

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА
АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ
УМЕТНОСТИ

Правила студија

Београд, 2018

Садржај

ОПШТЕ

1. ПРАВИЛО О ЈЕДНАКИМ МОГУЋНОСТИМА

2. ТРАЈАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

2.1. КАЛЕНДАР ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

3. ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

3.1. ВРСТЕ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

3.2. ТРАЈАЊЕ СЕМЕСТРА

3.3. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

3.4. МОДУЛИ

4. ПРЕДМЕТИ

4.1. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

5. ПРИЈЕМ НА СТУДИЈЕ ПРВОГ НИВОА

5.1. ПРАВО УПИСА

5.2. ОДЛУКА О УПИСУ И КАЛЕНДАР УПИСНИХ РОКОВА

5.3. КОНКУРС

5.4. ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА

5.5. ПРОВЕРА ЗНАЊА

5.6. НАЧИН БОДОВАЊА

5.7. УТВРЂИВАЊЕ РАНГ ЛИСТЕ

5.8. ПАКЕТИ СТУДИЈА

6. УСЛОВИ И НАЧИН УПИСА НА ДРУГИ НИВО СТУДИЈА

7. УСЛОВИ И НАЧИН УПИСА НА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ

7.1. КОНКУРС

7.2. ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА

7.3. ПРИЈЕМНИ ИСПИТ

7.4. УТВРЂИВАЊЕ РАНГ ЛИСТЕ

8. УСЛОВИ УПИСА СТУДИЈСКИХ ГОДИНА

8.1. СТАТУС СТУДЕНАТА

8.2. ДОСИЈЕ СТУДЕНТА

8.3. ПРЕЛАЗАК НА ДРУГИ СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

8.4. ПРЕСТАНАК СТАТУСА СТУДЕНТА АЛУМ-а

9. ОВЕРА СЕМЕСТРА

10. РАД СА СТУДЕНТИМА

10.1. НАСТАВНИК - МЕНТОР

10.2. СИСТЕМ ПЕРМАНЕНТНОГ ПРАЋЕЊА РАДА СТУДЕНТА

10.3. ИНФОРМИСАЊЕ СТУДЕНАТА

10.4. КОДЕКС ПОНАШАЊА СТУДЕНАТА

10.5. ПОНАШАЊЕ СТУДЕНАТА У COMTRADE КОМПЛЕКСУ

10.6. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

11. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

12. ПОВРЕДА ОБАВЕЗА

12.1. ПОВРЕДА ОБАВЕЗА

12.2. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОВРЕДА

12.3. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

- [12.4. ДИСЦИПЛИНСКИ ОРГАНИ](#)
- [12.5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК](#)
- [12.6. ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК](#)
- [12.7. ЗАСТАРЕЛОСТ](#)
- [12.8. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СТУДЕНАТА](#)
- [**13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**](#)
- [**14. ШКОЛАРИНА**](#)
 - [14.1. ИЗНОС ШКОЛАРИНЕ](#)
- [**15. БИБЛИОТЕКА**](#)
 - [15.1. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ](#)
- [**16. ОПРЕМА И СОФТВЕР**](#)
 - [16.1. СПИСАК ОПРЕМЕ](#)
 - [16.2. ОДРЖАВАЊЕ И АДМИНИСТРАЦИЈА](#)
 - [16.3. СОФТВЕР](#)
- [**17. КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА, ИНТЕРНЕТА И МЕЈЛ СЕРВЕРА**](#)
 - [17.1. КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА](#)
 - [17.2. КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА](#)
 - [17.3. КОРИШЋЕЊЕ МЕЈЛА](#)
- [**18. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА**](#)
 - [18.1. ПОДАЦИ О СТАТУСУ СТУДЕНТА АЛУМ-а](#)
- [**19. ИСПИТИ**](#)
 - [19.1. ПРИЈАВА ИСПИТА](#)
 - [19.2. РАСПОРЕД ИСПИТА](#)
 - [19.3. ВРЕМЕНСКО ТРАЈАЊЕ](#)
 - [19.4. ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА](#)
 - [19.5. КАЛЕНДАР ИСПИТНИХ РОКОВА](#)
 - [19.6. СЕМИНАРСКИ РАД](#)
 - [19.7. ЗАВРШНИ РАД \(ДИПЛОМСКИ, МАСТЕР, ДОКТОРСКИ\)](#)
- [**20. ДИПЛОМА**](#)
- [**21. ОСТАЛЕ СЕРТИФИКАЦИЈЕ**](#)
 - [21.1. ECDL СЕРТИФИКАЦИЈА](#)
 - [21.2. MICROSOFT СЕРТИФИКАЦИЈА](#)
 - [21.3. CAMBRIDGE INTERNATIONAL СЕРТИФИКАЦИЈА](#)
 - [21.4. ADOBE СЕРТИФИКАЦИЈА](#)
 - [21.5. ВАЖЕЊЕ СЕРТИФИКАЦИЈА](#)
- [**22. ПОМОЋ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА**](#)
- [**23. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ**](#)
- [**24. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**](#)
 - [24.1. ОРГАНИЗОВАЊЕ И ДЕЛОВАЊЕ](#)
 - [24.2. МИРОВАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА](#)
 - [24.3. ОСТАЛА ПИТАЊА](#)
- [**25. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**](#)

У складу са чланом 63 Статута Факултета савремених уметности у Београду (у даљем тексту: ФСУ), Наставно-ументичко-научно веће ФСУ (у даљем тексту: Веће) на седници одржаној дана 25.05.2018. године, усваја следећа

ПРАВИЛА СТУДИЈА

ФСУ је високошколска установа академских студија акредитована по Закону о високом образовању Републике Србије, са акредитованих осам студијских програма.

ФСУ је високошколска установа, са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом и Статутом школе.

Седиште ФСУ је у улици Светозара Милетића 12, 11000 Београд.

1. ПРАВИЛО О ЈЕДНАКИМ МОГУЋНОСТИМА

ФСУ обезбеђује једнаке могућности за све, без обзира на расну припадност, пол, религију, брачни статус, сексуалну оријентацију, старост или телесна оштећења.

ФСУ активно настоји да демонстрира ово своје настојање тако што усваја прописе, правила праксе и акције за борбу против дискриминације у било ком виду.

Запослени, наставници и студенти треба да покажу своја залагања за остваривање једнаких могућности и спровођење анти-дискриминаторских поступака.

ФСУ ће промовисати једнаке могућности за све студенте и сво особље тако што ће се:

- супроставити свим формама дискриминације у било ком аспекту свог рада,
- препознати и отклонити поступке и процедуре које дискриминишу,
- будити свест и утицати на позитивне ставове људи у ФСУ на свим нивоима о онима који су дискриминисани,
- створити атмосферу добродошлице за све студенте, особље и посетиоце,
- надгледати све операције да би се онемогућио било који облик дискриминације или узнемиравања.

Студентима са специјалним потребама ће бити обезбеђени одговарајући услови за рад као и техничка помагала, где је то прикладно и у складу са могућностима ФСУ.

2. ТРАЈАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

ОАС на ФСУ организоване су као трогодишње и четворогодишње студије. МАС на ФСУ су организоване као једногодишње и двогодишње студије. ДС су организоване као трогодишње студије.

Студент мора да сакупи најмање 60 ЕСПБ бодова по години студија, односно 30 ЕСПБ бодова по семестру. У току школске године студенти имају пролећни и летњи распуст у складу са календаром текуће школске године.

2.1. КАЛЕНДАР ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Непосредно пре почетка школске године, декан одобрава календар наставе за наредну школску годину.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

3.1. ВРСТЕ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Настава се остварује: предавањима, вежбама, праксом, семинарима, консултацијама, менторским радом.

