
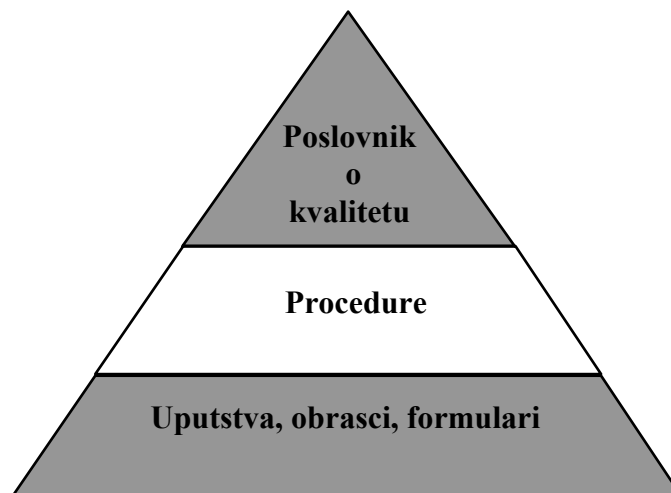


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	1	12

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-105-512-0467/08
Naziv:	Procedura za prijavu i polaganje ispita		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis :	Procedura definiše aktivnosti i nosioce aktivnosti za prijavu i polaganje ispita		u primjeni

Procedura za prijavu i polaganje ispita



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	2	12

Sadržaj:

1.	Svrha.....	3
2.	Područje primjene.....	3
3.	Definicije, pojmovi i skraćenice.....	3
4.	Nadležnosti.....	4
5.	Opis procedure	5
5.1	Dijagram toka.....	5
5.2	Start	8
5.3	Definisanje prijedloga termina održavanja ispitnih rokova.....	8
5.4	Usaglašavanje i verifikacija rasporeda održavanja ispita.....	8
5.5	Oglašavanje rasporeda ispita.....	8
5.6	Plaćanje propisane naknade za polaganje ispita.....	8
5.7	Prijavljivanje ispita.....	8
5.8	Provjera ispravnosti ispitnih prijava i uplate naknade za polaganje ispita.....	8
5.9	Ovjera prijave i njeno dostavljanje predmetnom nastavniku.....	9
5.10	Organizacija ispita.....	9
5.11	Pristupanje ispitu.....	9
5.12	Pregledanje radova pismenog dijela ispita.....	9
5.13	Objavljivanje rezultata ispita.....	9
5.14	Provođenje usmenog ispita.....	9
5.15	Saopštavanje i upis ocjene.....	9
5.16	Prigovor na rezultate ispita.....	10
5.17	Rješavanje žalbe studenta.....	10
5.18	Vraćanje ispitnih prijava u Studentsku službu.....	10
5.19	Obrada i arhiviranje prijava.....	10
6.	Reference, Literatura i Primjedbe.....	11
6.1	Reference.....	11
6.2	Veza procedura - radna uputstva.....	11
6.3	Literatura.....	11
6.4	Primjedbe.....	11
7.	Dokumentacija.....	12
7.1	Važnost.....	12
7.1.1	Važnost procedure.....	12
7.1.2	Dokumentacija.....	12
7.2	Odgovornost.....	12
7.3	Distribucija.....	12
8.	Prilozi.....	12

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	3	12

1. Svrha

Ovom procedurom se definiše način i postupak prijave i polaganja ispita na dodiplomskom i postdiplomskom studiju na Univerzitetu u Zenici kao element sistema upravljanja kvalitetom.

2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod prijave i polaganja svih vrsta ispita (**usmeni, pismeni ili usmeni i pismeni, parcijalni ili završni i sl.**) kandidata-studenata koji su stekli pravo za polaganje ispita.

