramaturšku tematiku. Studenti se upoznaju sa istorijsko-teorijskim osnovama i vrstama drame i dramskih scenarija. Analiziraju se sličnosti i razlike između pozorišne, filmske i televizijske dramaturgije, s naglaskom na međusobnu vezu između dramaturgije, režije i produkcije. Rad se usredsređuje na sistematsku jezičku i stilsku analizu strukture drame i intenzivno se vježba pisanje drame i dramskih scenarija. Naizmjenično se čitaju i analiziraju drame i scenariji odabranih pisaca i dramaturga i pišu kratke drame i dramski scenariji.

TEHGLU112 Gluma

Kurs uvodi studenta u savremenu teoriju i praksu glume. Analiziraju se sličnosti, razlike i tehnike u glumi u pozorištu, televiziji i na filmu. Usvajaju se i vježbaju improvizacija, karakterizacija, monolog i dijalog i snimanje scene. Improvizuju se različite intelektualne, duhovne i fizičke situacije i intenzivno vježba razvoj i oblikovanje lika na sceni. Vježbe se rade sa naučenim i nenaučenim materijalom. Studenti intenzivno pripremaju i prezentuju monolog ili scenu.

TEHREŽ116 Režija

Kurs je uvod u proces režiranja pozorišne predstave, sa osvrtom na osnovne sličnosti i razlike pozorišne, televizijske i filmske režije. Student se upoznaje sa istorijskim i teorijskim osnovama pozorišne režije. Usvajaju se najvažniji elementi i tehnike pozorišne režije. Gledaju se i analiziraju odabrane pozorišne predstave ili filmovi. Studenti intenzivno vježbaju režiranje pozorišne predstave.

KOD Komunikacijski kodovi**KODGOK113 Govorno komuniciranje**

Predmet uvodi studenta u raspravu o govoru kao ključnom ljudskom komunikativnom kodu. Raspravlja o različitim vidovima, nivoima, tehnikama i kontekstima govornog komuniciranja. Analizira se struktura govornog koda iz lingvističkog, semiotičkog i retoričkog ugla. Student se upoznaje i sa različitim nivoima govornog

komuniciranja - od interpersonalnog do masovnog, a ukratko se razmatraju osobine, vrste, ciljevi i problemi interpersonalnog komuniciranja. Rasprava se usredsređuje na govorništvo, te na govor u pozorištu, na radiju i televiziji. Iz govorništva se razmatraju istorijsko-teorijske osnove, vrste govora, te tehnike i greške u govorništvu. Intenzivno se vježba priprema i držanje govora na različite teme i u različitim kontekstima. Student vježba i različite vrste govora i razgovora na radiju i televiziji. Kritički se analiziraju sličnosti i razlike između govora i razgovora.

KODNEK112 Neverbalno komuniciranje

Kurs razmatra prirodu, elemente, oblike i funkcije neverbalnog koda. Usvajaju se osnovni teorijski pojmovi i pristupi u istraživanju neverbalnog komuniciranja. Student se detaljno upoznaje sa elementima neverbalnog i njihovim komunikativnim osobinama i funkcijama: komunikativna sredina (klima, prostor, interijer, eksterijer, vrijeme), izgled komunikatora, predmeti, miris, teritorija i govorna distanca, dodir, tjelesna gestikulacija: ruke i tijelo, lice, oči, ekstralingvističke osobine govora, te osnove sintakse vizuelnog koda. Konačno, raspravlja se o mjestu, ulozi i različitim funkcijama neverbalnog komuniciranja na različitim nivoima i u različitim vidovima društvenog komuniciranja. Posebna pažnja se posvećuje upotrebi i vježbi neverbalnog koda u pozorištu, govorništvu, na filmu, radiju i televiziji, te u u interkulturalnom i međunarodnom komuniciranju.

KODVIK111 Vizuelno komuniciranje

Student se upoznaje sa osnovama vizuelnog oblikovanja i komuniciranja. Razmatra osnovne elemente, sintaksu, tehnike i oblike vizuelnog koda. Upoznaje se sa slikovnim elementima i njihovim komunikativnim vrijednostima - tačkom, linijom, osnovnim oblicima, tonom, bojom, površinom, skalom, pravcem, pokretom, perspektivom, kao i sa osnovnim vrstama i elementima sintakse vizuelnog koda - neverbalnim komuniciranjem, predstavljanjem, simbolizacijom, apstrakcijom; kontrastom, skladom, ravnotežom, simetrijom, oštrinom, distorzijom, itd. Razmatraju se i osnovni stilovi i pravci, poput klasicizma, ekspresionizma i funkcionalizma. Razmatraju se osobine i vježbaju oblici savremenih vizuelnih tehnika i medija: tipografije, grafike, računarske grafike, fotografije, filma i televizije, te postera, prospekta, letka, novina, časopisa, knjige, omota, stripa, karikature i interneta.

MET Komunikacijski metodi

METKOK313 Komunikacijske kampanje

Na predmetu se razmatraju najvažnije osobine i primjene komunikacijskih kampanja. Pored analize osnovnih osobina i elemenata kampanje, razmatraju se i različiti teorijski i kvalitativni pristupi kampanji. Studenti raspravljaju i vježbaju planiranje i izvođenje komunikacijskih kampanja u različitim sferama društvenog komuniciranja, poput političkog i tržišnog komuniciranja. Analiziraju se prethodni slučajevi pojedinih uspješnih i neuspješnih kampanja i raspravlja se o komunikacijskim, kulturološkim i drugim razlozima njihovih različitih ishoda.

METNOV116 Novinarstvo

Kurs tematizuje ulogu novinara u javnom komuniciranju. Razmatraju se osnovni pojmovi i odabrane teorije o društvenoj ulozi novinarstva i novinara. Student se detaljno upoznaje sa pojmom i fenomenom vijesti, od selekcije događaja do oblikovanja i plasmana vijesti. Raspravlja se o vrijednostima podataka i događaja, poput blizine, važnosti, posljedičnosti i društvenog interesa, pri izboru, te o blagovremenosti, vjerodostojnosti, tačnosti, potpunosti, kontekstualnosti, objektivnosti, nepristrasnosti, uravnoteženosti i etičnosti pri oblikovanju i prezentaciji vijesti. Raspravlja se i o demokratskim, nezavisnim, privatnim, državnim i javnim medijima u kontekstu pomenutih vrijednosti. Studenti vrše izbor događaja na lokalnom, regionalnom, domaćem i međunarodnom nivou i vrše konačan izbor i poredak vijesti koje oblikuju. Kritički analiziraju koji podaci i koji događaji dobijaju status vijesti u domaćim medijima. Razmatraju se i različiti poslovi kojima se novinari bave, od reporterskog i israživačkog novinarstva do uredništva. Identifikuju se prepreke i problemi s kojima se novinari suočavaju u svom profesionalnom radu i predlažu metodi za njihovo prevazilaženje.

METNOV227 Novinarstvo II

Predmet obrađuje korištenje digitalnog komuniciranja u novinarstvu, kao i novinarstvo u interaktivnim medijima. Student se uvodi u temu kroz raspravu o različitim upotrebama digitalnog komuniciranja i interneta u novinarstvu. Razmatra se primjena računarskih programa koje novinari koriste: elektronska pošta, pretraživači interneta, te programi za pisanje i oblikovanje teksta i slike. Internet se analizira kao izvor informacija za novinarstvo, ali i kao medij digitalnog novinarstva. Student se upoznaje sa različitim vrstama izvora i načinima pretraživanja interneta, te intenzivno vježba pretraživanje i vrednovanje podataka na internetu. Student

piše i oblikuje novinarske sadržaje isključivo na osnovu izvora i podataka sa interneta. Pored toga, student oblikuje i novinarske sadržaje za digitalne prezentacije na internetu i upoznaje se sa radom digitalne redakcije, kao i sa digitalnim foto-reporterstvom.

METNOV238 Novinarstvo III

Na predmetu se izučava izvještavanje i uredništvo u elektronskim medijima. Student se uvodi u temu kroz raspravu o sličnostima i razlikama novinarstva u štampanim, elektronskim i interaktivnim medijima. Analizira se i vježba jezik i struktura televizijske vijesti. Izučava se vizuelna sintaksa i vježba se kompozicija televizijske vijesti. Vježba se i poredi oblikovanje vijesti o istom događaju za dnevni list, za vijesti na televiziji, te za radio-vijesti. Razmatraju se urednički principi u oblikovanju cjelovitih informativnih izdanja na televiziji i na radiju i poredi s uredništvom u štampi. Razmatraju se i nove komunikacijske tehnologije koje se primjenjuju u elektronskom novinarstvu.

METNOV349 Novinarstvo IV

Predmet tematizuje istraživačko novinarstvo. Istraživačko novinarstvo se izučava u svjetlu društvene uloge novinara, kao i u svjetlu istraživačkih i novinarskih tehnika koje se koriste. Rasprava je usredsređena na načine razotkrivanja društvene stvarnosti i na društvene oblasti koje su najčešće predmet istraživačkog novinarstva. Razmatraju se pitanja poput izbora teme, prikupljanja podataka, zaštite izvora, vjerodostojnosti i provjere izvora i podataka, te načina prezentovanja podataka i oblikovanja napisa. Istraživačko novinarstvo se poredi sa naučno-istraživačkim radom, kao i sa radom pravosudnih organa. Studenti se upoznaju i sa etičkim implikacijama i zakonima koji su važni u oblasti istraživačkog novinarstva.

METOSJ113 Odnosi s javnošću

Studenti se upoznaju sa teorijom i praksom odnosa s javnošću. Razmatraju se najvažniji elementi, funkcije i ciljevi odnosa s javnošću različitih društvenih organizacija. Raspravlja se o različitim javnostima, javnom mnijenju i odnosima sa medijima. Razmatraju se pitanja poput različitih načina komuniciranja sa javnostima, kreacije slike i ugleda organizacije u javnosti, te vrste, metodi i tehnike oblikovanja i slanja poruka ciljnim javnostima. Pored toga, raspravlja se i o sveobuhvatnim odnosima s javnošću neke organizacije, o komunikacijskim istraživanjima i kampanjama, kao i o kriznim situacijama i etičkim pitanjima u odnosima s javnošću. Studenti vježbaju pisanje, oblikovanje i prezentaciju saopštenja za javnost, organizaciju konferencija za štampu i drugih oblika

organizacijskih odnosa s javnošću.

METOSJ224 Odnosi s javnošću II

Na ovom predmetu izučavaju se odnosi s javnošću nevladinih organizacija, te organizacija događaja, odnosi s medijima i odnosi s vlastima. Tematizuju se specifičnosti odnosa s javnošću udruženja, fondacija, zdravstvenih organizacija i ustanova, te obrazovnih, kulturnih i duhovnih ustanova. Razmatra se i vježba organizacija različitih događaja i akcija u odnosima s javnošću. Izučavaju se različiti kanali komuniciranja s medijima i vježbaju tehnike plasiranja vlastitih informacija u medijima, odnosno komuniciranja s medijima, od saopštenja za javnost do konferencije za štampu. Odnosi s vlastima se razmatraju u funkciji angažovanog društvenog rada, te u svjetlu političkog komuniciranja i ostvarivanja pojedinih političkih ciljeva. Razmatraju se i pojedini aspekti javnog komuniciranja vlade i državnih institucija, poput vojske i policije.

