На основу члана 80. Статута Филозофског факултета Универзитета у Нишу Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана хх.06.2020. године донело је

**Упутство за спровођење уписа студената у прву годину основних академских студија на студијским програмима Филозофског факултета Универзитета у Нишу за школску 2020/2021. годину**

1. ***Организовање пријемног ипсита***

За организовање и координацију свих послова у вези спровођења пријемног испита задужен је продекан за наставу, који је и председник Централне комисије за спровођење конкурса и упис студената у прву годину основних академских студија.

За упис студената у прву годину основних академских студија Наставно-научно веће Факултета именује Централну комисију на нивоу Факултета и за сваки департман Комисију за спровођење пријемног испита и Комисију за сачињавање ранг-листе.

Свака комисија састављена је од три члана и три заменика члана.

Предлог чланова Централне комисије доноси декан, а састав комисије утврђује Наставно-научно веће.

Предлог чланова комисија на департманима утврђује веће департмана, а састав комисија утврђује Наставно-научно веће Факултета.

1. ***Спровођење пријемног испита***

Време и место спровођења пријемног испита за сваки студијски програм утврђује Централна комисија, а у складу са општим одредбама заједничког конкурса Универзитета у Нишу.

На пријемном испиту у току израде задатака дежурају наставници и сарадници Факултета на свом департману; уколико се укаже потреба, ангажују се дежурни сарадници са других департмана.

Дежурствима на пријемном испиту су по правилу обухваћени сви наставници и сарадници Факултета; распоред дежурстава наставника и сарадника одређују председници комисија за спровођење пријемног испита департмана у складу са пријављеним бројем кандидата на Факултету, а по потреби у сарадњи са продеканом за наставу Факултета.

Кандидат на пријемни испит доноси документ за идентификацију - важећу личну карту или пасош. При уласку у просторију у коју је распоређен за полагање пријемног испита, кандидат мора дежурном на вратима показати идентификациони документ. Кандидат чији идентитет није утврђен, не може полагати пријемни испит.

Члан Комисије за спровођење пријемног испита, или дежурни кога Комисија овласти, дужан је да пре почетка израде теста кандидатима прочита упутство са основним информацијама о трајању испита, начину попуњавања теста, дозвољеним активностима у току израде теста, као и о последицама непоштовања ових правила.

Уколико се кандидат служи недозвољеним начином полагања, или ремети ред на пријемном испиту, дежурни је овлашћен да кандидата удаљи са пријемног испита.

У току трајања испита кандидатима није дозвољена употреба мобилног телефона, комуникација између кандидата, разговор са дежурнима, и напуштање просторије.

Уколико је комисија сагласна, кандидат може напустити учионицу пре истека рока за израду теста. У том случају кандидат предаје тест дежурном сараднику и напушта учионицу.

Члан Комисије за спровођење пријемног испита, или дежурни кога Комисија овласти, дужан је да 15 минута пре краја времена предвиђеног за пријемни испит обавести кандидате о преосталом времену.

Председници и чланови комисије присуствују и контролишу регуларност израде задатака у свакој просторији у којој се полаже пријемни испит.

1. ***Обавештавање***

Датуми одржавања пријемног испита, објављивања јединствене и коначне ранга листе, приговора и одговора на приговоре и датуми уписа регулисани су Општим одредбама заједничког конкурса Универзитета у Нишу.

Датуми наведени у претходном члану морају бити објављени на сајту Факултета најкасније седам дана од објављивања заједничког конкурса Универзитета у Нишу.

Прецизан распоред полагања пријемног испита (датум, време, место, распоред кандидата по просторијама) поставља се на сајту Факултета и огласној табли по завршеном пријављивању кандидата.

1. ***Пријемни испит***

Кандидат који има положену општу матуру, по правилу, не полаже пријемни испит. Уместо пријемног испита овом кандидату се вреднују резултати опште матуре.

Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних студија полажу пријемни испит. Пријемни испит полаже се из следећих предмета:

1. на студијском програму Основне академске студије филозофије:

- тест знања из филозофије;

2. на студијском програму Основне академске студије историје:

- тест знања из историје;

1. на студијском програму Основне академске студије психологије:

- тест знања из психологије и тест опште информисаности;

1. на студијском програму Основне академске студије педагогије:

- тест знања из психологије;

1. на студијском програму Основне академске студије социологије:

- тест знања из социологије;

1. на студијском програмуОсновне академске студије социјална политика и социјални рад:

- интегрисани тест знања из социологије и психологије

1. на студијском програму Основне академске студије новинарства:

- тест знања из српског језика;

1. на студијском програму Основне академске студије комуницирање и односи са јавношћу:

-тест знања из српског језика

1. на студијском програму Основне академске студије србистике:

- тест знања из српског језика и тест знања из књижевности;

1. на студијском програму Основне академске студије англистике:

- тест знања из енглеског језика;

1. на студијском програму Основне академске студије руског језика и књижевности (кандидат бира предмет из кога ће полагати пријемни испит):

- тест знања из руског језика;

- тест знања из српског језика;

- тест знања из енглеског језика;

- тест знања из немачког језика;

- тест знања из француског језика;

1. на студијском програму Основне академске студије француског језика и књижевности (кандидат бира предмет из кога ће полагати пријемни испит):

- тест знања из француског језика;

- тест знања из српског језика;

- тест знања из енглеског језика;

- тест знања из немачког језика;

- тест знања из руског језика;

1. на студијском програму Основне академске студије немачког језика и књижевности:

- тест знања из немачког језика;

**5. *Време трајања и максимални број бодова на пријемном испиту***

- на студијском програму Основне академске студије филозофије: тест знања 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије историје: тест знања 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије психологије: тест знања 45 минута, 30 бодова; тест опште информисаности 45 минута, 30 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије педагогије: тест знања из психологије 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије социологије: тест знања 90 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије социјална политика и социјални рад: интегрисани тест знања из социологије и психологије 90 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије комуницирање и односи са јавношћу: тест знања из српског језика 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије новинарства: тест знања из српског језика 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије србистике: тест из српског језика: 60 минута, 30 бодова; тест из књижевности: 60 минута, 30 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије англистике: теста знања из енглеског језика 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије руског језика и књижевности,: тест знаања из руског језика 90 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије француског језика и књижевности: тест знања из француског језика 120 минута, 60 бодова;

- на студијском програму Основне академске студије немачког језика и књижевности: тест знања из немачког језика 120 минута, 60 бодова.

1. ***Чување тајности тестова и идентитета кандидата***

Продекан за наставу сачињава сатницу умножавања тестова и доставља је председнику Комисије за спровођење пријемног испита на департману.

Продекан за наставу потписује налог за копирање тестова.

Број копија мора бити за два већи од броја пријављених кандидата, односно у случају да се пријемни испит за студијски програм полаже у више од две просторије, број копија је од броја кандидата већи за број просторија у којима се полаже испит.

Копирани тестови се печатирају, у унапред одређеном термину, након чега се пакују и предају овлашћеном лицу у просторијама управе Факултета, дан раније од термина одржавања испита.

Председник комисије преузима тестове од овлашћеног лица 30 минута пре почетка пријемног испита.

По завршетку времена за израду теста, Комисија за рангирање шифрира задатке и коверте.

Комисија за спровођење испита приступа прегледању радова, а Комисија за рангирање коверте са шифрама одлаже на за то предвиђено место у просторијама управе Факултета.

По завршетку прегледања испитних задатака, Комисија за рангирање дешифрује радове и уноси податке о освојеном броју бодова у два идентична списка кандидата.

Комисија за рангирање приступа уношењу података у програм за сачињавање ранг-листе у Рачунарском центру.

Комисија за спровођење пријемног испита одлаже прегледане задатке на за то предвиђено место у просторијама управе Факултета, до датума предвиђеног за стављање задатака на увид кандидатима.

1. ***Утврђивање редоследа кандидата за упис***

За сваки студијски програм утврђује се ранг листа свих кандидата са укупним бројем бодова кандидата. Ранг листу потписује председник Комисије за рангирање и председник Централне комисије. Коначну ранг листу потписује декан Факултета и продекан за наставу.

Сваки кандидат има право на увид у резултате које је постигао на пријемном испиту.

Кандидату се на лични захтев пружа тест са резултатима на увид у просторији и у термину који су унапред одређени и истакнити на огласној табли и на сајту Факултета.

Резултати се дају на увид искључиво кандидату који је полагао пријемни испит уз претходну идентификацију.

