

**ПРАВИЛНИК  
О ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

| <b>Садржај:</b>   | <b>Стр.</b> |
|---|-------------|
| <b>1. Опште одредбе</b>   | <b>3</b>    |
| 1.1. Уводни чланови   | 3           |
| 1.2. Настава и ваннаставне активности                           | 3           |
| <b>2. Наставни план и програм</b>                               | <b>4</b>    |
| <b>3. Поступак за доношење новог наставног плана и програма</b> | <b>4</b>    |
| <b>4. О студијама</b>   | <b>5</b>    |
| 4.1. Опште одредбе о настави                                    | 5           |
| 4.2. Упис у прву годину Дипломских академских студија           | 6           |
| 4.3. Изборни модули   | 6           |
| 4.4. Организација наставе                                       | 9           |
| 4.5. Правила Дипломских академских студија                      | 10          |
| 4.6. Испити   | 11          |
| 4.7. Завршетак Дипломских академских студија                    | 12          |
| 4.8. Студентско вредновање квалитета студија                    | 13          |
| <b>5. Дисциплинска одговорност студената</b>                    | <b>13</b>   |
| <b>6. Прелазне и завршне одредбе</b>                            | <b>13</b>   |

На основу члана 68. Статута, Наставно-научно веће Машинског факултета Универзитета у Нишу, на својој седници одржаној \_\_\_\_\_ 2008. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ДИПЛОМСКИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1.1. Уводни чланови**

##### **Члан 1.**

Правилник о Дипломским академским студијама (у даљем тексту: **Правилник**), је општи акт Машинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**).

Правилник доноси Наставно-научно веће Факултета.

Наставници и сарадници, ненаставно особље и студенти Факултета, дужни су да се придржавају овог Правилника.

##### **Члан 2.**

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

Студијски програм дипломских академских студија који се реализује на Факултету садржи све елементе утврђене Законом о високом образовању.

Садржај и структура студијског програма, начин и поступак његовог доношења, као и друга питања од значаја за студијски програм, уређују се посебним актом Универзитета у Нишу.

##### **Члан 3.**

Информатор за студенте основних и дипломских академских студија, у штампаном или електронском облику, је основни информациони документ о студијском програму дипломских академских студија.

Важна обавештења о настави се објављују, како у писаној форми, тако и на интернет-сајту Факултета [www.masfak.ni.ac.yu](http://www.masfak.ni.ac.yu).

Објављивања на интернет-сајту Факултета обављају, по налогу руководиоца организационе јединице Информациони систем, оператери интернет-сајта Факултета.

#### **1.2. Настава и ваннаставне активности**

##### **Члан 4.**

У циљу успешног спровођења Студијског програма дипломских академских студија, наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету, у оквиру четрдесеточасовне радне седмице имају следеће радне обавезе:

- да редовно држе часове наставе, а у складу са утврђеним распоредом часова;
- 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 5.**

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 шефа Одсека за људске ресурсе;

#### **Члан 6.**

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 делатности које нису у функцији рада Факултета.

## **2. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ**

#### **Члан 7.**

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 8.**

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 9.**

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 10.**

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 11.**

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

#### **Члан 12.**

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 Факултета их обавља без сагласности Универзитета.

#### **Члан 13.**

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, Наставно-научно веће и декан Факултета.

#### **Члан 14.**

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 15.**

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),
- декану (одлучује да ли се предлог износи пред Наставно-научно веће Факултета, или не).

#### **Члан 16.**

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 Факултета одреди.

## **4. О СТУДИЈАМА**

### **4.1. Опште одредбе о настави**

#### **Члан 17.**

Циљ Дипломских академских студија на Факултету је школовање стручњака високог образовања у научно-стручној области Машинско инжењерство са академским називом дипломирани инжењер машинства – мастер.

#### **Члан 18.**

Дипломске академске студије на 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 19.**

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 у току једног семестра, односно, 60 ЕСПБ бодова за једну школску годину.

#### **Члан 20.**

Продекан за наставу предлаже Календар наставе, који Наставно-научно веће Факултета утврђује пре почетка школске године, као и, у сарадњи са секретарима катедри, 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 21.**

У прву годину Дипломских академских студија упис студената се обавља у складу са Правилником који у складу са законом доноси Универзитет у Нишу.

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

Студенти који имају завршене Основне струковне студије, немају право директног уписа Дипломских академских студија.

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

#### **Члан 22.**

Продекан за наставу је дужан да: предложи декану састав Комисије за упис, координира рад свих служби Факултета, као члан Комисије, са циљем да се упис успешно обави, припрема извештаје о току уписа и док упис траје, једини комуницира са медијима на тему уписа.

Рад у Комисији за упис је награђен по Правилнику о раду.

### **4.3. Изборни модули**

#### **Члан 23.**

На Дипломским студијама студент при упису студија обавезно бира изборни модул према усвојеном Студијском програму.

Студијски програм дипломских академских студија уписује максимално 125 студената, на сваком модулу по 25 студената.

Изборни модул је скуп обавезних и изборних предмета који дефинише уже научно, односно уже стручно усмерење у научно-стручној области машинско инжењерство.

