

## УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

**Д.СП.001 ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА****САДРЖАЈ**

<b>1</b>	<b>ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ОПИС ПРОЦЕСА .....</b>	<b>3</b>
4.1	ОПИС АКТИВНОСТИ .....	3
A-1	ИЗРАДА РАСПОРЕДА ИСПИТА.....	3
A-2	СЛАЊЕ РАСПОРЕДА ИСПИТА НА КОРЕКЦИЈУ .....	4
A-3	ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНОГ РАСПОРЕДА ИСПИТА.....	4
A-4	ПРИЈАВА ИСПИТА.....	5
A-5	ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА.....	5
A-6	ИЗРАДА РАСПОРЕДА ДЕЖУРСТВА .....	5
A-7	ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНОГ РАСПОРЕДА ДЕЖУРСТВА .....	6
A-8	ИЗВОЂЕЊЕ ПИСМЕНОГ ИСПИТА.....	6
A-9	ОБЈАВЉИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПИСМЕНОГ ИСПИТА .....	7
A-10	УВИД У РАДОВЕ .....	7
A-11	ИЗВОЂЕЊЕ УСМЕНОГ ИСПИТА .....	7
A-12	ПОПУЊАВАЊЕ ЗАПИСНИКА .....	7
A-13	ПОНИШТАВАЊЕ ИСПИТА .....	8
4.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА.....	9
<b>5</b>	<b>СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>13</b>

Одобрио:

*Проф. др Милија Сукновић, декан*

Датум доношења: 14.12.2017.

## 1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Циљ овог документа јесте успостављање процедуре организације испита, од објављивања распореда испита у конкретном року, преко пријаве студената за полагање испита, до реализације испита и обраде документације.

## 2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 2.1 Основни појмови из овог документа и њихове дефиниције садржани су у стандардима:
- SRPS ISO/IEC Guide 2 Стандардизација и сродне активности - Општи речник;
  - SRPS ISO 9000:2007 Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник;
  - SRPS ISO 10013:2002 Упутства за документацију система менаџмента квалитетом.
- 2.2 Скраћенице у овом документу имају следеће значење:
- ПС - Пословни систем;
  - СМК - Систем менаџмента квалитетом.

## 3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1 Овим документом уређују се подпроцеси:
- П.СП. 001.004.001. Објављивање распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурачи...);
  - П.СП. 001.004.002. Извођење писменог испита;
  - П.СП. 001.004.003. Извођење усменог испита;
  - П.СП. 001.004.004. Полагање испита пред комисијом;
  - П.СП. 001.004.005. Поништавање испита.
- који су део процеса Организација испита, Подсистема давања услуга - Специјализованог подсистема.
- 3.2 Овај документ је у складу са стандардима:
- Закон о високом образовању;
  - Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа
  - Правилник о полагању испита и оцењивања на испиту - Универзитета у Београду;
  - Статут Факултета;
  - Правилник о полагању и оцењивању на испиту на Факултету организационих наука;
- 3.3 Овај документ је у вези са документима СМК којима се уређују процеси:
- П.СП. 001.001.003. Израда распореда наставе (предавања и вежби);
  - П.СП. 001.001.004. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...); који су део процеса Планирање образовања, Подсистема давања услуга - Специјализованог подсистема.

## 4 ОПИС ПРОЦЕСА

### 4.1 ОПИС АКТИВНОСТИ

#### А-1 ИЗРАДА РАСПОРЕДА ИСПИТА

Израда распореда испита обухвата израду распореда за конкретни испитни рок, и то:

- 1.Распоред испита на основним академским студијама
- 2.Распоред испита на дипломским академским студијама
- 3.Распоред испита на специјалистичким академским
- 4.Распоред испита на специјалистичким струковним
- 5.Распоред испита на докторским студијама

Израда распореда испита се ради за испитне рокове који су дефинисани Законом о високом образовању и за све остале рокове који се организују током школске године.

