

Универзитет у Београду
Машински факултет

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

април 2003.

На основу Статута Машинског факултета Универзитета у Београду (члан 20.1 - став 2, ставка 2), Научно-наставно веће је на својој седници бр.14, одржаној 24. 04. 2003. године донело следећи

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Машинског факултета Универзитета у Београду

Београд, 24. 04. 2003. године

Председавајући Већа
Декан Машинског факултета

проф. др Милош Недељковић

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ
Машинског факултета Универзитета 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	6
4. О основним студијама	6
4.1. Опште одредбе о настави	6
4.2. Упис у прву годину студија	10
4.3. Правила основних студија	12
4.4. Испити и колоквијуми	16
4.5. Дипломски испит	19
4.6. Анкетирање студената	22
5. Права, обавезе и одговорност студената	23
5.1. Опште одредбе	23
5.2. Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студента	24
5.3. Материјална одговорност студената	27
6. Специјалистичке, магистарске, докторске студије и стручно образовање и усавршавање	28
6.1. Опште одредбе	28
6.2. Упис у прву годину магистарских студија	28
7. Прелазне и завршне одредбе	28

1. Основни чланови правилника

1.1. Уводни чланови

Члан 1.1.1.

Правилник о наставној делатности је један од општих аката Факултета. Доноси га Научно-наставно веће факултета (члан 20.1 - став 2, ставка 2).

Правилник о наставној делатности 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 руководствима студентских организација 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 основне, специјалистичке, магистарске и докторске студије, као и посебне облике студија - курсеве за иновацију знања, стално (континуално) стручно образовање и усавршавање, образовање на даљину, семинаре и слично (члан 4.1 Статута).

Члан 1.1.3.

Организационе јединице које изводе наставно-образовну делатност су:

1. Катедра за производно машинство
2. Катедра за механизацију
3. Катедра за пољопривредно машинство
4. Катедра за индустријско инжењерство
5. Катедра за механику
6. Катедра за теорију механизма и машина
7. Катедра за термотехнику
8. Катедра за термоенергетику
9. Катедра за процесну технику
10. Катедра за термомеханику
11. Катедра за хидрауличне машине и енергетске системе
12. Катедра за математику
13. Катедра за аутоматско управљање
14. Катедра за физику и електротехнику
15. Катедра за механику флуида
16. Катедра за ваздухопловство
17. Катедра за војно машинство
18. Катедра за бродоградњу
19. Катедра за моторе
20. Катедра за моторна возила
21. Катедра за железничко машинство
22. Катедра за опште машинске конструкције
23. Катедра за технологију материјала
24. Катедра за отпорност конструкција

Члан 1.1.4.

Важна обавештења о наставној делатности треба да буду истакнута како у писаној форми, тако и на интернет-сајту факултета www.mas.bg.ac.yu . Овај посао обављају 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 свих облика студија, наставници и сарадници (професори, доценти, предавачи и асистенти) који су у радном односу на Машинском факултету Универзитета 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, односно двочас у трајању од 90 минута са могућношћу мањег клизања паузе између часова;
- да у време одмора између часова, начелно, не држе наставу;
- за наставне групе веће од 5 студената, настава се држи пред најмање 5 студената, а у случају мањег броја присутних, наставник одмах по одустајању од држања часа, писмено извештава продекана за наставу и шефа матичне катедре о разлозима неодржавања наставе;
- за наставне групе мање од 5 студената, води се евиденција о студентима који похађају наставу и настава се изводи;
- да, ако предавањима присуствује мање од 50% студената, 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 асистент 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 (Научно-наставно 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 и посебни облици студија остварују се на основу **наставног плана и програма**.

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

Одлуку о организовању свих врста **студија** и курсева, доноси Научно-наставно веће Факултета на основу документованог предлога матичне Катедре који, поред наставног плана и програма, садржи и изглед одговарајуће јавне исправе коју би Факултет издао.

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 и садржај предмета, облици наставе, фонд часова, основна и допунска литература, обавезе студената (графички радови, задаци, пројекти, лабораторијске вежбе, и сл.) као и начини провере знања студената (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 свих врста студија и курсева, доноси Научно-наставно 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 Научно-наставно 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 Научно-наставно 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 основних, специјалистичких, магистарских и докторских студија, 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 Научно-наставно веће одреди.

4. О основним студијама

4.1. Опште одредбе о настави

Члан 4.1.1.

Циљ основних студија на Машинском факултету је школовање стручњака високог образовања у области машинства.

Члан 4.1.2.

Основне студије на Машинском факултету трају **5 школских година** (десет семестара) и на основу њих се добија **Диплома о стеченом високом образовању**.

На петогодишњим основним студијама, прве две године (четири семестра) су заједничке студије. У току

треће, четврте и пете године студија (шест семестара) настава се изводи у оквиру 15 одсека - усмерења:

1. Одсек за производно машинство
2. Одсек за машинске конструкције и механизацију
3. Одсек за пољопривредно машинство
4. Одсек за индустријско инжењерство
5. Одсек за термотехнику
6. Одсек за термоенергетику
7. Одсек за процесну технику
8. Одсек за хидроенергетику
9. Одсек за аутоматско управљање
10. Одсек за ваздухопловство
11. Одсек за војно машинство
12. Одсек за бродоградњу
13. Одсек за моторе са унутрашњим сагоревањем
14. Одсек за моторна возила
15. Одсек за железничко машинство

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 има по правилу 14 радних недеља.

Студент може да има недељно најмање 24, а највише 30 часова предавања и вежби из предмета утврђених наставним плановима.

О броју смена, броју студената у сменама и броју студената по одсеку - усмерењу, одлуку доноси Научно-наставно веће.

Члан 4.1.4.

Продекан за наставу предлаже Календар наставе који Научно-наставно веће утврђује на почетку школске године, а Комисија, коју такође на предлог продекана за наставу утврђује Веће, прави распоред часова.

Члан 4.1.5.

Катедре обављају семестралну наставу држећи се прецизно постојећих наставних планова предмета 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, потписују га лично, а затим га у оквиру укупног извештаја катедре, који контролише и потписује шеф катедре, достављају посредством секретара катедре продекану за наставу.

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

Члан 4.1.6.

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

Члан 4.1.7.

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

Члан 4.1.8.

На Машинском факултету настава се одржава у следећим облицима:

- предавања,
- аудиторне вежбе,
- лабораторијске вежбе,
- самостална израда техничке документације,
- самостално решавање задатака
- консултације,
- колоквијуми,
- испити,
- стручне праксе
- стручне екскурзије
- израда дипломског рада,
- рад студената уз менторство наставника.

Члан 4.1.9.

На **предавањима** се студенти упознавају са градивом предметне области (материјом предвиђеном наставним програмом предмета).

На **аудиторним вежбама** се кроз решавање задатака употпуњује материја предвиђена наставним програмом предмета. Аудиторне вежбе се обављају у групама од 60, односно у групама мањим од 60 студената, уколико је број уписаних студената на одсеку - усмерењу мањи, или, уколико је то програмом предмета другачије предвиђено. На одсецима који имају мање од 5 уписаних студената овај облик наставе се остварује кроз консултације.