Proceduru su obavezni da primjenjuju **studenti-kandidati** koji prijavljuju i polažu ispit, **predmetni nastavnici i saradnici, Studentska služba i Ekonomsko-finansijska služba.**

Ne može se izvoditi ni jedna aktivnost mimo instrukcija datih u ovoj proceduri.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

Procedura - određeni način odvijanja aktivnosti.

Kvalitet - skup svih svojstava i karakteristika usluga ili proizvoda koji se odnose na mogućnost da zadovolje utvrđene ili posredno izražene potrebe kupca.

Sistem kvaliteta - organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.

Kandidat – student koji je stekao sve uslove za izlazak na ispite regulisane nastavnim planom i programom za svaki predmet i koji je predajom ispitne prijave u proceduru u Studentskoj službi iskazao svoju namjeru za pristupanje ispitu.

Ispit - Čin provjere znanja kandidata-studenta na dodiplomskom, postdiplomskom, studiju prvog stepena i drugim vidovima studija kojim se provjerava dostignuti nivo znanja kandidata.

Prijava ispita - aktivnost koju izvodi student sa ciljem da pristupi polaganju ispita. Student stiče pravo na polaganje ispita kada je ispunio sve obaveze iz nastavnog procesa, a koje su regulisane nastavnim planom i programom, za predmet za koji se prijavljuje.

Ispitni rok – zakonski definisan period vremena unutar jedne školske godine u kojoj se studentima-kandidatima omogućuje pristupanje i polaganje ispita i praktično provjeravanje i verificiranje dostignutog nivoa znanja.

Ispitni termin – tačno određen i definisan datum i vrijeme polaganja ispita unutar određenog ispitnog roka. U okviru jednog ispitnog roka može biti jedan ili više ispitnih termina.

Ocjena ispita - je javno vrednovanje znanja kandidata-studenta i njeno saopštavanje. Ista predstavlja objektivnu ocjenu rada studenta i postignutog nivoa znanja koje nastavnik treba da vrednuje po svim kriterijumima objektivnosti i nepristrasnosti. Izražava se odgovarajućim brojevima, kako slijedi:

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	4	12

5 (pet)	–	nije zadovoljio
6 (šest)	–	dovoljan nivo znanja
7 (sedam)	–	dobar nivo znanja
8 (osam)	–	vrlo dobar nivo znanja
9 (devet)	–	odličan nivo znanja
10 (deset)	–	izvanredan nivo znanja

Javnost ispita - svi ispiti koji se održavaju na Univerzitetu u Zenici imaju karakter javnog čina i moraju u potpunosti biti dostupni zainteresovanim strankama-učesnicima procesa.

Vrsta ispita - Ispiti po sadržaju mogu biti pismeni ili usmeni, pismeni i usmeni ili samo usmeni, a po karakteru mogu biti parcijalni i završni. Za izradu i odbranu završnog rada na I (prvom) stepenu, zatim diplomskog, postdiplomskog (magistarskog i specijalističkog rada) i doktorske disertacije, primjenjuju se posebne procedure, koje se zbog specifičnosti svakog od ovih ispita ovdje neće razmatrati.

NNP- Nastavni plan i program
NNV - Nastavno - naučno vijeće
UNZE – Univerzitet u Zenici

4. Nadležnosti

Rektor Univerziteta odobrava ovu i sve druge procedure na UNZE.

Menadžer za kvalitet UNZE ili OJ inicira i odobrava inicijative drugih, podstiče izradu i odobrava konačan tekst procedure, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