Изборни модул има прописаних 16 предмета, Стручну праксу изабраног модула, као и Дипломски рад.

#### *4.3.1 Правила о Стручној пракси М*

##### **Члан 24.**

Студент је дужан да обави једну стручну праксу на Дипломским академским студијама и то у трећем семестру (Стручна пракса М).

Стручна пракса траје 75 часова и представља самосталан рад студента и вреднује се са 6 ЕСПБ бодова.

При израчунавању средње оцене по завршетку Дипломских академских студија, оцена са Стручне праксе се урачунава у укупну средњу оцену студија.

Стручна пракса се обавља под руководством наставника - сарадника Стручне праксе на модулу, који је члан Комисије за стручну праксу.

Одлуку о именовању чланова Комисије за стручну праксу доноси Наставно-научно веће Факултета.

Стручна пракса се реализује кроз практични, самостални рад студента, ван часова активне наставе.

Практичан рад подразумева боравак и рад у предузећима, установама и организацијама у којима се обављају различите делатности повезане са машинским инжењерством, уско везаним за тематику изборног модула, као и практичан рад у Лабораторијама Машинског факултета у Нишу.

Од укупног фонда часова, 2 часа су предвиђена за упознавање студената са програмом стручне праксе и обавезама студената (израда дневника стручне праксе у коме студент уноси опис послова које је обављао, закључке и запажања), као и за презентацију установа у земљи и иностранству у којима се може обавити стручна пракса, 22 часа су предвиђена за практичан рад у лабораторијама Машинског факултета у Нишу, 50 часова је предвиђено за обилазак и практичан рад у изабраној фирми и 1 час за проверу стечених знања и вештина.

По завршетку одбране Стручне праксе наставник који води Стручну праксу доставља испуњену испитну Пријаву Одсеку за наставна и студентска питања.

#### *4.3.2 Правила о Дипломском (M.Sc. rad) раду*

##### **Члан 25.**

Дипломски (мастер) рад је завршни испит Дипломских академских студија и вреднује се са 18 ЕСПБ бодова.

Дипломски рад представља самостални студијски истраживачки рад студента у коме се он упознаје са методологијом истраживања у изабраној ужој области машинског инжењерства.

Пре почетка рада на изради дипломског рада, студент, на основу личних опредељења, врши консултације у вези ментора, теме и садржаја дипломског рада.

Тему дипломског рада студент бира по правилу из предмета који је студент слушао и полагао на изабраном модулу.

Након избора предмета, предметни наставник - ментор дипломског рада дефинише задатаке које студент треба да реализује у оквиру дипломског рада.

Пријава, израда и одбрана дипломског рада врше се у складу са овим Правилником и обавезујућим упутством о форми дипломских радова и начину архивирања дипломских радова у Библиотеци Машинског факултета Универзитета у Нишу.

Након обављеног истраживања студент припрема завршни рад у форми која садржи по правилу следећа поглавља: Увод, Теоријски део, Експериментални део, Резултати и дискусија, Закључак, Преглед литературе.

## **Члан 26.**

Дипломски рад може се пријавити са једним неположеним испитом из четвртог семестра.

Услов за одбрану дипломског рада су положени сви испити на студијском програму.

Кандидат, након усаглашене теме дипломског рада са ментором, подноси Захтев за израду дипломског рада Одсеку за наставна и студентска питања који врши потребне провере података и испуњености услова од стране кандидата и доставља Захтев одговарајућој Катедри.

По пријему Захтева за израду дипломског рада, Катедра прихвата тему дипломског рада и предлаже Комисију за одбрану дипломског рада, на предлог предметног наставника – ментора који је по правилу Председник Комисије.

По завршеној изради дипломског рада, кандидат предаје три примерка штампане верзије дипломског рада и електронску верзију (CD) Одсеку за наставна и студентска питања.

## **Члан 27.**

У консултацији са Комисијом за дипломски рад и кандидатом, Одсек за наставна и студентска питања одређује термин одбране дипломског рада.

Декан Факултета доноси Решење о одбрани дипломског рада.

Одсек за наставна и студентска питања дистрибуира рад Комисији и Библиотеци Факултета.

Одбрана рада се мора одржати у року од највише 15 дана од дана пријема рада.

Датум и време одбране Дипломског рад објављују се на огласној табли Факултета најмање два радна дана пре заказаног термина одбране, а овај посао обавља Одсек за наставна и студентска питања.

У утврђеном термину, кандидат врши презентацију и усмену одбрану дипломског рада.

## **Члан 28.**

Комисија за дипломски рад доноси Одлуку о оцени и потписује Записник о одбрани дипломског рада.

Оцена о успеху кандидата на Дипломском раду саопштава се кандидату одмах по завршеној одбрани, уз одговарајуће образложење.

При израчунавању средње оцене по завршетку Дипломских академских студија, оцена са Дипломског рада се урачунава у укупну средњу оцену студија.

Записник о одбрани дипломског рада се прослеђује Одсеку за наставна и студентска питања.

