

	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>	Ознака	К.3.10
		Верзија	1
		Укупно страна	9
		Датум	22.12.2014.

**ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
КОРЕКТИВНИХ МЕРА У СЛУЧАЈУ
НЕПРАВИЛНОСТИ У ОЦЕЊИВАЊУ
СТУДЕНАТА**

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
 - 4.1. Уводне напомене
 - 4.2. Отклањање неусаглашености насталих у току реализације испита
 - 4.3. Откалањање евидентираних неусаглашености у поступку евидентирања резултата испита
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овом процедуром се уређују мере у случају неправилности у оцењивању студената Високе ICT школе и примењују се у процесу оцењивања на предметима свих студијских програма и степена студија.

Процедура обухвата следеће активности:

- отклањање неусаглашености насталих у току реализације испита;
- отклањање неусаглашености евидентираних у поступку оцењивања студената.

Поступак примењују сва лица која учествују у реализацији наставног процеса. За сваку активност процеса је обезбеђено и осигурано да се она извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008):
 - 8. Мерење, анализе и побољшавања
 - 8.2. Праћење и мерење
 - 8.5. Побољшавање
- Документа система управљања квалитетом Високе ICT школе:
 - Пословник о квалитету (ознака К.1.00)
 - Процедура управљања превентивним и корективним мерама (ознака К.3.04)
 - Стратегија обезбеђења квалитета
- Акта Високе ICT школе:
 - Статут Високе ICT школе
 - Правилник о студијама.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Оцењивање: континуирано праћење успешности студената у савлађивању наставног предмета које се изражава оствареним поенима.

Коначна оцена: збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту преведен у цифру од 5 до 10.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Уводне напомене

Школа мора да обезбеди коректно и професионално понашање наставника током оцењивања студената.

Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура.

Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу.

Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у Плану наставе (ознака К.3.09-1) на предмету.

Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Студент има право на образложење испитног резултата.

Студент који је испит полагао писмено има право да захтева увид у резултате свог рада. Наставник објављује термин за увид заједно са резултата писменог дела испита.

4.2. Отклањање неусаглашености насталих у току реализације испита

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту ако сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актима Школе.

Приговор се подноси директору Школе у року од 36 сати од добијања оцене.

Директор разматра приговор студента и доноси одлуку по приговору у року од 24 часа од добијања приговора.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит пред комисијом у року од три дана од дана пријема одлуке. Састав комисије одређује директор.

Уколико се утврди да поднети приговор студента није оправдан, оцена коју је студент остварио на испиту се евидентира у индекс студента.

Студент који није задовољан прелазном оценом на испиту, има право да поднесе захтев за поновно полагање испита. Студент захтев подноси Студенској служби до краја школске године у којој је испит полагао.

Помоћник директора за наставу доноси одлуку о поновном полагању испита.

Студент који поново полаже испит, плаћа накнаду трошкова испита.

Студент може искористити право за поновно полагање испита само једном за одређени наставни предмет у току школске године.

4.3. Откалањање евидентираних неусаглашености у поступку евидентирања резултата испита

У записник о полагању испита и индекс уписују се оцена на испиту и укупан број остварених поена.

Записник и индекс по завршеном испиту својим потписом оверава наставник који је изводио испит.

У случају да наставник приликом евидентирања резултата испита студента у неки од наведених докумената уочи неусаглашеност, или то евидентира студентска служба, наставник је дужан да исту прецрта на начин да је она јасно и једнозначно препознатљива и да поред ње унесе исправан податак који ће потврдити својим потписом и датумом исправке.

4.4. Пролазност студената по предметима

Школа систематично прати и проверава оцене студента као и њихову пролазност по предметима, програмима и годинама и предузима корективне

мере у случају неправилности у дистрибуцији оцена (сувише високих или ниских оцена, неравномеран распоред оцена) у дужем периоду, као и у случајевима исувише ниске пролазности и других аномалија у оцењивању.

Наставно веће, Комисија за обезбеђење квалитета и директор Школе предлажу корективне мере и о њима обавештавају наставнике који су неправилно оцењивали знање студената ради корекције у поступку оцењивања.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Сви наставници и сарадници у Школи дужни су да примењују овај поступак. За контролу примене овог поступка одговоран је директор и помоћник директора за наставу.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.