

На основу члана 41. Статута Електротехничког факултета у Београду, а у складу са чланом 2. Правилника о упису студената на студије првог степена Универзитета у Београду, Наставно-научно Веће Електротехничког факултета на својој седници одржаној 12.06.2007. године донело је

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ  
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

**П РА В И Л Н И К**  
**О У П И С У С Т У Д Е Н А Т А Н А С Т У Д И Ј Е П Р В О Г С Т Е П Е Н А**  
**Е Л Е К Т Р О Т Е Х Н И Ч К О Г Ф А К У Л Т Е Т А У Б Е О Г Р А Д У**

Број 1773  
15.06. 2007 год  
Б Е О Г Р А Д

**Основне одредбе**

Члан 1.

Овим Правилником Електротехнички факултет уређује услове и начин уписа на основне академске студије, и то: поступак пријављивања, начин организације и садржај пријемног испита, ближе услове и начин уписа без полагања пријемног испита, начин бодовања, мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата, начин остваривања права на жалбу на остварени број бодова, процедуру уписа као и друга питања од значаја за упис, у складу са специфичним захтевима студијског програма и објективним потребама факултета.

Члан 2.

Електротехнички факултет издаје сваке године, најкасније месец дана пре предвиђеног датума за почетак процедуре подношења докумената, Информатор којим се дефинишу специфичности карактеристичне за дату годину као што су: број студената који се примају у статусу буџетских и самофинансирајућих по појединим групама, детаљни календар процедура везаних за конкурс, место и време одржавања пријемног испита, као и остале информације у складу са специфичним захтевима конкурсне процедуре.

**Право на упис**

Члан 3.

Право уписа на студијски програм имају лица која испуне услове утврђене Законом, Статутом Универзитета, Правилником о упису студената на студије првог степена Универзитета у Београду и овим Правилником.

На Електротехнички факултет може бити уписано лице које има средње образовање у трајању од четири године.

Упис кандидата се врши на основу резултата постигнутих на пријемном испиту и општег успеха постигнутог у средњем образовању.

Лице из става 1. овог члана остварило је право на упис уколико се налази на ранг листи до броја који је конкурсом предвиђен за упис, односно до броја одређеног померањем уписне црте на основу губитка права на упис других кандидата који су стекли право на упис, а нису се уписали у за то предвиђеном року, сходно процедури дефинисаној чланом 16 овог Правилника.

У остваривању права уписа на студијски програм кандидати имају једнака права која не могу бити ограничавана по основу пола, расе, брачног стања, боје коже, језика, вероисповести, политичког убеђења, националног, социјалног или етничког порекла, инвалидности или по другом сличном основу, положају или околности.

#### **Упис држављана Србије који су средњу школу завршили у иностранству и страних студената**

##### **Члан 4.**

Држављанин Србије који је завршио претходно образовање или део образовања у иностранству, може да се упише на студијски програм ако му се призна стечена страна школска, односно високошколска исправа у складу са Законом и посебним општим актом Универзитета.

Ови кандидати се уписују на факултет на основу посебне ранг листе у оквиру квоте која се утврђује посебном одлуком, на терет буџета, односно броја оних који плаћају школарину. Уколико није донета посебна одлука, ова квота износи 2% од броја студената држављана Србије који су завршили претходно образовање у земљи, а уписани су на терет буџета.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин.

Страни држављанин плаћа посебну школарину утврђену за стране држављане у току целог школовања, осим ако међународним споразумом Универзитета није другачије одређено.

Страни држављанин може да се упише на студијски програм ако пружи доказ о познавању српског језика у складу са Статутом Универзитета односно о познавању језика на којем се изводи настава и ако је здравствено осигуран.

На прву годину студија факултет може уписати неограничен број кандидата страних држављана.

Страни држављанин и лице из става 1. овог члана може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране школске, односно високошколске исправе није завршен пре рока за подношење пријаве за упис. У случају да захтев за признавање буде одбијен или ако признавање стране јавне исправе не даје право на упис студијског програма на који се лице пријавило, сматраће се да условни упис није ни извршен.

Уколико страни држављанин и лице из става 1. овог члана до првог октобра, односно до почетка школске године за коју се обавља упис не достави доказ о признавању стране школске, односно високошколске исправе, сматраће се да условни упис није извршен.

#### **Услови за упис на студијски програм**

##### **Члан 5.**

У прву годину студија првог степена које реализује Електротехнички факултет може да се упише лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању. Сви образовни профили средњошколског образовања са четворогодишњим трајањем су проходни на Електротехничком факултету.

Редослед кандидата за упис у прву годину утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, односно бодова добијених на основу признавања награда на средњошколским такмичењима према мерилима утврђеним овим Правилником.

## Пријемни испит

### Члан 6.

Кандидат за упис на студије првог степена на Електротехничком факултету полаже пријемни испит. Електротехнички факултет организује пријемни испит из Математике и пријемни испит из Физике.