3.2. ТРАЈАЊЕ СЕМЕСТРА

Школска година на ФСУ се остварује у два семестра. Сваки семестар траје 15 недеља

3.3. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Студије на ФСУ се изводе на осам студијских програма:

1. ОАС Ликовне уметности-Сликарство,
2. ОАС Дизајн,
3. ОАС Драмске уметности -Глума,
4. ОАС Менаџмент уметничке продукције и медија
5. МАС1 Ликовне уметности - Сликарство
6. МАС2 Драмске уметности - Глума
7. Докторске студије Ликовне уметности
8. Докторске студије Драмске уметности

3.4. МОДУЛИ

Студије на ФСУ подразумевају постојање следећих модула на студијском програму Дизајна:

- Дизајн ентеријера,
- Графички дизајн,

Студенти се при упису опредељују за модул.

4. ПРЕДМЕТИ

Предмети су подељени у три групе:

- Уметнички,
- Теоријско - уметнички,
- Друштвено - хуманистички.

4.1. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Студент се пре уписа одговарајућег семестра опредељује за упис изборног предмета који ће слушати у том семестру. Једном одабрани изборни предмет није могуће мењати касније током тог семестра. Током студија студент има потпуну слободу при опредељивању за изборне предмете. Студент који не упише изборни предмет у дефинисаним роковима, накнадни упис плаћа у складу са ценовником.

Упис изборног предмета могуће је извршити најкасније до почетка прве колоквијалне седмице семестра у којем се изборни предмет слуша.

У случају да се за изабрани предмет не пријави довољан број студената, неће се организовати настава за тај предмет.

5. ПРИЈЕМ НА СТУДИЈЕ ПРВОГ НИВОА

5.1. ПРАВО УПИСА

Право уписа на студијски програм имају лица која испуне услове утврђене законом, Статутом ФСУ, овим правилником и опшним актима ФСУ.

Упис студената се врши на основу резултата постигнутих на испиту за проверу склоности и способности и општег успеха постигнутог у средњем образовању

У прву годину студија може се уписати лице које има средње образовање стечено у земљи или иностранству. Инострана диплома мора бити најпре призната у складу са законом и посебним општим

актом ФСУ. Страни држављанин може да се упише на студијски програм ако пружи доказ о познавању српског језика у складу са Статутом ФСУ.

У прву годину студија првог степена може да се упише лице које је завршило само две године средњег образовања под условом да положи допунски, диференцијални испит и испит склоности и способности на ФСУ.

5.2. ОДЛУКА О УПИСУ И КАЛЕНДАР УПИСНИХ РОКОВА

Одлуку о упису, као и календар уписних рокова и пријемних испита доноси декан ФСУ најкасније до 31. марта текуће године, за упис у наредну школску годину.

5.3. КОНКУРС

Упис на студије ФСУ спроводи се на основу конкурса.

Конкурс за упис студената расписује декан ФСУ најкасније до 01. маја текуће године за упис у наредну школску годину на предлог Већа.

Конкурс за упис студената у прву годину студија садржи:

1. број студената за сваки студијски програм који се реализује на ФСУ;
2. услове за упис студената;
3. мерила за утврђивање редоследа кандидата;
4. поступак спровођења конкурса;
5. Начин и рокови за подношење жалбе на утврђени редослед;
6. Висину школарине.

Поред осталих елемената, конкурс садржи рокове за спровођење појединих радњи у првом-јунском и другом-септембарском року уколико у јунском року на студијски програм није уписан број студената који је утврђен у складу са законом и Статутом. Други-септембарски рок може се поред објављених, спровести и у додатним терминима које ФСУ јавно објављује у складу са одлуком Већа.

Поступак уписа спроводи Комисија коју именује Декан.

Председник комисије је продекан за наставу.

Комисија за упис стара се о спровођењу поступка уписа и даје саопштења за јавност у вези са уписом.

Комисија за упис подноси извештај о упису Савету ФСУ.

5.4. ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА

Пријављивање кандидата за упис на прву годину студија се врши лично у просторијама ФСУ, у периоду прописаном условима конкурса. Приликом пријаве на конкурс кандидати подносе на увид оригинална документа, а уз пријавни лист подносе фотокопије следећих докумената:

- лична карта,
- диплому о положеном завршном односно матурском испиту,
- оригинална сведочанства за све разреде завршене средње школе,
- доказ о уплати трошкова процене знања и склоности и способности.

5.5. ПРОЦЕНА ЗНАЊА, СКЛОНОСТИ И СПОСОБНОСТИ

Испит склоности и способности полагају сви кандидати који се пријаве за упис на студијске програме где је полагање тог испита обавезно. Провера знања обухвата програмске садржаје који се изучавају у средњој школи у четворогодишњем трајању.

Пријемни испит се полагаје у складу са општим актом факултета. Лица са посебним потребама могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховим потребама који предложи у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на студијски програм у складу са објективним могућностима ФСУ.

На прву годину основних студија може се без пријемног испита уписати:

1. лице које има стечено високо образовање на академским студијама првог степена;

2. студент који је стекао одређени број ЕСПБ бодова на другој високошколској установи у оквиру исте или сродних области студија;

3. лице коме је престао статус студента у складу са Законом о високом образовању;

Одлуку о признавању ЕСПБ бодова доноси декан на предлог комисије од три члана коју именује декан.

5.6. НАЧИН БОДОВАЊА

Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе. По овом основу кандидат може стећи најмање 8, а највише 20 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале. На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 80 бодова. Кандидат се може уписати на студијски програм уколико се налази на јединственој ранг листи до броја одобреног за упис и ако освоји најмање 51 бод.

Садржај процене знања односно начин вредновања постигнутих резултата кандидата на процени знања прецизира се условима конкурса.

5.7. УТВРЂИВАЊЕ РАНГ ЛИСТЕ

Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија на ранг листи утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, односно испиту за проверу склоности и способности и према мерилима утврђеним општим актом факултета. ФСУ саставља ранг листу пријављених кандидата. За тачност података из ранг листе одговоран је декан. Право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја утврђеног за упис. ФСУ објављује прелиминарну ранг листу пријављених кандидата, на огласној табли и интернет страници у року који је утврђен конкурсом. Кандидат може поднети жалбу на регуларност поступка утврђеног конкурсом, регуларност претходне провере способности, регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања прелиминарне ранг листе.

Жалба се подноси надлежној комисији, на чији предлог декан доноси решење по жалби у року од 24 сата од пријема жалбе.

Након одлучивања о жалби ФСУ утврђује и објављује коначну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

Кандидат који је остварио право на упис, подноси:

1. оригинална сведочанства о завршеној средњој школи,
2. извод из матичне књиге рођених,
3. два обрасца ШВ-20 (добија на Академији),
4. две фотографије за индекс формата 3.5x4.5 цм,
5. доказ о уплати школарине,
6. по потреби и друге доказе.

ФСУ приликом уписа кандидата издаје кандидату индекс којим се доказује статус студента. Кандидат који је стекао право уписа а не упише се у за то предвиђеном року, губи право на упис. Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у року утврђеном у конкурс уместо њега ће се уписати следећи кандидат према утврђеном редоследу.

Студент закључује са ФСУ уговор о студирању, којим се ближе уређују међусобна права и обавезе.

5.8. ПАКЕТИ СТУДИЈА

На ФСУ, у зависности од сервиса који студентима стоје на располагању постоје три пакета студија:

- Стандард;
- Премиум;
- Ексклузив.

Састав и карактеристике пакета студија утврђује декан ФСУ, непосредно пре расписивања конкурса.

У случају уписа различитих пакета студија током три године, студент остварује права дефинисана условима нижег пакета. Стандард је нижи пакет од Премиум. Премиум је нижи пакет од Ексклузив.

Евиденцију о оствареним правима из дефинисаних пакета студија води студентска служба ФСУ лепих уметности и мултимедија.

Садржаји пакета су јавно објављени на сајту ФСУ и предмет су Уговора о студирању између ФСУ и студента.

6. УСЛОВИ И НАЧИН УПИСА НА ДРУГИ НИВО СТУДИЈА

Упис на студије другог нивоа-мастер студије, врши се на основу конкурса који се расписује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета Привредна академија у Новом саду, Статутом ФСУ и општим актима Универзитета и ФСУ.

