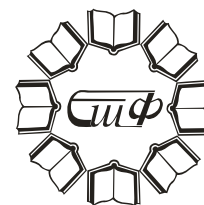




Универзитет у Источном Сарајеву  
Електротехнички факултет

Бука Караџића 30, 71123 Источно Сарајево  
[kontakt@etf.ues.rs.ba](mailto:kontakt@etf.ues.rs.ba) +387 57 342 788 [www.etf.ues.rs.ba](http://www.etf.ues.rs.ba)



НАСТАВНО-НАУЧНО ВИЈЕЋЕ

Број: 03-846-01/20

Датум: 17. 07. 2020. године

На основу члана 71. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15, 90/16, 31/18 и 26/19), члана 57. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Наставно-научно вијеће Електротехничког факултета, на својој **56.** електронској сједници, одржаној од 15. 07. 2020. године до 17. 07. 2020. године, донијело је

**ПРАВИЛНИК**  
о организацији испита на Електротехничком  
факултету за I и II циклус студија

**Члан 1.**

*Календар испита*

Факултет је обавезан да донесе и огласи на огласној плочи и веб страници Факултета календар испита за читаву школску годину, за све године студија, најкасније мјесец дана након почетка школске године.

**Члан 2.**

*Начин пријављивања испита*

Студенти су обавезни најкасније 7 (седам) дана прије почетка испитног рока пријавити испит електронским путем.

**Члан 3.**

*Право пријављивања испита*

Само уписани студенти у неку од година студија у текућој школској години (редовни или поновци) имају право пријавити полагање испита којег су одслушали и из којег имају потпис наставника.

**Студенти са статусом мировања** се не сматрају студентима ЕТФ-а и они немају право пријавити и полагати испите.

Колоквијуме могу пријавити и полагати сви првоуписани редовни студенти, на одговарајућој години студија. Поновци могу пријавити и полагати колоквијуме само уз претходну сагласност одговорног наставника.

## Члан 4.

### *Регуларност пријаве*

Студентска служба је обавезна провјерити **има ли студент право** пријавити испит.

Стручни сарадник за студентска питања I и II циклуса студија је једини **одговоран** за исправност пријаве.

Студентска служба **разврстава пријаве** по предметима, врстама испита и врстама пријаве. Стручни сарадник за студентска питања I и II циклуса студија попуњава одговарајући образац са извјештајем колико је студената пријавило испит и коју врсту испита.

## Члан 5.

### *Објављивање испита*

Студент може повући испитну пријаву најкасније 2 (два) дана прије термина испита. За пријављене студенте који не изађу на испит, а не изврше благовремено одјављивање испита, пријава се узима у обзир при рачунању редног броја излазака на испит.

## Члан 6.

### *Пристап испиту*

На испит може да изађе студент који је **благовремено пријавио испит** и који посједује један од **идентификационих докумената**: индекс, лична карта или пасош.

Студент без идентификационог документа, без обзира што је благовремено пријавио испит, не може приступити испиту.

Студент је дужан доћи на испит 15 (петнаест) минута прије почетка испита. Предметни наставник или дежурни асистент је дужан извршити прозивку и идентификацију студената по испитном записнику прије почетка испита.

Студент је дужан доћи на испит пристојно обучен у складу са кодексом професионалне етике. Предметни наставник или дежурни асистент је дужан упознати студенте да је уношење и кориштење недозвољених помагала на испиту дисциплински кажњиво и елиминисати их са испита уколико користе недозвољена помагала.

Испит се може полагати искључиво на прописаном обрасцу „Испитна свеска“, чију прву страну студент попуњава штампаним словима, осим рубрику са потписом студента (потпис мора бити идентичан потпису на личној карти). Изузетак су испити који се полагају у лабораторијама или на обрасцима са унапријед припремљеним испитним питањима.

Студент је обавезан донијети на испит хемијску оловку или налив-перо, чији траг не може бити црвене боје. Писање графитном оловком није дозвољено.

Једини папери које може посједовати студент на испиту су „Испитна свеска“ и лист са задацима и/или питањима.

## Члан 7.

### *Почетак испита*

Прије почетка испита, предметни наставник или дежурни асистент прозива студенте на основу записника, који је благовремено (дан прије одржавања испита) преузео у студентској служби. У току прозивања, предметни наставник или дежурни асистент контролише идентитет прозваног студента.

Ако студент није изашао на испит, предметни наставник или дежурни асистент поред имена студента на записнику ставља ознаку „није изашао на испит“. Ако студент одустане у току испита, у записник се уноси оцјена 5 - одустао/ла од полагања испита.