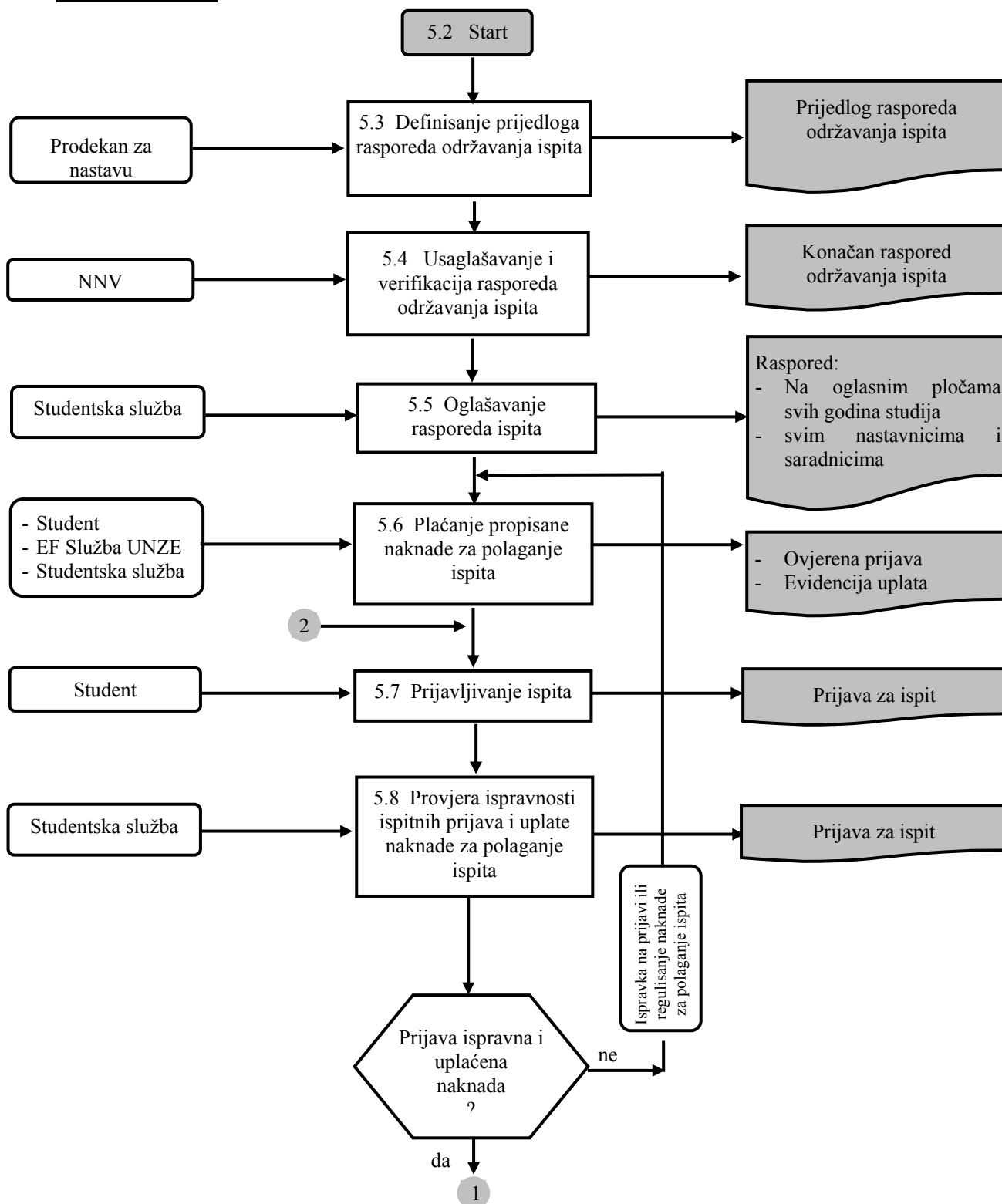
Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomoću procedura.

Izradu procedure rade **zaposleni iz procesa rada** na koji se ona odnosi u timu sa **članovima Odbora za kvalitet**.