Распоред испита у конкретном року ради се на исти начин за све нивое студија. Приликом прављења распореда испита треба, пре свега, имати у виду **распоред наставе** (предавања и вежби) на свим нивоима студија и **термине испитних рокова**. Овим распоредима дефинисани су датуми почетка и завршетка испитних рокова, као и заузетост ресурса неопходних за реализацију испита (просторије Факултета и запослени) током испитних рокова (неки испитни рокови се реализују паралелно са реализацијом наставе).

Као специфичне испитне рокове треба третирати и **организацију полагања колоквијума** на основним академским студијама. Поступак организације колоквијума исти је као и у случају организације осталих испита.

Улазни подаци приликом израде распореда испита су и:

- 1.Годишњи план активности
- 2.База података испита

У **Годишњем плану активности** су, поред плана почетка и завршетка семестра и почетка и завршетка испитних рокова, одређени и:

- Нерадни дани (државни и верски празници, суботе и недеље,...)
- Дани за упис студената и полагања пријемних испита,
- Дан за прославу Дана Факултета,
- Термин одржавања Open Day-а,
- Термини одржавања симпозијума Факултета,
- Термини одржавања осталих специјалних догађаја (редовних и ванредних).

Све набројане активности би требало узети у обзир приликом прављења распореда испита, како не би дошло до преклапања активности.

У **Бази података испита** се налазе информације о испитима које су корисне за израду распореда. То су информације о:

- Начину полагања испита (писмено и/или усмено, тест или усмено испитивање и сл.)

- Времену трајања испита (уколико може да се процени)
- Оквирним терминима конкретног испита у односу на трајање испитног рока (почетак, средина или крај) и то за писмени и усмени део, број дана између писменог и усменог дела испита, остали испити са којима конкретно испит не би требало да се подудара и сл. Ови подаци би се разликовали за различите испитне рокове.
- Број студената који полаже конкретно испит и очекивани број студената у појединим роковима.

База података се редовно ажурира у сарадњи са наставницима и сарадницима Факултета. Одговорност за пријављивање промена у овим подацима је на наставницима и сарадницима за своје предмете.

Изназ из овог подпроцеса представља **Распоред испита за конкретни рок** и за конкретни ниво студија:

- Назив студијског програма,
- Испитни рок и школска година,
- Назив испита,
- Одсек,
- Писмени или усмени испит,
- Датум и дан испита,
- Време почетка испита,
- Време трајања испита,
- Сала или сале планиране за испит.

## **A-2 СЛАЊЕ РАСПОРЕДА ИСПИТА НА КОРЕКЦИЈУ**

Урађен распоред испита шаље се на e-mail свим запосленима у настави, као и представницима студената на евентуалну корекцију. Све предложене измене се разматрају, а оправдане и целисходне се уносе у прелиминарни распоред испита.

Изназ из овог подпроцеса представља **Коначни распоред испита за конкретни рок** и за конкретни ниво студија, који се од прелиминарног распореда разликује за унете измене.

## **A-3 ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНОГ РАСПОРЕДА ИСПИТА**

Коначан распоред испита се објављује на сајту Факултета, шаље се на e-mail наставницима и сарадницима и објављује се на огласној табли.

Распореди испита за све рокове праве се на почетку школске године за све нивое студија.

## **A-4 ПРИЈАВА ИСПИТА**

Пријава испита се обавља електронским путем за све студенте на свим студијским програмима. Пријава испита се, у складу са Правилником Универзитета, организује након завршетка претходног испитног рока.

Студент који плаћа полагање испита уплаћује одговарајући износ новца на рачун Факултета, са позивом на број који у себи садржи и број индекса, тако да се уплата аутоматски евидентира на подрачуну студента. Софтверски се пријавом испита одговарајући износ новца скида са рачуна студента.