Предметни наставник или дежурни асистент дужан је распоредити прозване студенте на начин да онемогући преписивање. Након тога, дежурни асистент дијели „Испитне свеске“ и тражи од студената да попуне прву страну на начин који је прописан чланом 6. овог правилника.

Предметни наставник или дежурни асистент саопштава колико ће трајати испит и тек након тога дијели папир са задацима или диктира задатке.

Само предметни наставник или дежурни асистент могу свим студентима заједно дати објашњења везано за задатке или испит. Појединачна појашњавања нису дозвољена.

Почетком испита сматра се моменат након подјеле задатака.

## Члан 8.

### *План дежурња*

Продекан за наставу је дужан, најкасније 5 (пет) дана прије почетка испитног рока, израдити и доставити одговорним наставницима и сарадницима план дежурња на испитима.

## Члан 9.

### *Трајање испита*

Писмена провјера знања из једног наставног предмета, не може трајати краће од 1 (једног) сата нити дуже од 3 (три) сата.

Предметни наставник може прилагодити трајање испита тежини и форми испита, што дежурни асистент мора саопштити студентима на почетку испита.

## Члан 10.

### *Закључење испита*

Након испита, одговорни наставник попуњава записник са испита и пријаве, подацима о успјеху студента на испиту.

За студенте који су, закључно са текућим испитним термином, испунили све предиспитне обавезе и положили испит, у записник и на пријаву се уписује коначна оцјена, у складу са укупним оствареним бројем бодова и начином оцјењивања (бодовном скалом), дефинисаним Правилником о студирању на првом и другом циклусу студија на Универзитету у Источном Сарајеву. Осим оцјене и датума испита, у пријаву је обавезно унијети бодове остварене на предиспитним обавезама и завршном испиту.

Оцјењивање и вредновање успјеха врши се у складу са Статутом Универзитета, оцјенама од 5 до 10.

Пролазне оцјене су од 6 до 10:

**10 – изванредан** (од 91 до 100 бодова);

**9 – одличан** (од 81 до 90 бодова);

**8 – врло добар** (од 71 до 80 бодова);

**7 – добар** (од 61 до 70 бодова);

**6 – довољан** (од 51 до 60 бодова) и

**5 – не задовољава** (од 0 до 50 бодова).

За студенте који нису положили испит у текућем испитном термину, у записник и на пријаву се уписује оцјена 5 (не задовољава), с тим да се та оцјена не уписује у индекс и матичну књигу студената. Ови студенти су дужни поново пријавити испит за неки од наредних испитних термина, без обзира који дио испита полажу (писмени или усмени дио).

Попуњени записник и пријаве одговорни наставник потписује и предаје студентској служби, која је одговорна за унос података у Информациони систем Универзитета у Источном Сарајеву и архивирање документације о испитима.

Одговорни наставник је дужан огласити резултате испита у року од 5 (пет) дана од дана испита, на огласној табли или интернет страници факултета.

## Члан 11.

### *Приговор студента на оцјену и спровођење испита*

Ако студент сматра да је оштећен у поступку спровођења и оцјењивања испита, или у осталим облицима провјере знања, односно да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву и овим правилником, студент има право декану факултета поднијети приговор на добијену оцјену у року од 2 (два) дана од дана добијања оцјене.

Приговор треба да садржи податке о наставном предмету, предметном наставнику, времену одржавања испита, начину одржавања испита, испитним питањима, запажањима у вези са

разлогом подношења приговора и именима најмање једног студента који је присуствовао испиту у тренутку настанка разлога за подношење приговора.

Декан факултета обавезан је да у року од 3 (три) дана од пријема приговора спроведе процедуру за утврђивање основаности приговора и донесе рјешење по истом. Уколико декан оцјени да је приговор основан, доноси рјешење о понављању испита, са којим треба упознати предметног наставника и студента. Истим рјешењем именује се испитна комисија и утврђује термин поновног испита. Комисија је дужна обавити испитивање студента најкасније у року од 7 (седам) дана од пријема рјешења о понављању испита.

Сваки од чланова комисије оцјењује студента. На основу оцјена чланова комисије, утврђује се просјечна оцјена, која се сматра коначном. Записник о испиту комисија доставља студентској служби и предметном наставнику, најкасније наредног радног дана.

## **Члан 12.**

### ***Захтјев за полагање пред комисијом***

Послије три неуспјела покушаја полагања истог испита студент има право да на лични захтјев полаже испит пред испитном комисијом коју именује декан факултета.

Неуспјешним покушајем сматра се случај када је студент полагао, али није положио испит, а не случај када студент пријави и не изађе на испит нити одустане од полагања.

