

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
- МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ –
Број: 1120/5
Датум: 29.10.2007. године
Београд, Краљице Марије 16

На основу Статута Машинског факултета Универзитета у Београду (члан 12.2), Наставно-научно веће је на својој седници одржаној 29. 10. 2007. године донело следећу

ОДЛУКУ

Усваја се ПРАВИЛНИК О НАСТАВИ НА ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА Машинског факултета у Београду.

Одлуку доставити: Декану, Служби за опште, правне и кадровске послове, Служби за рачуноводство и финансије, Катедрама, шефу Службе за студентске послове, Студентском парламенту Машинског факултета и архиви.

ДЕКАН
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

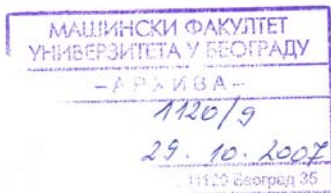
Проф. др Милош Недељковић



Универзитет у Београду
Машински факултет

**ПРАВИЛНИК О НАСТАВИ
НА ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

октобар 2007.



На основу Статута Машинског факултета Универзитета у Београду (члан 12.2), Наставно-научно веће је на својој седници одржаној 29. 10. 2007. године донело следећи

**ПРАВИЛНИК О НАСТАВИ
НА ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**
Машинског факултета у Београду

Београд, 29. 10. 2007. године

Председајући Већа
Декан Машинског факултета

проф. др Милош Недељковић

**ПРАВИЛНИК О НАСТАВИ
НА ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**
Машинског факултета у Београду

Садржај	страна
1. Основни чланови правилника	4
1.1. Уводни чланови	4
1.2. О раду у настави и о ваннаставним активностима	4
2. Наставни план и програм	5
3. Поступак за доношење новог наставног плана и програма	5
4. О студијама	6
4.1. Опште одредбе о настави	6
4.2. Упис у прву годину Дипломских студија	7
4.3. Изборни модули	7
4.4. Организација наставе	8
4.5. Правила Дипломских академских студија	11
4.6. Испити	12
4.7. Завршетак Дипломских академских студија	13
4.8. Студентско вредновање педагошког рада наставника	14
5. Дисциплинска одговорност студената	14
6. Прелазне и завршне одредбе	14

1. Основни чланови правилника

1.1. Уводни чланови

Члан 1.1.1.

Правилник о настави на Дипломским академским студијама је један од општих аката Факултета. Доноси га Наставно-научно веће факултета.

Правилник о настави на Дипломским академским студијама се доставља свим наставницима и сарадницима, Служби за опште, правне и кадровске послове, Служби за рачуноводство и финансије, Катедрама, Архиви, шефу Службе за студентске послове, као и Студентском парламенту Машинског факултета.

Наставници и сарадници, ненаставно особље и студенти Машинског факултета, дужни су да се придржавају овог *Правилника*.

Члан 1.1.2.

У оквиру своје матичне – образовне делатности, Факултет обавља и Дипломске академске студије.

Садржај и структура студијског програма, начин и поступак његовог доношења, као и друга питања од значаја за студијски програм, уређени су *Правилником о доношењу студијског програма Универзитета у Београду*.

Члан 1.1.3.

Водич кроз основне и дипломске студије на Машинском факултету је основни информациони документ о свим наставним делатностима на факултету.

Важна обавештења о настави се објављују, како у писаној форми, тако и на интернет-сајту факултета www.mas.bg.ac.yu. Овај посао обављају шефови и секретари катедри и продекан за наставу, а у сарадњи са оператером интернет-сајта факултета.

1.2. О раду у настави и о ваннаставним активностима

Члан 1.2.1.