METOSJ235 Odnosi s javnošću III

Tema predmeta su odnosi s javnošću u zajednici i krizne situacije u odnosima s javnošću. Pored analize odnosa koje preduzeća grade sa dioničarima i finansijskim organizacijama, o organizacijama i preduzećima se raspravlja i u svjetlu „društvene odgovornosti“ i uloge koju komuniciraju u društvenoj zajednici. Analiziraju se i aktivnosti koje pojedine organizacije izvode u izgradnji svoje uloge u zajednici, poput organizovanja ili podrške humanitarnim akcijama i donacija koje daju obrazovnim, kulturnim, sportskim, ekološkim i drugim organizacijama, te raznim udruženjima ili pokretima. Razmatraju se uzroci i ključne osobine i posljedice kriza u odnosima s javnošću. Krizne situacije se izučavaju iz ugla sprečavanja i organizovanog vladanja sa problemima nastalim u odnosima sa ključnim ciljnim javnostima, kao i sa društvenom zajednicom. Krizne situacije se obrađuju i detaljnom analizom slučaja kriznih situacija u zemlji i inostranstvu.

METOSJ346 Odnosi s javnošću IV

Predmet tematizuje temeljne koncepte teorijskog pristupa odnosima s javnošću, odnosno pregled teorija koje objašnjavaju odnose s javnošću ili se koriste u ovoj oblasti. Razmatraju se i pojedini teorijski pristupi javnom komuniciranju, masovnim medijima i javnom mnijenju u svjetlu odnosa s javnošću.

METREK119 Reklama

Zadatak predmeta je usvajanje osnovnih teorijskih i praktičnih znanja iz reklame. Student se upoznaje sa istorijskim razvojem, prirodom i teorijskim osnovama oglašavanja. Raspravljaju se i

uloga reklame u društvu, mjesto reklame u marketingu, odnos reklame i drugih vidova organizacijskog i tržišnog komuniciranja, te učesnici u procesu reklamiranja: oglašivači, reklamne agencije, mediji i publike. Reklama se dalje razmatra na osnovu vrste sadržaja i publika, na osnovu funkcije koju ima, na osnovu njenog karaktera (reklama kao tržišna informacija i reklama kao propaganda) kao i na osnovu medija kojim se plasira. Razmatraju se uloga i rad reklamnih agencija, ekonomski aspekti reklame i reklamne kampanje. Student se upoznaje i sa kulturološkim, socijalnim i ekonomskim aspektima društvene i teorijske kritike reklame. Studenti vježbaju pisanje i oblikovanje reklama za različite medije.

METREK220 Reklama II

Na ovom predmetu student se upoznaje sa reklamom kroz rad reklamne agencije. Analizira se struktura i način rada reklamne agencije, te njene pojedine djelatnosti, kao i njena uloga u lancu tržišnog komuniciranja, odnosno reklamnoj „industriji“. Studenti se upoznaju sa različitim vrstama reklamnih agencija, kao i sa umjetničkim studijama, agencijama za dizajn, istraživačkim agencijama, štamparijama, filmskim i televizijskim agencijama za produkciju, te sa drugim sličnim agencijama ili studijama za proizvodnju reklama za različite medije. Pored toga, razmatra se i uloga i saradnja različitih medija reklame, u svjetlu rada reklamne agencije: iznajmljivača prostora, oglasnih tabli, prevoznih sredstava, javnih prostora i objekata, te masovnih medija, poput televizije, radija, štampe, časopisa, interneta. Studenti raspravljaju o radu i poslovima reklamne agencije, strukturi osoblja, odnosu između klijenata i agencija, kreativnim i poslovnim aspektima rada agencije, kupovini medijskog prostora i vremena, načinima na koji agencije stižu klijente, te o vrstama kompenzacije i zarade tipične reklamne agencije.

METREK231 Reklama III

Na ovom predmetu studenti se upoznaju sa osobinama i izradom reklame za štampane i digitalne medije. Studenti detaljno analiziraju proces izrade reklame za štampu, od pisanja i kreiranja naziva, znakova, naslova, slogana i vizuelnih elemenata do kreativnog oblikovanja reklame, pripreme za štampu, kontrole pripreme, te štampanja i plasmana, odnosno distribucije. Analiziraju se sličnosti i razlike reklama za pojedine štampane medije, odnosno panoe i druge „izložbene“ medije, kao i za digitalne medije. Studenti analiziraju i vježbaju izradu pojedinih elemenata reklame za interaktivne digitalne medije. Konačno, razmatraju se komunikativne osobine, kategorije, tiraži, cijene prostora i efekti pojedinih štampanih i digitalnih medija u procesu tržišnog komuniciranja.

METREK342 Reklama IV

Predmet tematizuje reklamu na televiziji i radiju. Izučava se pisanje scenarija i sadržaja, priprema i organizacija, te snimanje i montaža televizijske i radio-reklame. Razmatraju se različite vrste televizijskih programa i kanala, od klasične do kablovske i satelitske televizije. Raspravlja se o različitim televizijskim tržištima, gledanosti i slušanosti pojedinih programa i kanala, te o dnevnim rasporedima programa, vrstama programa, cijenama emitovanja i demografiji slušalaca i gledalaca. Porede se prednosti i nedostaci televizijske reklame sa ostalim vrstama reklame, kao i komplementarnošću različitih reklama u toku reklamne kampanje.

METTKM401 Teme iz komunikacijskih metoda

Na predmetu se obrađuje jedna specifična tema ili komunikacijski metod. Tema je iz oblasti koje se izučavaju u okviru predmetnog modula komunikacijski metodi, ali može biti i interdisciplinarna. Tema koja se izučava može se ponavljati pri izvođenju predmeta u narednim semestrima, a može biti i različita, zavisno od uže oblasti nastavnika na predmetu, aktuelnosti nekog komunikološkog fenomena, kao i studijskog programa grupe koja predmet pohađa. Nastavnik na predmetu predlaže temu i oblikuje izvedbeni opis predmeta koji navodi u programu. Odabranu temu i opis predmeta za semestar u kome se izvodi odobrava Senat.

NIV Komunikacijski nivoi

NIVKMG210 Komuniciranje u malim grupama

Predmet je rasprava o prirodi i vrstama malih grupa i komuniciranju u njima. Razmatraju se razvoj, struktura i osobine malih grupa, prednosti u komuniciranju i donošenju odluka u malim grupama, ali i problemi i opasnosti grupnog mišljenja, sputavanja kreativnosti i sl. Razmatraju se i različiti društveni konteksti djelovanja i primjene malih grupa, a tematizuju se timski rad i vođstvo koji mogu da proisteknu iz rada i komuniciranja u malim grupama.

NIVMAK211 Masovno komuniciranje

Kurs tematizuje masovno komuniciranje kao javno komuniciranje u masovnom društvu. Razmatraju se društveno-kulturni kontekst, osobine i učesnici u procesu masovnog komuniciranja. Raspravlja se o medijima i metodima masovnog komuniciranja, te o njegovim društvenim funkcijama i disfunkcijama. Konačno, razmatraju se i odabrane teorije masovnog komuniciranja i masovne kulture.

VID Komunikacijski vidovi

VIDINK₃₁₁ Interkulturalno komuniciranje

Kroz raspravu o različitim značenjima, vrijednostima i percepcijama različitih pojedinaca, grupa i kultura, student se uvodi u problematiku interkulturalnog komuniciranja. Upoznaje se sa elementima ključnim za razumijevanje procesa interakcije pojedinaca i grupa iz različitih kultura. Razmatra odnos između jezika i kulture, te raznolike prepreke i probleme koji onemogućavaju razumijevanje i komunikaciju. Razmatra načine i vrste uspješnog razgovora, kao i kodove, metode i vidove interkulturalnog komuniciranja. Raspravlja o ulozi neverbalnog komuniciranja. Analizira različite prevode i vježba prevođenje kao metod interkulturalnog komuniciranja.

VIDMKD₃₁₂ Međunarodno komuniciranje i diplomatija

U toku kursa student se upoznaje sa osnovama međunarodnih odnosa i međunarodnog komuniciranja. Na ovom kursu se usvajaju osnovni teorijski pojmovi i iskustva iz međunarodnog prava, diplomatije i međunarodne privrede. Student se upoznaje sa opštim principima međunarodnog prava, te njegovom primjenom i kršenjem u političkim i trgovinskim odnosima. Razmatra se rad i uloga međunarodnih organizacija i institucija, poput UN, NATO i EU, kao i drugih vladinih i nevladinih organizacija koje se bave pitanjima siromaštva, privrede, zdravlja, ljudskih prava, ekologije, kulture, itd. Usvajaju se najvažniji elementi diplomatskih odnosa. Raspravlja se o prirodi, strukturi, kodeksu i ulozi diplomatskih službi, kao i zadacima, funkcijama i radu njenih službenika. Razmatraju se i analiziraju komunikativni oblici i metodi u međunarodnom komuniciranju: pisma, komunikai, note, ultimatumi, razgovori, pregovori, sporazumi, ugovori, sankcije, prijetnje, rat. Studenti utvrđuju i znanja iz govornog, interkulturalnog, neverbalnog, interpersonalnog i masovnog komuniciranja značajna u procesu međunarodnog komuniciranja.

VIDOBK₃₁₃ Obrazovno komuniciranje

Predmet razmatra pedagoške i komunikološke pristupe i metode koji se primijenjuju u različitim oblastima i disciplinama i na svim nivoima u sistemu obrazovanja. U svjetlu savremene pedagogije se raspravlja i postizanje obrazovnih i vaspitnih ciljeva uz primjenu komunikativnih vještina i tehnika u raznorodnim nastavnim grupama i sredinama. Tematizuje se uloga interpersonalnog, komuniciranja u malim grupama, kibernetičkog i masovnog komuniciranja u procesu učenja. U tom smislu, razmatraju se i nove komunikacijske tehnologije i njihova upotreba u nastavi - internet, elektronska učila, virtuelna učionica, itd. Konačno,

razmatraju se najvažnije osobine i poredbe sličnosti i razlike između neposrednog i učenja “izdaleka”, odnosno između tradicionalne i virtualne učionice.

VIDORK₃₁₂ Organizacijsko komuniciranje

U ovom kursu izučavaju se osnovni principi iz teorije i prakse upravljanja i rukovođenja društvenih organizacija, te nivoi, mediji, metodi i uloga komuniciranja i komunikacijskog menadžmenta u organizacijama. Raspravlja se o formalnim i neformalnim vidovima komuniciranja i njihovim funkcijama, a tematizuju se struktura komuniciranja u organizacijama, oblici i tehnike organizacijskog komuniciranja, donošenje odluka, uloga toka informacija unutar organizacije, male grupe i komuniciranje u malim grupama, timovi i timski rad, raspodjela moći, razrješavanje sukoba i stresa, te najvažniji metodi za komuniciranje sa eksternim javnostima i grupama - odnosi s javnošću i reklama.