По завршетку одбране Дипломског рада Комисија доставља испуњену Пријаву Одсеку за наставна и студентска питања.

Записник о одбрани дипломског рада се евидентира кроз Матичну књигу студената.

Према подацима садржаним у Записнику о одбрани дипломског рада Одсек за наставна и студентска питања израђује Нацрт решење о одбрањеном дипломском раду, које се доставља декану Факултета.

На основу Записника о одбрани дипломског рада и Решења декана, издаје се Уверење о завршеним дипломским академским студијама.

## **Члан 29.**

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 новог Дипломског рада.

Једном задата тема Дипломског рада истом кандидату се не сме поновити.



#### **Члан 30.**

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

#### **4.4. Организација наставе**

#### **Члан 31.**

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 Факултета су дужни да воде личну евиденцију наставних активности по програму одређеног предмета 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 32.**

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

#### **Члан 33.**

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

#### **Члан 34.**

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 35.**

Распоред часова се прави по годинама студија, модулима и групама, 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 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 36.**

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,
- уплата школарине (за студенте који плаћају школарину) или
- уплата одговарајуће накнаде одређена важећим ценовником Факултета.

За оверу семестра студент треба 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 37.**

Висину трошкова утврђује декан Факултета доношењем Одлуке о накнадама. Одлуком из става 1. овог члана, одређују се основ плаћања и новчани износи.

### **4.5. Правила Дипломских академских студија**

#### *4.5.1 Права и обавезе студента*

#### **Члан 38.**

Студент Факултета има права и обавезе утврђене чланом 86. Закона о високом образовању.

#### *4.5.2. Упис друге године Дипломских студија*

#### **Члан 39.**

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

#### *4.5.3. Статус студента*

#### **Члан 40.**

Статус студента Факултета одређује се на основу члана 88. Закона о високом образовању.

#### *4.5.4. Прелаз са истородних факултета*

#### **Члан 41.**

Студент другог машинског факултета или другог факултета у области техничко-технолошких и природно-математичких наука, у земљи или иностранству, може да поднесе захтев за прелазак на Факултет само на почетку друге године студија под условом да је стекао одговарајући број ЕСПБ бодова, уз обавезну оцену усклађености наставних планова и програма, на основу које се одређује број евентуално потребних допунских испита, односно број ЕСПБ бодова.

Уз захтев, студент подноси уверење о положеним испитима, потврду о стеченом броју ЕСПБ бодова и Програме предмета које је положио.

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 42.**

Декан факултета, на основу прибављених мишљења катедри и Комисије за академске и струковне студије о уклађености програма предмета које је студент положио са програмом Факултета, доноси одлуку о упису таквог студента.

Одлука декана је коначна.

#### **Члан 43.**

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 Факултета.

#### *4.5.5. Мировање права и обавеза студената*

#### **Члан 44.**

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 академске и струковне студије.

Мировање права и обавеза из 1. става овог члана, студент остварује на лични захтев који благовремено, заједно са потребном документацијом, подноси Одсеку за наставна и студентска питања.

#### **Члан 45.**

У случају да студент сматра да му је повређено неко право, може да уложи жалбу Декану Факултета.

Одлука декана је коначна.

#### *4.5.6. Престанак статуса студента*

#### **Члан 46.**

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 академске и струковне студије.

#### **Члан 47.**

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 академске и струковне 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 академске и струковне студије, и
2. усаглашавање са важећим наставним плановима и програмима.

#### **4.6. Испити**

#### **Члан 48.**

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 Нишу.

#### **Члан 49.**

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 оправданих разлога, накнадни термин се одређује договором наставника и студената уз сагласност продекана за наставу.

#### **Члан 50.**

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.

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

#### **Члан 51.**

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 један или више дежурних.

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 писмени рад студената, 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 Нишу.

#### **Члан 52.**

Оцену утврђује наставник, односно Испитна комисија.

Оцена се уписује у индекс, у пријаву и у записник о полагању испита.

По обављеном испиту наставник предаје записник о полагању испита Одсеку за наставна и студентска питања.

### **4.7. Завршетак Дипломских академских студија**

#### **Члан 53.**

Завршетком Дипломских академских студија на 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 Одсека за наставна и студентска питања.

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

Додела диплома се обавља периодично и јавно.

#### **4.8. Студентско вредновање квалитета студија**

##### **Члан 54.**

Области студентског вредновања су:

- студијски програми,
- наставни процес,
- педагошки рад наставника и сарадника,
- уџбеници и литература,
- рад стручних служби, простор и опрема.

Поступак студентског вредновања квалитета студија на Факултету обавља се по Правилнику о студентском вредновању квалитета студија Универзитета у Нишу.

#### **5. Дисциплинска одговорност студената**

##### **Члан 55.**

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

#### **6. Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 56.**

Све одредбе овог Правилника сагласне су са Законом о високом образовању («Сл.гласник РС», бр. 76/2005) 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 општих аката донетих пре ступања на снагу поменутог Закона о високом образовању и примењиваће се до даљњег.

##### **Члан 57.**

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

Правилник објавити на Web site Факултета.

**ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

---

Проф. др Миодраг Манић