
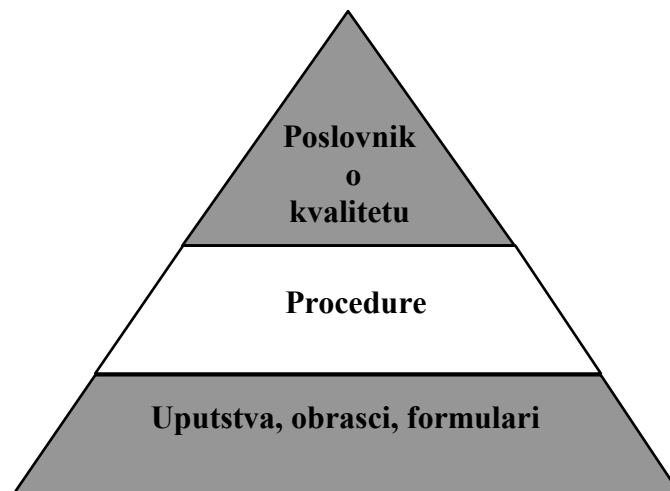


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	1	13

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>Procedura</b>		<b>01-105-512-0467/08</b>
Naziv:	Procedura za prijavu i polaganje ispita		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	B
	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:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	2	13

## **Sadržaj:**

<b>1.</b>	<b>Svrha.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Područje primjene .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Definicije, pojmovi i skraćenice .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Nadležnosti .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Opis procedure.....</b>	<b>5</b>
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 i unošenje u ISSS .....	8
5.6	Plaćanje propisane naknade za polaganje ispita .....	8
5.7	Prijavljivanje ispita .....	8
5.8	Monitoring nad prijavljivanjem ispita .....	9
5.9	Formiranje liste prijavljenih studenata za ispit u ISSS .....	9
5.10	Organizacija ispita .....	9
5.11	Pristupanje ispitu .....	9
5.12	Provođenje ispita i pregled radova .....	9
5.13	Objavljivanje rezultata pismenog ispita.....	10
5.14	Provođenje usmenog ispita .....	10
5.15	Saopštavanje i upis ocjene .....	10
5.16	Pisani zahtjev za ponovnu provjeru znanja pred komisijom.....	10
5.17	Rješavanje pisanog zahtjeva za ponovnu provjeru znanja pred komisijom .....	11
5.18	Ponovno polaganje ispita pred ispitnom komisijom .....	11
5.19	Unošenje rezultata u ISSS, index. a kasnije i potpisivanje ispitne prijave.....	11
5.20	Obrada i arhiviranje prijava.....	11
<b>6.</b>	<b>Reference, Literatura i Primjedbe .....</b>	<b>12</b>
6.1	Reference.....	12
6.2	Veza procedura - radna uputstva .....	12
6.3	Literatura .....	12
6.4	Primjedbe.....	12
<b>7.</b>	<b>Dokumentacija .....</b>	<b>13</b>
7.1	Važnost .....	13
7.1.1	Važnost procedure.....	13
7.1.2	Dokumentacija .....	13
7.2	Odgovornost .....	13
7.3	Distribucija .....	13
<b>8.</b>	<b>Prilozi .....</b>	<b>13</b>

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	3	13

## **1. Svrha**

Ovom procedurom se definiše način i postupak prijave i polaganja ispita na I, II i III ciklusu studija na Univerzitetu u Zenici kao element sistema osiguranja kvaliteta.

Pravilnikom o radu Ureda za podršku studentima sa posebnim potrebama Univerziteta u Zenici će biti regulisano prilagođeno polaganje ispita za identificirane studente sa posebnim potrebama.

## **2. Područje primjene**

Ova procedura se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod prijave i polaganja svih vrsta ispita koji mogu biti: **usmeni, pismeni ili usmeni i pismeni, a po karakteru završni**, 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 prijavljivanjem ispita iskazao svoju namjeru za pristupanje ispitu.

**Ispit** - Čin provjere znanja kandidata-studenta na I, II i III ciklusu 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 akademske 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 najviše dva ispitna 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 brojčanom, opisnom ili slovnom ocjenom, kako slijedi:

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	4	13

Brojčana ocjena	Opisna ocjena	Slovna ocjena
5 (pet)	nije zadovoljio	F, FX
6 (šest)	dovoljan nivo znanja	E
7 (sedam)	doobar nivo znanja	D
8 (osam)	vrlo doobar nivo znanja	C
9 (devet)	odličan nivo znanja	B
10 (deset)	izvanredan nivo znanja	A

**Javnost ispita** - svi ispiti koji se održavaju na Univerzitetu u Zenici imaju karakter javnog čina i moraju u potpunosti biti dostupni svim zainteresovanim stranama.