VIDPOK₃₁₅ Političko komuniciranje

Na kursu se usvajaju osnove političkog organizovanja, djelovanja i komuniciranja. Upoznaju se učesnici u političkom komuniciranju i razmatraju funkcije komunikoloških istraživanja, odnosa s javnošću, govorništa i reklame u kreaciji sveukupnog političkog identiteta i nastupa političkih stranaka i organizacija. Tematizuju se ključni elementi političkih odnosa s javnošću i medijskih kampanja, te se analiziraju i projektuju različiti politički identiteti i kampanje.

VIDTKV₄₀₁ Teme iz komunikacijskih vidova

Na predmetu se obrađuje jedna specifična tema ili problem iz komunikacijskih vidova. Tema je iz oblasti koje se izučavaju u okviru predmetnog modula komunikacijski vidovi, ali može biti i interdisciplinarna. Tema koja se izučava može se ponavljati pri izvođenju predmeta u narednim semestrima, a može biti i različita, zavisno od uže oblasti nastavnika na predmetu, aktuelnosti nekog komunikološkog fenomena, kao i studijskog programa grupe koja predmet pohađa. Nastavnik na predmetu predlaže temu i oblikuje izvedbeni opis predmeta koji navodi u programu. Odabranu temu i opis predmeta za semestar u kome se izvodi odobrava Senat.

VIDZDK₃₁₄ Zdravstveno komuniciranje

U predmetu se razmatraju najvažniji aspekti organizacijskog komuniciranja u zdravstvu i zdravstvenim ustanovama, od menadžmenta ustanova i sistema, do odnosa s javnošću. Cilj je objasniti ključnu ulogu komuniciranja kako u zdravstvu u cjelini, tako i između krajnjih davalaca i korisnika zdravstvenih usluga (ljekara, medicinskih sestara, apotekara i pacijenata). Rasprava

uključuje komunikacijske nivoe, metode i tehnike koji se koriste u zdravstvenom komuniciranju, psihologiju komuniciranja ljekara i pacijenta, medicinsku etiku, te informisanje i učesće pacijenta u medicinskom odlučivanju. Tematizuju se uloga komuniciranja u menadžmentu zdravstvenih ustanova i komunikacijske kampanje u odnosima s javnošću javnog zdravstvenog sistema s ciljem promocije zdravlja i prevencije bolesti. Rasprava uključuje i krizne situacije u odnosima s javnošću, primjenu novih tehnologija u zdravstvenom komuniciranju, te ulogu istraživanja i pojedinih istraživačkih metoda u zdravstvenom komuniciranju.

KOM Komunikologija

KOMIMK313 Istraživački metodi u komunikologiji

Predmet tematizuje teorijske pretpostavke, vrste, tehnike i ulogu komunikoloških istraživanja. Student usvaja i osnovne ideje o prirodi naučne teorije i naučnog istraživanja. Razmatra se sadržaj istraživačkog procesa - od istraživačkih ciljeva, pitanja i pretpostavki, do konceptualizacije, operacionalizacije i izvođenja istraživanja. Student se upoznaje sa različitim teorijskim pristupima (društveno-naučnim, kritičko-analitičkim, interpretativnim) i njima odgovarajućim metodima spoznaje i argumentacije (induktivno-empirijsko-statistički, logičko-deduktivni, istorijsko-teorijski), kao i tehnikama za prikupljanje podataka. Tehnike koje se razmatraju su bibliotečko istraživanje, računarsko istraživanje mreža i baza podataka, eksperiment, pregledno istraživanje, analiza sadržaja, analiza diskursa, intervju, fokusne grupe, studija slučaja, posmatranje i foto i video-istraživanje. Usvajaju se i osnovni statistički koncepti i principi koji se koriste u pripremi i tumačenju kvantitativnih empirijskih istraživanja, od operacionalizacije promjenljivih, izrade uzorka i prikupljanja podataka, do unošenja podataka i njihovog statističkog tumačenja. Studenti vježbaju istraživanja poput bibliotečkog istraživanja, analize sadržaja, popularnosti medijskih sadržaja, preglednog istraživanja javnog mnijenja. Studenti koriste statistički program za unošenje i analizu podataka na računaru.

KOMMID417 Mediji i društvo

Kurs uvodi studenta u kritičku raspravu o prirodi, mjestu i ulozi sredstava društvenog komuniciranja i međusobnom odnosu između medija i društva. Raspravlja se o masovnim medijima i demokratiji, o privatnim, javnim i državnim medijima, o javnosti, javnom interesu i javnom mnijenju, o medijima i interkulturalnom komuniciranju. Studenti razmatraju i sociološke aspekte oblikovanja vijesti, medijske uticaje na publiku, društvene

uticaje na medije, fabrikaciju društvene stvarnosti, odnos između medijskih poruka i kulturnih značenja i vrijednosti i medijsku ekologiju - s posebnim osvrtom na televiziju. Raspravlja se i o komunikativnim, kulturološkim i sociološkim aspektima interneta i novih komunikacijskih medija.

KOMNMK316 Nastavni metod u komunikologiji

Ovaj predmet tematizuje najvažnije metodološke pristupe u nastavi komunikologije i komunikoloških disciplina u obrazovnom procesu u osnovnoj i srednjoj školi i na Fakultetu. Posebna pažnja posvećuje se metodološkim pristupima u obradi nastavnih tema ili disciplina poput javnog komuniciranja i masovnih medija, interneta, interkulturalnog komuniciranja, komuniciranja u porodici i poslovnog komuniciranja. U svjetlu savremenih pedagoških i komunikoloških teorija i pristupa, obrađuju se i metodi za postizanje obrazovnih ciljeva u raznorodnim nastavnim grupama. Raspravlja se i o centralnoj ulozi interaktivnog učenja i rada u nastavi komunikologije, kao i o centralnoj ulozi interpersonalnog i komuniciranja u malim grupama u procesu interaktivnog učenja.

KOMPSK210 Psihologija komuniciranja

Kurs je rasprava o psihološkim i psiho-lingvističkim pojmovima i temama značajnim za razumijevanje procesa ljudskog komuniciranja. Raspravlja se anatomija, kao i različiti teorijski pristupi izučavanja komunikativne prirode i funkcije mozga, čula sluha i vida, govornog mehanizma. Analizira se proces opažanja, pamćenja, sjećanja, distorzije. Upoznaju se pojmovi i problemi znaka, značenja i koda. Raspravlja se o jeziku kao centralnom komunikativnom kodu, o prirodi i strukturi jezika, jezičkoj sposobnosti i praksi, usvajanju i učenju jezika, govoru i slušanju.

KOMTIK401 Teme iz komunikologije

Na predmetu se obrađuje jedna specifična tema ili problem u komunikologiji. Tema je iz oblasti koje se izučavaju u okviru predmetnog modula komunikologija, ali može biti i interdisciplinarna. Tema koja se izučava može se ponavljati pri izvođenju predmeta u narednim semestrima, a može biti i različita, zavisno od uže oblasti nastavnika na predmetu, aktuelnosti nekog komunikološkog fenomena, kao i studijskog programa grupe koja predmet pohađa. Nastavnik na predmetu predlaže temu i oblikuje izvedbeni opis predmeta koji navodi u programu. Odabranu temu i izvedbeni opis predmeta za semestar u kome se izvodi odobrava Senat.

KOMTEK425 Teorija komuniciranja

Na ovom predmetu studenti se upoznaju sa najvažnijim pitanjima u savremenoj teoriji komuniciranja. Studenti razmatraju teoriju komuniciranja u svjetlu njenih osobina i metateorijskih dilema. Teorija se posmatra i izučava i kao polazište i kao ishodište naučno-istraživačkog rada. Studenti sistematizuju znanje u savremenoj teoriji komuniciranja pregledom teorijskih pitanja i mogućih rješenja, odnosno opštih i posebnih teorija komuniciranja. Rasprava uključuje i pitanja vladajućih ideja i vladajuće paradigme u svjetlu različitog odnosa prema činjenicama, istraživanjima, znanju i saznanju. Studenti raspravljaju i o primjeni i razvoju teorije i teorija u različitim oblastima društvenog komuniciranja. Ovo je krunski teorijski kurs iz komunikologije.

KOMUVKI12 Uvod u komunikologiju

Ovaj kurs je uvod u studij, praksu i teoriju komuniciranja. Razmatraju se i usvajaju osnovni pojmovi i elementi komunikativnog procesa. Poblize se upoznaju različiti kodovi, metodi, nivoi i vidovi komuniciranja, komunikološke subdiscipline koje se njima bave, kao i način izučavanja komunikologije. Izlažu se i osnovni pojmovi iz metodologije komunikoloških istraživanja, a student se uvodi i u raspravu o međusobnoj vezi i ulozi komuniciranja, medija i društva. Konačno, student se upoznaje i sa stručnim usmjerenjima komunikologa i primjeni komunikologije u drugim oblastima.

KUL Kulturološke studije**KULAMS311** Američke studije

Cilj ovog predmeta je da kod studenta razvije svijest o mjestu i značaju kulturnih značenja i kulturnog nasljeđa u procesu komuniciranja i upozna ga sa raznolikim uticajima i međusobnim vezama kulture, jezika i komuniciranja, odnosno sa važnošću kulturnih značenja i kodova u procesu razumijevanja društvenih i kulturnih fenomena. U osvjetljavanju ove teme, rasprava podrazumijeva jednu od dvije najvažnije anglosaksonske kulture – američku, a tematizuju se različiti fenomeni, aspekti i odlike javnog i individualnog života. Kurs razmatra i druge anglosaksonske kulture, poput britanske, kanadske i australijske. Naglasak ovog predmeta je na savremenoj kulturi, ali se student problemski upoznaje i sa pojedinim temama iz kulturne istorije.

KULBRS312 Britanske studije

Cilj ovog predmeta je da kod studenta razvije svijest o mjestu i značaju kulturnih značenja i kulturnog nasljeđa u procesu komuniciranja i upozna ga sa raznolikim uticajima i međusobnim vezama kulture,

jezika i komuniciranja, odnosno sa važnošću kulturnih značenja i kodova u procesu razumijevanja društvenih i kulturnih fenomena. U osvjetljavanju ove teme, rasprava podrazumijeva jednu od dvije najvažnije anglosaksonske kulture – britansku, a tematizuju se različiti fenomeni, aspekti i odlike javnog i individualnog života. Kurs razmatra i druge anglosaksonske kulture, poput američke, kanadske i australske. Naglasak ovog predmeta je na savremenoj kulturi, ali se student problemski upoznaje i sa pojedinim temama iz kulturne istorije.