Кроз **лабораторијске вежбе** студентима се преносе практична знања на машинама, апаратима и другим уређајима који се налазе у лабораторијама на Машинском факултету. Лабораторијске вежбе могу бити показне, или вежбе са мерењима. Сваки студент је обавезан да уради лабораторијске вежбе, уколико су оне предвиђене програмом одговарајућег предмета, самостално или у групи, а у виду демонстрирања појава и знања о примени лабораторијске опреме. Лабораторијске вежбе се обављају са по 15 студената у групи за прву, другу и трећу годину, односно са по 10 студената у групи за четврту и пету годину студија. У изузетном случају, уколико се ради о лабораторијској вежби са директним и непосредним радом студената, у којој може бити угрожена заштита на раду, продекан за наставу може одобрити и рад са групама до минимум пет студената.

Присуство студената вежбама је обавезно, а дозвољена су највише два изостанка по семестру.

При **самосталној изради техничке документације** студенти се обучавају да решавају проблеме везане за различите области инжењерске праксе (консултације, пројектовање, итд.). Термин за консултације и преглед техничке документације се договара са студентима, у складу са обавезама наставника, сарадника и студената.

Самосталним решавањем задатака студент показује стечена знања из материје предвиђене наставним програмом предмета. Преглед самостално решаваних задатака се изводи у групама од 10 студената по једном школском часу, за прву, другу и трећу годину, односно у групама од по 8 студената за четврту и пету годину студија.

Консултације су вид наставе који се спроводи у терминима када наставници и сарадници примају студенте. У овим терминима се обавља разговор са студентима који имају недоумице о материји предвиђеној наставним програмом предмета.

Колоквијуми представљају проверу знања студената о материји предвиђеној наставним програмом предмета. Колоквијуми могу представљати само услов за стицање права на полагање испита. Катедра може да одреди **највише два термина** за колоквијуме само ако су предвиђени наставним програмом предмета, водећи рачуна да се не ремети ритам наставе других предмета које по распореду часова студенти слушају у том семестру.

Настава из страних језика обавља се без колоквијума.

Испити из предмета представљају само завршну проверу знања студената о материји предвиђеној наставним програмом предмета. Полагање испита је детаљније дефинисано у одељку 4.4 овог Правилника.

Стручне праксе се обављају у циљу упознавања студената са организацијом пословања предузећа и улогом машинских инжењера у радном процесу.

Стручне екскурзије се организују ради упознавања студената са карактеристичним производним погонима и предузећима из области појединих предмета или групе предмета.

Дипломски рад је самостални рад студента којим он показује да је способан да решава задатке из инжењерске праксе. Детаљи око израде дипломског рада и полагања дипломског испита су дефинисани у одељку 4.5.

Члан 4.1.10.

Предметни наставници и сарадници су дужни да барем једном седмично у својим кабинетима обављају кратке консултације са студентима у вези предмета.

Предметни наставници и сарадници су дужни да на првом часу наставе обавесте студенте и о прецизно одређеним и на вратима својих кабинета јасно објављеним терминима 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 4.1.11.

Поред предмета наведених у наставном плану, за студенте су обавезне и две стручне праксе. које представљају вид наставе.

Стручну праксу, која траје најмање месец дана, студент обавља у одговарајућем предузећу у земљи, иностранству, или факултетским лабораторијама.

Прва стручна пракса се обавља после завршеног шестог семестра, а друга после осмог семестра, уз менторство, поред предметног наставника, једног од наставника или сарадника са катедре одсека - усмерења.

Студент подноси извештај о обављеној стручној пракси у писаној форми. Време проведено на пракси не улази у обавезан фонд часова.

Члан 4.1.12.

Распоред часова предавања и вежби објављује се, најкасније 7 дана пре почетка наставе.

Комисија за распоред часова прави прецизан распоред наставе у сарадњи са 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, сменама и одсецима, са назначеним местом и временом одржавања наставе. На захтев 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 4.1.13.

Студент је дужан да присуствује предавањима и вежбама. Такође, обавеза је студента да обави и остале радне задатке дефинисане наставним планом одређеног предмета.

Предметни наставници и сарадници на првом часу наставе из предмета, информичу студенте о обиму и терминима њихових будућих обавеза, а у току семестра прецизно евидентирају извршавање тих обавеза.

Испуњењем ових обавеза студент стиче право на оверу предмета у индексу и право на полагање испита.

Катедра 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.

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 4.1.14.

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: са и без услова за оверу семестра и године студија
- 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
- издавање дупликата уверења о дипломирању
- издавање дупликата дипломе
- надокнада за испит (после три пријављивања испита)
- надокнада за испит пред комисијом
- надокнада за испит по истеку апсолвентског рока
- трошкови за кашњење при пријављивању испита
- трошкови за усаглашавање са новим наставним планом и програмом студија
- укупни трошкови за издавање дипломе о стеченом првом степену високог образовања

4.2 Упис у прву годину студија

Члан 4.2.1.

У прву годину студија може да се упише лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању уколико испуни услове конкурса.

Члан 4.2.2.

Упис у прву годину студија врши се на онову конкурса. Конкурс из става 1. овог члана садржи:

- број студената који се могу уписати
- услове за упис
- мерила за утврђивање редоследа кандидата
- начин и време полагања пријемног испита,
- рок за упис примљених кандидата, и
- висину школарине коју плаћају студенти чије се образовање не финансира из буџета државе

Конкурс из става 1. овог члана расписује Универзитет у оквиру заједничког конкурса за све факултете.

Члан 4.2.3.

Продекан за наставу је дужан да: организује издавање Информатора о условима пријема нових студената, 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.

Председник комисије за упис је дужан да организује прво предавање за ново-уписану генерацију студената и свечану доделу индекса. Овим традиционалним предавањем сваке јесени, првог радног дана у октобру месецу, у десет сати, у амфитеатру "А", почиње нова школска година на Машинском факултету. На овом предавању говоре декан, продекан за наставу, студент продекан, председник Савеза студената факултета и председник комисије за упис. Ново-уписана генерација студената се тада упознаје са правима, обавезама и одговорностима у току студија.

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

Члан 4.2.4.

Странац се може уписати на прву годину студија под истим условима као и наш држављанин.

Посебан услов за упис странаца у прву годину студија јесте знање српског језика.

Проверу знања српског језика обавља посебна комисија коју именује Научно-наставно веће факултета.

Странац плаћа економску школарину на студијама, осим ако међудржавним споразумом није другачије одређено.

Члан 4.2.5.

Посебан услов за упис у прву годину 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 Научно-наставно 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.

Члан 4.2.6.

По други пут у прву годину студија, може да се упише само студент који је претходно био уписан на прву годину студија Машинског факултета у Београду.

4.3 Правила основних студија

- **упис наредне године студија**

Члан 4.3.1.