Пријемни испит се може организовати као заједнички испит са другим факултетима Универзитета у Београду који то желе. Одлуку о заједничком организовању пријемног испита доноси Декан у договору са представницима других заинтересованих факултета, до термина заједничког конкурса који објављује Универзитет.

Пријемни испит обухвата програмске садржаје који се изучавају у средњој школи у четворогодишњем трајању, а дефинисани су Програмом пријемног испита, који се објављује у Информатору.

Кандидати који конкуришу за упис на Електротехнички факултет на Електротехничке одсеке полажу пријемни испит из Математике или пријемни испит из Физике или оба испита, у ком случају им се бодује бољи резултат.

Кандидати који конкуришу на Електротехнички факултет на Одсек за софтверско инжењерство полажу пријемни испит само из Математике.

Факултет је дужан да обезбеди тајност садржаја пријемног испита до самог почетка пријемног испита. За тајност садржаја пријемног испита гарантује Комисија за спровођење пријемног испита.

## Упис без пријемног испита

### Члан 7.

На прву годину основних студија може се без пријемног испита уписати:

1. Лице које има стечено високо образовање на академским студијама првог степена;
2. Студент друге године основних студија другог универзитета, односно друге високошколске установе, који је положио све испите са прве године, односно остварио најмање 60 ЕСПБ-бодова на студијском програму на другом универзитету, односно на другој високошколској установи, под условима које прописује факултет;
3. Лице коме је престао статус студента због исписивања са студија из члана 89. став 6. тачка 2. овог Статута Универзитета, ако је претходно положило све прописане испите на првој години студија, односно ако је остварило 60 ЕСПБ бодова, под условима које прописује Факултет.

Лице из става 1, тачка 1-3, овог члана може се уписати само као самофинансирајући студент и не убраја се у одобрени број студената за одређени студијски програм. Наставно-научно веће Факултета одлучује о признавању положених испита, односно ЕСПБ бодова на предлог предметних наставника.

Лице из става 1. овог члана доставља:

1. Писани захтев за упис најкасније до истека другог конкурсног рока за упис у наредну школску годину;
2. Захтев за признавање испита, студијски програм, уверење о положеним испитима и доказ да је уплатио трошкове, односно накнаду за признавање испита.

Студент из става 1. овог члана може остварити право на упис ако Факултет има просторне и друге услове.

### Начин бодовања

#### Члан 8.

Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова и то по основу општег успеха у средњој школи и по основу резултата постигнутог на пријемном испиту.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена у сваком разреду средње школе помножен са 2. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

На пријемном испиту кандидат може стећи од 0 до 60 бодова.

Кандидату који је, као ученик трећег или четвртог разреда средње школе, освојио једну од прве три појединачне награде на Републичком такмичењу које организује Министарство просвете и спорта Републике Србије, или на међународном такмичењу или на савезном такмичењу до 2006. године, из Математике или Физике, признаје се максималан број бодова на пријемном испиту. Изузетно, кандидатима који конкуришу за упис на Одсек за софтверско инжењерство, признаје се и награда из Информатике за ослобађање од пријемног испита из математике.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се финансира из буџета Републике (буџетски студент) ако освоји најмање 51 бод и рангира се до уписне црте за упис на буџет, сходно процедури дефинисаној чланом 16 овог Правилника.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се сам финансира (самофинансирајући студент) уколико освоји најмање 30 бодова и рангира се до уписне црте за упис у самофинансирајућем статусу, сходно процедури дефинисаној чланом 16. овог Правилника.

### Начин уписа

#### Члан 9.

Упис у прву годину студијског програма врши се на основу конкурса.

Сенат Универзитета расписује заједнички конкурс за упис на све акредитоване студијске програме Универзитета које реализују факултети и Универзитет.

Универзитет јавно објављује заједнички конкурс за упис у прву годину студијског програма на начин утврђен Одлуком о расписивању конкурса.

У промотивне сврхе факултета и уписа на студијски програм факултет може објављивати податке из заједничког конкурса о студијском програму који реализује или предузимати друге радње.

## Конкурс за упис на студије и спровођење уписа

### Члан 10.

Наставно-научно веће Електротехничког факултета доноси Предлог о расписивању конкурса за упис на студијске програме Електротехничког факултета најкасније недељу дана пре заказане седнице Сената Универзитета у Београду, на којој се одлучује о расписивању конкурса, односно најкасније до 18. априла за наредну школску годину.

Одлуку о расписивању конкурса за упис на студијски програм доноси Сенат најкасније до 25. априла за наредну школску годину на предлог Наставно научног већа факултета и Већа за мултидисциплинарне студије које непосредно реализује Универзитет.

Ако студијски програм почиње од пролећног семестра, одлука из става 1. овог члана доноси се најкасније седам дана пре заказане седнице Сената Универзитета у Београду на којој се одлучује о објављивању конкурса за упис на студијски програм.