Право пријаве на конкурс за упис на студије другог степена-мастер студије имају:

1. Лица која имају стечено високо образовање завршетком основних студија у трајању од најмање осам семестара имају право да упишу мастер академске студије у обиму од најмање 60 ЕСПБ бодова.

2. Лица која имају стечено високо образовање завршетком основних студија у трајању мањем од осам семестара имају право да упишу мастер академске студије у обиму од најмање 120 ЕСПБ бодова.

Упис на студијске програме врши се на начин и по поступку прописаним конкурсом који расписује ФСУ, у складу са Законом.

Кандидат који се пријављује на конкурс, подноси документацију предвиђену конкурсом и радове из уже области који доказују склоности и способности кандидата за студијски програм, на који се пријављује.

Пријемни испит је јаван и спроводи се по програму који утврђује Веће ФСУ, на предлог департмана постдипломских студија. Пријемни испит траје четири сата и полаже се у једном дану. Трочлану комисију за оцењивање именује Веће, на предлог департмана последипломских студија.

О одржаном пријемном испиту води се записник.

Записник обавезно садржи: назив студијског програма, датум, време и место одржавања испита, списак кандидата који су полагали пријемни испит, списак кандидата који су положили пријемни испит, оцену и број остварених поена на пријемном испиту за сваког кандидата и потпис чланова Комисије.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на претходно завршеним студијама и резултата постигнутог на пријемном испиту, односно испиту за проверу склоности и способности.

Право на рангирање за упис стекао је кандидат који је на пријемном испиту остварио најмање 35 поена.

Кандидат може остварити највише 100 поена, и то:

- највише 30 поена за успех на претходно завршеним студијама,

- највише 70 поена за успех на пријемном испиту.

У случају истог броја поена са кандидатима са других сродних факултета, предност при рангирању имају дипломирани студенти ФСУ.

Право на упис стиче кандидат који је рангиран у оквиру утврђеног броја за упис.

Студент другог степена академских студија може у току студија прелазити са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија, под условима прописаним студијским програмом.

7. УСЛОВИ И НАЧИН УПИСА НА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ

Упис на докторске студије врши се на основу конкурса који се расписује у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета, Статутом ФСУ и општим актима Универзитета и ФСУ.

7.1 КОНКУРС

Конкурс садржи назив студијског програма, уже уметничке области, број студената који се прима, услове уписа, као и остала обавештења, у складу са одредбама Закона о високом образовању и овог Правилника.

7.2. ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА

Право пријаве на конкурс за упис на студијски програм докторских академских студија Ликовне уметностиима лице које има:

1. завршене основне академске и мастер академске студије из одговарајуће уметничке области: Ликовне, Примењене и Визуелне уметности, односно стечених 300 ЕСПБ бодова, са просечном оценом најмање 8,5 и оценом најмање 9 из завршног рада, или
2. завршене основне студије у одговарајућој уметничкој области: Ликовне, Примењене и Визуелне уметности, према прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању, са просечном оценом најмање 8,5 и оценом најмање 9 из уметничких предмета на завршној години студија, или
3. академски степен магистра уметности у одговарајућој уметничкој области: Ликовне, Примењене и Визуелне уметности.

Изузетно, лицима која не испуњавају услове предвиђене правилима за упис на докторске уметничке студије, а која се односе на просечну оцену најмање 8,5 и оцену најмање 9 из завршног рада, и имају остварену најмање петогодишњу успешну уметничку праксу потврђену у јавности, омогућиће се полагање пријемног испита.

Одлуку о томе ко може да приступи полагању испита доноси Комисија најкасније 48 сати пре одржавања пријемног испита.

Право пријаве на конкурс за упис на студијски програм докторских студија из области Драмске уметности има лице које има:

1. завршене одговарајуће основне академске и мастер академске студије са најмање 300 ЕСПБ бодова, и најмањом општом просечном оценом 8,5 на основним академским и мастер академским студијама и оценом најмање 9 из завршног рада, или
2. завршене одговарајуће основне студије према прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању, са најмањом просечном оценом 8,5 на претходним нивоима студија из области драмских и аудиовизуелних уметности и филолошких наука, или
3. академски степен магистра уметности у одговарајућој уметничкој области: Драмске уметности.

Кандидат који се пријављује на конкурс за упис на докторске студије подноси следећа документа:

1. конкурсна пријава (образац ФСУ);
2. биографију;
3. оверене фотокопије диплома или уверења о претходно завршеним нивоима студија;
4. уверење о положеним испитима, средњој оцени из уметничких односно уметничко-стручних предмета на завршној години и оцени завршног рада на основним академским и мастер академским студијама;
5. портфолио за студијски програм ликовних уметности са самосталним радовима кандидата и списак објављених самосталних радова, односно списак реализованих представа и пројеката за студијски програм драмских уметности;
6. познавање једног светског језика (енглески, немачки, француски, италијански, шпански и руски);
7. мотивационо писмо (максимум 3.200 карактера) у коме кандидат наводи планирани

уметничко-истраживачки пројекат;

8. кандидат може да предложи ментора;
9. доказ о уплати накнаде за пријаву на конкурс.

7.3. ПРИЈЕМНИ ИСПИТ

Сви кандидати полажу пријемни испит.

Пријемни испит за упис кандидата на докторске студије спроводи Комисија коју именује Веће докторских студија. Комисију чине ментори које су кандидати предложили приликом пријављивања на конкурс. Предложени ментор који је, из објективних разлога, спречен да присуствује пријемном испиту, може предложити свог заменика. На првом састанку Чланови Комисије бирају председника из својих редова.

Кандидат је у обавези да пред Комисијом усмено образложи планирани уметничко-истраживачки пројекат.

7.4. УТВРЂИВАЊЕ РАНГ ЛИСТЕ

Јединствена ранг листа кандидата који су стекли право на упис објављује се на огласној табли ФСУ, најкасније 48 часова по завршетку испита.

Право приговора на јединствену ранг листу имају кандидати који сматрају да није спроведена регуларна процедура овог Правилника.

Приговор се подноси декану ФСУ у року од 24 часа од објављивања јединствене ранг листе кандидата.

Декан доноси одлуку по приговору у року од 24 часа по добијању приговора, након чега се објављује коначна ранг листа.

Кандидат који је остварио право на упис на докторске студије уписује се у року утврђеном конкурсом.

Кандидат који је остварио право на упис подноси:

- извод из матичне књиге рођених;
- оригинале или оверене фотокопије стечених диплома на претходним нивоима академских студија, додатак дипломи или уверење о положеним испитима и потврду о средњој оцени;
- уверење о држављанству;
- две фотографије формата 3,5×4,5 cm, не старије од 6 месеци;
- два пријавна листа ШВ-20;
- доказ о уплаћеној школарини за први семестар докторских студија, односно о првој рати уколико је одлуком Савета одобрена уплата у ратама;
- уговор о студирању закључен са ФСУ.

ФСУ приликом уписа издаје студенту-докторанту индекс.

Страни држављани конкуришу за упис на докторске студије под истим условима као и држављани Републике Србије, у складу са овим Правилником.

Кандидат, са иностраном дипломом, подноси решење Универзитета о признавању стране високошколске исправе и доказ о оствареном броју ЕСПБ бодова.

Кандидат – страни држављанин дужан је да при упису на докторске студије поднесе доказе да је здравствено осигуран за школску годину коју уписује, да влада српским језиком и да је уплатио школарину.

Студенту који је положио пријемни испит и остварио право уписа на докторске академске студије, а који је у претходном школовању стекао звање магистра уметности, признају се завршене магистарске студије као део студијског програма докторских академских студија.

Студент који по основу признавања испита оствари најмање 74 ЕСПБ, може се уписати у трећу годину студија.

8. УСЛОВИ УПИСА СТУДИЈСКИХ ГОДИНА

Сматра се да је кандидат остварио услове за упис на прву годину студија ако је:

- полагао процену знања или испунио услове уписа без полагања процене знања,
- уплатио део или целокупан износ школарине дефинисане Уговором за текућу школску годину,
- предао сву неопходну документацију.