KULJUS311 Južnoslovenske studije

Napredmet se kombinuje antropološko-kulturološki opis pojedinih društvenih pojava i procesa na geografskom prostoru nekadašnje Jugoslavije sa kritičkom analizom značenja kulture svakodnevnog života, posebno u medijima i savremenom javnom životu. Predmet uvodi studenta u istoriju, jezik, običaje i značenja svakodnevne kulture prostora na kome žive Južni Sloveni i drugi narodi – prostora kulturne jugoslavije. Razmatraju se razvoj i osobine svakodnevne kulture, običaja, (poljo)privrede, dominantnih ideologija, jezika, književnosti, likovne umjetnosti, arhitekture, muzike medija i filma, odnosno raspravlja se o značenju pojedinih pojava i događaja u svakodnevnom životu Južnih Slovena. Studenti se upoznaju i sa istorijskim osnovama ilirsko-rimske kulture, slovensko-avarske i gotske kulture, srednjovjekovne slovenske države, te otomanske kulture. Raspravlja se o putevima i stranputicama jugoslovenske ideje od 11. vijeka do danas u svjetlu dvije političke Jugoslavije (1918-1941 I 1945-1992), odnosno o problemima političkog jugoslovenstva i nestanku političkih Jugoslavija. Razmatraju se i elementi i posljedice sukoba u južnoslovenskom “mentalitetu” - kulturi (grad-selo, sjever - jug, istok - zapad, planina - dolina, obala-kopno, socijalizam – kapitalizam, ćirilica - latinica, hrišćanstvo - islam, pravoslavlje-katoličanstvo, itd.), kao i ideologizacija jezika, istorije, nauke i kulture. U kontekstu savremenih južnoslovenskih republika, razmatraju se vladajuće ideologije, privreda, mediji i kultura svakodnevnog života. Identifikuju se i pojedina mikro-kulturna obilježja, odnosno mikro-kulture, poput kulture rujanja, slave, zajednice, osvete, sujevjerja, kićenja i pokazivanja, itd. Studenti raspravljaju i o ideologiji kulturnih artifakata iz svakodnevnog života savremene kulturne „Jugoslavije“ u okruženju Evropske unije.

KULKUA417 Kulturna antropologija

Kurs upoznaje studenta sa najvažnijim aspektima i principima izučavanja ljudske kulture i civilizacije. Izučavaju se odabrane teorije i usvajaju osnovni koncepti iz kulturne antropologije i

antropološkog metoda. Razmatraju se odnosi između kulture i društva, međusobni uticaji individualnih, kulturnih i društvenih elemenata, te kulturološka priroda pojedinih društvenih fenomena i institucija. Studenti se upoznaju i sa odnosom između pojedinih tradicionalnih i savremenih kultura, te prirodom i problemima urbanog života i urbanih kultura. Izučavaju se i kulturni i društveni aspekti i priroda jezika i komuniciranja, te njihove veze sa različitim društvenim i kulturnim grupama: pol, dob, religija, nacionalnosti, klasa, pogled na svijet, itd. Studenti posebno razmatraju kulturološke aspekte masovnih medija i savremene medijske kulture.

KULKUS310 Kulturološke studije

Predmet je uvod u izučavanje simboličke stvarnosti pojedinca u okrilju kulturnog i društvenog prostora u kome živi. Cilj mu je da kod studenta razvije svijest o ulozi kulturnih značenja u društvenom komuniciranju i međusobnim vezama između opažanja, značenja, komunikacijskih znakova i društvenog života u pojedinim kulturama. Studenti raspravljaju o sadržaju, tumačenju, stvaranju, trajanju, nestajanju i ulozi dominantnih kultura u životu čovjeka. Studenti se upoznaju i sa primjerima i teorijskim konceptima pojedinih tradicionalnih i savremenih kultura i kulturoloških pitanja. Posebno se razmatraju odabrane kulturološke teme poput jezika, književnosti, televizije, interneta, odnosno pola, klase, rase, seksualnosti, savremenih naselja, otuđenja, komercijalizacije i globalizacije.

MED Mediji

MEDFIL311 Film

Cilj kursa je usvajanje najvažnijih elemenata filmske teorije i prakse. Studenti se upoznaju sa filmom kao komunikativnim medijem usvajajući osnovne pojmove i elemente filmskog koda i filmske sintakse. Funkcije filma se razmatraju u svjetlu filma kao masovnog i kao umjetničkog medija. Analizirajući značajne istorijske i savremene filmove studenti se upoznaju i sa najvažnijim filmskim školama i pravcima. Rasprava uključuje i analizu stilskih, ekonomskih, društvenih i političkih aspekata filmske produkcije i svjetske filmske industrije. Razmatraju se i osnove i problemi filmske produkcije - filmske kuće, budžet, scenario, režija i izbor glumaca, scenografija, snimanje, montaža, post-produkcija, itd.

MEDTEA313 Pozorište

Studenti se upoznaju sa savremenim teatrom kroz usvajanje osnovnih koncepta i analizom odabranih svjetskih dramskih djela i predstava. Razmatraju se različiti dramski pravci, poput praške škole,

ekspresionizma, absurdizma, novog teatra, itd. Usvajaju se osnovni pojmovi i elementi iz dramske produkcije, poput organizacije i funkcije različitih učesnika u produkciji, kao i različiti materijali, tehnologije, dizajn, budžet, trupa i režija. Studenti se uvode i u osnove scenografije i kostimografije raspravljajući o sceni, svjetlu, muzici, efektima, šminki, kao i o međusobnoj vezi i funkcijama različitih elemenata dramskog koda.

MEDTEL312 Televizija

Predmet tematizuje najrasprostranjeniji masovni medij današnjice - televiziju. Studenti se ukratko upoznaju sa istorijskim razvojem televizije, a rasprava se usredsređuje na najvažnije osobine televizije kao tehnologije, televizije kao masovnog/komunikativnog medija, te televizije kao društvenog i kulturnog fenomena druge polovine dvadesetog vijeka. Razmatraju i analiziraju se tehnički, produkcijski, dramaturški, novinarski i ekonomski aspekti proizvodnje i emitovanja televizijskog programa. Analizira se kod i sintaksa televizijske "slike". Raspravlja se o strukturi, organizaciji i rukovođenju televizijske stanice, o sadržajima televizijskih programa, te o društvenim i kulturološkim aspektima televizije.

OAO Opšte akademske osnove

OAOIDK113 Istorija društvenog komuniciranja

Kurs tematski obrađuje osobine i funkcije privatnog i javnog komuniciranja u različitim epohama ljudske istorije. Razmatraju se kulturne i društvene okolnosti, osobine i učesnici u procesu društvenog komuniciranja u pojedinim epohama, te korištenje, značenje, tumačenje i odnos prema različitim - glavnim i marginalnim, starim i novim - kodovima i medijima društvenog komuniciranja. Razmatraju se i odabrane teorije i škole komuniciranja u njihovom društveno-istorijskom kontekstu.

OAOISU114 Istorija umjetnosti

Predmet obrađuje odabrana umjetnička djela i njihova društvena značenja i funkcije u različitim periodima ljudske istorije. Razmatraju se kulturne i političke okolnosti, kao i društveni karakter djela i autora u pojedinim istorijskom epohama, te korištenje, značenje i tumačenje umjetničkih oblika, djela i pravaca. Raspravlja se i o izražajnim i komunikativnim osobinama pojedinih djela i pravaca u slikarstvu, vajarstvu i arhitekturi.

OAOISK115 Istorija književnosti

Predmet obrađuje odabrane književne oblike, teme i djela te njihove društvene i komunikativne funkcije u različitim periodima svjetske

književnosti. Razmatraju se kulturne i političke okolnosti, kao i društveni karakter djela i autora u pojedinim istorijskom epohama, te korištenje, značenje, tumačenje i odnos zajednice prema različitim književnim oblicima i djelima. Čitaju se i analiziraju odabrana književna djela i razmatraju se pojedini književni pravci u širem društveno-istorijskom kontekstu.

PRR Praktičan rad

PRRPRA319-449 Praktičan rad I-IV

Predmet se izvodi na Koledžu, ili u organizaciji čija je djelatnost ili jedna od djelatnosti usko vezana za oblast studijskog programa koji student pohađa. Kroz pohađanje ovog predmeta student se upoznaje sa profesionalnim poslovima i zadacima iz užih tema oblasti određenog studijskog programa. Kada se predmet izvodi na Koledžu, student od nastavnika/mentora dobija realistične i vremenski ograničene poslove i zadatke koje samostalno radi i, prema uputama koje dobije, predaje nastavniku/mentoru u zadatim rokovima. Kada se predmet izvodi van Koledža, u drugoj organizaciji, student uz pomoć mentora prolazi kroz ključne faze rada na radnom mjestu, aktivno učestvujući u obavljanju svakodnevnih i periodičnih zadataka. Student na taj način i stiče i primijenjuje stručno znanje baveći se stvarnim zadacima i poslovima i/ili radeći na stvarnom radnom mjestu. Cilj predmeta je da kroz susret sa autentičnim poslovima i zadacima, student ovlada osnovnim praktičnim znanjem i principima profesionalnog rada na radnom mjestu. Kontinuiranim praktičnim radom student se osposobljava i za samostalno obavljanje pojedinih stručnih poslova iz oblasti koju studira. Istovremeno, mentor prati i ocjenjuje studentovu umješnost, ukazuje mu na propuste i tako mu pomaže da poboljša svoj rad. Krajem semestra, student može da samostalno uradi i završni rad ili zadatak koji predstavlja sintezu stečenog iskustva na poslovima datog radnog mjesta.

PEM Pravo, ekonomija, menadžment i međunarodni odnosi

PEMMEO₃12 Međunarodni odnosi

U toku kursa student se upoznaje sa osnovama međunarodnih odnosa i međunarodnog komuniciranja. Na ovom kursu se usvajaju osnovni teorijski pojmovi i iskustva iz međunarodnog prava, diplomatije i međunarodne privrede. Student se upoznaje sa opštim principima međunarodnog prava, te njegovom primjenom i kršenjem u političkim i trgovinskim odnosima. Razmatra se rad i uloga međunarodnih organizacija i institucija, poput UN, NATO i EU, kao i drugih vladinih i nevladinih organizacija koje se bave

pitanjima siromaštva, privrede, zdravlja, ljudskih prava, ekologije, kulture, itd. Usvajaju se najvažniji elementi diplomatskih odnosa. Raspravlja se o prirodi, strukturi, kodeksu i ulozi diplomatskih službi, kao i zadacima, funkcijama i radu njenih službenika. Razmatraju se i analiziraju komunikativni oblici i metodi u međunarodnom komuniciranju: pisma, komunikai, note, ultimatumi, razgovori, pregovori, sporazumi, ugovori, sankcije, prijete, rat. Studenti utvrđuju i znanja iz govornog, interkulturalnog, neverbalnog, interpersonalnog i masovnog komuniciranja značajna u procesu međunarodnog komuniciranja.