Након завршетка пријаве испита формирају се **спискови пријављених студената** на којима је наведена исправност њихових пријава. Евентуалне корекције (одјављивање испита, накнадна пријава и сл.) врше се у року од два дана по формирању спискова. Садржај и форма списка пријављених студената није дефинисана законима или правилницима. Списак садржи назив и седиште Факултета, назив студијског програма, назив и шифру предмета, име и презиме и шифра наставника, испитни рок, испитну групу, датум испита, време одржавања испита, ознака просторије у којој се реализује испит, и списак пријављених студената (редни број, презиме и име, број индекса).

На основу пријава испита израђују се **записници о полагању испита**. Записник о полагању испита дефинисан је одговарајућим правилником које прописује Министарство просвете и науке.

## **A-5 ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА**

Списак пријављених студената и записник о полагању испита наставници и сарадници за своје предмете преузимају пре почетка испитног рока преко апликације е-запослени. У случају да постоје извесни проблеми са поменутом апликацијом, исте отклања администратор система.

## **A-6 ИЗРАДА РАСПОРЕДА ДЕЖУРСТВА**

Распоред дежурства представља план обавеза сарадника у вези са реализацијом испита. Сарадници се у испитним роковима распоређују на предметима на којима су ангажовани и на којима за то постоји потреба, као и на испите (писмене или усмене) који захтевају већи број дежурача него што је број ангажованих сарадника на тим предметима. Приликом прављења распореда дежурства сарадници се прво распоређују на испите предмета на којима су ангажовани, па тек онда на остале испите, као помоћни дежурачи. При изради распореда дежурства води се рачуна да распоред оптерећености сваког сарадника буде приближно исти, ако не у току једног испитног рока, онда у току неколико узастопних рокова.

Распоред дежурства израђује се за испите на основним академским студијама и на пријемним испитима за основе академске и дипломске академске студије (што је део процеса организације пријемних испита), као и за испите на студијским програмима на којима за то постоји потреба.

Улази за овај подпроцес су следеће евиденције:

1. Кадровска евиденција сарадника на Факултету;
2. Евиденција сарадника који су на боловању, службеном путовању и сл;

3. Распоред наставе (предавања и вежби);
4. Распоред испита;
5. База података сарадника;
6. Број пријављених студената по предметима.

**Кадровска евиденција сарадника** на Факултету и **Евиденција сарадника који су на боловању, службеном путовању и сл.** су евиденције које се добијају из кадровске евиденције која се води на Факултету.

**Распоред наставе и распоред испита** су документа која представљају излаз из процеса Израда распореда наставе и подпроцеса Израда распореда испита у конкретном року.

**База података сарадника** садржи податке о свим сарадницима запосленим на Факултету, са подацима презиме и име сарадника, e-mail и телефон.

**Број пријављених студената** по предметима је евиденција која се добија из надлежне студентске службе.

Излаз из овог подпроцеса представља **распоред дежурства** који се објављује у форми два документа:

1. распоред дежурства по испитима (испитни рок, назив испита, одсек, писмени или усмени испит, датум и дан испита, време почетка испита, процењено време завршетка испита, сала у којој се састају дежурачи, списак сарадника ангажованих на испиту);
2. распоред дежурства по сарадницима (испитни рок, презиме и име сарадника, списак свих испита на којима је ангажован са називом испита, одсеком, писмени или усмени испит, датумом и даном испита, временом почетка испита и процењеним временом завршетка испита, сала у којој се састају дежурачи).

У случају међусобне замене два дежурача и њихове обавезе дежурства, о томе обавештавају телефоном Продекана за наставу.

## **A-7 ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНОГ РАСПОРЕДА ДЕЖУРСТВА**

Распоред дежурства (оба документа) шаљу се на e-mail свим сарадницима и наставницима на Факултету.

## **A-8 ИЗВОЂЕЊЕ ПИСМЕНОГ ИСПИТА**

Писмени испити се реализују према Распореду испита за конкретни испитни рок.