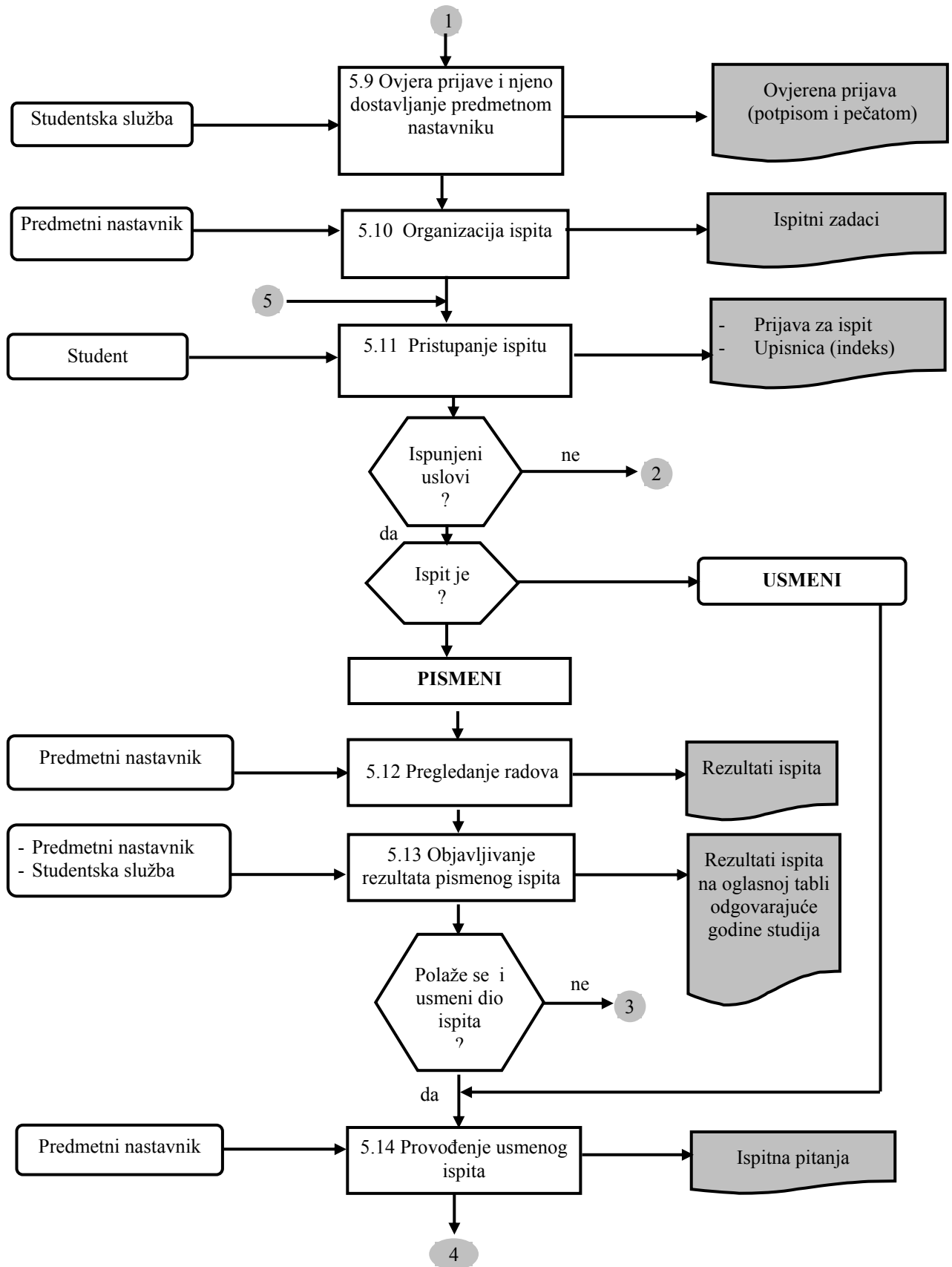
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