PEMFIP316 Filmska produkcija

Predmet je uvod u filmsku i video-produkciju. Razmatraju se osnovne teme iz tri najvažnija dijela filmske i video-produkcije: preprodukcije, produkcije i postprodukcije. U okviru preprodukcije student se upoznaje sa pripremnim poslovima u proizvodnji filma – prikupljanjem podataka i istraživanjem tržišta, prikupljanjem sredstava – “prodajom” filma, budžetom, pisanjem scenarija, režijom i izborom glumaca, izborom filmske ekipe, odabirom spoljnih agencija i stručnjaka, te organizacijom rukovođenja produkcije. Iz produkcije se razmatraju rad sa glumcima i filmskom ekipom, scenografija, šminka, kostimografija, svjetlo, te snimanje slike i zvuka. Iz oblasti post-produkcije raspravlja se o montaži i uređivanju slike i zvuka, o fotografiji filma, kao i o promociji i distribuciji filma. Na predmetu se razmatraju i stilski, ekonomski, društveni i politički aspekti filmske produkcije i svjetske filmske industrije. Studenti analiziraju i vježbaju pojedine elemente produkcije na produkciji televizijske reklame, muzičkog videa ili dokumentarnog filma.

PEMMAR318 Marketing

Predmet tematizuje osnovne pojmove, elemente, principe i metode savremenog marketinga. Raspravlja se o ulozi potrošača, istraživanju tržišta, razvoju proizvoda, odnosima s javnošću i reklamama, te o različitim vrstama i metodima plasmana i prodaje proizvoda. Razmatraju se i odabrane teme u marketingu, poput međunarodnog, industrijskog, direktnog i internetskog marketinga.

PEMMEK310 Medijske kuće

Studenti se upoznaju sa strukturom i menadžmentom medijskih kuća. Izučavaju se priroda, struktura, način rada i međusobne veze novinskih, televizijskih, filmskih i drugih medijskih preduzeća, agencija i organizacija. Raspravlja se o tržišnim implikacijama rada masovnih medija, o organizacionoj strukturi i donošenju i izvršavanju odluka, o istraživanju publika, medijskom rejtingu

i prodaji usluga, o odnosu između javnog i privatnog interesa, o novim medijima i novim tehnologijama u medijskoj industriji, te o etičkim i zakonskim pitanjima. Studenti razmatraju i razlike u radu javnih i komercijalnih medijskih kuća, odnos vlasti i medija, oglašivača i medija, te procese specijalizacije, konglomeratizacije i monopolizacije u svjetskoj medijskoj industriji.

PPVPIK111 Predmeti praktičnih vježbi

PPVPIK111 Pismeno komuniciranje I

Kroz pisanje različitih medijskih i drugih sadržaja, student utvrđuje i proširuje znanje iz maternjeg jezika i upoznaje se sa komunikološkom praksom. Studenti vježbaju pisanje i analiziraju stil kratkih pismenih formi: poslovnih pisama, molbi, žalbi i saopštenja. Kroz praktične pismene vježbe, upoznaju se sa osobinama vijesti, kao i sa osobinama jezičkih kodova i komunikacijskih metoda masovnog komuniciranja. Usvajaju novinarsko izražavanje kroz pisanje vijesti, izvještaja i naslova, i vježbaju pisanje kratkih saopštenja za javnost i reklamnih oglasa za novine.

PPVPIK122 Pismeno komuniciranje II

Na ovom predmetu studenti vježbaju pisanje kratkih oglasa na kulturne i društvene teme, koristeći opis, obrazlaganje i pripovjedanje. Isto tako, studenti pišu članke, reportaže, intervjue i uvodnike, kao i složenije oglase i tekstove iz odnosa s javnošću. Kroz praktične vježbe i različite pismene zadatke proširuje se znanje iz gramatike i stilistike maternjeg jezika. Kroz kritičku analizu odgovarajućih novinskih i srodnih sadržaja u štampi i u novim medijima, student usvaja i osnove redakture.

PPVPIK233 Pismeno komuniciranje III

Cilj ovog predmeta je da studenta upozna sa pisanjem različitih sadržaja za radio i televiziju. Razmatraju se i najvažnije osobine jezika, stila i prozodije vijesti i drugih sadržaja na radiju i televiziji, a ukazuje se i na sličnosti i razlike oblikovanja i korištenje različitih komunikacijskih kodova za saopštavanje sadržaja u štampi i u elektronskim medijima. Studenti pišu i čitaju i scenarije informativnih i dokumentarnih emisija i kritički analiziraju i rediguju sadržaje koje slušaju i gledaju na radiju i televiziji.

PPVPIK244 Pismeno komuniciranje IV

Kroz pismene vježbe, student se upoznaje sa jezičko-književnim i komunikacijskim osnovama i osobinama dramskog izraza u pozorištu i elektronskim medijima. Pored književnog jezika, student se upoznaje i sa stilskim odlikama različitih žargona, dijalekata i

substandarda maternjeg jezika. Studenti intenzivno pišu dijaloge i scenarije za dramske i reklamne sadržaje. Vježba se pisanje kratke drame i televizijskog ili filmskog scenarija. Čitaju se i analiziraju dramski scenariji iz različitih medija.

PPVSRJ111 Srpski jezik I

Kroz praktične vježbe i različite pismene zadatke utvrđuje se i proširuje znanje iz fonologije i pravopisa maternjeg jezika. Studenti vježbaju pisanje i stil kratkih pismenih formi: poslovnih pisama, molbi, žalbi i saopštenja, kao i kratkih sastava na različite lične i društvene teme. Pored toga, analiziraju se jezik i stil u primjerima pravnog i poslovnog diskursa i čita južnoslovenska esejistika.

PPVSRJ122 Srpski jezik II

Kroz praktične vježbe i različite pismene zadatke utvrđuje se i proširuje znanje iz morfologije i sintakse maternjeg jezika. Studenti vježbaju pisanje kratkih ogleđa i članaka na kulturne i društvene teme, koristeći opisni, polemički i pripovjedački stil. Pored toga, analizira se jezik i stil u djelima srpskih i južnoslovenskih esejista i pisaca kratke priče.

PPVSRJ233 Srpski jezik III

Student se upoznaje sa osnovama pragmatike i stilistike maternjeg jezika kroz pisanje i kritičku analizu različitih medijskih sadržaja. Vježba se korištenje osnovnih stilskih figura, kao i jezičkih izraza i funkcionalnih stilova i analiziraju njihove različite upotrebe u javnom diskursu. Studenti vježbaju pragmatiku i stilistiku kroz pisanje reklame, saopštenja za javnost, vijesti, članka, ogleđa i priče. Analiziraju se jezik i stil u djelima južnoslovenskih pisaca.

PPVSRJ244 Srpski jezik IV

Student se upoznaje sa osnovama proznog i dramskog izraza. Vježba se pisanje kratke priče, drame i televizijskog ili filmskog scenarija. Pored književnog jezika, student se upoznaje i sa stilskim odlikama različitih žargona, dijalekata i substandarda maternjeg jezika. Analiziraju se jezik i stil u djelima južnoslovenskih dramskih pisaca.

PPVENJ115 Engleski jezik I

Cilj prvog kursa je da studenti, prije svega, usvoje osnovno komunikativno znanje engleskog jezika. Kroz vježbe slušanja i čitanja vježba se izgovor glasova i glasovnih cjelina, kao i razumijevanje jezika. Kroz čitanje, razgovor i praktične gramatičke pismene zadatke studenti vježbaju oblike i tvorbu riječi, te najjednostavnije primjere upotrebe članova, imenica, zamjenica, brojeva, glagola,

pridjeva, priloga i prijedloga.

PPVENJ125 Engleski jezik II

Na drugom kursu engleskog jezika studenti proširuju svoje komunikativno znanje i vježbaju upotrebu imenice (oblici, množina, upotreba) imeničke determinacije (članovi, zamjenice i brojevi) modifikacije (pridjevi i prilozi) i komplementacije (glagoli, osnovna glagolska vremena i prijedlozi). Intenzivno se vježbaju razgovor i pisanje najjednostavnijih pismenih sadržaja. Studenti proširuju vokabular i kulturološka značenja čitajući i analizirajući kratke i jednostavne sadržaje iz masovnih medija.

PPVENJ236 Engleski jezik III

Studenti na trećem kursu utvrđuju i proširuju svoje komunikativno znanje usvajanjem nove leksike i nešto složenijih gramatičkih funkcija. Kroz praktične vježbe iz determinatora, imenica, zamjenica, pridjeva i participa student se upoznaje sa složenijim elementima specifikacije, imeničke množine i imeničke fraze. Vježbaju se struktura i upotreba pridjevske fraze. Vježba se i upotreba pridjevske rečenice. Sluša se i vježba izgovor, razgovor i pisanje kratkih sastava na engleskom. Analiziraju se medijski sadržaji i vježba njihovo pismeno prevođenje.

PPVENJ246 Engleski jezik IV

Na četvrtom kursu iz engleskog jezika studenti proširuju komunikativno znanje glagola. Vježba se tvorba i upotreba najvažnijih gramatičkih vremena i vidova, te pomoćnih, nepravilnih, modalnih, neprelaznih i prelaznih glagola (komplementacija) kao i imperativa, pasiva i nefinitnih oblika. Vježba se i priloška fraza, kao i upotreba objekatskih i priloških rečenica. Sluša se i vježba naglasak višesložnih riječi i osnovna rečenična intonacija. Studenti intenzivno vježbaju razgovor i pisanje kratkih poslovnih pisama, saopštenja za javnost i vijesti na engleskom jeziku. Analiziraju se medijski sadržaji i vježba njihovo pismeno i usmeno prevođenje.

PPVENJ357 Engleski jezik V

Kroz vježbe i razgovor iznosi se pregled osnova glasovnog sistema i morfologije u svjetlu strukture savremenog engleskog jezika. Kroz vježbanje i usvajanje oblika, strukture i funkcije foneme, morfeme i riječi, naglašava se razvijanje svijesti o jeziku kao komunikativnom kodu. Studenti vježbaju razgovor i pisanje pisama, vijesti i kratkih eseja. Kroz slušanje, čitanje, razgovor, govorne izvještaje, te analizu i pismeno prevođenje medijskih sadržaja student proširuje svoj rječnik, kulturološka značenja i komunikativnu sposobnost.

PPVENJ367 Engleski jezik VI

Kroz pismene vježbe i razgovor iznosi se pregled sintaksičke strukture i upotrebe engleske sintagme (imeničke, glagolske, pridjevske, priloške i prijedloške). Studenti vježbaju razgovor i pisanje vijesti i kratkih oglada i članaka. Kroz slušanje, čitanje, razgovor, govorne izvještaje, analizu i pismeno prevođenje medijskih sadržaja student proširuje svoj rječnik, kulturološka značenja i komunikativnu sposobnost.

PPVDSJ219 Drugi strani jezik I¹

Zadatak kursa je usvajanje osnovnog komunikativnog znanja iz drugog stranog jezika. Slušanjem i čitanjem studenti vježbaju glasovni (i znakovni) sistem i pravila izgovora. Kroz čitanje i pismene zadatke studenti vježbaju tvorbu riječi i upotrebu funkcionalnih i leksičkih riječi. Studenti intenzivno vježbaju razgovor i pisanje kratkih sadržaja. Proširuju vokabular, gramatičko i kulturološko znanje čitajući, prevodeći i analizirajući sadržaje iz savremene kulture jezika koji izučavaju prilagođene nivou i zadacima kursa.