**Vrsta ispita** - Ispiti po sadržaju mogu biti pismeni ili usmeni, pismeni i usmeni, a po karakteru mogu biti završni. Za izradu i odbranu završnog rada na I, II i III ciklusu studija primjenjuju se posebne procedure, koje se zbog specifičnosti svakog od ovih ispita ovdje neće razmatrati.

**NNP**- Nastavni plan i program

**NNV** - Naučno - nastavno vijeće

**UNZE** - Univerzitet u Zenici

**ISSS** – Informacioni sistem studentske službe

**Statut** – Statut Univerziteta u Zenici

**Pravilnik o studiju** - Pravilnik o organizovanju dodiplomskog, magistarskog i doktorskog studija

**Zakon** – Zakon o visokom obrazovanju ("Službene novine ZDK" 6/09, 9/13 i 13/13)

#### 4. Nadležnosti

**Senat 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.

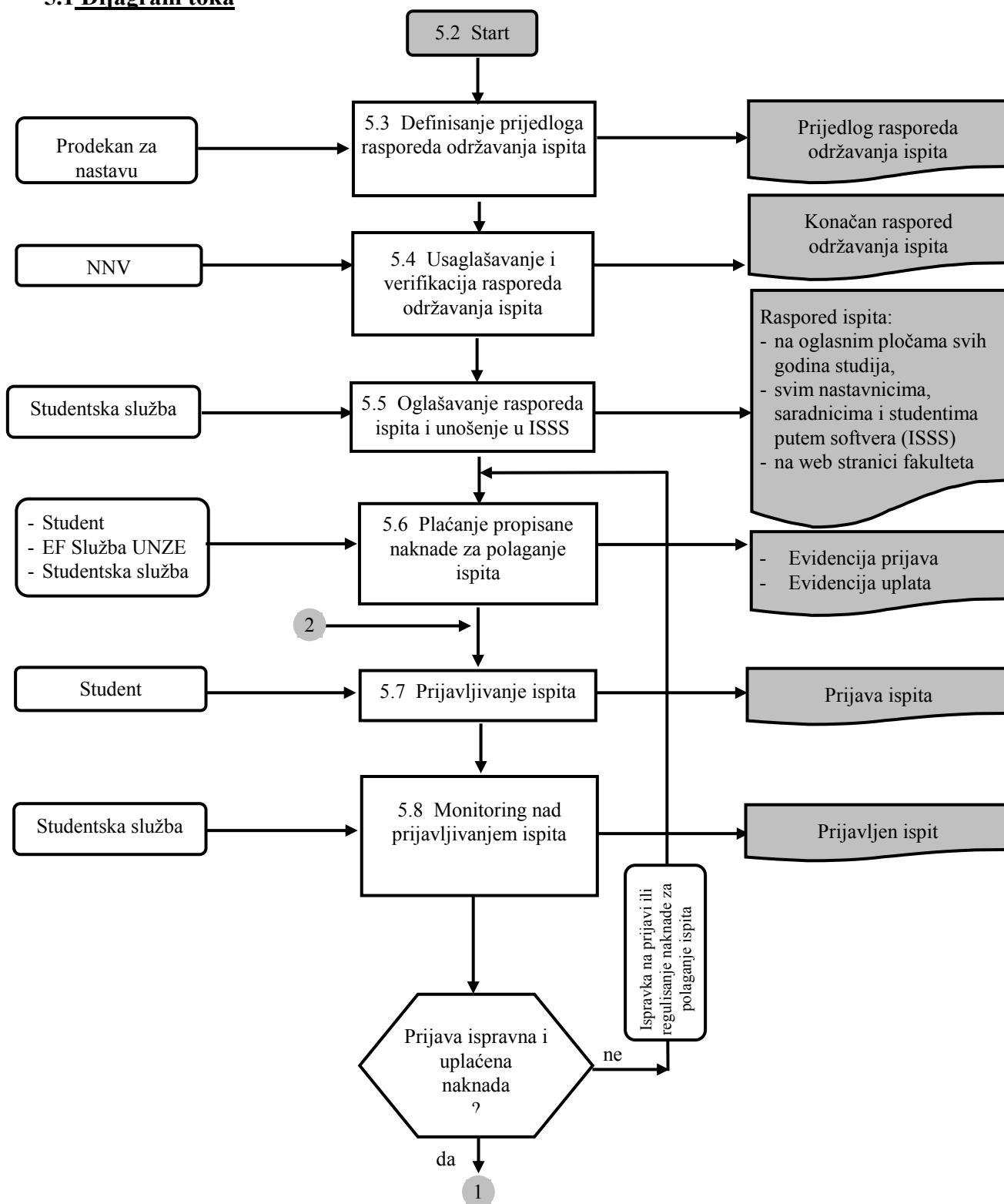
**Rukovodioci organizacionih jedinica** učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomoću procedura.