У циљу успешног спровођења наставног плана и програма, наставници и сарадници који су у радном односу на Машинском факултету у Београду, у оквиру четрдесеточасовне радне седмице имају следеће радне обавезе:

- да редовно држе часове наставе, а у складу са утврђеним распоредом часова;
- да сваког радног дана у периоду од 8 до 16 часова проводе минимум 4 сата на Факултету, радећи на усавршавању и иновирању наставе, сопственом усавршавању и усавршавању својих сарадника;
- да време пријема студената истакну на огласним таблама испред кабинета - лабораторија у виду обавештења и да се тих термина стриктно придржавају;
- да поштују време утврђено за почетак и завршетак предавања или вежбања при чему су дужни да одрже час у трајању од 45 минута;
- да у време одмора између часова, начелно, не држе наставу;
- да воде евиденцију о присуству часовима (на основу те евиденције, наставник потписом у индексу оверава похађање наставе);
- да матична Катедра даје сагласност и одобрење за замену наставника и сарадника уколико је одсуство из наставе (предавања и вежбе) краће од 7 дана, а за одсуство дуже од 7 дана одобрење за замену наставника или сарадника на предавањима и вежбама, могу одобрити декан и продекан за наставу, уз предлог матичне катедре;
- у случају изненадне спречености да одрже наставу (због болести, неке незгоде, или неког другог оправданог разлога), наставник или сарадник су дужни да најмање један сат пре планираног почетка часа лично обавесте секретара матичне катедре, који је затим дужан да лично обавести студенте и продекана за наставу о насталој ситуацији.
- за неизвршавање обавеза запослени у настави одговорни су шефу Катедре, продекану за наставу и декану.

Члан 1.2.2.

У оквиру ваннаставних активности на Факултету, наставници и сарадници су дужни да:

- редовно присуствују седницама стручних органа и органа управљања чији су чланови (Наставно-научно веће са Изборним већем, Истраживачко-стручно веће, Савет Факултета, веће катедре, колегијум или комисија);
- у случају да су због болести или другог оправданог разлога, у немогућности да присуствују заказаној седници-састанку, дужни су да лично или посредством другог лица, најмање један сат пре планираног почетка седнице обавесте председавајућег или секретара;

Члан 1.2.3.

Наставном и ненаставном особљу није дозвољено да у просторијама Факултета, у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, обављају ваннаставне активности из делатности Факултета на територији Републике Србије, а без знања и одобрења управе Факултета.

2. Наставни план и програм

Члан 2.1.

Студије се остварују на основу наставног плана и програма.

Матичност Факултета за извођење наставног плана и програма утврђена је Статутом факултета.

Одлуку о организовању студија и курсева, доноси Наставно-научно веће Факултета на основу документованог предлога матичне Катедре.

Члан 2.2.

Наставним планом утврђују се: трајање студија, наставни предмети и њихов распоред по годинама студија и семестрима, као и број часова предавања и вежби.

Наставним програмом предмета утврђују се: циљ, садржај и статус (обавезни-изборни) предмета, методе извођења наставе, фонд часова, број ЕСПБ бодова, основна и допунска литература, предиспитне и испитне обавезе студената (графички радови, задаци, пројекти, лабораторијске вежбе, колоквијуми, усмени и писмени испит, и сл.).

Члан 2.3.

Факултет може да мења и допуњава наставни план и програм по поступку за доношење новог наставног плана и програма који је прописан овим Правилником.

3. Поступак за доношење новог наставног плана и програма

Члан 3.1.

Променама и допунама, или усклађивањем, постојећи наставни план и програм постаје нови наставни план и програм.

Одлуку о доношењу новог наставног плана и програма, доноси Наставно-научно веће Факултета.

Члан 3.2.

Промене и допуне наставног плана студија и наставних програма предмета, тумаче се као њихова значајна измена и обављају се уз сагласност Универзитета.

Члан 3.3.

Усклађивања наставног плана и усклађивања наставних програма појединих предмета, са организацијом рада на факултету и достигнућима науке, не сматрају се њиховим значајним изменама, а Наставно-научно веће их обавља без сагласности Универзитета.

Члан 3.4.

Поступак за промену и допуну, као и поступак за усклађивање наставног плана и програма, могу да покрену на основу прецизно документованог предлога: матична катедра, група катедри, група наставника, Научно-наставно веће и декан.