Студент може уписати наредну годину студија са:

1. два неположена испита из наставних предмета претходне године студија у којој има највише седам наставних предмета;
2. три неположена испита из наставних предмета претходне године студија у којој има осам, девет или десет наставних предмета;
3. четири неположена испита из наставних предмета претходне године студија у којој има најмање једанаест наставних предмета.

Предмети који се не могу пренети у наредну годину студија су:

- из прве године: Математика 1, Статика и Физика,
- из друге године: Математика 2, Отпорност материјала (1. и 2. део) и Динамика тачке.

Као предмете који се **не могу пренети у наредну годину** студија, Катедра која је носилац одсека одредила је следеће предмете:

1. Одсек за производно машинство:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
2. Одсек за машинске конструкције и механизацију:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
3. Одсек за пољопривредно машинство:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
4. Одсек за индустријско инжењерство:
 - из друге године: Машински елементи,
 - из треће године: Математика 3,
 - из четврте године: Организација производње 1,
5. Одсек за термотехнику:
 - из треће године: Механика флуида и Термодинамика,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
6. Одсек за термоенергетику:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
7. Одсек за процесну технику:
 - из треће године: Опрема процесних инсталација (шифра 0901) и Термохемијски и биохемијски процеси и опрема (шифра 0902),
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
8. Одсек за хидроенергетику:
 - из треће године: Механика флуида и Теоријске основе турбомашина,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
9. Одсек за аутоматско управљање:
 - из треће године: Аутоматско управљање,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,,
10. Одсек за ваздухопловство:
 - из треће године: Аеродинамичке конструкције
 - из четврте године: Чврстоћа летилица

11. Одсек за војно машинство:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
12. Одсек за бродоградњу:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
13. Одсек за моторе са унутрашњим сагоревањем:
 - из треће године: нема додатних условљавања,
 - из четврте године: нема додатних условљавања,
14. Одсек за моторна возила:
 - из треће године: Основи конструисања, Технологија машиноградње и Погонски материјали,
 - из четврте године: Теорија кретања возила и Пројектовање возила,
15. Одсек за железничко машинство:
 - из треће године: Конструисање машина, Теорија вуче, Математика 3 и Мотори СУС,
 - из четврте године: Теорија кретања шинских возила, Кочнице и кочење шинских возила, Отпорност конструкција и МКЕ и Пумпе и вентилатори.

Студент се при упису треће године одређује за један од одсека.

Студент који не овери последњу годину студија поново се уписује у ту годину.

Студент се уписује у сваку годину студија.

- **избор одсека**

Члан 4.3.2.

Студент се приликом уписа у трећу годину студија одређује за одређени одсек. Пошто је број слушалаца по одсецима ограничен, студент при упису треба да наведе, по степену заинтересованости, три жељена одсека. Научно-наставно веће Машинског факултета на основу потреба привреде, и техничких могућности за извођење наставе одговарајућих Катедри, утврђује и објављује број слушалаца по одсеку до 1. јула сваке године. Ако се за поједине одсеке пријави већи број кандидата од предвиђеног, избор слушалаца извршиће Катедра носиоци одсека, водећи рачуна да предност имају студенти према следећем редоследу приоритета:

- који су прве две године дали у предвиђеном времену,
- који су у току студија постигли бољи успех,
- који имају мање заосталих испита,
- којима је одређени одсек условљен стипендијом (на бази уговора о стипендирању),
- студенти који нису примљени ни на једно усмерење (одсек) за које су се пријавили, имају право да бирају по сопственој жељи непопуњени одсек.

Члан 4.3.3.

Промена одсека може да се врши само на основу образложеног писменог захтева. Одлуку о промени одсека доноси продекан за наставу, уз претходно мишљење надлежне Катедре на чији одсек кандидат жели да пређе.

- **прелаз са истородних факултета**

Члан 4.3.4.

Студент другог Машинског факултета у земљи или иностранству, може да поднесе захтев за прелазак на овај Факултет само на почетку школске године и под условом да је стекао право на упис друге, треће или четврте године студија на факултету са кога прелази.

Уз захтев, студент подноси уверење о положеним испитима и потврду да је стекао услов за упис наредне године.

Декан факултета, на основу прибављених мишљења катедри и Комисије за основне студије о уклађености програма предмета које је студент положио са програмом овог факултета, доноси одлуку о упису таквог студента у одговарајућу годину студија. Одлука декана је коначна.

Студент другог Машинског факултета у земљи или иностранству, не може да пређе на овај Факултет у првој и последњој години студија.

Члан 4.3.5.

Признавање испита положених на другом Машинском факултету врши се на основу упоређивања уверења о положеним испитима са наставним плановима и програмима факултета.

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.

Уколико се испит признаје као испит уз обавезно полагање **допуне**, он се рачуна као положени испит при оцени услова за упис на овај Факултет, а касније, при прелазу у наредну годину студија на овом факултету, тај испит се рачуна као неположен све док се не положи предвиђена допуна.

Члан 4.3.6.

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.

Члан 4.3.7.

На одлуке у свим случајевима обухваћеним члановима 4.3.10. до 4.3.13. овог Правилника, студент може да уложи жалбу Продекану за наставу. У случају спора између Комисије за основне студије и кандидата надлежан је Декан Машинског факултета у Београду. Одлука декана је коначна.

- **школарина**

Члан 4.3.8.

Ако студент који се финансира из буџета, у поновљеној години не испуни услов за упис у наредну годину студија, може да настави студије у статусу студента који плаћа школарину, или се исписује.

Студент који изгуби право да настави студије као студент који се финансира из буџета, а реши да настави студије уз обавезу плаћања школарине, до краја основних студија на овом Факултету може да студира само као студент који плаћа школарину (не може поново бити ослобођен плаћања школарине).

Када студент који студира о трошку буџета понови годину основних студија задржавши статус студента о трошку буџета, сноси део трошкова студија за ту поновљену годину сразмерно трошковима факултета за његово школовање у тој години, а по усвојеном ценовнику. Висина ових трошкова студија је до 25% од цене школарине за студента који плаћа школарину, а одређује је Савет факултета.

Ако студент који плаћа школарину положи све испите из први пут уписане године студија у току школске године, уписује наредну школску годину студија у статусу студента који се финансира из буџета, под условом да је од почетка студија био само студент који плаћа школарину (дакле, да пре тога није већ изгубио статус студента који се финансира из буџета).

Члан 4.3.9.

При преласку са студија на неком од факултета у земљи на овај факултет, студент стиче право да студира о трошку буџета, ако је то право имао на Факултету са кога прелази.

- **убрзано студирање**

Члан 4.3.10.

Студент који у прве две године основних студија постигне просечну оцену најмање 8,5 има право да заврши студије у краћем року од предвиђеног за завршавање студија, уз руководство ментора.

Ментора одређује ННВ из реда наставника, а на предлог Катедре одсека на који је студент уписан.

Студент који на овај начин испуни услове за упис у једну од каснијих година студија, уписује истовремено две наредне године.

- **мировање права и обавеза**

Члан 4.3.11.