Предлог о расписивању конкурса, као и сам Конкурс, садржи:

1. Број студената за сваки студијски програм који се реализује на Електротехничком факултету, односно за сваку групу која има посебну уписну квоту;
2. Условe за упис;
3. Мерила за утврђивање редоследа кандидата;
4. Поступак спровођења конкурса;
5. Начин и рокове за подношење жалбе на утврђени број поена;
6. Висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти.

Поред осталих елемената, конкурс садржи рокове за спровођење појединих радњи у првом – јунском и другом – септембарском року уколико у јунском року на студијски програм није уписан број студената који је утврђен у складу са Законом и Статутом Универзитета. Други – септембарски рок може се поред објављених, спровести и у додатним терминима које Факултет јавно објављује у складу са одлуком Наставно-научног већа факултета.

Конкурс се објављује најкасније пет месеци пре почетка школске године.

### Члан 11.

Поступак уписа спроводи Комисија за спровођење уписа на студије првог степена. По члану 6. став 2 пријемни испит може бити организован

заједно са другим факултетима. Чланове Комисије за спровођење уписа на студије првог степена и одговарајућих поткомисија из члана 16. са Електротехничког факултета именује Декан Електротехничког факултета. Уколико се пријемни испит организује заједно са другим факултетима своје чланове за ову Комисију и поткомисије именују декани одговарајућих факултета и достављају одлуку о именовању Електротехничком факултету. Коначан састав Комисије за спровођење уписа на студије првог степена, одговарајућих поткомисија, Председника Комисије и руководиоце поткомисија именује Декан Електротехничког факултета посебном одлуком.

Председник Комисије за спровођење уписа на студије првог степена може бити Декан Електротехничког факултета или продекан којег Декан именује у одлуци из претходног става.

Универзитетска комисија за упис координира рад комисија факултета, врши контролу њиховог рада, даје ближа упутства за спровођење поступка уписа и даје саопштења за јавност у вези са уписом.

Комисија за спровођење уписа на студије првог степена доставља Универзитетској комисији податке о току уписа на Електротехничком факултету.

Универзитетска комисија доставља Сенату Универзитета јединствен извештај о упису на Универзитет.

Чланове свих поткомисија својом посебном одлуком именује Декан, најкасније месец дана пре предвиђеног термина пријављивања кандидата за упис. Надлежности Комисије за спровођење уписа на студије првог степена, као и називи и надлежности поткомисија утврђују се чланом 16. овог Правилника.

## Поступак за пријављивање кандидата

### Члан 12.

Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе на увид оригинална документа, а уз пријавни лист подносе фотокопије следећих докумената:

1. Сведочанство за све разреде претходно завршене школе;
2. Диплому о положеном завршном, односно матурском испиту;
3. Доказ о уплати накнаде за спровођење конкурса.

Кандидат својим потписом на пријавном листу потврђује да прихвата правила пријемног испита.

Кандидат на пријемни испит доноси документ за идентификацију – важећу личну карту или пасош. Пре поделе питања, дежурно лице утврђује идентитет кандидата. Кандидат чији идентитет није утврђен не може полагати пријемни испит.

О спровођењу пријемног испита води се записник.

## Утврђивање ранг листе

### Члан 13.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних студија на ранг листи утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и

результата постигнутих на пријемном испиту, односно бодова добијених на основу признавања награда из члана 8, ставови 5 и 6 овог Правилника.

Било да Електротехнички факултет организује пријемни испит самостално или у сарадњи са другим факултетима, за сваки одсек, профил или студијску групу (у даљем тексту: група) која има своју квоту формира се ранг листа групе. Све ове ранг листе део су јединствене ранг листе Универзитета.

За тачност података за сваку ранг листу групе која припада Електротехничком факултету одговоран је Декан Факултета. За тачност података јединствене ранг листе Универзитета одговоран је Ректор. Право на упис стиче кандидат који се рангира до уписне црте за упис у одговарајућем статусу, сходно процедури дефинисаној чланом 16. овог Правилника.

Факултет објављује прелиминарну листу пријављених кандидата на огласној табли и интернет страници Факултета у року који је утврђен конкурсом.

Кандидат може поднети жалбу на регуларност поступка утврђеног конкурсом, тачност уноса података из докумената предатих приликом пријављивања и регуларност резултата пријемног испита у роковима предвиђеним процедуром из члана 16. овог Правилника.

Жалба се подноси Комисија за спровођење уписа на студије првог степена, на чији предлог Декан доноси решење по жалби у року предвиђеном процедуром из члана 16. овог Правилника.

Након одлучивања о жалбама Факултет утврђује и објављује коначне ранг листе по групама свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима. Резултати се објављују на огласним таблама и интернет страници Електротехничког факултета и достављају Универзитету.

Универзитет објављује све коначне ранг листе Факултета на интернет страници Универзитета.

Коначне ранг листе су основ за упис кандидата по појединим групама.