На испит излазе студенти који су задовољили све прописане предиспитне обавезе утврђене планом извођења наставе и који се налазе на списку пријављених студената.

На писмени испит долазе студенти према распореду испита и списку пријављених студената, предметни сарадници (евентуално и предметни наставник), и уколико је то распоредом предвиђено сарадници са других предмета који ће помоћи реализацију писменог испита у својству дежурача.

На писменим испитима се води **записник о одржаном испиту**, који је универзалан за писмене и усмене испите, као и за колоквијуме. Записник о одржаном испиту попуњава главни дежурни на сваком писменом испиту. Овај записник се користи за евиденцију

активности сарадника (број сати проведених на испиту, број прегледаних свезака) и обрачун варијабилног дела зараде.

Услови и начин полагања испита и колоквијума на Факултету, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита регулисана су Правилником Универзитета и Правилником о полагању и оцењивању на испиту Факултета.

## **A-9 ОБЈАВЉИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПИСМЕНОГ ИСПИТА**

Према Правилнику о полагању испита и оцењивања на испиту Универзитета, обавеза објављивања резултата са писменог дела испита је до половине временског периода између писменог и усменог дела испита.

## **A-10 УВИД У РАДОВЕ**

Након објављивања резултата на писменом делу испита, а пре усменог дела испита, наставници и сарадници су дужни да организују увид у радове. Обавештење о термину и месту увида у радове објављује се заједно са Резултатима на писменом делу испита.

## **A-11 ИЗВОЂЕЊЕ УСМЕНОГ ИСПИТА**

Усмени испити се обављају, као и писмени, по урађеном распореду испита.

Реализације усменог дела испита, обавезе наставника и студената и осталих учесника у процесу, детаљно су објашњени у Правилнику о организацији испита и оцењивања на испиту Факултета организационих наука.

На усменим испитима на којима су поред наставника присутни и сарадници се води **Записник о одржаном испиту**, како би се евидентирале активности сарадника у циљу обрачуна варијабилног дела зараде. Записник о одржаном испиту попуњава предметни наставник.

На основу свих претходних резултата студената и резултата на усменом делу испита, наставник доноси коначну оцену коју уписује у евиденцију и у индекс.

## **A-12 ПОПУЊАВАЊЕ ЗАПИСНИКА**

Након завршеног усменог дела испита попуњава се **Записник о полагању испита**. Форма овог записника дефинисана је Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, а који доноси надлежни Министар.

Записник о полагању испита се израђује на основу евиденције на испиту, попуњава се електронски и закључава од стране наставника. Записници се затим штампају у Студентској служби и потписују од стране Наставника. Поред Записника, у Студентској служби се штампају и Испитне пријаве, које такође потписује Наставник. Електронском верзијом записника се аутоматски ажурира Матична књига студената.

## **A-13 ПОНИШТАВАЊЕ ИСПИТА**

Студент који је незадовољан позитивном оценом утврђеном на испиту, може поднети **захтев за поништавање оцене** и поновно полагање испита. Захтев се подноси Продекану за наставу у студентској служби до краја школске године у којој је испит полаган.

Благовремено поднети захтев одобрава Продекан за наставу и студент има право пријаве наведеног испита у првом наредном испитном року.