Студенту који је за време основних студија упућен на одслужење, односно дослужење војног рока, који је због болести био спречен да студира један семестар или дуже, студенту који је упућен на стручну праксу у земљи, или иностранству, у трајању од једног семестра, или дуже, и студенту родитељу до године дана живота детета, права и обавезе мирују.

Студенткињи за време трудноће и до годину дана живота детета, права и обавезе мирују.

Мировање права и обавеза из 1. и 2. става овог члана, студент остварује на лични захтев који благовремено, заједно са потребном документацијом, подноси Служби за студентске послове.

Захтев за мировање права и обавеза, осим у случају порођаја и одслужења војног рока, подноси студент 15 дана после почетка периода за који се тражи мировање, а најкасније до 15. јуна за текућу школску годину.

Изузетно од 1. става овог члана, студент који је био спречен да поднесе захтев за мировање у предвиђеном периоду, може то да учини и накнадно. У том случају, у периоду за који накнадно тражи мировање, студент не сме да има полагањих испита и овај период мора да обухвати најмање два узастопна испитна рока.

Захтев за мировање права и обавеза по основу одслужења војног рока и порођаја, студент подноси најкасније до краја текуће школске године за коју се тражи мировање.

- **апсолвентски и пост-апсолвентски стаж**

Члан 4.3.12.

Студент који изврши све предиспитне обавезе и овери последњу годину студија, стиче својство апсолвента.

Апсолвентски стаж траје 12 месеци од истека десетог семестра студија.

Права која апсолвент остварује по основу статуса студента престају даном дипломирања, односно истеком апсолвентског рока.

Члан 4.3.13.

Студент има право да заврши започете студије по наставном плану и програму по коме је стекао статус апсолвента у року од две године од истека апсолвентског стажа.

По истеку рока из претходног става, студент наставља студије само по новом наставном плану и програму уз обавезу плаћања трошкова студија, или се исписује.

Члан 4.3.14.

Студент коме је истекао апсолвентски стаж има право полагања заосталих испита само уз накнаду трошкова.

- **престанак статуса студента**

Члан 4.3.15.

Статус студента престаје:

1. завршетком студија, односно стицањем дипломе
2. исписом са Факултета
3. удаљавањем са Факултета на период за који је донета одлука и
4. трајним искључивањем са факултета.

Члан 4.3.16.

Студент који не упише ни једну годину студија, или се испише са Факултета, а не упише на други машински факултет у земљи или иностранству, губи статус студента.

Студент који не упише ни једну годину студија, или се испише са Факултета, може да настави студије после прекида за који је имао оправдане разлоге, што оцењује Комисија за основне 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 основне студије, и 2. усаглашавање са важећим наставним плановима и програмима.

4.4 Испити и колоквијуми

Члан 4.4.1.

Испитни рокови су: јануарско-фебруарски (2 рока), јунско-јулски (2 рока) и септембарско-октобарски (2 рока), а за апсолвенте и за уско стручне предмете постоје још два испитна рока (априлски и децембарски).

Јануарско-фебруарски испитни рок почиње првог понедељка по завршетку наставе у зимском семестру.

Септембарско-октобарски испитни рок почиње, начелно, у последњој седмици августа.

Јунско-јулски испитни рок почиње првог понедељка по завршетку наставе у летњем семестру.

Априлски и децембарски испитни рокови не могу бити краћи од десет радних дана. У овим испитним роковима сви студенти могу полагати само испите одсека који су наставним планом одређени као уже стручни, уколико имају услов за полагање испита.

Апсолвент има право да полаже испите поред редовних рокова и у осталим роковима, а у складу са Статутом Машинског факултета

Члан 4.4.2.

За све предмете који су наведени у наставном плану подноси се **испитна пријава** и то у року, који Продекан за наставу предвиди Календаром наставе и испитних рокова.

Испитна пријава се подноси и за обављање студентске праксе, а за дипломски испит се подноси **посебна испитна пријава**.

Испитну пријаву студент је обавезан да подноси посредством рачунарске мреже факултета, када то технички услови омогућавају.

Ако студент пријави испит и не дође на полагање испита, то се у евиденцији катедре и Службе за студентске послове бележи, као да је испит полагао и није га положио.

Пријава испита за дупле рокове (јануар-фебруар, јуни-јули, септембар-октобар) подразумева да студент са том једном пријавом има право да полаже испит, на пример, и у јануарском и у фебруарском року, при чему му се то у евиденцији рачуна као једно полагање-пријављивање.

После три неуспела полагања-пријављивања истог испита, студент тај испит полаже уз обавезну надокнаду трошкова који су одређени ценовником Службе за студентске послове.

Члан 4.4.3.

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 4.4.4.

Испити из појединих предмета полажу се из једног или два дела.

Испит се може полагати у писаној форми, или у усменој форми кроз разговор са предметним наставником, или комбиновано, при чему је начин полагања испита прецизиран наставним планом и програмом одговарајућег предмета.

Члан 4.4.5.

Испит не може да траје дуже од 3,5 сата ако је писмени, или дуже од једног школског часа ако је усмени.

Ако студент напусти полагање испита када је већ упознат са садржајем испита, сматра се да је испит полагао и да га није положио.

Члан 4.4.6.

Полагање испита је јавно и обавља се пред наставником у присуству сарадника, или пред Испитном комисијом.

Катедра има право да самостално одлучује о захтеву студента да бира професора код кога ће полагати испит.

Датум и време истицања резултата писменог дела испита објављују се у току писменог испита, или у року од 24 сата после одржаног испита, а истовремено се објављује и време када студент може да има увид у свој негативни задатак.

Резултати сваког појединачног испита треба да буду објављени на огласној табли катедре најкасније 7 дана од дана одржавања испита.

Резултати сваког појединачног испита ће се објављивати и на сајту факултета, чим техничке могућности то буду дозволиле.

Усмени део испита може да се обави најраније 24 часа по објављивању резултата писменог дела испита.

Ако се полагање усменог дела испита временски поклопи са испитом из другог предмета, усмени део испита се полаже у новом термину у истом испитном року, а у договору са наставником.

Усмени део испита студент полаже у истом испитном року у коме је положио писмени део испита, а у дуплим испитним роковима студент може да полаже усмени део испита: у фебруарском термину јануарско-фебруарског рока, ако је писмени испит положио у јануарском року, затим у јулском року јунско-јулског рока, ако је писмени испит положио у јунском року, односно у октобарском испитном року септембарско-октобарског испитног рока, уколико је писмени део испита положио у септембарском року. Уколико је по наставном програму редослед полагања обрнут, све ово важи и за писмени део испита.

Члан 4.4.7.

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 4.4.8.

По предвиђеном распореду дежурстава на испитима, дежурни асистенти 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 асистената и то:

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

За време испита, забрањује се улазак у салу у којој се испит одржава свим лицима, осим предметних наставника и предметних асистената.

Дежурни асистенти матичне катедре проверавају испуњеност услова студената за полагање испита (потпис наставника у индексу и слично).