5. Opis procedure

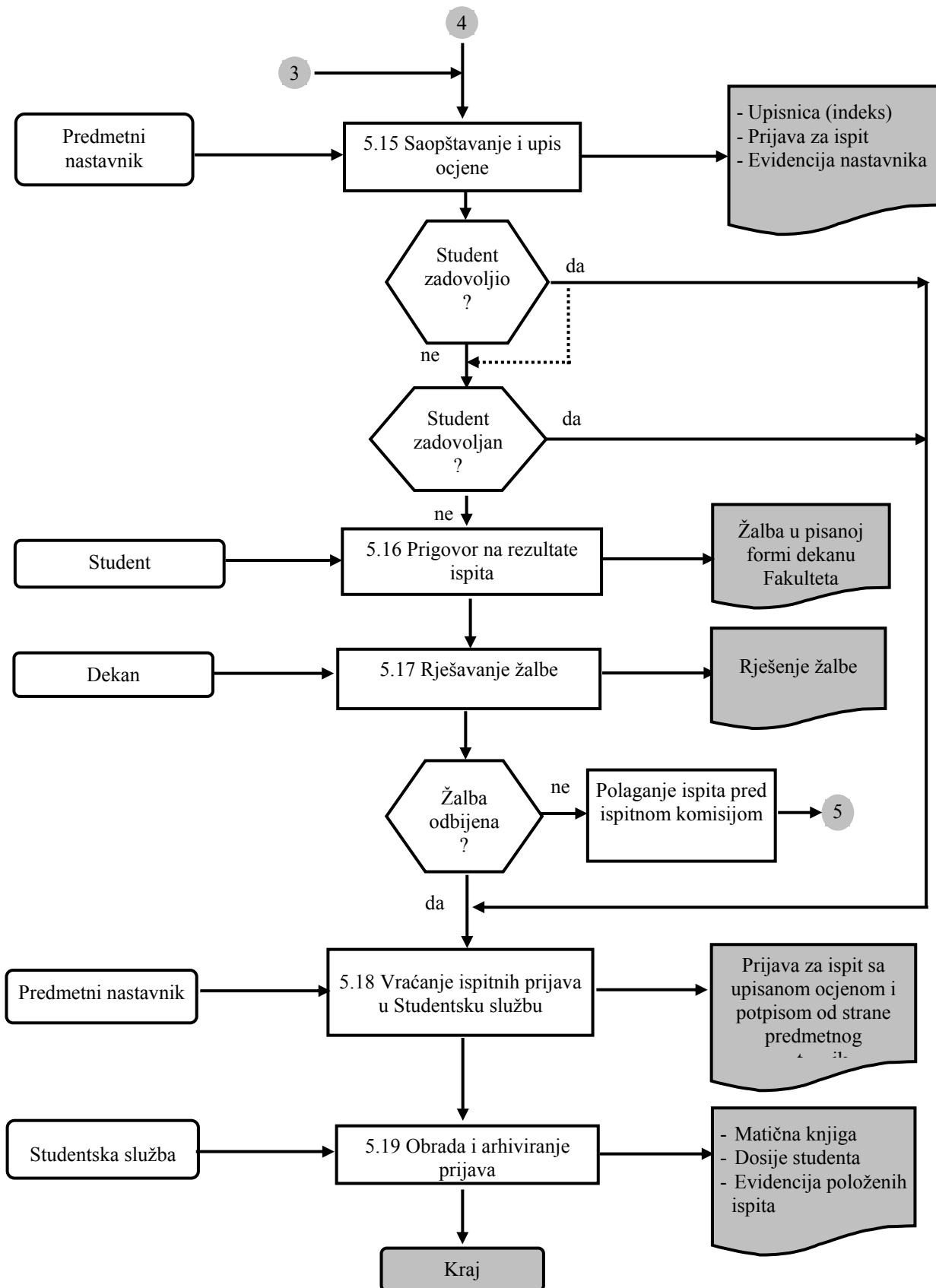
5.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	8	12

5.2 Start

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju izraženom zakonskom potrebom svakog studenta Univerziteta u Zenici za polaganjem ispita. Na osnovu definisanih i objavljenih termina ispitnih rokova student se prijavljuje za polaganje ispita u jasno određenom i naznačenom ispitnom terminu.