#### Поступак за упис кандидата

##### Члан 14.

Кандидат који је остварио право на упис, поред поднетих оверених фотокопија докумената из става 1. тачка 1 и 2, подноси следећа документа:

1. Оригинална сведочанства или оверени дуплици (издати од стране школе) свих разреда претходног усмереног или средњег образовања као и сведочанство о завршном испиту;
2. Фотокопије сведочанстава свих разреда претходног усмереног или средњег образовања;
3. Фотокопију сведочанства о завршном испиту (дипломе);
4. Извод из матичне књиге рођених;
5. Фотокопију извода из матичне књиге рођених;
6. Два попуњена пријавна листа ШВ 20;
7. Индекс;
8. Три фотографије: две фотографије димензија 3.5 x 4.5 цм и једна фотографија димензија 2.3 x 1.8 цм (за идентификациону картицу);

9. Доказ о уплати школарине за студенте који самофинансирају школарину;

Факултет, односно Универзитет, приликом уписа кандидата из става 2 овог члана издаје кандидату индекс и идентификациону картицу, којима се доказује статус студента.

Кандидат који је стекао право уписа, а не упише се у за то предвиђеном року, по процедури из члана 16, губи право на упис.

Ако кандидат који је остварио право на упис, не изврши упис у року утврђеном у конкурс, уместо њега ће се понудити могућност уписа следећем кандидату према утврђеном редоследу.

#### Члан 15.

Студент закључује са Факултетом уговор о студирању, којим се ближе уређују међусобна права и обавезе.

За студенте који плаћају школарину уговором се утврђује и висина школарине.

### Редослед радњи приликом спровођења Конкурса и уписа на Електротехнички факултет

#### Члан 16.

Све радње везане за спровођење Конкурса и уписа на Електротехнички факултет спроводи Комисија за спровођење уписа на студије првог степена, са следећим поткомисијама:

1. Поткомисија за испите из математике и физике
2. Поткомисија за пријем и верификацију докумената
3. Поткомисија за уношење и верификацију резултата
4. Поткомисија за шифровање
5. Поткомисија за рачунарску подршку
6. Поткомисија за упис
7. Поткомисија за техничку организацију испита

Пријављивање кандидата у првом конкурсном року траје најдуже три дана и обавља се у просторијама Електротехничког факултета. Кандидати приликом пријављивања предају документа из члана 12. овог Правилника.

Поступак пријема докумената и рачунарског уноса података о кандидатима спроводи Поткомисија за пријем и верификацију докумената. Надлежности ове Поткомисије су:

1. Да прими од кандидата документа и овери потврду о пријави на конкурс и у њу упише број пријаве. Ову потврду кандидат је дужан да сачува као доказ да је предао документа и да је носи са собом на полагање пријемног испита;
2. Да изврши рачунарски унос података о кандидату наведених у пријавном листу и да упореди те податке са подацима из сведочанстава;



3. Да провери исправност сведочанстава за све разреде претходно завршене школе и изврши рачунарски унос просечних оцена по годинама школовања онако како су наведене у сведочанству;
4. Да упути кандидате који по основу награда са такмичења из члана 8. остварују право на ослобађање од пријемног испита Комисији за спровођење уписа на студије првог степена, која верификује награде;
5. Да изврши други независни унос података из сведочанстава уз контролу података из пријавног листа;
6. Да за кандидате код којих се рачунарским поређењем утврди разлика у првом и другом уносу података, врши и трећи унос, односно арбитражу.

У случају да Поткомисија за пријем и верификацију докумената прими пријаву неког кандидата који је неки од разреда претходне школе завршио у иностранству, ова комисија захтева од Комисије за спровођење уписа на студије првог степена превођење оцена, које се обавља на следећи начин:

1. Из "Поуке о начину оцењивања" стране школе (која по правилу иде уз сведочанство, или треба експлицитно тражити од кандидата да је прибави), нађе се најмања прелазна ( $X_{\min}$ ) и највећа оцена ( $X_{\max}$ ) коју дата школа даје.
2. Ако су оцене словне (нпр. А, В, С) одреди се њихов нумерички еквивалент (нпр. 3, 2, 1).
3. Нађе се просечна вредност "стране" оцене ( $X$ ) за поједину годину. Не рачунају се предмети који су еквивалентни нашим факултативним предметима и владању. Заокруживање просечне оцене врши се тако да у резултату буду 3 значајне цифре. На пример, ако се оцене у иностранској школи изражавају у распону 1-100, онда се средња оцена рачуна са 1 децималом, а ако се оцене рачунају са једном цифром (нпр. 1-5), онда се рачуна са 2 децимале.
4. Функција за превођење стране оцене ( $X$ ) у нашу оцену ( $Y$ ) је линеарна функција која пролази кроз тачке ( $X_{\min}, 2$ ), ( $X_{\max}, 5$ ). Према томе:
 
$$Y = \frac{3}{X_{\max} - X_{\min}}(X - X_{\min}) + 2$$
5. Коефицијент правца линеарне функције из претходне тачке може бити и негативан, јер у неким школама нижи бројеви представљају вишу оцену (нпр. 5 може бити најнижа прелазна оцена  $X_{\min}$ , а 1 највиша  $X_{\max}$ ).