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

Дежурни асистенти 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 асистент 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 му забрани полагање испита у наредном испитном року.

Члан 4.4.9.

Успех студента на испиту се изражава оценом која може бити у распону од 5 (пет) до 10 (десет).

При утврђивању оцене на испиту узимају се у обзир и резултати рада студента постигнути на другим облицима наставе.

Оцену утврђује наставник, односно Испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, у пријаву на дну насловне стране задатка и у записник.

Студенту који није показао задовољавајуће знање на испиту утврђује се оцена 5 (пет), која се не уписује у индекс.

Студент који је добио оцену 5 (пет) мора поново да полаже испит.

Оцена 6 (шест) је најнижа прелазна оцена, а оцена 10 (десет) највиша оцена коју студент добија за изузетно познавање градива.

Члан 4.4.10.

Студент који је незадовољан позитивном оценом утврђеном на испиту, може у року од три дана да поднесе захтев одговарајућој катедри за поништавање оцене и поновно полагање испита у првом следећем испитном року.

Члан 4.4.11.

После три неуспела полагања (пријављивање = полагање !) истог испита пред наставником, студент и/или предметни наставник има право да тражи следеће полагање пред испитном комисијом, коју одређује декан из реда наставника, а у којој мора бити предметни наставник.

Накнаду трошкова полагања испита пред Испитном комисијом сноси студент, а висина те накнаде је одређена ценовником факултета.

Члан 4.4.12.

Колоквијуми се могу одржавати само из оних предмета и у оном броју како је предвиђено наставним програмом предмета, а у складу са чланом 4.1.9 овог Правилника..

Колоквијуми се не могу одржавати у периоду од најмање недељу дана пре почетка сваког редовног испитног рока.

Члан 4.4.13.

Студент је у обавези да положи потребан број колоквијума дефинисан наставним програмом одговарајућег предмета, да би на тај начин испунио један од потребних услова за полагање испита.

На колоквијумима се дају оцене које наставник мора да узме у обзир приликом одређивања коначне оцене студента.

4.5 Дипломски испит

Члан 4.5.1.

Дипломски рад представља самосталан рад кандидата израђен у писаној форми.

Студент стиче право да полаже дипломски рад када је положио све испите и испунио све обавезе предвиђене наставним планом и програмом. Израда дипломског рада мора да започне и са неположеним испитом из једног предмета уз сагласност Катедре која је носилац одсека.

Студенту који је уписао пету годину студија, а има положене све испите из претходних година са просечном оценом 8 (осам) и већом, као и студенту који је уписао пету годину и који има све положене испите из претходних година, а у току студија није изгубио ни једну годину, може да се изда дипломски рад без обзира на број преосталих испита.

Студент може да узме тему за дипломски рад из предмета одсека који је студирао, а уз сагласност матичне Катедре (одсека) може да узме тему за дипломски рад и из предмета заједничких студија.

Уколико се студент одлучи да ради дипломски рад из предмета заједничких студија, ради добијања сагласности матичне Катедре, дужан је да шефу матичне Катедре достави:

- тему дипломског рада и
- садржај и циљ дипломског рада,

а затим, по добијању сагласности, копију посебне пријаве дипломског рада доставља матичној Катедри, а оригинал Катедри на којој брани дипломски рад.

Тему дипломског рада утврђује наставник у договору са студентом.

Један наставник може у току школске године да води највише 20 дипломских радова, а више од тога само уз напред добијену сагласност продекана за наставу.

Члан 4.5.2.

За израду и одбрану дипломског рада студент подноси пријаву Служби за студентске послове, која на пријави потврђује да студент има право да му се зада тема за дипломски рад.

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

- тему дипломског рада
- датум издавања дипломског рада
- потпис наставника који је издао дипломски рад
- потпис шефа катедре одсека који је студент студирао
- потпис продекана за наставу.

На крају текста дипломског рада студент својеручним потписом потврђује да је рад самостално радио.

Члан 4.5.3.

Израда дипломског рада траје 8 до 12 седмица од датума издавања теме дипломског рада, а изузетно може да траје дуже, а не више од 20 седмица.

У случају болести или других оправданих разлога, насталих после издавања дипломског рада, студент може да тражи продужење рока израде, о чему одлуку доноси продекан за наставу у договору са предметним наставником.

Члан 4.5.4.

Студент оверава најмање три примерка завршеног дипломског рада у Служби за студентске послове и по овери их доставља предметном наставнику.

Члан 4.5.5.

Дипломски испит, односно јавна одбрана дипломског 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 формира предметни наставник код којег је студент радио дипломски рад, а уз сагласност шефа катедре одсека на којем кандидат студира.

Одбрану дипломског рада заказује комисија по пријему дипломског рада и она се мора одржати у року од највише 15 дана од дана пријема рада.

Одбрана дипломског рада је јавна.

Датум одбране дипломског рада објављује се на огласној табли Факултета два радна дана пре заказаног термина, а овај посао обавља Служба за студентске послове.

Члан 4.5.6.

Коначна оцена о успеху кандидата на дипломском испиту уз одговарајуће образложење саопштава се кандидату одмах по завршеној одбрани.

По завршетку одбране дипломског рада, Комисија доставља пријаву са оценом Служби за студентске послове.

Члан 4.5.7.

Студент који дипломски рад није предао у прописаном року или студент чији дипломски рад Комисија није прихватила или који га није одбранио, може се поново пријавити за израду дипломског рада.

Једном издат дипломски задатак истом кандидату се не сме поновити.

Члан 4.5.8.

Студент који успешно одбрани дипломски рад стиче високо образовање и стручни назив утврђен Законом о чему добија **Диплому о стеченом високом образовању** (СГ РС бр.19/1993).

Општи успех студента на крају студија утврђује се просечном оценом која представља аритметичку средину оцена из наставних предмета утврђених наставним планом укључујући и оцену постигнуту на дипломском испиту.

До издавања дипломе о стеченом високом образовању, издаје се уверење о дипломирању.

По захтеву студента, факултет може да изда уз диплому о стеченом високом образовању и додатак дипломе са прецизним садржајем наставних планова и програма, фондом часова и збирним износом ECTS бодова.

Члан 4.5.9.

Студенту који положи више од половине испита утврђених наставним планом основних петогодишњих студија, што по Статуту факултета подразумева да је студент положио по постојећим наставним плановима и програмима **све испите прве године (осам испита) и још најмање 15 испита из виших година студија**, може се на његов лични захтев издати (СГ РС бр. 49/2002) **Диплома о стеченом првом степену високог образовања и стручном називу инжењера машинства** одсека за:

1. Одсек за производно машинство

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Механика 3 (Динамика тачке), Математика 2, Машински елементи, Електротехника, Механика 4 (Динамика система), Страни језик (по сопственом избору), Технологија машиноградње, Машине алатке, Алати и прибори, и пет положених испита по слободном избору из групе предмета катедре за производно машинство. По потреби, до укупног броја од 23 предмета може се признати било који положени испит из групе општих предмета које је студент слушао на трећој и вишим годинама студија, или из групе преосталих предмета са катедре за производно машинство.