Члан 3.5.

Прецизно документовани предлог из претходног члана треба да буде:

- сагласан са интересима факултета,
- усклађен са плановима развоја привреде, и
- ослоњен на реалну процену могућности државе.

Члан 3.6.

Предлог за покретање поступка за доношење новог наставног плана и програма се подноси:

- продекану за наставу (разматра питања плана и програма, и даје мишљење),
- секретару факултета (разматра питања законитости и матичности, и даје мишљење), и
- декану (одлучује да ли се предлог износи пред Наставно-научно веће, или не).

Члан 3.7.

Ако се усвојеним променама и допунама, или усклађивањем, постојећи наставни план и програм измени у нови наставни план и програм, тај нови план и програм ступа на снагу у наредној школској години.

Нови наставни план и програм за посебне облике студија ступа на снагу са датумом који Наставно-научно веће одреди.

4. О студијама

4.1. Опште одредбе о настави

Члан 4.1.1.

Циљ Дипломских академских студија на Машинском факултету је школовање стручњака високог образовања у области машинства **са академским називом дипломирани инжењер машинства - мастер**.

Члан 4.1.2.

Дипломске академске студије на Машинском факултету трају 2 школске године (четири семестра), вреднују се са 120 ЕСПБ бодова и на основу њих се добија **Диплома са академским називом дипломирани инжењер машинства – мастер (дипл. инж. маш.)**.

Члан 4.1.3.

Школска година почиње 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године.

У школској години настава се одвија у току два семестра (зимског и летњег).

Семестар траје 15 радних недеља.

Студент који успешно обави све своје семестралне обавезе утврђене наставним планом и програмом, стиче 30 ЕСПБ бодова, односно, 60 ЕСПБ бодова за једну школску годину.

О броју смена и броју студената у сменама, одлуку доноси Наставно-научно веће придржавајући се одговарајућих Стандарда.

Члан 4.1.4.

Продекан за наставу предлаже Календар наставе који Наставно-научно веће утврђује пре почетка школске године, а Комисија за распоред часова, коју такође на предлог продекана за наставу утврђује Веће, прави распоред часова.

Сви распореди (наставе, праксе, испита, консултација) благовремено су доступни студентима (на одговарајућим огласним таблама и сајту факултета) и доследно се спроводе. На почетку семестра наставници за сваки предмет обавештавају студенте о следећем :

- основни подаци о предмету (са ЕСПБ бодовима и уловима),
- циљеви и садржаји предмета,
- план и распоред извођења наставе,
- термин за пријем студената,
- начин оцењивања на предмету,
- литература (обавезна и допунска).

Реализација наставних планова и програма се систематски прати, а наставници који се не придржавају плана рада на свом предмету, биће на то упозорени, а по потреби ће се предузимати и даље мере.

4.2 Упис у прву годину Дипломских академских студија

Члан 4.2.1.

У прву годину Дипломских академских студија упис студената се обавља у складу са *Правилником о условима, начину и поступку уписа на други и трећи степен академских студија* Универзитета у Београду.

Право уписа у прву годину Дипломских академских студија имају студенти са завршеним основним академским студијама неког од факултета техничко-технолошких наука, са најмање 180 ЕСПБ бодова.

Студенти који имају завршене Основне струковне студије уписују Основне академске студије на Факултету (немају право директног уписа Дипломских академских студија).

Наставно-научно веће факултета ближе уређује начин бодовања и мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата Одлуком о упису студената, у оквиру заједничког конкурса који расписује Сенат Универзитета у Београду.

Члан 4.2.2.

Продекан за наставу је дужан да: организује издавање *Информатора о условима пријема студената на Дипломске академске студије*, предложи декану састав Комисије за упис, да као члан Комисије координира рад свих служби факултета са циљем да се упис успешно обави, припрема извештаје о току уписа и док упис траје, једини комуницира са медијима на тему уписа.