PPVDSJ220 Drugi strani jezik II

Na ovom kursu studenti utvrđuju komunikativno znanje iz osnovnog kursa i proširuju komunikativnu sposobnost kroz praktično usvajanje leksike i složenijih gramatičkih jedinica. Upotrebom i analizom jezičkih jedinica student se upoznaje i sa osnovnom gramatikom jezika. Sluša se i vježba izgovor, naglasak i melodija riječi, kao i osnovna rečenična intonacija. Student intenzivno vježba razgovor i pisanje pisama, vijesti i kratkih narativnih i opisnih sadržaja. Čita se i raspravlja o različitim aspektima i specifičnostima kulture čiji se jezik izučava kroz sadržaje iz masovnih medija. Vježbaju se pismeno i usmeno prevođenje.

PPVPZM113 Pisanje za medije I

Na ovom predmetu student se kroz pisanje medijskih sadržaja uvodi u komunikološku praksu. Kroz praktične pismene vježbe, upoznaje se sa osobinama vijesti, kao i sa osobinama jezičkih kodova i komunikacijskih metoda masovnog komuniciranja. Razvija sposobnost pronalaženja, prikupljanja, organizacije i korištenja podataka i materijala za pisanje vlastitih sadržaja. Uči novinarsko izražavanje kroz pisanje vijesti, izvještaja i naslova, odnosno kroz analizu vijesti i naslova u dnevnoj štampi. Vježba i pisanje saopštenja za javnost i reklamnih oglasa za novine. Konačno, student vježba i uređivanje sadržaja dnevnog lista.

¹ U nastavnom programu predmeta i službenim evidencijama navodi se naziv konkretnog jezika koji student pohađa.

PPVPZM124 Pisanje za medije II

Predmet tematizuje pisanje sadržaja za nedjeljnu, revijalnu i drugu specijalizovanu štampu. Student vježba pisanje članka, reportaža, intervjua i uvodnika, kao i reklame i tekstova iz odnosa s javnošću koji se plasiraju u časopisima. Kroz kritičku analizu novinskih sadržaja, student usvaja i osnove redakture. Konačno, student vježba i uređivanje i oblikovanje sadržaja časopisa.

PPVPZM235 Pisanje za medije III

Cilj ovog predmeta je da studenta upozna sa pisanjem vijesti za radio i televiziju. Razmatraju se najvažnije osobine jezika, stila i prozodije vijesti na radiju i televiziji, a ukazuje se i na sličnosti i razlike oblikovanja i korištenje različitih komunikacijskih kodova za saopštavanje "istih" vijesti na radiju i televiziji. Studenti pišu i čitaju vijesti i scenarije emisija vijesti i kritički analiziraju i rediguju sadržaje koje slušaju i gledaju na radiju i televiziji.

PPVPZM246 Pisanje za medije IV

Kroz pismene vježbe, student se upoznaje sa jezičko-književnim osnovama, komunikacijskim osobinama dramskog metoda i ulogom scenarija u oblikovanju sadržaja u elektronskim medijima. Studenti intenzivno pišu scenarije za reklamne i dramske sadržaje. Naizmjenično pišu i oblikuju svoje scenarije i kritički analiziraju i rediguju sadržaje koje slušaju na radiju i gledaju na televiziji. Čitaju se i analiziraju dramski i filmski scenariji. Studenti pišu scenarij za kratku dramu ili film.

PPVPRI117 Primijenjena informatika I

Kroz praktične vježbe studenti usvajaju osnovne pojmove i ukratko se upoznaju sa navažnijim funkcijama računara u savremenom društvu (pisanje, komuniciranje, oblikovanje, istraživanje). Studenti intenzivno vježbaju i temeljno se upoznaju sa različitim naprednim funkcijama i mogućnostima izabranog programa za pisanje. Pored toga, detaljno se upoznaju i sa izabranim profesionalnim programom za dizajn teksta i rade intenzivne vježbe iz pisanja, preloma i dizajna različitih vrsta tekstova i publikacija na računaru.

PPVPRI128 Primijenjena informatika II

Studenti se kratko upoznaju sa razvojem, prirodom i funkcijama računarskih mreža i interneta, te komunikativnim i drugim funkcijama publikacija na internetu. Studenti prvo kroz vježbe usvajaju znanje iz odgovarajućeg programa i intenzivno vježbaju oblikovanje elektronskih publikacija, koristeći različite komunikativne kodove (slog, zvuk i sliku). U drugom dijelu predmeta, studenti vježbaju pohranjivanje i pretraživanje podataka na računaru i na internetu. Vježbaju i korištenje i korisničko

prilagodavanje odabranog programa za elektronske baze podataka. Kroz vježbe pretraživanja informativnih i naučnih baza podataka studenti usvajaju i praktična znanja iz strukture baza i načina pretraživanja.

PSH Psihologija

PSHPSI219 Psihologija

Kurs daje osnovni pregled psihologije kao nauke koja se bavi izučavanjem kognitivnih procesa kod čovjeka, iskustva i ponašanja. Student se upoznaje sa psihološkim temama kao što su razvoj ličnosti, učenje, pamćenje, čula i opažanje, inteligencija, motivacija, abnormalno ponašanje, stavovi, itd. Kurs posebno posvećuje pažnju opažanju u kontekstu sredstava masovnog komuniciranja, te socijalno-psihološkom aspektu međusobnog odnosa ličnosti i masmedijske kulture.

PSHPSK210 Psihologija komuniciranja

Predmet je uvod u komunikološke aspekte psihologije i psihološke elemente komuniciranja. U toku predmeta student se upoznaje sa psihološkim temama kao što su opažanje, pamćenje, mišljenje, učenje, stavovi i motivacija, odnosno komunikološkim – poput intropersonalnog komuniciranja, neverbalnog i vizuelnog koda, jezika i značenja. Na predmetu se razmatraju i psihološka i socio-psihološka pitanja medijske kulture, te interpersonalnog i komuniciranja u malim grupama.

SAM Samostalan rad

SAMSAR319-429 Samostalan rad I-IV

Student samostalno izučava određenu studijsku materiju i radi završni praktični ili pismeni rad iz izabrane teme u okviru te materije. Materija i tema se biraju iz užih oblasti koje se izučavaju na studijskim programima na Koledžu. Završni radovi koji se izrađuju tokom pohađanja predmeta mogu da budu praktični, stvaralački, empirijsko-istraživački ili teorijsko-istraživački. Materiju, temu, način izučavanja, obrade, istraživanja i izrade rada odobrava i objašnjava predmetni nastavnik, a student potpuno samostalno izučava odabranu materiju i radi samostalan rad. Iz predmeta se ocjenjuje rad studenta u toku semestra na izučavanju, istraživanju i obradi materije, kao i konkretni praktični, stvaralački ili istraživački rad koji student predstavlja u definisanom obliku i predaje nastavniku u datom roku na kraju semestra. Ovaj predmet podrazumijeva samostalno izučavanje materije iz studijske oblasti tokom semestra, kao i izradu završnog rada na predmetu, odnosno studijskom programu.



II 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.

I. 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 Akademske zajednice.

Član 5.

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

Akademska 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 Akademske zajednice.

Član 7.

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije između članova Akademske 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 reguliše 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 saraduju, 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 Akademске 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 Akademске 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 sprovode 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

I. 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.

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 stižu 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 koju imenuje Senat, 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 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 sa 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 četiri semestra 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 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 mirujući 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 mirujući 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 mirujući 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 ako je uplatio školarinu za prethodni i naredni semestar, u skladu s ugovorom o studiju.

Student može upisati naredni semestar u višoj godini studija, 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 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, 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.

Član 33.

Student može ponovo upisati isti semestar, odnosno istu godinu studija najviše dva puta. Ako student u tom periodu ne ispuni uslov za upis u naredni semestar, odnosno višu godinu studija, nakon toga ne može dobiti status mirujućeg studenta, ali se može prepisati na drugi studijski program. Ukoliko se student ne prepíše na drugi studijski program, prestaje mu status studenta.

Član 34.

Student koji, nakon posljednjeg ispitnog roka u školskoj godini, nije položio najviše dva predmeta, odnosno nije stekao najviše 15 bodova ECTS za upis u narednu godinu studija, ima pravo da te predmete polaže, odnosno da bodove stekne u dodatnom terminu prije početka naredne školske godine i da se, nakon toga, zavisno od ispunjenja uslova za upis, upiše u istu ili višu godinu studija,

u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon).

Izuzetno, student koji ne ispuni uslov za upis u narednu godinu studija, može podnijeti molbu da, u toku ponovnog pohađanja iste godinu studija, pohađa i polaže i pojedine predmete iz naredne godine studija, u skladu sa Zakonom.

Član 35.

Student koji, do kraja školske godine, ne položi sve predmete iz tekuće godine studija, može da upiše višu godinu studija, u skladu sa Zakonom, u školskoj 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015. i 2015/2016. godini, sa pravom prenosa najviše dva predmeta, odnosno najviše 15 bodova ECTS u višu godinu studija.

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 objavljeni 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, objavljeni predmet se računa kao nepoložen predmet, u skladu sa članom 35.

2. IZVOĐENJE I POHAĐANJE NASTAVE

Izvođenje nastave

Član 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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 46.

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 47.

Nastava se izvodi u skladu sa zvaničnim akademskim kalendarom, a odvija se po utvrđenom rasporedu nastave.

Akademski kalendar i raspored nastave su akta Koledža koja se donose za svaku školsku godinu i semestar, u skladu sa Statutom.

Akademski kalendar i raspored nastave se oglašavaju na oglasnoj ploči prije početka školske godine ili semestra na koji se odnose.

Akademski kalendar i 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 akademskog kalendara i rasporeda nastave donose se u pismenoj formi.

Član 48.

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 49.

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 50.

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

Realizacija predmeta

Član 51.

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

pojedininim 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 census realizacije predmeta.

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

Član 52.

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 53.

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

Član 54.

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.

Član 55.

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, u 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.

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 predušlove 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.

Zvaničan 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 ili saradnika koji izvodi predmet,
- zvanični opis predmeta,
- nastavne i obrazovne zadatke i ciljeve,
- udžbenik i literaturu,
- detaljnije opisan način izvođenja nastave i nastavne metode koji se koriste u izvođenju predmeta,
- detaljnije 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 sedam dana prije početka izvođenja nastave na predmetu. Uz nastavni program predmeta, nastavnici i saradnici dužni su da predaju zahtjeve za nastave potrebe za izvođenje predmeta, u skladu sa članom 151-153. ovog pravilnika, kao i kriterije za ocjenjivanje, u skladu sa članom 130. ovog pravilnika.

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

Nastavni program predmeta za predmet koji se izvodi kao učenje na daljinu se postavlja 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 drugi termin za polaganje ispita, ali isključivo u periodima redovnih ispitnih rokova akademskog kalendara. Zahtjev za odobravanje drugog termina student podnosi akademskoj službi najkasnije sedam dana nakon objavljivanja ispitnih termina.