Уколико је кандидат испунио све горе наведене услове издаје му се индекс.

За упис у другу годину студија неопходно је да студент оствари најмање 37 ЕСПБ кредита из прве године.

За упис у трећу годину студија неопходно је да студент оствари 60 ЕСПБ кредита из прве године студија и оствари најмање 37 ЕСПБ кредита из друге године.

За упис на четврту годину студија неопходно је да студент оствари 120 ЕСПБ кредита из прве и друге године и оствари најмање 37 ЕСПБ кредита из треће године.

8.1 СТАТУС СТУДЕНТА

Студент ФСУ Универзитета Привредне академије у Новом Саду, јесте физичко лице уписано на студије на ФСУ.

Студентом се сматра и гостујући студент и полазник програма сталног усавршавања који се остварује на факултету.

Кандидат за упис студија на прву годину основних, мастер и докторских студија стиче статус студента уписом на ФСУ.

Доказ о извршеном упису је поседовање овереног индекса.

8.2. ДОСИЈЕ СТУДЕНТА

ФСУ прикупља, чува и ажурно води комплетну документацију, која се односе на сваког студента појединачно.

Под досијеом студента ФСУ се подразумевају сва званична документа и документи ФСУ који садрже податке о студенту и његовом раду.

Досијеи студената ФСУ се чувају на месту предвиђеном за то и без посебне дозволе декана не смеју се узимати и прегледавати.

Изношење досијеа ван просторија ФСУ је најстрожије забрањено.

Чување података је у складу са Законом о заштити података о личности.

8.3. ПРЕЛАЗАК НА ДРУГИ СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

Студент може прећи на други студијски програм на основу поднете Молбе у којој наводи разлоге за промену студијског програма. Ово право на промену студијског програма може остварити по завршетку уписане школске године и искључиво по Одобрењу о промени студијског програма које усваја Веће.

У случају да постоји више кандидата за прелазак на други студијски програм од броја расположивих места на том студијском програму, Одобрење се усваја према броју положених испита и просеку, респективно.

8.4. ПРЕСТАНАК СТАТУСА СТУДЕНТА ФСУ

Статус студента ФСУ престаје дипломирањем, испуњењем услова закона о дужини трајања студија, исписом или искључењем са ФСУ.

ФСУ има право да донесе одлуку о искључењу студента у случају нередовног извршавања обавеза плаћања школарине.

Студент који не заврши студије до истека рока предвиђеног законом, који се одређује у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма, губи статус студента.

9. ОВЕРА СЕМЕСТРА

Услов за оверу семестра је редовно измирење плаћања школарине у складу са потписаним уговором. Овера семестра се врши у терминима дефинисаним од стране студентске службе ФСУ.

10. РАД СА СТУДЕНТИМА

10.1. НАСТАВНИК - МЕНТОР

Декан ФСУ студенту на почетку првог семестра најкасније 15 дана, од почетка предавања, додељује наставника - ментора који од тог тренутка прати рад студента.

Наставник-ментор је дужан да студенту укаже потребну подршку и помоћ у циљу развоја стручног и професионалног рада студента. Наставник ментор није дужан да студенту надокнађује часове на којима студент није присуствовао.

10.2. СИСТЕМ ПЕРМАНЕНТНОГ ПРАЋЕЊА РАДА СТУДЕНТА

Рад студента се перманентно прати.

Свим студентима се на почетку првог семестра додељује наставник - ментор који од тог тренутка прати рад студента на начин описан претходном тачком.

Сваки наставник води ажурну евиденцију о доласцима студената на предавања, вежбе, лабораторијске вежбе и друге распоредом утврђене активности.

У Информационом систему ФСУ води се електронски Дневник рада о свим одржаним часовима током школске године, са бројем присутних студената на часу, евиденцијом свих присутних студената на часу појединачно. У Информациони систем ФСУ уносе се и резултати предиспитних и испитних обавеза. На седницама Већа раде се анализе пролазности и долазности.

10.3. ИНФОРМИСАЊЕ СТУДЕНАТА

Студентска служба је одговорна за информисање студената.

Начини информисања студената су:

- преко Студентског портала,
- преко система обавештавања у Информационом систему ФСУ,
- преко Интернет презентације ФСУ,
- преко мејл листи,
- преко newsletter-a,
- поштом.

Пре почетка школске године извршни менаџер организује састанак наставника и студената на коме се студенти упознају са распоредом часова и другим питањима од важности за рад студената и квалитет наставе.

10.4. КОДЕКС ПОНАШАЊА СТУДЕНАТА

Студенти поштују препоручени кодекс понашања:

У пословном свету, вештина комуницирања је једна од важних пропусница за успех. Преиспитујте се и негујте стил односа са другима, који ће стварати што већи простор размене мисли и осећања. Кроз

заједнички живот и рад трудите се да остварите појединачне резултате, али никада на нечију штету, већ увек за општу корист и добробит.

ФСУ нуди Вама, својим студентима, савет за стварање специфичног и само Вашег кодекса понашања:

- будите увек спремни за учење, јер ништа није тако моћно и вредно као знање,
- размишљајте пажљиво, делујте одлучно, повлађујте елегантно,
- развијајмо дух сарадње, међусобног уважавања и толеранције,
- нека основ борбе мишљења буде увек и искључиво ваљани аргумент, а не повишен тон,
- опходите се према другима пословно, љубазно, без разлике коме се обраћате,
- наш изглед треба у свакој прилици да наговештава спој уредности, умерености и елеганције,
- говорите јасно, интересантно и интелигентно и будите сигурни да ће Вас људи пажљиво слушати,
- поштујмо традицију светских универзитета где основно правило понашања одувек јесте лична скромност, без обзира на меру личног достигнућа и богатства.

10.5. ПОНАШАЊЕ СТУДЕНАТА У COMTRADE КОМПЛЕКСУ

Сви запослени и сарадници компаније Comtrade, као и сви запослени и студенти ФСУ, за улазак и кретање кроз Comtrade користе ИД картице.

Сви запослени и студенти ФСУ, за улазак на паркинг комплекса морају поседовати одговарајуће налепнице и паркирати возила на местима предвиђеним за запослене, односно студенте. ИД картице и налепнице за паркинг студенти подижу бесплатно у студентској служби. Издавање дупликата картица и налепница наплаћује се према ценовнику.

Студентима је забрањен приступ и кретање кроз пословни део комплекса који користе ComTrade запослени.

Студентима је омогућено коришћење ресторана у склопу комплекса према унапред дефинисаним терминима. Студентима је омогућено коришћење ИТ клуба у склопу комплекса. Радно време клуба је од 9 до 17h.

10.6. КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

Студенти поштују пословни и професионални начин облачења. На ФСУ није дозвољен долазак у папучама, шорцевима, кратким панталонама, и осталим одевним предметима непримереним едукативној установи.

Студентима који не буду поштовали наведена правила неће бити дозвољен улазак у школу, без обзира на врсту наставне или испитне активности које су у току.

Пушење на ФСУ није дозвољено.

11. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА

Студент ФСУ дужан је да се придржава прописа утврђених Законом о високом образовању, статутом и општим актима ФСУ, да чува углед и да поштује права запослених и студената на ФСУ, да поштује прописану дисциплину и уобичајена правила понашања у оквиру академске заједнице и да уредно извршава своје обавезе.

Студенти имају обавезу да редовно похађају предавања и вежбе, да активно учествују у свим облицима наставе, као и да полагају испите на начин утврђен наставним планом и програмом.

Студенти остварују права и обавезе у току студија на начин утврђен Статутом ФСУ, другим општим актима и студијским програмом.

На почетку школске године студенти се упознају са правилима студија, наставним планом и програмом и другим правилима и обавезама утврђеним општим актима ФСУ.

12. ПОВРЕДА ОБАВЕЗА И ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

12.1. ПОВРЕДА ОБАВЕЗА

Правноснажно утврђена одговорност за дисциплинску повреду која има обележја кривичног дела или прекршаја не искључује могућност вођења кривичног или прекршајног поступка.