Председник Комисије за упис је дужан да у потпуности спроводи протокол уписа у уписним роковима предвиђеним Законом, да са продеканом за наставу одреди садржај пријемног испита из математике на основу Збирке задатака за пријемни испит чији је издавач факултет, и да сноси сву одговорност у овом послу.

Шеф Службе за студентске послове координира рад Комисије за упис са радом Службе за студентске послове и сноси сву одговорност по том питању.

Рад у Комисији за упис је награђен по *Правилнику о стицању и расподели зарада..*

Члан 4.2.3.

Посебан услов за упис у прву годину Дипломских академских студија, које се изводе на страном језику јесте знање језика на коме се изводи настава.

Проверу знања језика из става 1. овог члана обавља посебна комисија коју именује Наставно-научно веће факултета.

Студент уписан на студије из става 1 овог члана у току студија не може прелазити на наставни план и програм студија које се изводе на српском језику.

4.3 Изборни модули

Члан 4.3.1.

На Дипломским студијама студент при упису студија обавезно бира изборни модул.

Изборни модул је скуп обавезних и изборних предмета који дефинише уже стручно усмерење у области машинства.

Изборни модул има прописаних 9 обавезних предмета, од којих је један *Стручна пракса* изабраног модула, четири изборна предмета и два дириговано изборна предмета (*Механика М* или *Механика флуида*; и *Термодинамика М* или *Мехатроника*), као и Дипломски рад (М.Сс. рад).

- **правила о Стручној пракси**

Члан 4.3.2.

Студент је дужан да обави једну стручну праксу на Дипломским академским студијама (*Стручна пракса М*).

Стручна пракса М траје 45 часова и представља самосталан рад студента. При израчунавању средње оцене по завршетку Дипломских академских студија, оцене са *Дипломског (М.Сс.) рада* и *Стручне праксе М*

се своде у једну оцену (пондерисањем према одговарајућем броју ЕСПБ бодова), а затим се та оцена обрачунава у укупној средњој оцени студија пондерисано са 25 часова.

Стручну праксу М организују носиоци модула.

Стручна пракса М се обавља ван часова активне наставе. Ако се од укупно предвиђених 45 часова, око 5 часова потроши на провере знања и вештина стечених на пракси, преостаје још 40 школских часова (око 30 радних сати) на радно време на пракси, што је приближно 7 радних дана.

Стручну праксу М носиоци модула организују и обављају на начин за који сматрају да је најприкладнији за студента и истовремено катедрама технички остварив. На пример: обилазак једне или више лабораторија, рад у лабораторији, обилазак и рад у појединим предузећима или фабрикама, посете (екскурзије) појединим објектима, итд.

Време за извођење праксе је такође прилагодљиво могућностима Катедре: или одређеним даном, или сваког радног дана у часовима када студенти немају наставу, или обједињено у блоку на крају семестра, или током семестра ако се укаже неки период када нема наставе, и др.

Сваки носилац модула одређује наставника (и сарадника) који ће водити и контролисати реализацију *Стручне праксе М*.

Наставник и сарадник који воде и контролишу реализацију *Стручне праксе М*, воде одговарајућу евиденцију и достављају свој прописани извештај Служби за студентске послове.

- **правила о Дипломском раду (M.Sc. раду)**

Члан 4.3.3.

Дипломски рад (M.Sc. рад) је завршни испит Дипломских академских студија.

Дипломски рад (M.Sc. рад) се узима или из обавезних предмета модула, или из изборних предмета, које је студент током Дипломских академских студија положио и мора бити предмет из области машинског инжењерства.

Носиоци модула одређују из којих предмета из става 2. овог члана студент може да ради *Дипломски рад (M.Sc. рад)*, а тему рада утврђује наставник у договору са студентом.

Дипломски рад (M.Sc. рад) мора да садржи бар две од следећих области: материјал о проученој и обрађеној теми, сопствени нумерички прорачун, сопствени експериментални рад и/или сопствено пројектовање.

Дипломски рад (M.Sc. рад) представља самосталан рад студента израђен у писаној форми, уз упутства и консултације са наставником.