2. Одсек за машинске конструкције и механизацију

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Машински елементи, Транспортни уређаји, Грађевинске машине, Транспортне машине, Фабричка постројења, а осталих девет предмета по сопственом избору студента.

3. Одсек за пољопривредно машинство

Списак 15 испита из виших година студија: Пољопривредне технологије, Пољопривредне машине, Пројектовање и конструисање пољопривредних машина, Пројектовање и конструисање пољопривредних постројења, Транспорт у пољопривреди, а осталих десет предмета студент бира по сопственом избору.

4. Одсек за индустријско инжењерство

Сваки студент одсека за индустријско инжењерство са положених 23 и више испита, може да поднесе захтев за добијање дипломе о стеченом првом степену високог образовања и стручном називу инжењера машинства одсека за индустријско инжењерство.

5. Одсек за термотехнику

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Машински елементи, Електротехника, Механика флуида, Термодинамика, Пумпе и вентилатори, Грејање, Расхладни уређаји, Парни котлови, Цевни водови, а осталих пет предмета студент бира по сопственом избору.

6. Одсек за термоенергетику

Списак 15 испита из виших година студија: Термодинамика, један двосеместрални или два једносеместрална предмета из ужег усмерења Одсека за термоенергетику, а осталих тринаест (дванаест) предмета студент бира по сопственом избору.

7. Одсек за процесну технику

Сваки студент Одсека за процесну технику са положених 23 и више испита, може да поднесе захтев за добијање овакве дипломе Катедри за процесну технику;

8. Одсек за хидроенергетику

Списак 15 испита из виших година студија:

- по сопственом избору студента, пет од следећих шест предмета из друге године студија: Отпорност материјала, Механика 3 (Динамика тачке), Математика 2, Машински елементи, Електротехника, и Механика 4 (Динамика система);

- из треће, четврте и пете године студија обавезни испити су: Основи конструисања, Механика флуида, Теријске основе турбомашина и Техника мерења, као и још шест испита од следећих осам изборних предмета: Термодинамика, Транспорт цевима, Хидрауличне машине 1, Хидрауличне машине 2, Хидромашинска опрема, Топлотне машине, Пројектовање хидромашинских постројења, Хидрауличне преноснице.

-уколико је студент положио свих шест испита из друге године, онда му се број изборних предмета смањује за један;

9. Одсек за аутоматско управљање

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Механика 3 (Динамика тачке), Математика 2, Машински елементи, Електротехника, Механика 4 (Динамика система), Термодинамика, Механика флуида, Аутоматско управљање, Дискретни дигитални САУ, затим, два предмета по избору из групе предмета Одсека за АУ и три предмета по избору из друге и треће године студија.

10. Одсек за ваздухопловство:

Након одслушане три године студија и положених испита са прве године, студент мора да положи још петнаест испита по сопственом избору, од којих најмање шест семестар-предмета морају бити уско стручни испити са одсека за ваздухопловство.

11. Одсек за војно машинство

Студент бира бар шест од следећих једанаест уско стручних предмета: Сервомеханизми ракетних система, Оптички уређаји и оптоелектроника, Динамика лета са аеродинамиком, Унутрашња балистика, Ракетни погон, Конструкција пројектила, Системи за управљање ватром, Основи пројектовања ракета и лансера, Механика балистичких система, Примењена електроника и мерења у наоружању, Вођење и управљање ракета, а осталих девет предмета бира по сопственом избору.

12. Одсек за бродоградњу

Списак 15 испита из виших година студија мора да садржи и бар 50%+1 испит са усмерења за бродоградњу (с обзиром да на одсеку за бродоградњу има 10 уско-стручних испита студент треба да је положио бар 6 испита)

13. Одсек за моторе са унутрашњим сагоревањем

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Механика 3 (Динамика тачке), Машински елементи, Електротехника, Енглески језик, Погонски материјали, Теорија мотора, Опрема мотора, Основи моторних возила (алтернативно Клипни компресори), Конструкција мотора 1, а осталих пет предмета студент бира по сопственом избору.

14. Одсек за моторна возила:

Списак 15 испита из виших година студија: сви предмети са друге године студија (осам предмета), Основи конструисања, Термодинамика, Технологија машиноградње, Погонски материјали, Теорија кретања возила, Пројектовање возила и Мотори СУС.

15. Одсек за железничко машинство:

Списак 15 испита из виших година студија: Отпорност материјала, Механика 3 (Динамика тачке), Математика 2, Машински елементи, Електротехника, Механика 4 (Динамика система), Термодинамика 1, Технологија машиноградње 3, Хидраулика и пнеуматика, Конструисање машина, Основи мотора СУС, као и било која четири од следећих пет уско стручних предмета: Теорија вуче, Кочнице и кочење шинских возила, Конструкција и прорачун вагона, Железничка постројења и одржавање, Локомотиве.

Општи успех студента, који постаје инжењер машинства на крају оваквих студија, утврђује се просечном оценом која представља аритметичку средину оцена из свих наставних предмета које је студент положио.

Студент који испуњава услове за добијање овакве врсте дипломе подноси захтев шефу катедре која је носилац одсека, катедра захтев разматра и доноси одлуку, а шеф катедре о томе обавештава шефа Службе за студентске послове и продекана за наставу. Служба за студентске послове покреће процедуру за издавање дипломе, а на захтев студента издаје и уверење о положеним испитима предвиђеним овим чланом.

По захтеву студента, факултет може да изда уз диплому о стеченом првом степену високог образовања и додатак дипломе са прецизним садржајем наставних планова и програма, фондом часова и збирним износом ECTS бодова.

4.6. Анкетирање студената

Члан 4.6.1.

Наставници Машинског факултета су **дужни да обаве анкетирање студената** на крају сваког семестра, а међу студентима којима су у том семестру држали наставу из одговарајућег предмета.

Анкета је анонимна и добровољна.

Анкетирање може да се обави у последњој недељи семестралне наставе или после завршеног испита.

Резултати анкете ће служити наставнику лично, са идејом да на основу њих сам дође до одређених закључака.

У извештај о обављеној семестралној настави, који се обавезно подноси продекану за наставу, у рубрику са питањем: "Да ли је анкетирање спроведено?", потребно је да наставник упише као одговор само: "да" или "не".

Генерално, анкету чине следеће четири групе питања, а наставник може по свом нахођењу да је промени:

- Питања о предмету

.....(назив предмета).....

1. Да ли сте уредно похађали предавања и вежбе: да, не ?
2. Да ли је ваше предзнање било довољно за праћење наставе: да, не, делимично ?
3. Шта мислите о литератури која вам је понуђена уз предмет: недовољна, задовољавајућа, веома добра?
4. Да ли је предмет: лак, тежак, обиман, разумљив, неразумљив, или (ваш коментар)
5. Оцените оценом од 5 до 10 усаглашеност предавања и вежби.
6. Оцените оценом од 5 до 10 предавања:
7. Оцените оценом од 5 до 10 вежбе:

8. Шта мислите о домаћим задацима-графичким радовима-пројектима?
9. Додатни коментар?