Дисциплински органи везани су правоснажном кривичном одлуком у погледу постојања кривичног дела и кривице учиниоца.

Дисциплински органи могу прекинути дисциплински поступак до окончања кривичног поступка за дело.

Одредбе се примењују и на одлуку донесену у прекршајном поступку.

Студент је дужан да се у току студија придржава правила и прописа студирања и да чува углед ФСУ, студената, наставника и других запослених.

За повреду обавеза утврђених овим документом и другим актима ФСУ студент одговара дисциплински и материјално.

Студент који учини материјалну штету намерно или из крајње непажње, дужан је да је надокнади.

Дисциплинска повреда је она повреда која је Правилником предвиђена као дисциплинска повреда, која представља повреду одредаба о обавезама студента и која је учињена са намером или са крајњом непажњом.

12.2. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОВРЕДА

Дисциплинска повреда може бити лакша и тежа.

Лакше дисциплинске повреде

Лакше дисциплинске повреде су:

- 1) долазак на часове са закашњењем;
- 2) омаловажавање обавеза;
- 3) ометање наставног процеса-ометање извођења наставе, односно испита у мањем обиму;
- 4) непристојно понашање;
- 5) неодговоран однос према имовини ФСУ;
- 6) вређање наставника и сарадника;
- 7) свака радња, односно пропуштање радње, која може да доведе до мање повреде угледа ФСУ или материјалне штете ФСУ.

Теже дисциплинске повреде су:

- 1) спречавање извођења наставе, односно испита у већем обиму;
- 2) преправка података у евиденцији коју води ФСУ;
- 3) преправка или дописивање података у евиденцији коју води ФСУ;
- 4) фалсификовање докумената о упису на ФСУ, односно о статусу студента;
- 5) фалсификовање оцене у индексу или другој исправи;
- 6) крађа;
- 7) понављање крађе имовине ФСУ или имовине студената;
- 8) подстрекавање, давање или помагање студенту у употреби алкохола односно наркотичког средства;
- 9) изазивање туче на ФСУ;

- 10) туча са тежим последицама;
- 11) понављање свађе;
- 12) физички или вербални напад на наставника, сарадника или на другог запосленог на ФСУ;
- 13) изражавање националне и верске нетрпеливости;
- 14) спречавање или онемогућавање нормалног рада ФСУ или дела његовог процеса рада, или спречавање комуникације унутар ФСУ;
- 15) наношење материјалне штете Факултету или запосленима на ФСУ, уношење у просторије ФСУ или држање у просторијама ФСУ ватреног или хладног оружја;
- 16) коришћење недозвољених средстава на испиту и полагање испита противно утврђеним правилима студија;
- 17) полагање испита уместо другог;
- 18) намерно угрожавање безбедности непридржавањем прописа о заштити на раду;
- 19) политичко, страначко и верско организовање и деловање у просторијама ФСУ;
- 20) неовлашћено умножавање материјала за припремање испита (фотокопирање уџбеника и сл.) ради стављања у промет и стицања материјалне добити;
- 21) неовлашћено коришћење средстава Рачунског центра, лабораторија и других организационих јединица ФСУ, односно Универзитета;
- 22) три правноснажно изречене опомене или два укора за дисциплинске повреде учињене у току претходног студирања.
- 23) замена и скидање опреме,
- 24) изношење делова опреме било које врсте,
- 25) изношење података, документације, софтвера у било ком облику, шифром заштићених докумената и фајлова,
- 26) инсталација и деинсталација софтвера било које врсте,
- 27) искључење програма за сигурност и заштиту (антивирус, firewall и др.),
- 28) неовлашћено присвајање и коришћење корисничких налога других студената и запослених на ФСУ,
- 29) самостално мењање политике приступа мрежним и другим ресурсима, мењање одговарајућих подешавања, неовлашћено приступ подацима и др.,
- 30) злоупотреба мејл система и интернет сервиса на било који начин,
- 31) коришћење мејлова на @alum.edu.rs домену за оглашавања и рекламирања било које врсте (сајтова, блогова, форума и др.),
- 32) непримерено обраћање наставницима и осталим запосленима путем електронске поште, а које није у складу са упутством о електронској комуникацији
- 33) коришћење друштвених мрежа за вређање запослених, студената, изношење неистина о ФСУ, или промоцију сопствених група
- 34) пријављивање на сајтовима, мејлинг листама, разним групама са мејл налогом ФСУ (за такве случајеве студенти морају користити лични мејл),
- 35) коришћење и инсталација нелиценцираног софтвера,
- 36) уношење софтвера и материјала на медијима (дискета, ЗИП драјв, ЦД, ДВД, УСБ, итд.) без одобрења од стране администратора система,
- 37) преузимање комплетно или у деловима садржаја других аутора као саставних делова семинарских радова и пројеката студента без навођења аутора и извора,
- 38) скидање интернет садржаја који није тематски везан за наставни план и програм ФСУ.

12.3. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Врсте дисциплинских мера

Учиниоцу дисциплинске повреде се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) опомена;
- 2) укор;
- 3) строги укор;
- 4) искључење са ФСУ најдуже до једне школске године.

Опомена и укор се изричу учиниоцу лакше дисциплинске повреде, а строги укор и искључење са ФСУ до годину дана, учиниоцу теже дисциплинске повреде.

Искључење са ФСУ

Два правноснажно изречена строга укора, за дисциплинске повреде учињене у току претходног студирања, повлаче при наредној тежој дисциплинској повреди дисциплинску меру искључења са ФСУ најдуже до једне школске године.

Мера искључења са ФСУ може се изрећи и у изузетно тешким случајевима намерног довођења присутних на ФСУ у животну опасност.

Олакшавајуће и отежавајуће околности

Приликом изрицања дисциплинске мере узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито:

- 1) тежина повреде и њене последице;
- 2) степен одговорности студента;
- 3) услови под којима је повреда учињена;
- 4) претходно понашање студента;
- 5) понашање студента у току поступка;
- 6) став оштећеног ако се ради о таквој врсти повреде и т. сл.

12.4. ДИСЦИПЛИНСКИ ОРГАНИ

Дисциплински органи који воде дисциплински поступак су:

- 1) Дисциплинска комисија;
- 2) декан и
- 3) Савет Факултета.

Комисија има три члана које бира Веће из реда наставника и сарадника, једног члана из реда студената којег бира Студентски парламент и једног члана из реда ненаставних радника.

Мандат дисциплинских органа

Мандат чланова комисије из реда наставника траје две године, а мандат чланова из реда студената траје једну годину.

Мандат чланова комисија из става 1. овог члана може се поновити још једном узастопно.

12.5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Дисциплинска пријава

Дисциплинску пријаву може поднети наставник, сарадник, лице запослено на ФСУ, студент и друго заинтересовано лице.

У дисциплинској пријави се морају назначити: име и презиме студента, време, место и начин извршења дисциплинске повреде, податке о штети ако је настала, доказе и потпис подносиоца.

Пријава се подноси у писаном облику, непосредно, редовном или електронском поштом.

Пријава поднета електронском поштом мора бити потврђена својеручним потписом подносиоца у року од седам дана.

Овлашћења декана

Дисциплинска пријава се подноси декану ФСУ.

Пре доношења одлуке о дисциплинској пријави декан ће наложити стручној служби ФСУ да прибави писану изјаву студента у вези са дисциплинском повредом која му се ставља на терет.

Решење о одбацивању дисциплинске пријаве

Декан ће решењем одбацити дисциплинску пријаву ако утврди:

- 1) да повреда не представља дисциплинску повреду предвиђену овим Правилником;
- 2) да је наступила застарелост вођења дисциплинског поступка.

Захтев за покретање дисциплинског поступка

Ако декан сматра да наводи дисциплинске пријаве дају основа за вођење дисциплинског поступка поднеће захтев за покретање дисциплинског поступка.