Образац за издавање *Дипломског рада (M.Sc. рада)* (истакнут је на сајту факултета www.mas.bg.ac.yu) представља уједно и насловну страну *Дипломског рада (M.Sc. рада)* и обавезно садржи:

- тему *Дипломског рада (M.Sc. рада)*
- датум одбране рада
- потпис наставника који је издао тему рада
- потпис шефа катедре, односно носиоца модула на којем студент студира
- потпис продекана за наставу.

Одбрана *Дипломског рада (M.Sc. рада)* не може да се обави док се не положи сви остали испити.

За одбрану *Дипломског рада (M.Sc. рада)* студент подноси Служби за студентске послове Пријаву *Дипломског рада (M.Sc. рада)*. која је истакнута на сајту факултета (www.mas.bg.ac.yu). Служба за студентске послове на Пријави потврђује да студент има право да брани *Дипломски рад (M.Sc. рад)*.

На крају текста *Дипломског рада (M.Sc. рада)* студент својеручним потписом потврђује да је рад самостално радио.

Најмање три укоричена примерка завршеног *Дипломског рада (M.Sc. рада)* студент оверава у Служби за

студентске послове и по овери их доставља предметном наставнику.

Један примерак завршеног *Дипломског рада (M.Sc. рада)* у електронској форми студент доставља Библиотеци факултета.

Форма и начин архивирања *Дипломског рада (M.Sc. рада)* утврђени су *Правилником о форми и начину архивирања докторских, магистарских и дипломских радова у Библиотеци Машинског факултета*.

Јавна одбрана *Дипломског рада (M.Sc. рада)*, обавља се пред Комисијом од три члана, од којих, поред предметног наставника, још најмање један члан треба да буде у звању наставника.

Комисију за одбрану *Дипломског рада (M.Sc. рада)* формира предметни наставник код којег је студент радио *Дипломски рад (M.Sc. рад)*, а уз сагласност шефа катедре, односно носиоца модула на којем студент студира.

Датум и време одбране *Дипломског рада (M.Sc. рада)* заказује Комисија и одбрана рада се мора одржати у року од највише 15 дана од дана пријема рада.

Датум и време одбране *Дипломског рада (M.Sc. рада)* објављују се на огласној табли Факултета најмање два радна дана пре заказаног термина одбране, а овај посао обавља Служба за студентске послове.

Оцена о успеху кандидата на *Дипломском раду (M.Sc. раду)* саопштава се кандидату одмах по завршеној одбрани, уз одговарајуће образложење.

По завршетку одбране *Дипломског рада (M.Sc. рада)* Комисија доставља испуњену Пријаву Служби за студентске послове.

Студент који *Дипломски рад (M.Sc. рад)* није предао у прописаном року, или, студент чији *Дипломски рад (M.Sc. рад)* Комисија није прихватила, или који га није одбранио, може се поново пријавити за израду новог *Дипломског рада (M.Sc. рада)*.

Једном задата тема *Дипломског рада (M.Sc. рада)* истом кандидату се не сме поновити.

4.4 Организација наставе

Члан 4.4.1.

Катедре обављају семестралну наставу држећи се прецизно постојећих наставних планова и програма и званичног распореда часова.

Секретари катедре достављају продекану за наставу план семестралне наставе, урађен прецизно на основу постојећих наставних планова предмета, званичног распореда часова и договора свих чланова катедре на састанку са шефом катедре.

Одговорност за правилно и доследно спровођење наставе припада:

1. предметном наставнику,
2. сараднику и
3. шефу катедре.

У случају да се уоче неправилности и недоследности у спровођењу наставе, сваки члан катедре је дужан да о томе обавести шефа одговарајуће катедре, који после провере обавештава продекана за наставу.

Наставници и сарадници Машинског факултета су дужни да воде личну евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета (на пример, "предавање број ... , лекција са насловом ...") и да на основу ње, на крају сваког семестра поднесу извештај о обављеној семестралној настави.