U predlaganju i izradi procedura učestvuju **zaposleni iz procesa rada** na koji se one odnose u saradnji sa **članovima Odbora za kvalitet**.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

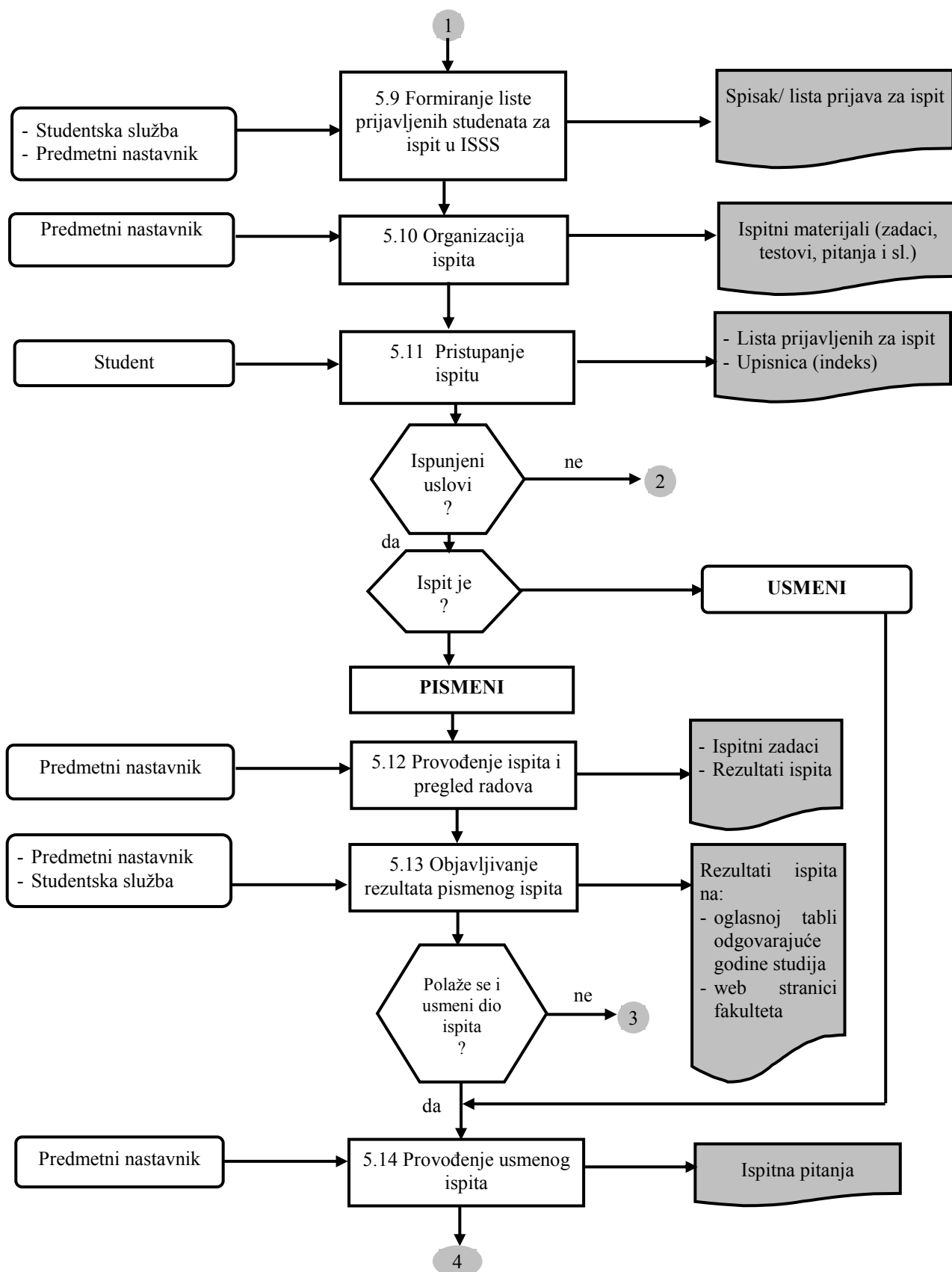
## 5. Opis procedure

### 5.1 Dijagram toka



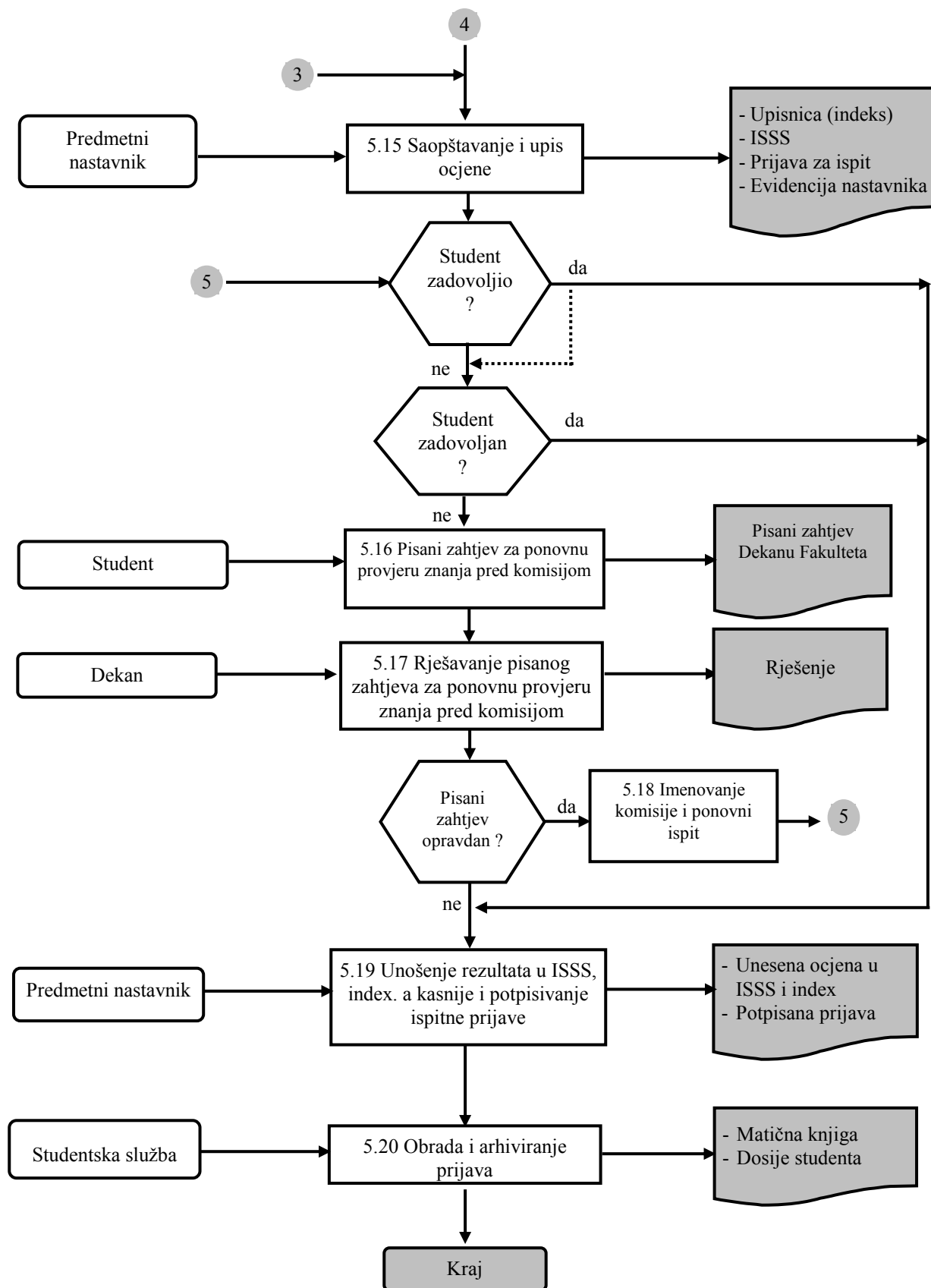
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	6	13



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	7	13



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	8	13

## **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 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 eventualne dodatne/izvanredne rokove utvrđuje **Senat UNZE** na prijedlog rektora. Studenti imaju pravo da polažu ispite u svakom ispitnom terminu, ukoliko to nije u suprotnosti sa Statutom i drugim aktima koji regulišu prava i obaveze studenata u pogledu polaganja ispita.