Захтев за покретање дисциплинског поступка садржи:

- 1) име и презиме студента против кога се поступак покреће;
- 2) опис дисциплинске повреде и одредбу Правилника у којој је предвиђена;
- 3) околности из којих произилази основаност сумње да је студент учинио дисциплинску повреду;
- 4) доказе.

Правне последице покретања дисциплинског поступка

Студент против кога је покренут дисциплински поступак (у даљем тексту: оптужени) не може да се испише са ФСУ све до правноснажног окончања дисциплинског поступка.

Пријава јавном тужиоцу

Ако комисија по пријему захтева сматра да дисциплинска повреда има обележја кривичног дела, поднеће пријаву надлежном јавном тужиоцу.

У случају из ст. 1. овога члана, комисија ће одлучити о заказивању расправе или прекиду дисциплинског поступка до доношења одлуке о кривичној пријави.

Заказивање расправе

По пријему захтева за покретање дисциплинског поступка председник комисије заказује расправу на коју позива оптуженог и подносиоца пријаве, а по потреби сведоке, вештаке и друга лица.

Уз позив се оптуженом доставља захтев из става 1. овог члана. Позив се оптуженом доставља најкасније пет дана пре одржавања расправе.

Време и место одржавања расправе објављује се на огласној табли ФСУ, најкасније пет дана пре одржавања расправе.

Изостанак оптуженог са расправе

У случају изостанка са расправе уредно позваног оптуженог, расправа ће се одржати уколико је оптужени у претходном поступку дао писмену изјаву.

Расправа

Расправа пред комисијом је усмена, јавна и води се на српском језику.

Ако је оптужени лице са посебним потребама, расправа ће се водити уз помоћ одговарајућег стручног лица.

Одлуке Комисије

По завршетку расправе комисија може обуставити дисциплински поступак или оптуженог ослободити од одговорности или га огласити одговорним.

Решење о обустави дисциплинског поступка

Решење о обустави дисциплинског поступка комисија доноси када утврди да је наступила застарелост вођења дисциплинског поступка.

Решење о ослобађању од одговорности

Решење о ослобађању оптуженог од одговорности комисија доноси:

- 1) ако утврди да повреда не представља дисциплинску повреду предвиђену Правилником;
- 2) ако постоје околности које искључују одговорност;
- 3) ако није доказано да је оптужени учинио дисциплинску повреду.

Решење о оглашавању оптуженог одговорним

Решење о оглашавању оптуженог одговорним садржи:

- 1) дисциплинску повреду за коју се оптужени оглашава одговорним;
- 2) одредбу Правилника у којој је предвиђена дисциплинска повреда;
- 3) изречену дисциплинску меру;
- 4) одлуку о обавези накнаде причињене штете.

Достављање одлуке

Писани отправак одлуке, која садржи увод, изреку, образложење и правну поуку, доставља се оптуженом у року од осам дана од дана доношења, уз доставницу.

Један примерак одлуке доставља се декану.

12.6. ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Овлашћени подносиоци жалбе

Против решења комисије жалбу могу да изјаве:

- 1) оптужени;
- 2) декан ФСУ;
- 3) подносилац дисциплинске пријаве.

Подношење жалбе

Жалба се подноси у року од три дана од дана пријема првостепене одлуке.

Жалба се подноси комисији која је прослеђује Савету ФСУ заједно са осталим списима предмета у року од осам дана од дана пријема жалбе.

Основи за подношење жалбе

Основи за подношење жалбе су:

- 1) битне повреде одредаба дисциплинског поступка;
- 2) погрешно и непотпуно утврђено чињенично стање;
- 3) погрешна примена одредаба Правилника.

Одлучивање о жалби

Савет ФСУ одлучује о жалби на седници на коју позива оптуженог.

Неоправдани изостанак оптуженог не представља разлог за одлагање седнице.

Савет ФСУ може првостепену одлуку: потврдити, преиначити или вратити комисији на поновно одлучивање.

Објављивање одлука

Правоснажна одлука дисциплинског органа објављује се на огласној табли ФСУ, а ако се ради о ислучењу на годину дана, уписује се у индекс и матичну књигу.

Комисија може одредити да се одлука којом се изричу мере за теже дисциплинске повреде објави и на други начин (читањем одлуке на часовима наставе, објављивањем у студентској штампи, на зборовима студената и т. сл.)

Спровођење дисциплинских одлука

О извршењу правоснажне одлуке дисциплинских органа стара се декан ФСУ, уколико се одлука односи на студента који је уписао судијски програм на ФСУ.

Примена одредаба Законика о кривичном поступку

У вези са питањима која нису уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе Законика о кривичном поступку.

12.7. ЗАСТАРЕЛОСТ

Застарелост покретања дисциплинског поступка наступа по истеку три месеца од дана сазнања за дисциплинску повреду и учиниоца, а најкасније шест месеци од дана када је повреда учињена.

Застарелост извршења дисциплинске мере наступа по протеклу шездесет дана од дана правоснажности одлуке којом је изречена мера.

12.8. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СТУДЕНТА

Ако је повредом дисциплине настала штета, дисциплинска комисија доноси одлуку о надокнади штете.

Студент који учини штету ФСУ намерно или из крајње непажње, дужан је да је надокнади. Ако штету проузрокује више студената, сваки студент је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког студента не може утврдити део штете који је проузроковао, сматра се да су сви студенти једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Постојање штете, околности под којима је штета настала, висину штете и одговорност за проузроковану штету утврђује Дисциплинска комисија.

Висина штете утврђује се на основу одговарајућег ценовника или књиговодствене вредности, а ако се на овај начин не може утврдити висина штете, утврђује се проценом вредности оштећене ствари.

Ако студент не надокнади штету ФСУ у року утврђеном коначном одлуком дисциплинске комисије или ако изричито одбије да надокнади штету ФСУ, надокнада штете остварује се пред надлежним судом.

За све спорове надлежан је Општински суд у Београду.

13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Родитељ или старатељ своје право на пријем код органа управљања остварују на најављен захтев.

Орган управљања прима на разговор родитеља или старатеља.

У случају да студент не долази на предавања, а претходно није обавестио предметног наставника или студентску службу, након три узастопна недоласка на распоредом предвиђене наставне активности, ФСУ позива студента и обавештава се о насталој ситуацији односно сазнаје разлоге за недоласак.

14. ШКОЛАРИНА

Сва лица која уписују студије имају обавезу плаћања школарине.

Школарина се плаћа за годину студија.

14.1. ИЗНОС ШКОЛАРИНЕ

Цене школарине, пријаве и полагања испита су дате у ценовнику студија. Ценовник студија прописује декан најкасније до 01. маја текуће године за наредну школску годину.

Цена школарине је везана за валуту Европске уније (ЕУР), а дефинише се у динарској противвредности по средњем званичном курсу Народне банке Србије.

ФСУ задржава право усклађивања цене студија изражено у динарима, а у складу са променама званичног курса динара код Народне Банке Србије на девизном тржишту.

Динарска противвредност цене студија се утврђује на дан плаћања односно потписивања Уговора о плаћању на рате по званичном средњем курсу НБС.

15. БИБЛИОТЕКА

Библиотека ФСУ је посебна радна јединица ФСУ, организована је и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке ФСУ, Веће именује Комисију за библиотеку.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа;
- подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, преселење...)
- заступа библиотеку пред органима факултета;
- разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке;
- именује, по потреби, радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала....)

- прописује услове коришћења библиотечног материјала.

Библиотека ФСУ обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и све остале делатности везане за библиотечки фонд, као што су нпр. ревизија и расходовање, у складу са важечим библиотечким прописима. Тиме библиотека ствара предуслов да, уз стално образовање библиотечног особља, обавља на оптимални начин основну функцију библиотеке, а то је информациона делатност.

Послове у Библиотеци ФСУ могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

15.1. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ ФСУ

Библиотеку ФСУ могу да користе стални чланови.

Стални чланови Библиотеке ФСУ могу постати запослени на ФСУ и студенти ФСУ. При упису у чланство Библиотеке ФСУ подноси се лична карта на увид.