Појединачни извештај пишу сви наставници и сарадници лично на обрасцу *Извештај о обављеној настави*, потписују га лично, а затим га у оквиру укупног обрасца *Извештаја катедре о обављеној настави*, који контролише и потписује шеф катедре, достављају посредством секретара катедре продекану за наставу, који по обављеној контроли ове извештаје, са својим писаним извештајем, прослеђује *Комисији за обезбеђење и проверу квалитета*.

Продекан за наставу прати ефикасност наставног процеса и усаглашава га са објективним могућностима студената и предлаже декану одговарајуће мере.

Члан 4.4.2.

Продекан за наставу координира наставни процес у оквиру Факулета и стара се о правилном и доследном спровођењу наставних планова и програма.

Члан 4.4.3.

У случају да се неправилно и недоследно одвија настава на неком од предмета, декан покреће одговарајуће поступке.

Члан 4.4.4.

Предметни наставници и сарадници су обавезни да најмање једном седмично у својим кабинетима обављају консултације са студентима у вези предмета.

Предметни наставници и сарадници су дужни да на вратима својих кабинета објаве термине за пријем студената.

Шеф катедре води рачуна о томе да ли се сви наставници и сарадници катедре савесно придржавају ове обавезе.

Изузимајући оправдане околности, у случају да се неки члан катедре не обазире на ову обавезу, продекан за наставу покреће питање прекршаја радне дисциплине шефа катедре и тог члана катедре.

Члан 4.4.5.

Комисија за распоред часова прави прецизан распоред наставе у сарадњи са носиоцима модула и секретарима катедри. За свој рад Комисија је директно одговорна продекану за наставу.

Комисија за распоред часова је за свој рад награђена по *Правилнику о стицању и расподели зарада*.

Распоред часова се прави по годинама студија и групама, са назначеним местом и временом одржавања наставе. На захтев носиоца модула, или шефа катедре, да се направи промена у распореду часова у току семестра који траје, сагласност даје председник Комисије за распоред часова и продекан за наставу.

Ако стицајем околности дође до непредвиђене промене у распореду часова, наставници и сарадници су дужни да о томе писмено обавесте шефа катедре и продекана за наставу.

Члан 4.4.6.

Катедра заједно са носиоцем модула доноси прецизну одлуку о уједначеним критеријумима свих својих наставника и сарадника по којима се, потписима у индексу студента, врши овера његових обављених радних задатака.

Испуњеност свих обавеза за један предмет, завршно оверава предметни наставник за ту школску годину, својим потписом у индексу студента.

Услови за оверу семестра и године студија су:

- испуњене предиспитне обавезе свих предмета у том семестру, као и
- уплата школарине (за студенте који плаћају школарину) или
- уплата одговарајуће накнаде одређена ценовницима Службе за студентске послове.

За оверу семестра студенту је потребно да испуни све обавезе предвиђене наставним планом и програмом за тај семестар.

Студент који у току зимског семестра не испуни све обавезе предвиђене наставним планом и програмом за тај семестар, на лични захтев, може да похађа наставу у летњем семестру, као и да надокнади предиспитне обавезе, уз надокнаду одговарајућих трошкова.

Члан 4.4.7.

Висину школарине и свих осталих трошкова који су одређени ценовницима Службе за студентске послове,

утврђује Савет факултета. Предлог ценовника даје колегијум декана.

Ценовницима Службе за студентске послове одређени су новчани износи и шифре плаћања, а њихов садржај чине следеће ставке:

- школарина
- школарина поновљене године одређена ценом и бројем недостајућих ЕСПБ бодова
- накнадни упис године
- накнадна овера семестра
- молба за прелаз са другог факултета
- издавање нестандартних уверења
- издавање докумената на реверс
- уверење о положеним испитима (са наставним планом и програмима)
- уверење о положеним испитима
- испис са факултета
- дупликат индекса
- издавање уверења о дипломирању
- издавање дипломе и додатка дипломи
- издавање дупликата уверења о дипломирању
- издавање дупликата дипломе и додатка дипломи
- трошкови за кашњење при пријављивању испита
- трошкови за усаглашавање са новим наставним планом и програмом студија
- укупни трошкови за издавање дипломе и додатка дипломе.