5.3 Definisane prijedloga rasporeda održavanja ispita

Prijedlog ispitnih termina utvrđuje **Prodekan za nastavu**. Isti, na sjednicu NNV-a, u pismenoj formi, dostavlja prijedlog termin plana ispitnih rokova i termina. Ovaj prijedlog mora sadržavati preciziran datum, mjesto (sala) i vrijeme polaganja ispita po pojedinim nastavnim predmetima. Redovni ispitni rokovi su definisani Zakonom, a ostale dodatne rokove određuje **Senat UNZE** na prijedlog rektora. Studenti imaju pravo da polažu ispite u svakom ispitnom terminu.

5.4 Usaglašavanje i verifikacija rasporeda ispitnih termina

Prijedlog rasporeda ispitnih termina razmatra se na sjednici NNV, koje nakon usaglašavanja svih termina formira konačan termin plan polaganja ispita u određenim ispitnim rokovima. Krajnji rok za oglašavanje ovih termina je mjesec dana prije ispitnog roka.

5.5 Oglašavanje rasporeda ispita

Studentska služba je zadužena za oglašavanje ispitnih termina i mjesta održavanja ispita na oglasnoj ploči Fakulteta. Verifikovani i usaglašeni ispitni termini od strane NNV-a, dostavljaju se **Studentskoj službi** putem **Sekretarijata**. **Studentska služba** je dužna raspored ispitnih termina dostaviti svim **nastavnicima i saradnicima** Fakulteta.

5.6 Plaćanje propisane naknade za polaganje ispita

Prilikom prijavljivanja ispita student je dužan uplatiti predviđenu naknadu za polaganje ispita definisane Odlukama o participaciji studenata u troškovima studija. Ove uplate se izvršavaju u **Studentskoj službi** svakim danom, a podatke o izvršenim uplatama ova služba je dužna da uvodi u obrazac Evidencije uplata.

5.7 Prijavljivanje ispita

Čin ulaska u ispitnu proceduru počinje od trenutka kada **student-kandidat** preda prijavu za ispit u Studentskoj službi Fakulteta. Prijava se predaje za definisani ispitni termin sa upisanim svim relevantnim podacima.

Za izlazak na ispit iz određenog predmeta student mora ispuniti obaveze predviđene programom tog nastavnog predmeta.

Studentska služba prima prijave tokom čitavog radnog vremena službe najkasnije sedam (7) dana prije ispita pri čemu se u te dane ne računaju dani vikenda.

5.8 Provjera ispravnosti ispitnih prijava i uplate naknade za polaganje ispita

Studentska služba provjerava ispravnost ispitnih prijava i one koje nisu korektno ispunjene, ili nije izvršena potrebna uplata vraća studentima na ispravke ili ispunjavanje nove prijave. Studentska služba je obavezna svakodnevno vršiti pregled i ovjeru prijave i putem oglasne ploče ili usmeno izvijestiti onog kandidata-studenta čija prijava nije uredna. Ova obavijest se mora dati najkasnije jedan dan po prijemu prijave.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	9	12

5.9 Ovjera prijave i njeno dostavljanje predmetnom nastavniku

Čin ovjere podrazumjeva upis datuma ovjere, potpis ovlaštenog lica iz **Studentske službe** i njeno pečatiranje.

Obrađene prijave **Studentska služba** dostavlja **predmetnom nastavniku** najkasnije dva (2) dana prije ispita. Ista, po potrebi, pravi i spisak prijavljenih studenata za ispit koji se dostavlja predmetnom nastavniku zajedno sa prijavama.

5.10 Organizacija ispita

Predmetni nastavnik je zadužen za kompletnu organizaciju ispita

Predmetni nastavnik može za dežurstvo na istom angažovati **predmetnog asistenta ili asistenta sa Katedre** sa koje se polaže ispit.