Уколико се догоди да кандидат из оправданих разлога нема сведочанство за неку од година (нпр. долази из ратом захваћеног подручја и не може да дође до сведочанства за неку од година), поступа се по следећим правилима:

1. Ако постоји само једно сведочанство, просечна оцена из тог сведочанства се уноси 4 пута (за све 4 године).
2. Ако постоје 2 сведочанства, просечне оцене из тих сведочанстава се уносе по два пута.
3. Ако постоје 3 сведочанства, поступа се на следећи начин:
  - а) недостаје сведочанство из 1. године - уноси се просечна оцена 2 године;
  - б) недостаје сведочанство из 2. године - уноси се просечна оцена 1 године;

ц) недостаје сведочанство из 3. године - уноси се просечна оцена 4 године;

д) недостаје сведочанство из 4. године - уноси се просечна оцена 3 године.

Списак са подацима о кандидатима и распоредом седења, уређен по азбучном редоследу, објављује се следећег дана након завршетка пријављивања кандидата. Истог дана је двочасовни термин за приговоре на објављене податке. Кандидати који улажу приговор на објављену листу, морају поднети на увид оригинална сведочанства. Исправке се уносе и објављују истог дана.

Поткомисија за испите из математике и физике састоји се од наставника факултета који предају одговарајуће предмете. Надлежност ове комисије је:

1. Да припреми задатаке за пријемни испит из Математике, односно Физике;
2. Да припреми потребан број варијанти задатака које се добијају пермутовањем задатака и понуђених одговора;
3. Да припреми текст са означеним тачним одговорима који се објављује на огласној табли и интернет страници Факултета;
4. Да припреми кључ за прегледање, односно списак тачних одговора по варијантама задатака;
5. Да припремљене материјале предаје другим поткомисијама у складу са унапред утврђеном сатницом и на начин предвиђен овим Правилником;
6. Да обезбеди тајност задатака до тренутка отпочињања пријемног испита.

Пријемни испит обавља се по следећим правилима која кандидати морају поштовати:

1. Испит је писмени и траје ефективно три сата.
2. Кандидат на испит доноси само документ за идентификацију (лична карта или пасош), потврду о пријави оверену приликом подношења докумената и плаву хемијску оловку.
3. Текст задатка, свеску за израду задатака и образац за одговоре кандидат добија од дежурног на испиту.
4. Дежурни проверава идентитет кандидата на основу идентификационог документа. По завршетку идентификације, личну карту или пасош кандидат уклања са стола, тако да на столу остане само плава хемијска оловка, потврда о пријави и прибор добијен од дежурног.
5. На испиту је забрањено коришћење било каквих додатних помагала (на пример, џепних рачунара, мобилних телефона и слично). За време испита није дозвољено пушење. У току испита није дозвољено држати на столу сендвиче, сокове, чоколаде и слично.
6. Кандидат на образац за одговоре, на делу који је за то предвиђен и јасно означен, уписује презиме, име родитеља као на пријавном листу, своје име и број пријаве са потврде о пријави.
7. После деобе задатака кандидат уписује на предвиђено место на обрасцу за одговоре шифру задатка, која је написана на тексту задатка. Уколико