4.5 Правила Дипломских академских студија

- **права и обавезе студената**

Члан 4.5.1.

Студент Машинског факултета у Београду има права и обавезе утврђене Чланом 86. Закона о високом образовању.

- **упис друге године Дипломских студија**

Члан 4.5.2.

Студент може уписати другу годину студија ако испуњава услове утврђене Чланом 87. Закона о високом образовању.

- **статус студента**

Члан 4.5.3.

Статус студента Машинског факултета одређује се на основу Члана 88. Закона о високом образовању.

- **прелаз са истородних факултета**

Члан 4.5.4.

Студент другог Машинског факултета или другог факултета у области техничко-технолошких наука, у земљи или иностранству, може да поднесе захтев за прелазак на овај Факултет само на почетку друге године студија под условом да је стекао одговарајући број ЕСПБ бодова, уз обавезан корак усаглашавања наставних планова и програма, на основу којег следи и одређивање броја евентуално потребних допунских испита, односно броја ЕСПБ бодова.

Уз захтев, студент подноси уверење о положеним испитима и потврду о стеченом броју ЕСПБ бодова.

Декан факултета, на основу прибављених мишљења катедри, носилаца модула и Комисије за дипломске академске студије о уклађености програма предмета које је студент положио са програмом овог факултета, доноси одлуку о упису таквог студента. Одлука декана је коначна.

Члан 4.5.5.

Признавање испита положених на другом Машинском факултету или на другом факултету у области техничко-технолошких наука у земљи или иностранству, врши се на основу упоређивања уверења о положеним испитима са наставним плановима и програмима факултета и одговарајућег броја ЕСПБ бодова.

Испит може да буде признат у целости или уз одговарајућу допуну. Обим и врсту допуне, као и начин полагања одређује надлежна Катедра и доставља своје мишљење декану.

Члан 4.5.6.

Студент који је сам плаћао школарину на факултету са кога прелази може да стекне право да студије настави у оквиру буџетске квоте под истим условима под којима то право остварују студенти Машинског факултета у Београду.

- **мировање права и обавеза студената**

Члан 4.5.7.

Студенту, на његов захтев, мирују права и обавезе у случајевима наведеним у Члану 92. Закона о високом образовању, као и у другим случајевима, када оправданост захтева оцењује Комисија за дипломске академске студије.

Мировање права и обавеза из 1. става овог члана, студент остварује на лични захтев који благовремено, заједно са потребном документацијом, подноси Служби за студентске послове.

Члан 4.5.8.

У случају да студент сматра да му је повређено неко право, може да уложи жалбу Декану Машинског факултета. Одлука декана је коначна.

- **престанак статуса студента**

Члан 4.5.9.

Статус студента престаје у случајевима утврђеним Чланом 94. Закона о високом образовању.

Студенту се на лични захтев може продужити рок завршетка студија у случајевима када оправданост захтева оцењује Комисија за дипломске академске студије.

Члан 4.5.10.

Студент који не упише другу годину Дипломских студија, или се испише са Факултета, може да настави студије после прекида за који је имао оправдане разлоге, што оцењује Комисија за дипломске академске студије.

За време прекида студија, студент нема право полагања испита или извршавања било каквих наставних обавеза.

Студент из претходног става може да настави студије само уз:

1. обавезу плаћања школарине, о чему одлучује Комисија за дипломске студије, и
2. усаглашавање са важећим наставним плановима и програмима.

4.6 Испити

Члан 4.6.1.

Испитни рокови су утврђени Чланом 90. Закона о високом образовању, а полагање испита дефинисано је *Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту Универзитета у Београду.*

Члан 4.6.2.

Распоред испита је утврђен сталним распоредом, који прави Комисија за распоред испита.