Na pismenom ispitu na kojem ispit polaže više do 25 (dvadeset i pet) studenata pored predmetnog nastavnika obavezno je i prisustvo predmetnog asistenta. Za povećanje broja studenata preko 25 istih broj asistenata koji su angažovani na ispitu se povećava za jedan.

5.11 Pristupanje ispitu

Prije pristupanja ispitu **predmetni nastavnik** je obavezan izvršiti sve provjere kojim se utvrđuje da li student ispunio uslove za izlazak na ispit. Ukoliko student nije ispunio uslove za izlazak na ispit (predati i kolokvirani programi, projektni zadaci, laboratorijske vježbe, odbranjeni seminarski radovi i sl.) predmetni nastavnik je dužan studenta vratiti sa ispita, pri čemu se ovaj izlazak ne tretira kao polaganje ispita.

Smatra se da je **student** pristupio ispitu ukoliko je primio prvi ispitni zadatak na pismenom ispitu ili saslušao prvo pitanje profesora na usmenom ispitu. Ukoliko student napusti ispit po prijemu zadatka ili po saslušanom pitanju smatra se da on ispit nije položio i u prijavu se obavezno upisuje negativna ocjena.

Na ispitu **student** je obavezan posjedovati upisnicu/index ili ličnu/osobnu kartu koji su njegovi identifikacioni dokumenti mjerodavni za polaganje ispita.

5.12 Pregled radova

Pismene ispite studenata koji su pristupili ispitu **predmetni nastavnik** je obavezan pregledati najkasnije u roku od **pet** (5) radnih dana od trenutka završetka ispita.

5.13 Objavljivanje rezultata pismenog ispita

Pismena obavijest o rezultatima pismenog ispita se dostavlja **Studentskoj službi** koja odmah po prijemu obavijesti daje oglas na **Oglasnoj tabli za studente**.

Rezultate svih vrsta ispita na obavijestima koje objavljuje **Studentska služba** potpisuje isključivo **predmetni nastavnik**.

5.14 Provođenje usmenog ispita

Student koji polaže ispit koji se sastoji samo od usmenog ispita ili student koji je položio (parcijalni ili završni) pismeni ispit za koji se polaže i usmeni dio ispita, pristupa na usmeni dio ispita koji provodi predmetni nastavnik. Predmetni nastavnik je zadužen za kompletnu organizaciju ispita, a usmeni dio ispita se treba najaviti najmanje tri (3) dana prije njegovog održavanja.

5.15 Saopštavanje i upis ocjene

Ukoliko je pismeni ispit ujedno i završni ispit **predmetni nastavnik** je obavezan upisati ocjenu ispita u index, prijavu i evidenciju nastavnika.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	10	12

Predmetni nastavnik je dužan upisati ocjene svim kandidatima koji su pristupili ispitu, bilo pozitivne (6,7, 8, 9 ili 10) bilo negativnu (5), ili poništiti prijavu za studente koji nisu pristupili ispitu, i iste dostaviti u Studentsku službu najkasnije tri dana po objavljivanju rezultata ispita na oglasnoj ploči.

Ispitne prijave sa parcijalnih ispita u kojima je upisana ocjena, predmetni nastavnik zadržava kod sebe do trenutka upisa konačne ocjene. Pored prijave predmetni nastavnik obavezno mora upisati ocjenu i u svoju evidenciju o položenim ispitima.

Negativna ocjena se ne upisuje u index.

Usmeni dio ispita može biti parcijalni i završni.

Rezultati usmenog dijela ispita, koji je završni, odmah se saopštavaju studentu-kandidatu, javno pred ostalim slušaocima, i upisuju u upisnicu/index, ispitnu prijavu i internu evidenciju nastavnika.