Prilikom definisanja rasporeda ispita treba voditi računa da se tokom jednog dana može održati ispit iz jednog predmeta sa odgovarajućeg semestra. Izuzetno od ovog principa se može odstupiti ukoliko predviđeno vrijeme za održavanje ispitnog roka ovo ne omogućava.

## **5.4 Usaglašavanje i verifikacija rasporeda ispitnih termina**

Prijedlog rasporeda ispitnih termina razmatra se na sjednici **NNV-a**, koje nakon usaglašavanja svih termina formira konačan plan polaganja ispita u određenim ispitnim rokovima. Oglašavanje plana polaganja ispita vrši se na početku akademske godine.

Izuzetno, a shodno Statutu, student završne godine studija, koji je ovjerio posljednji semestar (apsolvent), zadržava status studenta još 12 (dvanaest) mjeseci, odnosno do 30. septembra naredne godine, i u tom periodu ima pravo na obavljanje preostalih završnih ispita, u svakom kalendarskom mjesecu.

## **5.5 Oglašavanje rasporeda ispita i unošenje u ISSS**

Usaglašeni ispitni termini od strane NNV-a se putem **Prodekana za nastavu** dostavljaju **Studentskoj službi** koja je zadužena za raspisivanje rokova putem ISSS i oglašavanje ispitnih termina sa mjestom održavanja ispita na oglasnoj ploči Fakulteta. **Prodekan za nastavu** vrši njihovo dostavljanje nastavnicima i saradnicima Fakulteta u printanoj ili e-verziji i oglašavanje ispitnih termina na web stranici Fakulteta.

## **5.6 Plaćanje propisane naknade za polaganje ispita**

Prilikom prijavljivanja ispita, ukoliko student podliježe obavezi plaćanja naknade za polaganje ispita, student je dužan uplatiti predviđenu naknadu najmanje tri dana prije održavanja ispita. Dokaz o uplati se dostavlja Studentskoj službi fakulteta koje ista evidentira.

## **5.7 Prijavljivanje ispita**

Čin ulaska u ispitnu proceduru počinje od trenutka kada **student** prijavi ispit putem ISSS ili preda prijavu za ispit u Studentsku službu Fakulteta ukoliko je iz nekog razloga student onemogućen da prijavu izvrši putem ISSS. Takva 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, uključujući i propise u pogledu nekog drugog predmeta koji je preduslov za njegovo polaganje.

Studenti koji su obavezni da plaćaju ispit, ispit prijavljuju putem ispitne prijave i predočenje dokaza o plaćenim obavezama u Studentskoj službi.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		



Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	9	13

## **5.8 Monitoring nad prijavljivanjem ispita**

**Studentska služba putem ISSS otvara rok za prijavu ispita**, a tri radna dana prije održavanja ispita vrši zatvaranje ispitnog termina, odnosno dostavlja ispitne prijave predmetnim nastavnicima za studente koji su na taj način prijavili ispit.

Ukoliko se desi da student pristupi ispitu bez predhodno uplaćene naknade shodno Odluci o visini troškova za studente I, II i III ciklusa studija isti je dužan da zaostalu obavezu realizuje što hitnije i evidentira u **Studentskoj službi**.

**Studentska služba** prije arhiviranja prijave još jednom provjerava status eventualne obaveze ispunjenosti finansijskih obaveza u vezi sa polaganjem ispita. Ukoliko se uoči da nisu ispunjene predviđene finansijske obaveze iz bilo kojeg razloga putem oglasne ploče ili na drugi način (e-mail, telefon i sl.) Studentska služba obavještava studenta o neophodnosti hitnog izvršavanja ovih obaveza.