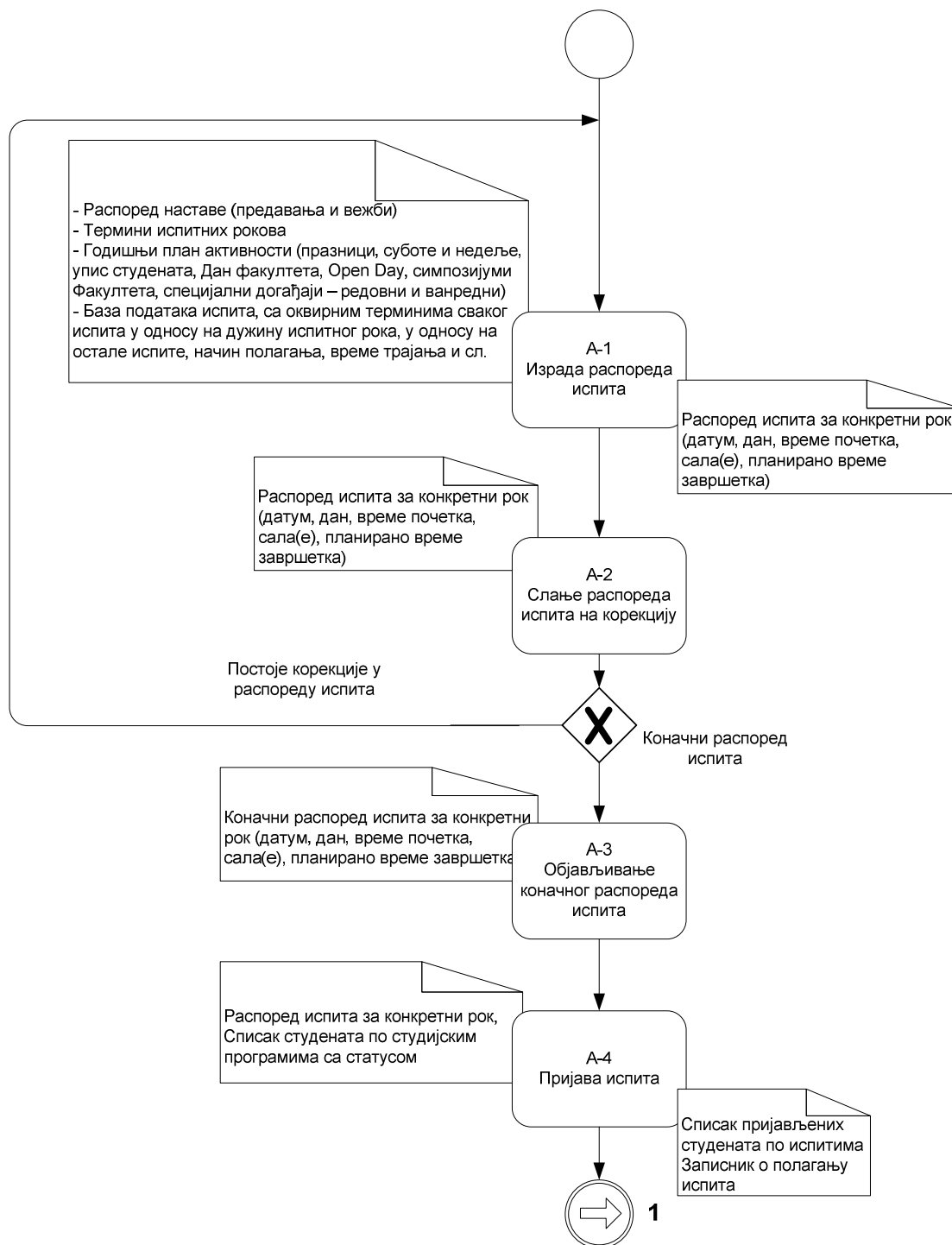
Уколико студент није задовољан начином испитивања професора, има право полагања пред Комисијом. Захтев за комисијско полагање испита, студент подноси Декану.