- Питања о наставнику
 1. Ко вам је наставник?
 2. Да ли редовно долази на наставу, да ли је спреман, или неспреман за час, или.....?
 3. Како излаже материју, да ли је довољно јасан и прецизан?
 4. Шта истичете, хвалите?
 5. Шта мислите да није добро, шта треба да промени?
 6. Оцените га оценом од 5 до 10.
 7. Додатни коментар?
- Питања о асистенту
 1. Ко вам је асистент?
 2. Да ли редовно долази на наставу, да ли је спреман, или неспреман за час, или.....?
 3. Како излаже материју?
 4. Шта истичете, хвалите?
 5. Шта мислите да није добро, шта треба да промени?
 6. Оцените га оценом од 5 до 10.
 7. Додатни коментар?
- Питања о испиту
 1. Колико пута сте полагали испит?
 2. Да ли је испит лак-тежак, обиман, или(ваш коментар)?
 3. Шта истичете, хвалите?
 4. Шта мислите да није добро, шта би требало да се промени?
 5. Додатни коментар?

Члан 4.6.2.

Продекан за наставу са два члана научно-наставног већа дужан је да у првој недељи наставе у зимском семестру, обави анкетирање одређеног броја студената са садржајем анкете из предходног члана, на тему предмета из њихове претходне године студија, као и да обави анкетирање студената који су пријавили дипломски испит.

Резултати тако обављене анкете, архивирају се код продекана за наставу и стављају на увид наставницима и сарадницима на које се анкета односила уз њихов писани захтев.

5. Права, обавезе и одговорност студената

5.1. Опште одредбе

Члан 5.1.1.

Студент може да одговара дисциплински и материјално.

Студент може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Правилником.

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

Члан 5.1.2.

За повреду обавеза и дисциплине студенту се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

- опомена,
- укор,
- строги укор
- удаљавање са Факултета на одређени временски период, а најдуже до једне године,

Члан 5.1.3.

За лакшу повреду дисциплине студенту се изричу мере: опомена и укор, а за тежу повреду дисциплине: строги укор, удаљавање са Факултета на одређени временски период, а најдуже до једне године.

Члан 5.1.4.

Лакше повреде дисциплине студената су:

- Ометање наставе и испита.

Члан 5.1.5.

Теже повреде дисциплине студента су:

1. Недозвољено примање или пружање помоћи за време одржавања испита као и употреба недозвољеног начина и средства на испиту.
2. Неовлашћено коришћење средстава (рачунара и др.).
3. Противправно присвајање друштвене или приватне имовине Факултета.
4. Непоштовање прописа о заштити на раду и заштити од опасности од пожара.
5. Долазак на Факултет под дејством алкохола или наркотичног средства.
6. Подстреквање, давање или помагање студенту да употребљава алкохол, односно наркотичка средства.
7. Јавно подстицање на расну, верску или националну нетрпељивост.
8. Изазивање или учествовање у тучи на Факултету.
9. Недостављање исправа и података на захтев овлашћеног органа Факултета.
10. Грубо вређање радника или студената Факултета, или претња.
11. Намерно оштећење имовине Факултета.
12. Непристојно понашање према наставницима, сарадницима, другим радницима, гостима и студентима Факултета.

Члан 5.1.6.

Захтев за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности студента може поднети наставник, сарадник, радник, студент или гост Факултета, а подноси се у писаној форми продекану за наставу, који га прослеђује дисциплинској комисији.

Захтев за покретање поступка садржи:

1. Име, презиме, број индекса, годину студија и статус студента (студент који се финансира из буџета или студент који сам плаћа школарину).
2. Време, место и начин извршења повреде дисциплине студента.
3. Податке о штети, уколико је повредом дисциплине Факултету причињена штета.

5.2. Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студента

Члан 5.2.1.

Дисциплинска комисија води поступак за утврђивање дисциплинске одговорности студената и изриче дисциплинске мере.

Дисциплинска комисија има председника (наставник) и четири члана (два наставника/сарадника и два студента), а њеном заседању присуствује секретар факултета и записничар.

Дисциплинску комисију бира Савет Факултета на период од две године.

Члан 5.2.2.

Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности студента почиње да се води достављањем захтева за покретање поступка и позива за расправу студенту.

Захтев за покретање поступка и позив за расправу, достављају се

1. Подносиоцу захтева за покретање поступка;
2. Студенту чија се одговорност утврђује и његовом браниоцу, ако је ангажовао браниоца;
3. Сведоцима предложеним у захтеву за покретање поступка; и
4. Вештацима, уколико је у захтеву за покретање поступка предложено извођење доказа вештачењем или уколико је на расправи донето решење о извођењу доказа вештачењем, а најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање расправе.

У позиву за расправу, студенту против кога се води поступак, мора да се укаже да има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Бранилац студента, против кога се води поступак може да буде свако пословно способно лице које студент

овласти.

Члан 5.2.3.

Дисциплинска комисија на расправи утврђује чињенично стање о учињеној повреди дисциплине студента.

Позивање на расправу врши се достављањем позива, а у случају одбијања позива за расправу, позив за расправу истиче се на огласној табли Факултета.

Након протеча три дана од дана истицања позива за расправу на огласној табли Факултета сматра се да је позив за расправу уредно уручен.

Члан 5.2.4.

Расправа пред дисциплинским органом је усмена и јавна. Већање и гласање Дисциплинске комисије је тајно.

Члан 5.2.5.

Ако студент чија се одговорност утврђује не приступи расправи, а свој недолазак на расправу не оправда, расправа се може одржати и без његовог присуства.

Ако нема доказа да је позив за расправу уредно уручен студенту и у случају када студент свој недолазак на расправу уредно оправда, расправа се мора одложити.

Приликом одлагања расправе одређује се дан, час и место одржавања нове расправе.

Ако расправи не приступи подносилац захтева за покретање поступка расправа се може одржати.

Члан 5.2.6.

Расправа почиње читањем захтева за покретање поступка. После читања захтева за покретање поступка, студент чија се одговорност утврђује износи своју одбрану.

Члан 5.2.7.

После изношења одбране студента чија се одговорност утврђује, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства могу бити:

1. изјава сведока;
2. увид у исправе;
3. увиђај;
4. вештачење и
5. друга средства која одреди председник дисциплинске комисије.

Члан 5.2.8.

Студент чија се одговорност утврђује има право да на расправи износи своју одбрану како он сматра да је за њега најповољније, предлаже доказе и поставља питања сведоцима и вештацима.

Бранилац студента има право да разматра све списе дисциплинског поступка.

Члан 5.2.9.

Дисциплинска комисија може донети једну од следећих одлука:

1. ослободити студента од одговорности, или
2. изрећи одговарајућу дисциплинску меру.

Ако дисциплинска комисија нађе, да студент није учинио повреду дисциплине, или да постоје околности које искључују његову одговорност, или да нема доказа о учињеној повреди дисциплине, донеће одлуку којом ће га ослободити од одговорности.