Студенти при упису подносе и индекс. Чланство у Библиотеци ФСУ је бесплатно.

Књиге се издају на коришћење са дефинисаним роковима.

Позајмљене књиге и друге публикације забрањено је копирати.

О позајмљивању и издавању књига и часописа води се ажурна евиденција.

Студент може литературу, преузету из библиотеке, задржати највише двадесет дана.

У случају да литературу не врати у предвиђеном року из претходног става дужан је да плати надокнаду за сваки дан прекорачења према посебном ценовнику.

Радно време библиотеке је сваког радног дана 10-14h.

У оквиру студентског портала на сајту ФСУ, постоје информације о издатим књигама, роковима враћања и слободним књигама уз могућност резервације.

16. ОПРЕМА И СОФТВЕР

16.1. СПИСАК ОПРЕМЕ

Детаљан списак рачунарске опреме ФСУ са перформансама се води у за то предвиђеној евиденцији.

16.2. ОДРЖАВАЊЕ И АДМИНИСТРАЦИЈА

За одржавање опреме и софтвера и администрацију система задужен је овлашћени администратор система ФСУ по процедури за администрацију рачунарских система.

16.3. СОФТВЕР

Детаљан списак софтвера инсталираног на рачунарима ФСУ се води у за то предвиђеној евиденцији.

17. КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА, ИНТЕРНЕТА И МЕЈЛ СЕРВЕРА

17.1. КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА

Студенти користе рачунаре на ФСУ у складу са наставним планом и програмом у присуству наставника или сарадника у настави.

Уколико приметите неки квар или другу нефункционалност дужни су да о томе обавесте студентску службу како би квар у њиховом интересу био што пре отклоњен.

Студенти могу самостално користити рачунаре на лични захтев, али искључиво у договору и по одобрењу студентске службе.

По завршетку рада студент је дужан да искључи рачунар. Забрањено је затварати лаптоп рачунаре који нису искључени.

У рачунарске лабораторије забрањено је уношење хране и напитака. Гардеробу и торбе студенти су дужни да оставе на за то предвиђено место у лабораторији.

У лабораторији је забрањено пуштање музике, премештање столица, рачунара, опреме и другог инвентара.

Уношење личних рачунара у лабораторију и повезивање на мрежу није дозвољено.

Сваку насталу штету као резултат непоштовања правила о коришћењу рачунара и опреме, студент је дужан да надокнади у року од 7 дана, без покретања дисциплинског поступка.

Уколико као последњи напусти просторију студент је дужан да позове неког од запослених да закључа и обезбеди просторије.

17.2. КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА

Студенти користе интернет у складу са наставним планом и програмом, у присуству наставника или сарадника у настави.

Студент користи интернет искључиво за приступ сајтовима.

Уколико има потребе за преузимање садржаја са интернета, за то траже одобрење од администратора или наставника односно сарадника у настави.

Свака друга употреба интернета није дозвољена.

17.3. КОРИШЋЕЊЕ МЕЈЛА

Студенти и запослени на ФСУ користе *gmail* мејл сервер.

Адреса за приступ је: <http://mail.google.com/a/fsu.edu.rs>.

Студенту се непосредно након уписа прве године студија отвара мејл налог.

Сви мејлови су типа username@fsu.edu.rs.

За отварање мејл налога је задужен администратор система. Сви поступци у вези са мејлом се врше по процедури за рад са мејл сервером.

Мејл се користи искључиво за потребе студија кроз: комуникацију студената, студената и предавача, као и студената и запослених у ФСУ.

Није дозвољено коришћење мејлова на @fsu.edu.rs домену за оглашавања и рекламирања било које врсте (сајтова, блогова, форума и др.).

18. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Адреса званичне презентације ФСУ је www.fsu.edu.rs.

Студентски портал ФСУ налази се на адреси www.fsu.edu.rs/onlineservis

18.1. ПОДАЦИ О СТАТУСУ СТУДЕНТА АЛУМ-а

На посебно предвиђеном делу сајта, Студентском порталу, студент може приступати подацима који су од важности за праћење тока и квалитета студирања, односно статуса студента:

- извршене обавезе,
- неизвршене обавезе,
- планиране предстојеће обавезе,
- материјали са предавања,
- резултати тестова, испита, колоквијума,
- преглед положених предмета са оценама,

- уплате по основу школарине,
- начин плаћања школарине,
- преглед библиотеке,
- резервисање књига,
- промена лозинке,
- календар студија,
- распоред часова,
- упутства и документацију, итд.

Приступ на део сајта описаног у претходном ставу врши се са корисничким именом и лозинком, додељеним од стране администратора по налогу извршног менаџера.

19. ИСПИТИ

Рад студената прати се и проверава током читаве школске године.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Испуњавањем предиспитних обавеза студент може остварити до 70 поена.

Да би студент приступио полагању испита, потребно је да испуњавањем предиспитних обавеза оствари најмање 30 поена, да у року поднесе испитну пријаву студентској служби и да претходно овери одговарајући семестар текуће школске године.

Број поена за поједине облике учешћа у предиспитним обавезама, на предлог предметног наставника, утврђује одговарајући департаман.

Студент незадовољан добијеном оценом има право да у року од 3 дана од добијања оцене поднесе писмени приговор декану ФСУ.

Декан одлучује у року од 3 дана од добијања приговора.

Уколико се приговор усвоји, студент поново полаже испит у року од три дана од дана добијања одлуке о приговору уз подношење нове испитне пријаве.

Предметни наставник је обавезан да на првом часу наставе информисе студенте о предиспитним обавезама на свом предмету, броју поена који свака од предвиђених предиспитних обавеза носи и начину оцењивања успеха.

Успех студента оцењује се у току остваривања свих облика наставног и стручног рада, а коначну оцену утврђује наставник на испиту.

Студент полаже испит по важећем плану и програму предмета за школску годину и код предметног наставника који води тај предмет.

19.1. ПРИЈАВА ИСПИТА

За све предмете који су наведени у наставном плану подноси се испитна пријава.

Испитна пријава се подноси искључиво преко Студентског портала ФСУ у за то предвиђеним терминима објављеним на почетку школске године.

Свака пријава испита ван дефинисаних рокова предвиђених за пријављивање испита, наплаћује се у складу са ценовником ФСУ, што важи за све уписане пакете студија.

Прво полагање је бесплатно, а свако наредно студент плаћа у складу са ценовником ФСУ за текућу школску годину, осим у ако пакетима студија није другачије предвиђено.

Ако студент пријави полагање испита, а не присуствује полагању, нема право преношења пријаве испита у неки од следећих рокова.

Студент је у обавези да на време изврши све неопходне уплате за пријаву испита и то одмах по почетку пријаве за испитни рок. ФСУ не може да утиче на време прокњижавања од стране поште или банака и није одговоран за пробијање термина за пријаву испита насталих због наведених кашњења.

19.2. РАСПОРЕД ИСПИТА

Распоред испита у испитним роковима утврђује извршни менаџер на предлог предметних наставника и јавно га објављује.

Испитни термини се одређују за целу школску годину унапред и објављују на почетку школске године. У случају одлагања испита због више силе, студентска служба утврђује накнадни термин.

19.3. ВРЕМЕНСКО ТРАЈАЊЕ

Испитивање једног кандидата обавља се без прекида. Испит не може трајати дуже од три сата ако је писмени или практични, нити дуже од 30 минута ако је усмени.

19.4. ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Оценом на испиту изражава се општи суд о степену савладаности наставног програма и залагање студента у току студија.

Услов за полагање испита је редовно измирење плаћања школарине у складу са потписаним уговором, као и испуњене свих обавеза предвиђених наставним планом.

Испити могу бити писмени, усмени, или практични. Начин полагања испита утврђује се програмом наставног предмета.

Усмени део испита се полаже пред наставником или Испитном комисијом.

Студент је дужан да на испит донесе свој индекс ради идентификације.

Студент има право да испит полаже три пута у току једне школске године.