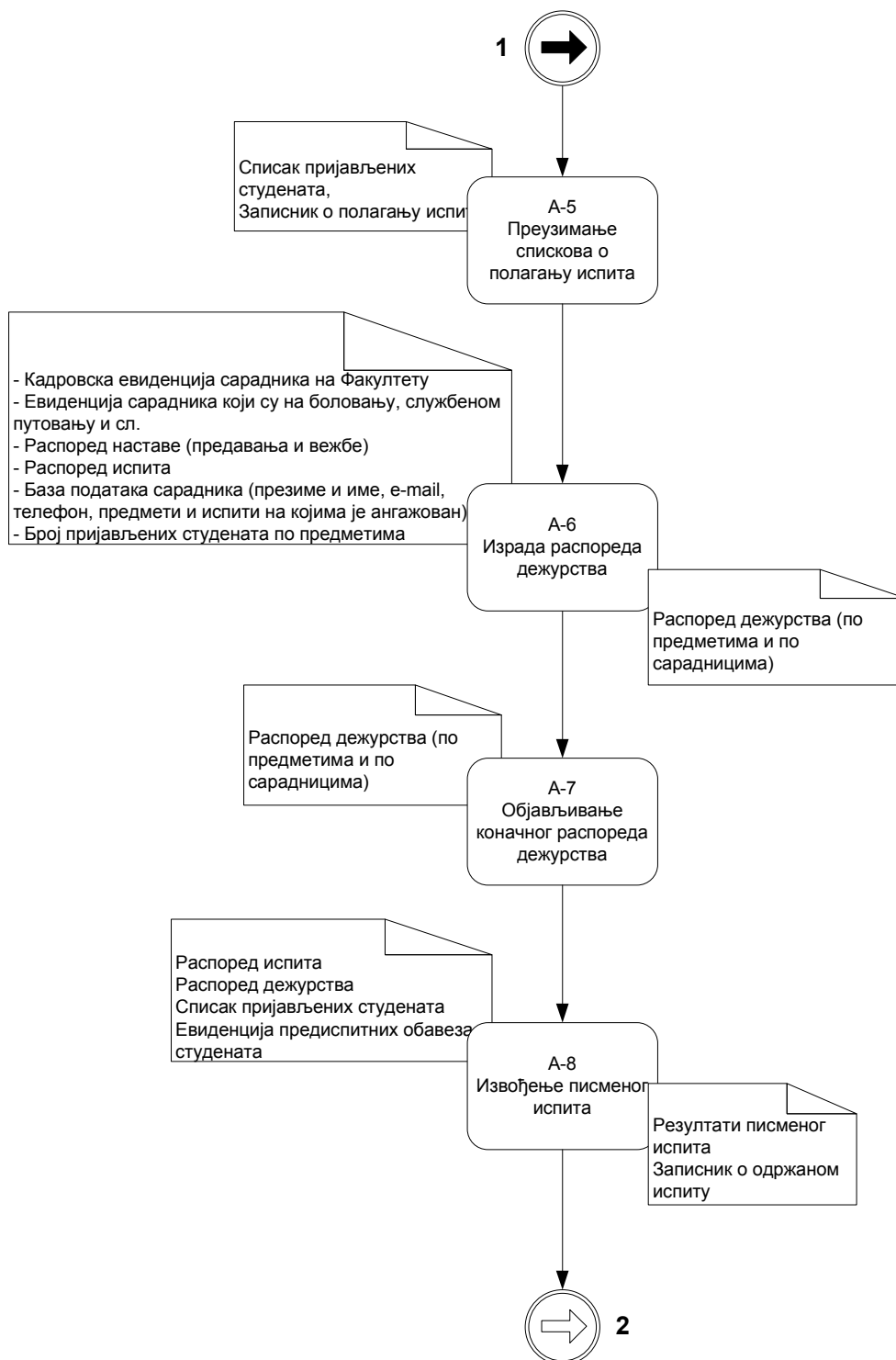
Одлуку по захтеву студента из претходног става доноси Декан, који одређује Комисију за полагање, као датум полагања.