- кандидат не напише шифру задатка, задатак не може бити прегледан. Образац који нема шифру доноси по сваком задатку исти број негативних бодова као и задатак на коме су сви одговори нетачни.
8. Пре почетка испита дежурни проверава идентитет кандидата, као и податке које је кандидат уписао на образац за одговоре.
  9. Кандидат се не сме потписивати, нити стављати било који други знак на образац за одговоре осим онога што је предвиђено. Кандидат који на било који начин додатно означи образац за одговоре аутоматски се дисквалификује.
  10. Број задатака је 20. Укупан број поена је 100. Сви задаци не доносе исти број поена. Број поена по задацима означен је на тексту задатака.
  11. Кандидат решава задатак у свесци. На основу добијеног решења и понуђених одговора, кандидат заокружује један одговор у обрасцу за одговоре под бројем који одговара броју тог задатка.
  12. За сваки задатак понуђено је 6 одговора, од којих је само један тачан. Тачан одговор доноси пун број поена предвиђен за тај задатак. Нетачан одговор доноси негативне поене. Одговор "не знам" (на обрасцу за одговоре означен словом Н) не доноси никакве поене.
  13. Обавезно је заокружити само један од понуђених одговора (укључујући Н). Незаокруживање ниједног одговора, заокруживање два или више одговора, као и прецртавање једног или више одговора, доноси додатне негативне поене, у односу на негативне поене предвиђене за нетачан одговор.
  14. Кандидати морају обрасце за одговоре попуњавати врло пажљиво. На обрасцу за одговоре није дозвољено никакво брисање ни исправљање већ заокружених одговора. Уколико кандидат погрешно при попуњавању обрасца, може од дежурног затражити замену резервним обрасцем.
  15. Од тренутка поделе задатака није дозвољен никакав разговор између кандидата. Уколико кандидати разговарају међусобно или се користе недозвољеним средствима (на пример, џепни рачунар, мобилни телефон, педулице и слично), биће удаљени са испита и дисквалификовани.
  16. На испиту је кандидатима забрањен разговор са дежурнима, те се позивање на усмено добијена (погрешна) упутства неће уважити. Сва неопходна објашњења саопштавају се преко разгласа.
  17. Када кандидат сматра да је завршио са испитом, позива дежурног дизањем руке. Дежурни узима образац за одговоре од кандидата и потписује потврду о пријави, текст задатка и свеску који остају кандидату.
  18. Потписану потврду о пријави кандидати морају пажљиво сачувати, јер је она доказ да је задатак предат.
  19. После почетка испита није дозвољено удаљавање са места, с обзиром да испит траје само 3 сата.
  20. Напуштање сале је могуће најраније један сат после почетка испита, уз обавезну предају попуњеног обрасца за одговоре. Дежурном на излазу се показују потписана потврда о пријави, текст задатка и свеска. Тек после тога може се напустити сала. Повратак у салу није дозвољен пре завршетка испита.
  21. Пола сата пре завршетка испита није дозвољено напуштање сале. Кандидати морају сачекати крај испита на својим местима, без устајања и разговора, без обзира на то да ли су предали свој образац за одговоре.

22. Обавештења о почетку испита, протеклом времену, времену када може да се отпочне са напуштањем испита и времену када више не може да се напушта сала, објављују се преко разгласа.
23. Непοштовање неког од наведених правила повлачи за собом дисквалификацију кандидата без обзира на претходно освојене поене. Дисквалификовани кандидат неће моћи да се упише ни на један од факултета који заједнички спроводе пријемни испит.

Поткомисија за техничку организацију испита припрема испит и спроводи саму испитну процедуру. Ова комисија има следеће надлежности:

1. Да припреми простор у коме се испит одвија, распореди и означи бројевима столове за кандидате и дежурне;
2. Да припреми и умножи сав папирни материјал који се користи током испита и сложи га у одговарајуће фасцикле и коверте;
3. Да транспортује испитни материјал у условима пуне сигурности до тренутка предавања материјала поткомисији за шифровање;
4. Да све предвиђене спискове објављује на огласној табли Факултета у за то предвиђеним роковима.

Током самог пријемног испита процедуру спроводе: организатор извођења испита са помоћницима, руководилац хале, односно просторије у којој се реализује испит, главни дежурни (по групама кандидата) и дежурни (по подгрупама - редовима).

Ако се испит изводи у једној хали, организатор извођења испита је и руководилац хале и треба да има два помоћника.

Ако се испит изводи у више хала, поред организатора извођења испита, свака хала треба да има свог руководиоца хале и једног помоћника.

Организатор извођења испита има следеће надлежности:

1. Детаљно анализира правила за дежураре на пријемном испиту и припрема предлог измена у зависности од просторних услова;
2. Утврђује расподелу дежурстава на основу достављених спискова дежурних са појединих факултета;
3. Организује заједнички састанак свих главних дежурних и дежурних неколико дана пре одржавања пријемног испита на коме их упознаје са њиховим дужностима и дели писмена упутства за дежурства сваком дежурном;
4. Организује посебан састанак са руководиоцима хала у циљу утврђивања начина координације при извођењу испита и даје писмена упутства (ако има више хала);
5. Долази 30 минута пре осталих у централну халу и утврђује техничку припремљеност хала укључујући и разглас и исправност телефонске везе са осталим халама;
6. Кординира рад са председником Поткомисије за техничку организацију испита у циљу обезбеђења техничких потреба;
7. Координира рад са осталим халама;
8. Руководи одвијањем испита;

9. У току првог сата утврђује бројно стање и лица која треба фотографисати због неодговарајућих докумената за идентификацију;
10. Преузима коверте испитних задатака од Поткомисија за испите и организује дистрибуцију истих;
11. Доставља задатке кандидата председнику Поткомисије за шифровање;
12. Објављује почетак и завршетак испита;
13. Даје налоге руководиоцима хала и помоћницима;
14. Преко разгласа посебно објављује одговарајућа обавештења:
  - Приликом уласка кандидата у халу
  - Када кандидати заузму места (даје упозорења о недозвољеним средствима и начину попуњавања образаца)
  - Објављује почетак испита
  - Објављује обавештења током испита:
    - истек првог сата (кандидати могу да предају обрасце и напусте испит);
    - обавештење да кандидати треба да покажу потврду о предаји задатка дежурном на излазу;
    - истек другог сата и тренутак када је до краја испита остало 30 минута (а по потреби и мање) када кандидати који су предали задатак морају да остану на својим местима;
    - завршетак испита и обавезно седење на месту док дежурни не покупи све задатке.