Rezultati usmenog dijela ispita koji je parcijalni odmah se saopštavaju studentu-kandidatu, javno pred ostalim slušaocima, i upisuju u internu evidenciju nastavnika.

5.16 Prigovor na rezultate ispita

Student-kandidat koji je pristupio ispitu, a smatra da je oštećen, može u pisanoj formi podnijeti prigovor-žalbu na rezultate ispita. Ova prigovor-žalba se podnosi najkasnije dva (2) dana nakon objavljivanja rezultata pismenog ispita ili saopštavanja rezultata usmenog dijela ispita. Prigovor-žalba se dostavlja **dekanu Fakulteta**.

5.17 Rješavanje žalbe studenta

Dekan Fakulteta je dužan da urgentno razmotri ovaj prigovor-žalbu i ako utvrdi da je zahtjev opravdan donese rješenje o obrazovanju Komisije. **Komisija** se sastoji od predmetnog nastavnika koji je održao ispit i dva nastavnika iz iste ili srodne naučne oblasti. Nastavnik koji je obavio sporni ispit ne može biti predsjednik ove Komisije.

Komisija je dužna da u roku od dva (2) dana održi komisijski ispit. Ocjena Komisije iz određenog predmeta je konačna i na nju student nema prava žalbe.

5.18 Vraćanje ispitnih prijava u Studentsku službu

Potpisane prijave od strane predmetnog nastavnika u koje su upisani ocjena (slovom i brojem) i datum polaganja ispita prosljeđuju se **Studentskoj službi** na dalju obradu i arhiviranje.

Ispitne prijave sa parcijalnih ispita u kojima je upisana ocjena, predmetni nastavnik zadržava kod sebe do trenutka upisa konačne ocjene.

5.19 Obrada i arhiviranje prijava

Studentska služba preuzima potpisane prijave od predmetnog nastavnika i vrši njihovu obradu.

Također se vrši arhiviranje prijava i pri tome se unose podaci u matičnu knjigu, dosije studenta i evidenciju položenih ispita za svakog studenta.

Kraj

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	11	12

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1 Reference

U proceduri se upućuje na sljedeće dokumente neophodne za njeno potpuno razumijevanje i korištenje:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici	
	Statut/ Pravila UNZE	

6.2 Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv	Šifra	Napomena
5.6-5.9	Prijava za ispit		
5.11	Upisnica (indeks)		
5.19	Evidencija položenih ispita		
5.19	Matična knjiga		

6.3 Literatura

6.4 Primjedbe

Ova procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima van Fakulteta bez odobrenja dekana Fakulteta ili menadžera za kvalitet, kako u cjelosti tako i bilo koji njen dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	12	12

7. Dokumentacija

7.1 Važnost

7.1.1 Važnost procedure

Važeća procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura mora da se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Kao mjerodavan se uzima datum revizije.

7.1.2 Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora da se čuva trajno u arhivi UNZE I OJ. Treba preduzeti sve mjere da ne dođe do gubitka ili oštećenja ove dokumentacije.

7.2 Odgovornost

Odgovorna lica za sprovođenje ove procedure su sva lica koja su uključena u aktivnosti polaganja ispita na Univerzitetu u Zenici i to prvenstveno **studenti, prodekan za nastavu i rukovodilac Studentske službe**, kao i **svi nastavnici i saradnici** uključeni u nastavni proces na Fakultetu.

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izmjene procedure, njihovo procenjivanje i modifikovanje je menadžer za kvalitet UNZE i menadžeri za kvalitet OJ. Svi saradnici koji imaju dostupa ovoj proceduri se vode u preglednom planu. Ako su potrebne izmjene procedure, zahtjevaće ih rektor, prorektor za nastavu I studentska pitanja i dekani fakulteta.

8. Prilozi

U prilogu su dati sljedeći dokumenti:

R. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
1		Prijava za ispit	

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Mr. Ibrahim Plančić	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2007.		