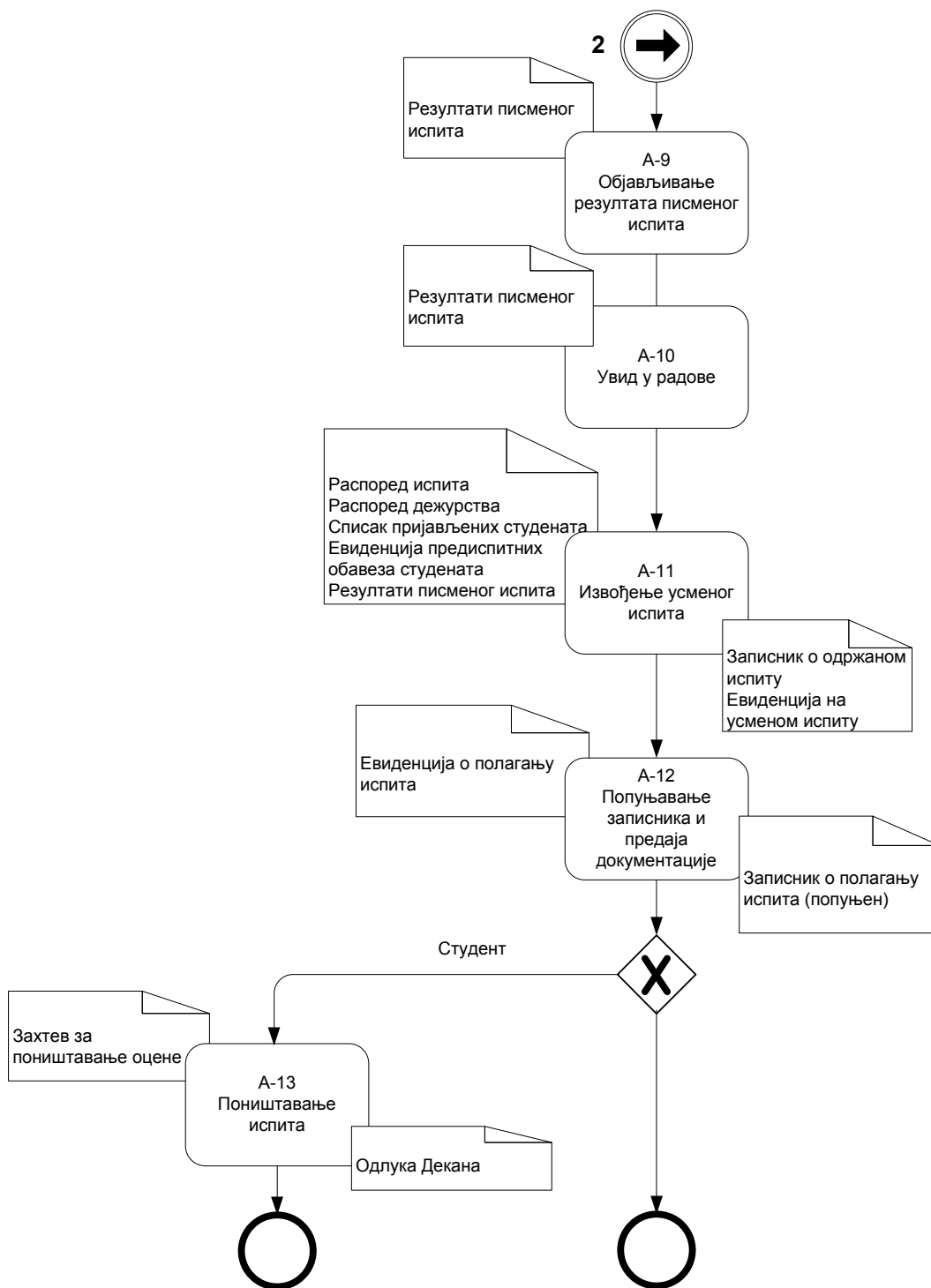
Процедура полагања поништеног испита је иста као и предходна процедура, осим што записник поред предметног наставника потписују и преостала два члана Комисије.