Руководилац хале, у случају постојања више хала, има следеће надлежности:

1. Долази 30 минута пре осталих дежурних у главну халу и узима инструкције од организатора извођења испита;
2. Проверава техничку исправност своје хале;
3. Региструје долазак дежурних и дели идентификационе картице;
4. Прерасподељује дужности у случају изостанака појединих дежурних. Предаје коначан списак дежурних организатору извођења испита;
5. Све комуникације са дежурним обавља преко главних дежурних, посебно при дистрибуцији задатака;
6. Доставља главним дежурним потребан материјал;
7. Утврђује бројно стање своје хале у току првог сата;
8. Доставља организатору извођења испита податке о лицима без прописане документације;
9. Предаје организатору извођења испита вишак испитних задатака и саме испитне задатке по завршетку испита,

Помоћник организатора извођења испита или руководиоца хале активно помаже организатору извођења испита или руководиоцу хале у свим пословима.

Глави дежурни има следеће надлежности:

1. Главни дежурни служи као веза између дежурних за више група кандидата (смештених у неколико редова) и руководиоца хале.

2. Проверава идентитет својих дежурних.
3. Руководиоца хале обавештава о бројном стању и о кандидатима који немају неопходна документа за идентификацију.
4. Проверава рад дежурних и указује им на уочене пропусте.
5. Попуњава формулар из фасцикле који се односи на његов део хале на исти начин као и формулар на самој фасцикли.
6. Преузима коверте са текстовима задатака, предаје их својим дежурнима и вишак задатака враћа руководиоцу хале.
7. Преузима резервне картоне од организатора извођења испита.
8. Такође контролише кандидате да не преписују и не разговарају.
9. На крају испита помаже дежурнима тиме што, док дежурни примају обрасце, контролише кандидате и не дозвољава им да устају и разговарају.
10. Присуствује предаји образаца својих дежурних руководиоцу хале.

Дежурни за групу (односно ред) кандидата има следеће дужности:

1. По доласку у халу пријављују се руководиоцу хале од кога добија предвиђени материјал за одржавање испита у групи (реду) за који је задужен. Каснију комуникацију обавља преко главног дежурног за више група (редова).
2. Помаже кандидатима да нађу своје место.
3. Упозорава кандидате да на столу смеју имати само хемијску оловку плаве боје, потврду о пријави и личну карту или пасош, а да све остало оставе на одређено место у хали.
4. Дели кандидатима свеску и образац за одговоре, а вишак предаје главном дежурном (који их прослеђује руководиоцу хале).
5. Добија коверте са задацима од главног дежурног.
6. Дели задатке кандидатима, тек пошто се почетак поделе задатака објави преко разгласа. Вишак задатака предаје главном дежурном, а овај руководиоцу хале.
7. По почетку испита идентификује кандидате своје групе (реда) искључиво помоћу личне карте или пасоша.
8. Проверава идентитет кандидата и евидентира на формулару за извештај о дежурству све кандидате који немају предвиђени документ за идентификацију и оне кандидате који немају потврду о пријави.
9. Проверава да ли су кандидати исправно уписали податке за идентификацију на горњи део обрасца за одговоре (презиме, име родитеља и име, исто као на списку седења, и број пријаве са потврде о пријави), јер неисправно попуњен образац касније повлачи дисквалификацију кандидата.
10. Проверава да ли је шифра задатка исправно уписана на образац за одговоре сваког кандидата. Ово посебно проверава и после евентуалне замене обрасца.
11. Главног дежурног обавештава о кандидатима који немају предвиђени документ за идентификацију, да би се кандидат фотографисао.
12. Ако неки кандидат укаже на нетачност података на списку, дежурни на списку означава указану грешку.
13. Главном дежурном предаје извештај о бројном стању у својој групи (реду) и обавештава га о кандидатима који немају документ за идентификацију и потврду о пријави. Главни дежурни ово прослеђује руководиоцу хале.