Ранг листе по студијским програмима се објављују на интернет страници Факултета и на огласним таблама Факултета у терминима предвиђеним у општим одредбама заједничког конкурса Универзитета у Нишу.

Учесник конкурса може поднети приговор Централној комисији на регуларност пријемног испита, или на освојено место на ранг листи у року од 36 сати од објављивања ранг листе на Факултету. На решење Централне комисије, кандидат има право да поднесе жалбу декану Факултета. Декан доноси решење по жалби, након чега се објављује коначна ранг листа на сајту и огласним таблама Факултета.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

Ако кандидат који је остварио право на упис не изврши упис у року утврђеном у конкурсу уместо њега ће се уписати следећи кандидат према редоследу утврђеном по коначној ранг листи.

Председник Централне комисије у холу Факултета обавештава присутне о преосталим слободним местима на студијским програмима на којима се до истека рока за упис нису уписали кандидати.

Списак са преосталим слободним местима се објављује на огласној табли и на сајту Факултета.

Служба за наставу и студентска питања обавештава кандидате који су се рангирали испод црте уколико се кандидати који су стекли право уписа нису уписали.

Уколико након објављивања коначне ранг листе и спровођења уписа, буде студијских програма на којима нису попуњена сва места, као и студената који због свог места на ранг листи нису могли да се упишу на студијски програм за који су се примарно пријавили, а неки од програма на којима су остала непопуњена места су навели као алтернативни у листи жеља коју су попунили приликом предаје докумената, спроводи се рангирање тих студената за та преостала места.

Рангирање прем листи жеља за алтернативне студијске програме које је студент навео у пријави врши се у више сукцесивних корака на следећи начин:

* Након објављивања коначне ранг листе прави се преглед преосталих места на студијским програмима факултета.
* Прави се преглед студената који због ниске позиције на ранг листи нису стекли право уписа на студијски програм који су желели, а који су као своју прву алтернативу навели неки од студијских програма на којима су остала непопуњена места.
* За сваки студијски програм на коме су остала непопуњена места прави се ранг листа студената из претходног корака који су тај програм навели као прву алтернативу. Ово рангирање се ради на основу укупног броја поена које је кандидат освоји приликом претходног рангирања, без обзира на то за који програм је кандидат положио пријемни испит. У овом рангирању учествују само студенти који су дати студијски програм навели као своју прву алтернативу.
* Објављује се коначна ранг листа из првог круга рангирања, према листи жеља, коју потписују декан Факултета и продекан за наставу.
* Ако након претходног корака и даље буде студијских програма на којима нису попуњена сва места, поступак се прво понавља са неуписаним студентима који су непопуњене програме навели као другу алтернативу, а онда и са студентима који су навели као трећу алтернативу, све док не буду уписани сви преостали студенти или попуњени сви непопуњени програми.

1. ***Обавезе и одговорности председника комисија***

**Председник Централне комисије стара се:**

1. О правовременом организовању свих послова везаних за упис студената у прву годину студија, у складу са конкурсом и Упутством за спровођење уписа на Факултету;

2. Обезбеђивању адекватних услова за приступ пријемном испиту особа из осетљивих група;

3. Координисању рада Комисија на департманима;

4. Сачињавању коначне ранг листе након усвајања предлога ранг листи.

Председник Централне комисије, односно продекан за наставу, потписује заједно са деканом Факултета коначну ранг листу.

Председник Централне комисије подноси извештај о спроведеном пријемном испиту који се усваја на седници Наставно- научног већа.

**Председник Комисије за спровођење пријемног испита** на департману стара се:

1. Правовременом обављању послова из надлежности Комисије;
2. Садржају испитних питања који мора да одговара програму за пријемни испит;
3. Преузимању коверти са идентификационим картицама из Службе за наставу и студентска питања и о њиховом спајању са тестом;
4. Тајности, умножавању и оверавању округлим печатом испитних бланкета на које кандидати уписују одговоре (оверава се сваки лист – не страна), повезивању бланкета са ковертама са идентификационим картицама; чувању тестова за пријемни испит до обављања пријемног испита у складу са одлуком Централне комисије;
5. Идентификацији кандидата заједно са дежурним сарадником, након преузимања списка са именима кандидата из Службе за наставу и студентска питања (приликом идентификације кандидат ставља на увид личну карту или пасош и папир са бројем под којим су заведена предата документа у Студентској служби)
6. Безбедности урађених испитних задатака, који се не смеју износити из зграде Факултета;
7. Тачности прегледања задатака, у смислу признатих решења и освојених бодова;
8. Времену прегледања задатака да би Комисија за сачињавање јединствене и коначне ранг-листе могла да испуни своју обавезу и на време преда Централној комисији предлог листе;
9. Омогућавању увида у прегледане задатке кандидатима након истицања јединствене листе.