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 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.

Redovan studij

Član 66.

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.

Akademska 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 67.

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.

Pojedini predmeti na redovnom studiju, na kojima je manje od tri studenta u nastavnoj grupi, mogu se izvoditi mentorski ili kao obrazovanje na daljinu, u skladu s akademskim i tehničkim uslovima i mogućnostima.

Vanredan studij

Član 68.

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 69.

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 70.

Nastavnici i saradnici dužni su da vanrednim studentima, u prvoj sedmici semestra, dostave program predmeta, preporuča udžbenik i širu literaturu, predstavu 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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

Nastava na Koledžu se izvodi seminarski, u maloj nastavnoj grupi². 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

² Tradicionalno, akademski rad u maloj grupi se nazivao seminarskim radom ili seminarom, a predavanje većoj grupi studenata kolokvijem.

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.

Nastavnik je dužan da vodi evidenciju pohađanja nastave, kao i evidenciju svih predispitnih obaveza.

Mentorsko obrazovanje

Član 75.

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

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.

Mentorski način rada je prisutan na svim predmetima koji se izvode na Koledžu, ali i cjelokupna nastava na predmetu se može izvoditi mentorski. Predmeti koji se izvode mentorski su predmeti koji iziskuju takav način rada, poput Samostalnog rada, pojedini predmeti vanrednog studija, kao i predmeti kod kojih je manje od tri studenta u nastavnoj grupi.

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 76.

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 77.

Učenje na daljinu se realizuje putem interneta uz pomoć softverskog paketa za izvođenje obrazovnog procesa (LMS³) 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,

³ Learning management system

- 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 78.

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.

Član 79.

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 80.

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 81.

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

- nastavni program predmeta,
- 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 neomentano ispunjavanje nastavnih obaveza iz predmeta.

Član 82.

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 83.

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 praktičnih vježbi 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 84.

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, odnosno ispunjavanje tri četvrtine nastavnih obaveza na predmetu.

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 85.

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 86.

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 na kraju semestra predaju akademskoj službi.

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 87.

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 88.

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 89.

Studentu koji ne ispuni obavezu redovnog pohađanja nastave na predmetu u toku semestra i zbog toga ne dobije ovjeru urednog pohađanja predmeta, nastavnik ili saradnik može, na zahtjev studenta, 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.

Nakon što student naknadno ispuni obavezu urednog pohađanja, nastavnik će odmah pismeno obavijestiti akademsku službu o naknadno ispunjenom uslovu za ovjeru pohađanja predmeta.

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.

Provjera znanja

Član 90.

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 91.

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 92.

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 93.

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 94.

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

Član 95.

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

Član 96.

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

Član 97.

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 98.

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 99.

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 100.

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 132. 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 nastavnom programu 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 132. 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 132. ovog pravilnika.

Radovi predani u suprotnosti sa članom 132. 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 101.

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 102.

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 103.

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 nastavniciima i saradnicima u određenim terminima u toku semestra, u skladu sa nastavnim programom predmeta.

Član 104.

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 105.

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 106.

Studentu koji ne osvoji dovoljan broj bodova iz predispitnih obaveza za prolaznu ocjenu, ili koji nije zadovoljan osvojenim bodovima, nastavnik ili saradnik može, na zahtjev studenta, napraviti plan za mentorsku predaju predispitnih obaveza iz tog predmeta u periodu između dva ispitna roka u tekućoj školskoj godini. Nakon što naknadno ispuni predispitne obaveze iz plana, student može prijaviti polaganje ispita, odnosno izvođenje ocjene iz predmeta u prvom narednom ispitnom roku.

Studenti koji pojedine predmete polažu u posljednjem redovnom ili dodatnom ispitnom roku u tekućoj školskoj godini mogu zahtijevati od nastavnika da predispitne i ispitne obaveze iz predmeta ispune u ispitnom terminu.

Član 107.

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 108.

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 109.

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 sedam dana nakon početka semestra, odnosno nakon što im je omogućen uvid u nastavni program predmeta.

Prijavlivanje za polaganje predmeta

Član 110.

Studenti su uvijek dužni prijaviti polaganje predmeta, odnosno polaganje ispita i izvođenje 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.

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 ako nije položio sve predmete iz prethodne, odnosno prethodnih školskih godina.

Član 111.

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 116. 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 112.

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 113.

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

Uspjeh studenata na predmetu izražava se brojčanim 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 114.

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 115.

Ispitni rok sadrži dva termina za izvođenje ocjene, odnosno dva ispitna termina iz jednog predmeta.

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

Termini polaganja ispita i izvođenja ocjena oglašavaju se najmanje petnaest 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 116.

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 117.

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.

Studenti polažu ispite isključivo u ispitnim terminima.

Član 118.

Nastavnici i saradnici 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.

Član 119.

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 120.

Nastavnici i saradnici 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 pet radnih dana od zvaničnog termina ispita ili izvođenja ocjena.

Član 121.

Zaključne ocjene iz predmeta, odnosno zvanične rezultate i uspjeh na predmetima objavljuje akademska služba na oglasnim pločama, u roku od 48 sati od dana prijema zapisnika, a najkasnije u roku od sedam 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 122.

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.

Član 123.

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 rješava zahtjev u roku od tri dana.

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

Student koji, nakon posljednjeg ispitnog roka u školskoj godini, nije položio najviše dva predmeta, odnosno nije stekao najviše 15 bodova ECTS za upis u narednu godinu studija, ima pravo da te predmete polaže, odnosno da bodove stekne u dodatnom terminu prije početka naredne školske godine.

Član 124.

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 125.

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.

Akadska 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.

Član 125a.

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, na člana akademske zajednice koji je vršio ili u čije ime je vršen pritisak primjenjuju se mjere iz člana 164. tačka 17 ovog pravilnika.

Član 126.

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.

Član 127.

Ako nije zadovoljan prolaznom zaključnom ocjenom iz predmeta iz koga je, pored predispitnih obaveza, predviđeno i polaganje ispita, student ima pravo da jednom poništi izvođenje ocjene iz takvog predmeta, u vrijeme januarskog ili junskog ispitnog roka.

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 128.

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 129.

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 130.

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 131.

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 132.

Na sve pismene i praktične radove koje predaju u toku semestra, 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 133.

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 134.

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.

Evidencije o provjeri znanja

Član 135.

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

Član 136.

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 za vrijeme dok student pohađa studij, odnosno ima status studenta.

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

Član 137.

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 138.

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.

Plagijjat

Član 139.

Plagijjat 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 140.

Svaki školski, stručni, naučni ili umjetnički rad za koji se nedvosmisleno utvrdi da je, u cjelosti ili većim dijelom, plagijjat 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 141.

Korištenje plagijatom je neprihvatljivo i kažnjivo ponašanje na Koledžu.

Utvrđivanje plagijata vrši Senat ili tijelo koje on imenuje.

Rad za koji utvrdi da je plagijjat 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 proglasiće 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 164. i 188. 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 primjenjuju 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 142.

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 143.

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 144.

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 145.

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 146.

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

I. KORIŠTENJE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Član 147.

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 148.

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 149.

Svi članovi Akademske zajednice koriste biblioteku Koledža pod istim uslovima.

Upotreba biblioteke bliže je propisana aktom o korištenju biblioteke.

Član 150.

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 151.

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 152.

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 153.

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 154.

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 155.

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 156.

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 157.

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 158.

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 159.

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, podnositelj zahtjeva je dužan da u potpunosti nadoknadi nanесenu štetu.

Kad podnositelj 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 podnositelj 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 160.

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 161.

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 162.

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 163.

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

Član 164.

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 165.

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 166.

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 167.

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,
- neizmirlivanje 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 168.

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

Član 169.

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 oglašnih 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 170.

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 171.

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 172.

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 173.

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 174.

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 175.

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 Akademске 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 176.

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 177.

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

Mjera pismene opomene izriče se i dostavlja članu Akademске 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 178.

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 179.

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 180.

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 181.

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 182.

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

Član 183.

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 184.

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 185.

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 186.

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 187.

Za blaža kršenja akademskih normi izriče se mjera pismene opomene.

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

Član 188.

Za teža kršenja akademskih normi, 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 189.

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 190.

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 191.

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 192.

Osim mjere prestanka statusa studenta, sve mjere propisane za kršenje administrativnih obaveza i procedura iz člana 26. i 29. ovog pravilnika 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 193.

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 194.

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 195.

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 196.

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

III PRAVILNIK O KORIŠTENJU BIBLIOTEKE

1. Biblioteku Komunikološkog koledža u Banjaluci koriste svi članovi akademske zajednice – studenti, nastavnici i saradnici – pod jednakim uslovima, a mogu je, pod drugačijim uslovima, koristiti i nenastavno osoblje i diplomci Koledža, kao i počasni gosti Koledža, koje, posebnim aktom, imenuje direktor.

2. Članovi akademske zajednice mogu koristiti biblioteku pod sljedećim uslovima:

- kada se ne koristi elektronski registrator korisnika, pri podizanju bibliotečkih jedinica korisnik ostavlja u biblioteci svoju važeću iskaznicu Koledža;

- korisnik može istovremeno imati najviše pet (5) bibliotečkih jedinica kod sebe;

- bibliotečke jedinice se mogu zadržati najviše deset (10) dana, a zadržavanje iste jedinice se može samo jednom uzastopno produžiti za deset dana na dan njenog vraćanja, nakon čega se mora vratiti u biblioteku i isti korisnik je ne može podići u roku narednih dvadeset četiri (24) sata;

- ako bibliotečku jedinicu koja je u tom trenutku izdata jednom korisniku traži novi korisnik, takva jedinica se rezerviše za novog korisnika, a tekući korisnik ne može više produžiti njeno zadržavanje, odnosno mora je vratiti u biblioteku po isteku redovnog perioda korištenja;

- stručni i naučni časopisi, enciklopedije, leksikoni, rječnici, unikatne knjige i monografije, te novine i revijalna štampa su bibliotečke jedinice koje se koriste isključivo u biblioteci i čitaonici i ne mogu se iznositi sa Koledža;

- članovi akademske zajednice mogu bez nadoknade dobiti fotokopije članaka iz stručnih i naučnih časopisa dužine do petnaest (15) strana putem jedinstvenog zahtjeva koji podnose biblioteci; rok za podizanje članaka je najmanje sedamdeset dva (72) sata nakon podnošenja zahtjeva;

- svaki radni dan kašnjenja u vraćanju bibliotečke jedinice kažnjava se sa tri (3) kalendarska dana zabrane korištenja biblioteke, ili sa pet (5) KM;

- korisnik mora nadoknaditi svaku izgubljenu ili oštećenu bibliotečku jedinicu novom u roku od deset (10) dana od roka vraćanja. Ako se izgubljena ili oštećena bibliotečka jedinica ne

može nadoknaditi, korisnik je dužan da plati novčanu naknadu u iznosu sadašnje nabavne cijene bibliotečke jedinice, odnosno u iznosu od pedeset (50) KM za domaću i dvjesto (200) KM za stranu knjigu – u roku od petnaest (15) dana od roka vraćanja bibliotečke jedinice u biblioteku.