Главни уметнички предмет са студијског програма, студент може полагати само једном и то у првом року после одслушане наставе.

Изузетно, на оправдан, писмени захтев студента, декан ФСУ може одобрити полагање главног уметничког предмета у следећем испитном року.

Записници о испитима се попуњавају у два примерка. Један се доставља студентској служби а други остаје у архиви наставника.

Картотека за сваког студента се води у штампаној и електронској форми.

Изузетно, студент коме је преостао један неположени испит из студијског програма уписане године има право да тај испит полаже још једном у накнадном испитном року до почетка наредне школске године.

Студент који не положи испит из одређеног предмета до краја текуће школске године, уписује исти предмет наредне школске године.

Дежурни на писменом испиту дужан је да удаљи студента, који на било који начин омета нормално одржавање испита или се служи недозвољеним средствима при полагању.

Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (пет) до 10 (десет).

При утврђивању оцене на испиту узима се у обзир и посећеност настави, резултати студента постигнути на вежбама, колоквијумима, семинарским радовима или другим облицима наставе.

Студент који није постигао задовољавајући успех на испиту добија оцену 5 (пет).

Оцену даје предметни наставник, односно испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, записник, и Информациони систем ФСУ. Оцена 5 (пет) се не уписује у индекс.

Положене предиспитне обавезе важе само у оквиру школске године у којој су положене. Наставник на свом предмету обавеза може додатно да дефинише рок важења положених предиспитних обавеза у оквиру наведеног рока.

19.5. ПОНИШТАВАЊЕ ИСПИТА

Студент има право да поништи највише три испита током студија ако је незадовољан добијеним оценама.

Студент незадовољан добијеном оценом има право да у року од 3 дана од добијања оцене поднесе писмени приговор декану ФСУ.

Декан одлучује у року од 3 дана од добијања приговора.

Уколико се приговор усвоји, студент поново полаже испит у року од три дана од дана добијања одлуке о приговору уз подношење нове испитне пријаве.

Предметни наставник је обавезан да на првом часу наставе информише студенте о предиспитним обавезама на свом предмету, броју поена који свака од предвиђених предиспитних обавеза носи и начину оцењивања успеха.

Успех студента оцењује се у току остваривања свих облика наставног и стручног рада, а коначну оцену утврђује наставник на испиту.

Студент полаже испит по важећем плану и програму предмета за школску годину и код предметног наставника који води тај предмет.

19.6. КАЛЕНДАР ИСПИТНИХ РОКОВА

Испити се полагају у јануарском, априлском, јунском, септембарском и октобарском испитном року.

Календар испитних рокова се јавно објављује на почетку текуће школске године.

19.7. СЕМИНАРСКИ РАД

Студенти раде семинарске радове у складу са упутством за израду семинарских радова. Семинарски рад се јавно брани и не може бити замена за испит.

19.8. ЗАВРШНИ РАД (ДИПЛОМСКИ, МАСТЕР, ДОКТОРСКИ)

Након завршетка свих обавеза и положених свих испита студент има право да приступи изради завршног рада (дипломског, мастер, докторског) и да му се додели ментор за израду завршног рада.

Завршни рад се ради у складу са упутством за израду завршног рада.

Завршни рад се полаже пред трочланом комисијом.

Одбрана завршног рада је свечани и јавни чин. Уколико кандидат приступи одбрани завршног рада неадекватно одевен сматраће се да се нису испунили услови за одбрану завршног рада.

20. ДИПЛОМА

Студент након успешног завршетка студија на ФСУ стиче звање у складу са акредитованим студијским програмом.

Након положених свих испита и одбрањеног завршног рада студент стиче право на диплому ФСУ.

У прилогу дипломе студент добија додатак дипломе, силабусе предмета, списак пројеката на којима је учествовао, као и препоруке ФСУ уколико је студент својим радом и оценама то заслужио.

21. ОСТАЛЕ СЕРТИФИКАЦИЈЕ

21.1. ECDL СЕРТИФИКАЦИЈА

Кандидат после одслушане прве године студија и положених свих предмета из прве године студија, на сопствени захтев, може полагаати за ECDL (European Computer Driving Licence) сертификат. Skills Card добија бесплатно као и једно полагање за сваки од модула за ECDL фулл (7 модула). Сва остала полагања студент плаћа према ценовнику.

Студент се може пријавити за ECDL полагања и искористити право бесплатног полагања, само као редован студент друге године.

21.2. ADOBE СЕРТИФИКАЦИЈА

На сопствени захтев, након што положи све предвиђене испите на студијама, студент студијског програма Рачунарска мултимедија, може полагаати за *Adobe Certification*. У цену школарине на студијама на ФСУ није урачунато полагање испита за *Adobe Certification*, осим ако није дефинисано пакетима студија.

Студент се може пријавити за полагање *Adobe Certification* све до пријављивања теме за израду завршног рада, и искористити право бесплатног полагања до истека школске године у којој је дипломирао.

Студент који жели да искористи право бесплатног полагања за међународне сертификације мора бити у статусу Exclusive током читавог школовања на ФСУ.

21.3. ВАЖЕЊЕ СЕРТИФИКАЦИЈА

ФСУ није у обавези да обезбеди претходно наведене обуке, дипломе или сертификате у случају раскида уговора са неким од постојећих партнера или повлачења одређених диплома од стране партнера или промене назива сертификата или диплома, чија је сертификација наведена.

22. ПОМОЋ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА

ФСУ својим свршеним студентима пружа подршку у запошљавању:

1. преко Центра за развој каријере,
2. преко потписаних протокола о запошљавању и сарадњи,
3. понудом својим клијентима фирмама,
4. евентуалним запошљавањем најбољих студената у Линк групи, Комтрејду и партнерским фирмама.

23. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Пословање ФСУ се прати преко Информационог система ФСУ.

Сви подаци од важности за пословање се чувају и складиште на прописан начин.

Информациони систем је доступан по одређеној хијерархији приступа запосленима и студентима.

24. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

24.1. ОРГАНИЗОВАЊЕ И ДЕЛОВАЊЕ

На ФСУ особљу и студентима није дозвољено политичко, страначко и верско организовање и деловање.

24.2. МИРОВАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА

Студенту који је за време основних студија због болести био спречен да студира, студенту који је упућен на стручну праксу у земљи или иностранству, а у трајању од најмање три месеца, као и студенту који је упућен на одслужење, односно дослужење војног рока, студенткињи за време трудноће и студенткињи родитељу детета до годину дана живота, мирују права и обавезе.

Студент остварује мировање права и обавеза из претходног става на лични захтев који мора поднети најкасније до краја наставног дела првог семестра школске године у којој подноси захтев, односно за коју се утврђује право на мировање права и обавеза, осим у случају када се захтев подноси због теже болести када је рок за подношење најкасније до краја марта школске године у којој подноси захтев, односно за коју се утврђује право на мировање права и обавеза. Захтев поднет након напред наведених рокова биће одбачен као неблагоприятан. О захтеву студента одлучује декан решењем. Студент има право

да поднесе жалбу на решење декана Савету ФСУ. Савет ФСУ може првостепену одлуку: потврдити, преиначити или вратити декану на поновно одлучивање.

Сви остали случајеви третирају се као прекид студија о чему декан ФСУ доноси одлуку.

Студент коме је одобрено мировање права и обавеза у складу са Законом о високом образовању и актима ФСУ, може у периоду мировања да полаже испит из највише два предмета, а за које је испунио предиспитне обавезе пре одобравања мировања, док је цена пријаве испита у случају одобреног мировања права и обавеза одређена Одлуком Савета ФСУ о примени ценовника школарине и других услуга које пружа ФСУ.

24.3. ОСТАЛА ПИТАЊА

Конкретну одлуку за сва питања која нису дефинисана овим документом доноси декан ФСУ.

25. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усвајањем ових Правила студија, стављају се ван снаге претходна правила студија на ФСУ.

У Београду, дана 25.05.2018. године.

Председник Наставно-уметничко-научног већа

мр Саша Филиповић