## 4.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА







## 5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Списак образаца и допунских прилога који директно произилазе из овог процеса су:

ТАБЕЛА 5.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.		Распоред испита за конкретни рок	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	Регистратор: Година	трајно
2.		Списак пријављених студената	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	Регистратор: Година	трајно
3.		Записник о полагању испита	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	Регистратор: Година	трајно
4.		Распоред дежурства (по предметима и сарадницима)	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	/	До завршетка процеса
5.		Записник о одржаном испиту	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	Регистратор: Година	трајно
6.		Резултати на писменом делу испита	Година/ Испитни рок	/	/	1 год.
7.		Пријава за испит	Година/ Испитни рок	Информациони систем - ФИС	Досије студента	трајно

## 6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Милош Јевтић

Учесници у изради документа

Проф. др Милић Радовић

Проф. др Милија Сукновић

Проф. др Милан Мартић

## 7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА - Одговорности за примену документа

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
	A-1	Израда распореда испита у конкретном року	Подршка настави	ОС
	A-1	Израда распореда испита у конкретном року	Сви наставници и сарадници	УС
	A-1	Израда распореда испита у конкретном року	Продекан за наставу	ОК
	A-1	Израда распореда испита у конкретном року	Наставници, сарадници, студенти	ИН
	A-2	Слање распореда испита на корекцију	Подршка настави	ОС
	A-2	Слање распореда испита на корекцију	Продекан за наставу	ОК
	A-2	Слање распореда испита на корекцију	Наставници, сарадници, студенти	ИН
	A-3	Објављивање коначног распореда испита	Подршка настави	ОС
	A-3	Објављивање коначног распореда испита	Продекан за наставу	ОК
	A-3	Објављивање коначног распореда испита	Наставници, сарадници, студенти	ИН
	A-4	Пријава испита	Запослени у служби	ОС
	A-4	Пријава испита	Студенти	УС
	A-4	Пријава испита	Шеф Службе	ОК
	A-4	Пријава испита	Наставници, сарадници, студенти	ИН
	A-5	Преузимање спискова о полагању испита	Подршка настави	ОС
	A-5	Преузимање спискова о полагању испита	Продекан за наставу	ОК
	A-5	Преузимање спискова о полагању испита	Наставници, сарадници, студенти	ИН
	A-6	Израда распореда дежурства	Подршка настави	ОС
	A-6	Израда распореда дежурства	Наставници и сарадници	УС
	A-6	Израда распореда дежурства	Продекан за наставу	ОК
	A-6	Израда распореда дежурства	Наставници и сарадници	ИН
	A-7	Објављивање коначног распореда дежурства	Подршка настави	ОС
	A-7	Објављивање коначног распореда дежурства	Продекан за наставу	ОК
	A-7	Објављивање коначног распореда дежурства	Наставници, сарадници	ИН
	A-8	Извођење писменог испита	Наставници и сарадници	ОС
	A-8	Извођење писменог испита	Продекан за наставу	ОК
	A-9	Објављивање резултата писменог испита	Наставници и сарадници	ОС
	A-9	Објављивање резултата писменог испита	Продекан за наставу	ОК
	A-9	Објављивање резултата писменог испита	Студенти	ИН
	A-10	Увид у радове	Наставници и сарадници	ОС
	A-10	Увид у радове	Студенти	ИН
	A-11	Извођење усменог испита	Наставници	ОС
	A-11	Извођење усменог испита	Сарадници	УС
	A-11	Извођење усменог испита	Продекан за наставу	ОК
	A-12	Попуњавање записника	Предметни наставник	ОС
	A-12	Попуњавање записника	Сарадници и наставници	УС
	A-13	Поништавање испита	Запослени у служби	ОС
	A-13	Поништавање испита	Студенти, Декан	УС
	A-13	Поништавање испита	Шеф Службе	ОК

Ознаке надлежности: ОС - Одговоран за спровођење; УС - Учесник у спровођењу; ОК - Одговоран за контролу; ИН - Обавезно информисан.