## **5.9 Formiranje liste prijavljenih studenata za ispit u ISSS**

Nakon zatvaranja ispita putem ISSS i eventualnih prijava dostavljenih od strane Studentske službe, **predmetni nastavnik** formira listu prijavljenih studenata za ispit s ciljem pripreme za organizaciju ispita.

## **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.

## **5.11 Pristupanje ispitu**

Student, koji nije prijavio ispit, ne može pristupiti polaganju ispita. Prije pristupanja ispitu **predmetni nastavnik** je obavezan izvršiti sve provjere kojim se utvrđuje da li student ispunio uslove za izlazak na ispit propisane Statutom i NPP. Ukoliko student nije ispunio uslove za izlazak na ispit (predati i kolokvirani programi, projektni zadaci, laboratorijske vježbe, odbranjeni seminarski radovi i sl.) predmetni nastavnik mu to saopštava. Student u tom slučaju nema pravo polagati ispit, ali shodno Statutu može prisustvovati ispitu kao i ostali zainteresovani studenti i treća lica ne ometajući one koji polažu ispit.

U slučaju narušavanja akademskog ambijenta i ometanja provođenja ispita student će biti odstranjen sa ispita uz mogućnost prijave disciplinskoj komisiji.

## **5.12 Provođenje ispita i pregled radova**

Za sve organizacione i druge aktivnosti na provođenju ispita, pregledanju radova i objavlivanju rezultata ispita odgovoran je predmetni nastavnik.

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 ispit nije položio.

Mjerodavni dokument za identifikaciju studenta tokom polaganja ispita je upisnica/index.

Vrijeme trajanja ispita se prilagođava sadržaju i obimu nastavnog gradiva koje se polaže i ne može trajati duže od tri školska sata o čemu se studenti blagovremeno upoznaju.

U Statutu, Pravilniku o studiju i NPP-u su sadržane ostale odredbe kojima se bliže i detaljnije reguliše način provođenja ispita na I, II i III ciklusu studija.

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

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	10	13

Shodno Statutu, uspjeh na pojedinoj provjeri uzima se u obzir samo ako je postignuti rezultat prolazan, tj. ako je osvojeno najmanje 51 % bodova predviđenih za dati oblik provjere.

Preciziranje bodovnog vrednovanja se vrši za svaki predmet u nastavnom programu o čemu je predmetni nastavnik dužan upoznati studente tokom uvodnog predavanja.

### **5.13 Objavljivanje rezultata pismenog ispita**

Pismenu obavijest o rezultatima pismenog ispita predmetni nastavnik ili saradnik dostavlja **Studentskoj službi** koja je odmah po prijemu objavljuje na **Oglasnoj tabli za studente** odgovarajućeg studijskog ciklusa i godine studija. S ciljem transparentnosti, rezultati ispita mogu biti u potpunosti objavljeni i na web stranici Fakulteta.

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

Student ima pravo uvida u ocjenjeni rad shodno obavjesti o terminu uvida koje dostavlja predmetni nastavnik ili saradnik.

### **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 termin i mjesto održavanja usmenog dijela 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, ISSS, ispitnu prijavu za studente koji su putem nje prijavili ispit i evidenciju nastavnika.

**Predmetni nastavnik** je dužan upisati ocjene svim kandidatima koji su pristupili polaganju ispita, bilo pozitivne (6, 7, 8, 9 ili 10) bilo negativnu (5) u ISSS i pisanu prijavu u roku od sedam dana. Studentima koji nisu pristupili ispitu ostaviti status neocijenjen u ISSS-u ili poništiti pisanu prijavu za ispit. Eventualne prijave sa ocjenom predmetni nastavnici dostavljaju u Studentsku službu.

Pored prijave predmetni nastavnik obavezno mora upisati ocjenu i u svoju evidenciju o položenim ispitima.

Negativna ocjena se ne upisuje u index.

Rezultati usmenog dijela ispita, koji je završni, odmah se saopštavaju studentu, javno pred ostalim slušaocima i upisuju u index/ upisnicu.

Konačna ocjena formira se na osnovu zbira bodova osvojenih na aktivnostima u toku nastave, predispitnim provjerama i završnom ispitu.

Svaki položen dio ispita (parcijalni, pismeni ili usmeni) je važeći u toku akademske godine u kojoj je ispit održan ukoliko NPP nije drugačije definisao.