3. Nastavno osoblje Koledža može podnijeti zahtjev putem akademske službe za korištenje svih bibliotečkih jedinica kao učila.

Knjige, udžbenici i priručnici mogu se, isključivo na osnovu odobrenog zahtjeva, izdati na korištenje kao učilo na revers, u periodu odobrenom u zahtjevu.

Bibliotečke jedinice koje se koriste isključivo u čitaonici Koledža mogu se, isključivo na osnovu odobrenog zahtjeva, izdati na korištenje kao učilo na Koledžu na revers, u vremenu odobrenom u zahtjevu.

4. Nenastavno osoblje, diplomci i počasni gosti Koledža mogu koristiti biblioteku pod sljedećim uslovima:

- diplomci i počasni gosti potpisuju ugovor o korištenju biblioteke bez plaćanja članarine. Uz ugovor korisnik prilaže čitku fotokopiju važeće lične karte;

- kada se ne koristi elektronski registrator korisnika, pri podizanju bibliotečkih jedinica korisnik ostavlja u biblioteci svoju važeću radnu iskaznicu, ličnu kartu, vozačku dozvolu ili pasoš;

- korisnik može istovremeno imati najviše dvije (2) bibliotečke jedinice kod sebe;

- bibliotečka jedinica se može zadržati najviše deset (10) dana i njeno zadržavanje ne može se uzastopno produžavati, već se mora vratiti i isti korisnik je ne može podići u roku narednih dvadeset četiri (24) sata;

- stručni i naučni časopisi, kasete, diskovi, enciklopedije, leksikoni, rječnici, unikatne knjige i monografije, te novine i revijalna štampa su bibliotečke jedinice koje se koriste isključivo u biblioteci i čitaonici i ne mogu se iznositi sa Koledža;

- korisnici mogu dobiti fotokopije članaka iz stručnih i naučnih časopisa dužine do petnaest (15) strana po cijeni od 0,50 KM po strani i to putem jedinstvenog zahtjeva koji podnose biblioteci; rok za podizanje članaka je najmanje sedamdeset dva (72) sata nakon podnošenja zahtjeva;

- svaki radni dan kašnjenja u vraćanju bibliotečke jedinice kažnjava se sa pet (5) KM;

- korisnik mora nadoknaditi svaku izgubljenu ili oštećenu bibliotečku jedinicu novom u roku od deset (10) dana od roka vraćanja. Ako se izgubljena ili oštećena bibliotečka jedinica ne može

nadoknaditi, korisnik je dužan da plati novčanu naknadu u iznosu sadašnje nabavne cijene bibliotečke jedinice, odnosno u iznosu od pedeset (50) KM za domaću i dvjesto (200) KM za stranu knjigu - u roku od petnaest (15) dana od roka vraćanja bibliotečke jedinice u biblioteku;

- u slučaju kašnjenja ili nanošenja štete Koledžu bez blagovremene nadoknade, Koledž će svoja sredstva naplatiti sudskim putem;
- u slučaju da korisnik krši ovaj pravilnik ili druge akte Koledža, korisniku se može uskratiti dalje korištenje biblioteke.

5. Usluge biblioteke i čitaonice mogu se koristiti i pružati samo u radno vrijeme biblioteke i čitaonice.

6. U biblioteci i čitaonici vlada tišina i svi koji remete mir u biblioteci i čitaonici biće udaljeni iz prostorija.

7. Osoblje biblioteke svim korisnicima biblioteke otvara korisnički karton, a sa korisnicima koji nisu članovi akademske zajednice ili zaposleno osoblje na Koledžu, uz korisnički karton prilaže i ugovor koji Koledž zaključuje s korisnikom.

8. Osoblje biblioteke i Koledža dužno je da se pridržava i da u potpunosti primjenjuje ovaj pravilnik o korištenju biblioteke. Osoblje koje ne primjenjuje ovaj pravilnik čini teže kršenje radne obaveze i snosi sve troškove šteta proizašlih iz nepridržavanja ili neprimjenjivanja ovog pravilnika.

BANJA LUKA COLLEGE OF
COMMUNICATIONS:
A PRÉCIS

QUICK FACTS

<i>Name</i>	BANJA LUKA COLLEGE OF COMMUNICATIONS KAPPA PHI
<i>Mission</i>	The development of critical thinking and support for active learning which yield applicable knowledge and understanding of the social reality in which we live
<i>Vision</i>	The development of College as a regional center for academic study and research of social and media communication and current media cultures
<i>Mottos</i>	Writing is learnt by writing; Equal opportunity for all
<i>Established</i>	August 21, 2000
<i>Type</i>	Private
<i>Year of first licensing and accreditation</i>	2000; 2007.
<i>Address</i>	Vojvođanska 2, 78000 Banja Luka, RS, B&H
<i>Web</i>	www.kfbl.edu.ba
<i>Phone</i>	+387-(0)51-321-200
<i>Email</i>	informacije@kfbl.edu.ba
<i>Programs of study</i>	Communication studies, English, Design
<i>Majors</i>	Communication studies, Public relations, Advertising, Journalism, English, Graphic design, Multimedia design
<i>Courses taught in English</i>	Most English major courses
<i>Tuition</i>	645 € per semester; waived for excelling candidates and students
<i>Current students</i>	130
<i>Number of faculty and staff</i>	14+6
<i>Student to faculty ratio</i>	8:1
<i>Average class size</i>	10
<i>Number of alumni</i>	235
<i>Average number of study years at four year programs</i>	4,5
<i>Graduation rate</i>	82%
<i>Rate of alumni employment in the graduation year</i>	70%
<i>Building</i>	630 m ² (6781 ft ²)
<i>Number of computers</i>	40

INTRODUCTION

The Banja Luka College of Communications Kappa Phi is a private, liberal arts school of higher learning. The College was founded in the year 2000 as the first independent institution of higher education in Bosnia and Herzegovina. Since its foundation, the College has been working in accordance with the Bologna Declaration, offering unique modular programs based on one semester courses expressible in ECTS credits. The first class of communications majors graduated in 2004. The College was accredited and relicensed by the Ministry of education and culture in June 2007 and is currently awaiting new accreditation.

The Banja Luka College of Communications Kappa Phi is dedicated to the academic study of contemporary social communication. The focal themes of College's communication program are journalism, public relations and advertising. Another area of study at the college comprises the skills in shaping communication messages: writing, design and production. Digital design and communication are another area of study. In addition, students also study in areas such as semiotics, communication theory, management, intercultural communication, linguistics, foreign languages and cultural studies.

The College offers majors in communication, journalism, advertising, public relations, graphic design, interactive design, and English.

The study of contemporary communication phenomena and education of future communication experts implies specific learning conditions that can provide for successful achievement of academic goals for a new communications era.

The College creates such conditions by its unique educational paradigm, pleasant working conditions and modern educational equipment.

The College offers majors in communication, journalism, advertising, public relations, graphic design, interactive design, and English.

ACADEMICS

Educational paradigm

Our educational paradigm is founded on modular curricula, teaching in small groups, dialogue of equals, practical work, attainment of knowledge as the information in context, and the equal educational conditions equal implementation of the same rules for all.

The curricula, based on ample educational experience and latest pedagogical standards, are modular and derived from one-semester courses based on credit principle. They are comparable to most North American and European programs and our courses are expressed in the ECTS, which allows for student and faculty mobility and exchange with other schools throughout the world.

The work in small groups is viewed as a prerequisite both for intellectual development and for the attainment of knowledge. Dialogue is not merely a major study theme at the College, it is also the main method of instruction. Students and instructors are equal participants in the scholarly dialogue – in the process of acquiring and creating knowledge – for only the equal can really talk. Besides, practical work at the College represents the method of learning information that makes sense. At the Banja Luka College of Communications, knowledge is information in context. One of our school's mottos is *the concrete before the abstract*.

Our educational paradigm is founded on modular curricula, teaching in small groups and the dialogue of equals.

Workspace and equipment

The College uses workspace that inspires dialogue and team work. Beside an array of books in the discipline, College's seminar library receives major communication journals and professional magazines. The computer labs contain latest generation PCs with fast internet access via ADSL, digital cameras, professional camcorders, as well as a digital studio, control room, and other non-linear editing and production facilities.

Academic community

Education at the Banja Luka College of Communications Kappa Phi is carried out as an interactive academic community of students and faculty. Students and faculty are equal participants in the scholarly dialogue – the process of acquiring and creating knowledge. The faculty are responsible communicators who customarily suggest, present and explain subject matter, but both students and faculty ask questions and express opinion, discuss various aspects of the subject matter and conduct independent and joint research projects. In this manner, all members of the academic community have equal opportunity to participate in acquiring practical skills and knowledge, work on bettering the quality and content of education, exercise critical thought, and become originators of new knowledge.

Programs

We live in an era dominated by mediated communication. Communication in society is ever more mediated electronically, via television and Internet. For people to understand and participate in contemporary communication, specialists are often employed who are able to react in a timely manner to significant social events and produce and communicate relevant messages through various media, as well as to disentangle relevant information from the myriad of mediated messages, with which we all are daily besieged. Today, thus, more than ever, in demand are professional communicators – the people who are capable of taking on the challenges of the new social and global communications. By studying communication, design or English, our students are educated to be new social and global communicators.

Language of instruction

The languages of instruction at the College are Serbian, Croatian and Bosnian (Serbo-Croatian) and, in some courses, English.

Accreditation and mobility

The Banja Luka College of Communications Kappa Phi is the oldest private four-year college in Bosnia and Herzegovina. It is accredited and licensed by the Ministry of Education

and Culture as a first cycle degree granting institution (240 ECTS).

Our programs and curricula are modular and derived from one-semester courses based on credit principle. They are comparable to most European and North American programs and our courses are expressed in the ECTS, which allows for student and faculty mobility and exchange with other schools throughout the world. Our students receive diploma supplements recommended by the UNESCO and European Commission.

Values and principles

The College meets its educational objectives in the setting of an academic community comprised of students and faculty in various courses of the curricula. The academic community of the College is a learning forum founded on the dialog of equals and free expression of thought of all participants in education.

Faculty and student representatives participate in College's Senate. Students also regularly evaluate faculty and academic services by filling out evaluation questionnaires, and thus, among other things, continuously influence the educational process and College services.

The College supports and encourages objective grading by written examinations, carried out and graded under standard criteria equally applied to all students. The objectivity of grading, right to privacy and dignity of students, faculty and the College is further secured by using only student numbers instead of their names in all projects, papers and exams.

The College consistently pursues the principle that the same rules are applicable to all and are equally enforced for all concerned.

In enrollment and employment, the Banja Luka College of Communications Kappa Phi does not discriminate on the basis of sex, race, age, religion, ethnicity or any other individual difference or orientation not related to academic or professional requirements or abilities.