Термини за све испите су одређени за целу школску годину унапред и објављују се на почетку школске године.

У случају одлагања испита из основаних разлога, накнадни термин се одређује договором наставника и

студената уз сагласност продекана за наставу.

Члан 4.6.3.

Студент је дужан да на писмени, односно на усмени испит, донесе свој индекс ради идентификације, а уколико нема индекс код себе, нема ни право да полаже испит.

Студент је дужан да на писмени, односно на усмени испит, донесе и прописану Радну свеску за задатке. Радна свеска се купује у Скриптарници факултета.

Наставник одлучује да ли се, и која, помоћна средства (књиге, табеле, дијаграми, рачунари и сл.) могу да користе на испиту.

Члан 4.6.4.

По предвиђеном распореду дежурстава на испитима, дежурни на испиту се пре почетка испита пријављују за дежурство предметном наставнику или његовом сараднику у њиховом кабинету, минимум 10 минута пре почетка испита.

Неоправдани изостанак са дежурства на испиту, повлачи за собом дисциплинску одговорност.

Током испита у свакој сали мора да дежура више дежурних и то:

- најмање 2 у учионицама,
- најмање 3 у амфитеатрима.

Дежурни на испиту у сали проверавају идентитет студента користећи обавезно индекс и личну карту по потреби.

Дежурни на испиту праве шему распореда седења на испиту у сали у којој су дежурни, оверавају својим потписом прописану радну свеску за писмене задатке, а одмах после испита су дужни да шему и пребројане задатке, предају предметном наставнику.

Предметни наставник или дежурни је дужан да са испита удаљи студента који на било који начин омета нормално одржавање испита, или се служи недозвољеним средствима при изради задатка.

За повреду обавеза и дисциплине на часу или испиту, дискреционо право наставника и сарадника је да студента може да удаљи са наставе или полагања испита и да поднесе дисциплинску пријаву у складу са *Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду*.

Члан 4.6.5.

Оцену утврђује наставник, односно Испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, у пријаву на дну насловне стране Радне свеске студента и у записник о полагању испита.

По обављеном испиту наставник предаје записник о полагању испита Служби за студентске послове.

Записник о полагању испита предаје се и у електронској форми.

4.7 Завршетак Дипломских академских студија

Члан 4.7.1.

Завршетком Дипломских академских студија на Машинском факултету стиче се **Диплома** са академским називом **дипломирани инжењер машинства – мастер (дипл. инж. маш.)**.

Комисију за доделу диплома чине продекан за наставу (председник Комисије), секретар Факултета и шеф Службе за студентске послове.

Комисија за доделу диплома је дужна да организује обраду података за диплому и додаток дипломи, проверу њихове тачности, израду и доделу дипломе и додатка дипломе.

Додела диплома се обавља периодично и јавно.

4.8 Студентско вредновање педагошког рада наставника

Члан 4.8.1.

Студенти вреднују педагошки рад сваког наставника и сарадника за сваки предмет посебно.

Поступак студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника на Машинском факултету обавља се по *Правилнику о студентскоом вредновању педагошког рада наставника.*

5. Дисциплинска одговорност студената

Члан 5.1.

Дисциплинска одговорност студената, мере и поступак за утарђивање одговорности, утврђени су *Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду*, који се (у складу са *Законом о високом образовању*) примењује у целости.

6. Прелазне и завршне одредбе

Члан 6.1.

Све одредбе овог Правилника сагласне су са *Законом о високом образовању* (Сл.Г. Р.С. бр. 76/05) и примењују се за наставни план и програм Дипломских академских студија.

За генерације студената уписане на студије по наставним плановима и програмима донетим пре ступања на снагу *Закона о високом образовању* примењиваће се одредбе *Правилника о наставној делатности* (743/1 од 19. 05. 2003.) и примењиваће се до даљњег (чека се званични став Државе).

Члан 6.2.

Овај правилник ступа на снагу од дана усвајања на седници Наставно-научног већа факултета.



Продекан за наставу

Милорад Милованчевић