## **Члан 13.**

### ***Завршни рад на првом циклусу студија***

Тема завршног рада бира се из предмета који садржи студијски програм. Студент може изабрати тему завршног рада из усвојеног списка тема завршних радова који је објављен на огласној табли и интернет страници факултета.

Могуће теме завршних радова и чланове комисије предлажу предметни наставници, односно ментори. До почетка љетног семестра Наставно-научно вијеће на приједлог катедри усваја списак тема завршних радова.

Студенту се може од стране Наставно-научног вијећа факултета одобрити тема завршног рада коју самостално предложи, уз претходну сагласност наставника код којег жели да уради завршни рад.

Тему завршног рада студент пријављује на прописаном обрасцу, након одслушаног и овјереног претпоследњег семестра студија. Студент само једном може промијенити тему завршног рада.

## **Члан 14.**

### ***Завршни рад на другом циклусу студија***

Завршни мастер рад вреднује се са 20 ЕЦТС. Тема завршног мастер рада бира се из предмета који садржи студијски програм.

Могуће теме завршних мастер радова предлажу предметни наставници. До почетка љетног семестра Наставно-научно вијеће на приједлог катедри усваја списак тема завршних мастер радова.

Студенту се може од стране Наставно-научног вијећа факултета одобрити тема завршног мастер рада коју самостално предложи, уз претходну сагласност наставника код којег жели да уради завршни мастер рад.

Кандидати су обавезни, прије пријаве теме, објавити најмање један научни или стручни рад у релевантним часописима, на домаћој конференцији или на међународној конференцији из области мастер рада.

Приликом пријаве завршног мастер рада кандидати су обавезни доставити објављени рад.

Завршни мастер рад пријављује се студентској служби факултета са списка одобрених тема, на прописаном обрасцу.

Студент стиче право да пријави завршни мастер рад почетком завршног семестра студија.

Испуњена и потписана (од стране кандидата и ментора) пријава се овјерава и одлаже у досије студента.

Студент само једном може промијенити тему завршног мастер рада.

## **Члан 15.**

### ***Недозвољена понашања студената***

У току испита студентима није дозвољено:

- да на испит дођу непристојно обучени,
- да разговарају са дежурним асистентом и присутним колегама,
- да коментаришу задатке и њихову тежину,
- да изражавају било каква негодовања,
- да се окрећу и гледају у туђе задатке,
- да не попуне прву страну „Испитне свеске“,
- да не напишу име и презиме на листу са задацима/питањима,
- да било како ремете ток испита,
- да не извршавају налоге дежурног асистента,
- да посједују било каква недозвољена средства (папириће, „ђонове“, бубице, мобилне телефоне,...),
- да преписују користећи недозвољена средства или од других студената,
- да напусте испит прије него што то дозволи дежурни асистент,
- да привремено напусте испит због потреба за тоалетом.

## **Члан 16.**

### ***Недозвољена понашања дежурних на испиту***

У току испита дежурним није дозвољено:

- да на испит дођу непристојно обучени,
- кашњење на испит из неоправданих разлога,
- било какво одступање од процедуре прописане чланом 6 и 7. Правилника,
- фаворизовање било кога на испиту,
- помагање, тумачење, објашњавање било коме од тренутка подјеле листа са задацима,
- читање новина и било каквих текстова док траје испит,
- коришћење средстава комуникације, осим ако је то неопходно због даљег одржавања испита,
- конзумирање хране,
- напуштање сале у којој се одржава испит, осим ако са њим дежура још један асистент у истој сали.

## **Члан 17.**

### ***Прекршаји студената***

Лакшим прекршајима студента сматрају се:

- покушај присуствовања испиту који није благовремено пријављен,
- долазак на испит непристојно обучен,
- разговор са дежурним асистентом и другим студентима,
- изражавање било каквог негодовања у току испита,
- окретање и гледање у туђе задатке,
- непопуњавање прве стране „Испитне свеске“,
- непотписивање листа са задацима/питањима.

Тежим прекршајима студента сматрају се:

- ремећење тока испита,
- неизвршавање налога дежурног асистента или наставника,
- употреба било каквог недозвољеног средства (папирићи, „ђонове“, бубице, мобилни телефони,...), без обзира да ли су их користили у току испита,

- преписивање од других студената,
- омогућавање другим студентима да препишу,
- напуштање испита прије него што то дозволи дежурни асистент.

**Најтежим прекршајима** студената сматрају се:

- ометање испита у форми инцидента због којег би испит био проглашен нерегуларним.