### **5.16 Pisani zahtjev za ponovnu provjeru znanja pred komisijom**

**Student** koji je pristupio ispitu, a smatra da nije objektivno ocijenjen, ima pravo u pisanoj formi podnijeti pisani zahtjev za ponovnu provjeru znanja pred komisijom na rezultate ispita. Ovaj pisani zahtjev za ponovu provjeru znanja pred komisijom podnosi se najkasnije u roku od 48 sati od dana objavljivanja rezultata pismenog ispita ili saopštavanja rezultata usmenog dijela ispita na oglasnoj tabli za studente. Pisani zahtjev za ponovu provjeru znanja pred komisijom se dostavlja dekanu fakulteta/akademije/visoke škole.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	11	13

### **5.17 Rješavanje pisanog zahtjeva za ponovnu provjeru znanja pred komisijom**

**Dekan Fakulteta** je dužan da urgentno razmotri zahtjev za ponovu provjeru znanja pred komisijom, na osnovu pisanog zahtjeva studenta, konsultacija i zajedničkog uvida sa predmetnim nastavnikom u ocijenjeni pismeni rad studenta. Ako utvrdi da je zahtijev opravdan, donosi rješenje o obrazovanju Komisije u roku od 48 sati. **Komisija** se sastoji, u skladu sa Statutom, od 3 (tri) člana od kojih je jedan predmetni nastavnik koji je ispitivao studenta, a ostala 2 (dva) nastavnika su iz uže naučne, odnosno umjetničke oblasti.

Nastavnik koji je obavio ispit ne može biti predsjednik Komisije.

Komisija je dužna da u roku od 5 (pet) dana održi komisijski ispit računajući od dana donošenja rješenja.

### **5.18 Ponovno polaganje ispita pred ispitnom komisijom**

Polaganje ispita pred Komisijom ima karakter ponovne provjere znanja u istom ispitnom terminu.

Javnost ispita se mora obezbijediti u skladu sa odredbama Statuta.

Komisijski ispit može biti pismeni ili usmeni u zavisnosti od karaktera spornog ispita.

Predsjednik Komisije priprema pitanja/zadatke u saradnji s ostalim članovima Komisije. Komisija nakon saopštavanja pitanja/zadataka, studenta mora upoznati s načinom realizacije ispita (način bodovanja svakog pojedinog pitanja/zadatka, trajanje ispita, korištenje literature i drugih pomagala, i sl.).

Na kraju ispita, članovi komisije (svaki posebno) boduje rad studenta na licu mjesta, te se konačni broj bodova računa kao aritmetička sredina broja bodova koje je dao svaki član Komisije. Ukoliko je aritmetička sredina broja bodova najmanje 51 % od maksimalnog broja bodova, ocjena se formira na osnovu tog broja bodova i rezultata svih verificarnih predispitnih obaveza.

Ocjena Komisije je konačna i na nju student nema prava žalbe.

Student ima pravo tražiti ponovnu provjeru znanja pred komisijom najviše dva puta u toku jedne akademske godine.

### **5.19 Unošenje rezultata u ISSS, index, a kasnije i potpisivanje ispitne prijave**

Konačnu ocjenu ispita unosi isključivo predmetni nastavnik u ISSS ili u pisane ispitne prijave za odgovarajući ispitni termin najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja ispita.

Studentska služba po okončanju ispitnih termina u odgovarajućim ispitnim rokovima nakon što je ispit ocjenjen vrši printanje ispitnih prijava i njihovo dostavljanje predmetnom nastavniku na potpisivanje.

### **5.20 Obrada i arhiviranje prijave**

Printane i potpisane prijave od strane predmetnog nastavnika zajedno sa eventualnim prijavama u koje su upisani ocjena (slovom i brojem) i datum polaganja ispita **Studentska služba** preuzima od predmetnog nastavnika obrađuje i arhivira sa unosom podataka u matičnu knjigu, dosije studenta i evidenciju položenih ispita za svakog studenta.

**Kraj**

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		



Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu i polaganje ispita	13	13

## **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 Univerzitetu.

### **7.3 Distribucija**

Odgovorno lice za izmjene procedure, njihovo procenjivanje i modifikovanje je menadžer za kvalitet UNZE i menadžeri za kvalitet OJ. Ako su potrebne izmjene procedure, zahtijevaće 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

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc. dr. Ibrahim Plančić	V. prof. dr. Malik Čabaravdić	Prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor za međ.sarad. i QA	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: novembar 2015.		