Ако дисциплинска комисија нађе да је студент учинио повреду дисциплине и да је крив за њено извршење изрећиће му одговарајућу дисциплинску меру.

Члан 5.2.10.

Дисциплинска комисија доноси одлуку по свом слободном уверењу, већином гласова укупног броја чланова.

Члан 5.2.11.

Одлука о дисциплинској одговорности садржи:

1. Увод - у коме се наводи дисциплинска комисија која изриче дисциплинску меру, име, презиме, годину студија и статус студента чија се одговорност утврђује и дан одржавања расправе на којој је одлука донета;

2. Изреку - у којој се наводи одлука дисциплинске комисије;

3. Образложење - у коме се наводе све околности и чињенице које је дисциплинска комисија утврдила и на основу којих је донела одлуку;

4. Поука о правном леку - у којој се студент обавештава о праву подношења приговора на одлуку дисциплинског органа и року у коме се подноси приговор.

Одлука дисциплинске комисије доставља се подносиоцу захтева за покретање поступка и студенту, односно његовом браниоцу, најкасније у року од 8 дана од дана одржавања расправе.

Одлука дисциплинске комисије доставља се по поступку прописаном овим Правилником за достављање позива за расправу.

Члан 5.2.12.

На расправи се води записник.

Записник на расправи води радник кога одреди секретар Факултета. У записник са расправе уноси се:

1. дисциплинска комисија;
2. име и презиме записничара;
3. место, дан и час одржавања расправе;
4. име и презиме студента чија се одговорност утврђује и његовог браниоца, уколико је ангажовао браниоца;
5. ток доказног поступка;
6. констатација када је расправа завршена и

Члан 5.2.13.

О већању и гласању Дисциплинске комисије сачињава се посебан записник. Записник о већању и гласању садржи:

1. састав Дисциплинске комисије;
2. име и презиме записничара;
3. име и презиме студента чија се одговорност утврђује;
4. дан, час и место одлучивања;
5. одлука Дисциплинске комисије са образложењем.

Записник о већању и гласању потписују председник и чланови Дисциплинске комисије и записничар.

Записник о већању и гласању затвара се у посебан коверат и прилаже се записнику са расправе.

Члан 5.2.14.

Против одлуке дисциплинског органа студент може поднети жалбу Декану Факултета у року од три дана од дана пријема одлуке о изрицању дисциплинске мере.

Декан Факултета обавезан је да донесе одлуку по поднетој жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Одлука Декана донета поводом жалбе је коначна.

Члан 5.2.15.

По разматрању жалбе, Декан може донети следеће одлуке:

1. одбацити жалбу уколико није поднета у прописаном року или уколико је поднета од неовлашћеног лица;
2. одбити жалбу и потврдити одлуку дисциплинске комисије уколико утврди да је одлука правилна и донета у складу са Законом и Статутом;
3. укинути одлуку дисциплинског органа и вратити списе дисциплинском органу на поновни поступак, уколико утврди да чињенично стање на основу кога је донета одлука није тачно и потпуно утврђено;
4. преиначити одлуку дисциплинске комисије и донети одлуку за чије је доношење овлашћен

дисциплински орган, уколико утврди да је на основу утврђеног чињеничног стања студенту требало изрећи другу дисциплинску меру или ослободити га одговорности.

Члан 5.2.16.

Коначне одлуке о изреченим дисциплинским мерама опомена, укор и строги укор извршавају се најкасније у року од 15 дана од дана доношења коначне одлуке о изрицању мере.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мери трајног искључења извршава се у року од 15 дана од дана када постане извршна.

Коначне одлуке о извршеним дисциплинским мерама студентима извршава Служба за студентске послове.

Члан 5.2.17.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мери опомена и укор извршава се уручењем одлуке студенту коме је мера изречена.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мери строгог укора извршава се уручењем одлуке студенту и истицањем одлуке на огласној табли Факултета.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мери удаљавање са Факултета на одређени временски период извршава се уручењем одлуке студенту и истицањем на огласној табли и забраном полагања свих испита у том периоду.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мери трајног искључења са факултета извршава се уручењем одлуке студенту, истицањем на огласној табли и уносом одлуке у студентску евиденцију.

Члан 5.2.18.

Одлука о изреченој дисциплинској мери постаје коначна:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета; и
2. када декан Факултета донесе одлуку по жалби којом потврђује или преиначује одлуку дисциплинског органа.

Члан 5.2.19.

Коначне и извршне одлуке о изреченим дисциплинским мерама евидентирају се у досијеу студента у Служби за студентске послове.

5.3. Материјална одговорност студената

Члан 5.3.1.

Ако је повредом дисциплине настала штета, дисциплински орган доноси одлуку о накнади штете.

Члан 5.3.2.

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

Ако штету проузрокује више студената, сваки студент је одговоран за део штете који 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.

Члан 5.3.3.

Постојање штете, околности под којима је штета настала, висину штете и одговорности за проузроковану штету утврђује дисциплински орган.

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

Члан 5.3.4.

Против одлуке дисциплинског органа о накнади штете, студент може поднети жалбу Савету Факултета у року од три дана од дана пријема одлуке. Одлука Савета Факултета донета по жалби је коначна.

Члан 5.3.5.

Ако студент не надокнади Факултету штету у року утврђеном коначном одлуком дисциплинског органа или ако изричито одбије да надокнади штету Факултету, накнада штета остварује се пред надлежним судом.

6. Специјалистичке, магистарске, докторске студије и стручно образовање и усавршавање

6.1. Опште одредбе

Члан 6.1.1.

За специјалистичке, магистарске, докторске студије и стручно образовање и усавршавање, начелно важе сви принципи одређени предходним члановима овог правилника који се односе на основне студије на Машинском факултету.

6.2 Упис у прву годину магистарских студија

Члан 6.2.1.

На магистарске студије може да се упише **и лице које има просечну оцену мању од 8** (осам) на основним студијама, ако положи одговарајући пријемни испит који се састоји од два дела:

- општи део (са садржајем на тему опште културе и интересовања кандидата) и
- стручни део (односи се на групу предмета одсека на којем кандидат жели да студира).

Пријемни испит, у сарадњи са продеканом за наставу, спроводи Комисија за специјалистичке, магистарске и докторске студије коју бира Научно-наставно веће. По спроведеном пријемном испиту, Комисија објављује ранг листу кандидата.

Кандидати који положе пријемни испит, могу да се упишу на прву годину магистарских студија само као студенти који плаћају школарину.

7. Прелазне и завршне одредбе

Члан 7.1.

Све одредбе Члана 4.5.9. овог Правилника, важе за постојећи план и програм студија и примењују се до ступања на снагу нових наставних планова и програма.

Члан 7.2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Машинског факултета Универзитета у Београду, а најдаље петнаест дана од усвајања на Научно-наставном већу факултета.

+++++

Продекан за наставу

проф. др Милорад Милованчевић