## **Члан 18.**

### *Прекршаји дежурних*

**Лакши прекршаји** дежурних су:

- било какво одступање од процедуре прописане чланом 6. и 7. Правилника,
- долазак на испит непристојно обучен,
- читање новина и било каквих текстова док траје испит.

**Тежи прекршаји** дежурних су:

- кашњење на испит из неоправданих разлога,
- појединачно помагање и објашњавање након подјеле листа са задацима,
- напуштање сале у којој се одржава испит, осим у случајевима када дежурају два или више асистената,
- неблагоприятно преузимање пријава и „Испитних свески“ у Студентској служби,
- неблагоприятно прибављање задатака и испитних питања од гостујућих професора или продекана за наставу (односи се на асистенте који су матични на предмету),
- коришћење средстава комуникације, осим ако је то неопходно због даљег одржавања испита,
- конзумирање хране.

**Најтежи прекршаји** дежурних су:

- фаворизовање било кога од присутних студената,
- непријављивање прекршаја студената,
- повреда тајности задатака и испитних питања које добију од одговорних наставника,
- било која радња због које би испит био проглашен нерегуларним.

## **Члан 19.**

### *Прекршаји одговорних наставника*

**Тежи прекршаји** одговорних наставника су:

- неблагоприятно достављање задатака/питања дежурном асистенту, неблагоприятно оглашавање резултата испита.

## **Члан 20.**

### *Прекршаји Студентске службе*

**Лакши прекршаји** Студентске службе су:

- примање пријава након прописаног рока,

**Тежи прекршаји** Студентске службе су:

- овјеравање пријаве студенту који нема право изаћи на испит.

## Члан 21.

### *Казнене одредбе за прекршаје студената*

За **лакше прекршаје** студената који се односе на испите, изриче се казна забране изласка на први сљедећи испитни термин за предмет на чијем испиту је студент направио прекршај.

За **теже прекршаје** студената који се односе на испите, изриче се казна забране изласка на испит из предмета гдје је студент направио прекршај у сљедећа три испитна термина.

За **најтеже прекршаје** студената који се односе на испите, изриче се казна забране изласка на испит из предмета гдје је студент направио прекршај, у сљедећих пет термина.

За поновљене прекршаје, казне се изричу за све предмете, а не само за предмет на чијем испиту је студент направио прекршај.

У индекс се обавезно уписују казне изречене због тежих и најтежих прекршаја, а један примјерак рјешења о изрицању казне се одлаже у досије студента.

За изузетно тешке прекршаје којима би се довео у питање углед факултета, студенту се може изрећи мјера искључења из академске заједнице.

## Члан 22.

### *Казнене одредбе за прекршаје запослених*

За **лакше прекршаје** запослених везане за испите изриче се казна умањења за 5 % нето мјесечних примања, за мјесец у коме је направљен прекршај.

За **теже прекршаје** запослених везане за испите изриче се казна умањења за 10 % нето мјесечних примања, за мјесец у коме је направљен прекршај.

За **најтеже прекршаје** запослених везане за испите изриче се казна умањења за 20 % нето мјесечних примања, за мјесец у коме је направљен прекршај.

## Члан 23.

### *Комисија за прекршаје*

За обраду прекршајних пријава везаних за испите Наставно-научно вијеће именује Комисију за прекршаје на почетку школске године (октобарска сједница Наставно-научног вијећа).

Комисија има три члана: продекан за наставу (предсједник), наставник у сталном радном односу на УИС (члан) и сарадник у сталном радном односу на УИС (члан).

## Члан 24.

### *Начин подношења прекршајне пријаве*

Прекршаји студената и запослених везаних за одржавање испита пријављују се писменим путем преко протокола ЕТФ-а.

## Члан 25.

### *Прекршајни поступак*

Прекршајни поступак води **Комисија за прекршаје**, на основу чијег мишљења декан доноси одлуку о изрицању одговарајуће казне.

Лице коме је изречена казна има право тражити од Наставно-научног вијећа ЕТФ-а преиспитивање одлуке о казни.

Комисија за прекршаје је дужна водити евиденцију о свом раду.

## Члан 26.

### *Важност Правилника*

Овај Правилник усваја Наставно-научно вијеће ЕТФ-а и почиње се примјењивати од 1. октобра 2020. године.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се одредбе Закона о високом образовању, Статута УИС и Правилника о студирању на првом и другом циклусу студија УИС.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији испита на ЕТФ-у за први и други циклус студија Број: 03-1156/13 од 23. 09. 2013. године.

**Председавајући вијећа  
Декан**

---

**Проф. др Божидар Поповић**

**Достављено:**

1. 03;
2. 05;
3. а/а.