**Председник Комисије за спровођење пријемног испита** дужан је да продекану за наставу достави извештај о обављеном пријемном испиту најкасније пет дана након објављивања коначне ранг листе.

Извештај треба да садржи податке о обављеним пословима предвиђеним овим Упутством, као и о наставницима и сарадницима Департмана, осим чланова Комисије, који су били укључени у поједине послове у току организације и спровођења пријемног испита.

**Председник Комисије за сачињавање ранг-листе стара се о:**

1. Шифрирању задатака и коверата пошто се покупе од кандидата (шифрира коверту и задатак једног кандидата истим бројем почев од броја један па надаље);
2. Ковертама са подацима кандидата за време док Комисија за спровођење испита прегледава задатке;
3. Дешифровању прегледаних задатака и уносу података;
4. Тачности уноса бројчаних података који су резултат успеха у школи и успеха постигнутог на пријемном испиту;
5. Да предлог јединствене ранг-листе буде потписан од сва три члана који чине Комисију за рангирање;
6. Да предлог јединствене ранг-листе, буде предат Централној комисији до заказаног рока;
7. Стављању комисије на располагање декану у времену предвиђеном за приговоре и одговор.
8. Да учествује у рангирању кандидата према листи жеља, у каснијим круговима рангирања, уколико су на студијском програму након уписа кандидата остала непопуњена места.

Председник Комисије за сачињавање ранг-листе дужан је да продекану за наставу достави извештај о обављеном раду.

Извештај треба да садржи податке о обављеним пословима предвиђеним овим Упутством, као и о наставницима и сарадницима Департмана, поред чланова Комисије, који су били укључени у поједине послове у току сачињавања ранг-листе.

1. ***Обавезе и одговорности дежурних сарадника***

Сарадник одређен за дежурство на пријемном испиту обавезан је да се јави председнику Комисије за спровођење пријемног испита на департману на којем дежура најкасније тридесет минута пре почетка пријемног испита.

Обавеза дежурног сарадника је да све време док траје израда задатака, буде у просторији у којој дежура, односно да обезбеди замену у случају неодложне потребе да напусти просторију.

Дежурни сарадник на пријемном испиту одговоран је за:

1. идентификацију кандидата који приступају испиту (идентификациони документ је лична карта или важећи пасош),
2. регуларност испита у току израде задатака,
3. исправност поступка у вези са уписивањем података о кандидату на идентификациону картицу и чувањем коверта са истим,
4. безбедност урађених задатака до предаје председнику Комисије за спровођење пријемног испита и председнику Комисије за рангирање.

***10 .Обавезе и одговорности шефа Службе за наставу и студентска питања***

**Шеф Службе за наставу и студентска питања** има обавезу да:

1. Припреми коверте са идентификационим картицама и преда их председнику комисије за спровођење пријемног испита;
2. Сачини списак кандидата са подацима о успеху кандидата у средњој школи;
3. Направи распоред просторија у којима ће се обавити пријемни испит и сатницу полагања, истакне их на огласној табли и достави их Рачунарском центру и председнику Централне комисије;
4. Сачини списак кандидата и истакне га на вратима просторије у којој се полаже пријемни испит најкасније пола сата пре термина за полагање пријемног испита;
5. Истакне на огласној табли јединствену и коначну ранг листу;
6. Координира рад референата у поступку уписа кандидата након спроведених пријемних испита;
7. ***Обавезе и одговорности шефа Рачунарског центра***

**Шеф Рачунарског центра** има обавезу да организује рад службе Рачунарског центра како би се омогућило:

1. Објављивање текста општих одредби заједничког конкурса Универзитета на сајту Факултета,
2. Објављивање свих важних информација о упису на сајту Факултета
3. Уношење података о резултатима пријемног испита и аутоматско генерисање јединствене и коначне ранг листе у оквиру информационог система Факултета,
4. Објављивање јединствене, коначне ранг листе, као и накнадних ранг листи према листи жеља, на сајту факултета.