14. После поделе задатака дежурнима је забрањен било какав разговор са кандидатима.
15. Након поделе задатака кандидатима није дозвољен међусобни разговор, као и напуштање места из било ког разлога.
16. Кандидат може по потреби једанпут да замени образац за одговоре. Замена није могућа последњих 30 минута трајања испита. Дежурни је обавезан да преузме замењене листове.
17. Пошто преда кандидату нови образац за одговоре, дежурни мора обавезно да провери да ли је кандидат после замене обрасца у нови образац исправно уписао све податке за идентификацију (укључујући број пријаве са потврде о пријави) и шифру задатка, јер неисправно попуњен образац касније повлачи дисквалификацију кандидата.
18. Све комуникације дежурних са руководиоцем хале обављају се преко главних дежурних.
19. Када жели да преда задатак кандидат позива дежурног дизањем руке.
20. Горњи део обрасца за одговоре који садржи податке за идентификацију дежурни преклапа, тако да уписани подаци не буду видљиви и лепи га селотејпом.
21. Дежурни потписује потврду о пријави, чиме потврђује да је преузео образац за одговоре и да је потврда о пријави исправно попуњена.
22. Дежурни потписује текст задатка и свеску кандидату.
23. Излазак из сале је дозвољен најраније један сат после почетка испита, уз обавезну предају попуњеног обрасца за одговоре.
24. Пола сата пре завршетка испита није дозвољено напуштање сале. Кандидати морају сачекати крај испита на својим местима, без устајања и разговора, без обзира на то да ли су предали свој образац за одговоре. Ово је неопходно због избегавања гужве. Забрана напуштања хале објављује се преко разгласа.
25. На излазним вратима кандидат показује дежурном потписану потврду о пријави, текст задатка и свеску. У противном неће му се дозволити излазак из сале.
26. Дежурни су дужни да попуњени формулар за извештај о дежурству, списак седења кандидата, замењене обрасце и комплете образаца за одговоре предају организатору извођења испита у хали у којој дежурају у присуству главног дежурног свога реда. Руководилац хале прозива редом дежурне да предају материјал и дужан је да провери извештај и број предатих образаца за одговоре.
27. Од тренутка када кандидат преда образац за одговоре, дежурни преузима одговорност за овај документ. Дежурни не смеју да остављају обрасце за одговоре да леже по столовима, јер сваки изгубљени образац за одговоре представља поремећај у регуларности испита.
28. Почетак појединих активности дежурних и кандидата у току испита најављује се преко разгласа.
29. Дежурнима је забрањено да читају и решавају задатке, као и да међусобно дискутују о задацима у току испита. Исто тако, дежурнима се у току израде задатака забрањује било какав разговор са кандидатима.
30. У току трајања испита дежурни могу да напусте ред у коме су дежурни само уз одобрење главног дежурног.
31. Радно место подразумева активно дежурање и надгледање кандидата. Забрањено је окупљање дежурних и разговор сем неопходног за исправно одвијање испита.

32. Кандидате који међусобно разговарају, као и оне који се служе недозвољеним средствима (цедуљице, цепни рачунари, мобилни телефони, таблице, подсетници и слично) дежурни мора одмах удаљити са испита. Удаљеном кандидату се на образац за одговоре и потврду о пријави уписује да је дисквалификован и о овоме одмах извештава главни дежурни. Дежурни задржава образац за одговоре.
33. Сваки дежурни, поред кандидата из свог реда, контролише и кандидате из суседних редова.
34. За сва спорна питања дежурни треба да се обрати главном дежурном.
35. Дежурни који се не придржава наведених правила подлеже дисциплинској одговорности.

По завршетку пријемног испита задаци се транспортују под контролом организатора извођења испита и Поткомисије за техничку организацију испита и предају, уз сачињени записник, Поткомисији за шифровање.

Поткомисија за шифровање има следеће надлежности:

1. Да прими комплетну документацију са испита од организатора извођења испита и утврди бројно стање.
2. Да заједно са организатором извођења испита сачини спискове одусталих и дисквалификованих кандидата током испита.
3. Да преброји обрасце за одговоре у свакој групи (фасцикли), упише утврђени број на фасциклу и печатира све обрасце за одговоре у фасцикли
4. Да прегледа сваки образац са одговорима, пријави Комисији за спровођење уписа на студије првог степена сва недозвољена означавања, вишеструке одговоре или празна поља без одговора, како би та Комисија све такве случајеве означила, и унела казнене поене, уз потпис. На прегледаним обрасцима се затим сечењем селотејпа откривају унети идентификациони подаци кандидата.
5. Да нумерише обрасце за одговоре и провери да ли се слаже број на фасцикли са бројем образаца у фасцикли
6. Да сачини списак накнадно дисквалификованих
7. Да издвоји обрасце за одговоре дисквалификованих кандидата (и оних на самом испиту и оних током ове процедуре) у посебну фасциклу

Истог дана када је обављен пријемни испит се до 16 часова истичу решења задатака на огласним таблама и интернет страници Факултета.

Поткомисија за шифровање предаје испитни материјал Поткомисији за уношење и верификацију резултата. Поткомисија за уношење и верификацију резултата има следећа задужења:

1. Унос редних бројева фасцикли са обрасцима за одговоре и бројем кандидата за сваку фасциклу
2. Унос одусталих и дисквалификованих кандидата
3. Унос тачних одговора са испита, по шифрама
4. Унос података о кандидатима са наградама ослобођених полагања пријемног испита,
5. Први унос, а затим независан други унос одговора са образаца



6. Складиштење добијених података између уноса и после другог уноса
7. Генерисање извештаја
8. Рачунарско поређење резултата првог и другог уноса. Ако се установе разлике у уносу, комисијски се врши трећи, верификациони унос и утврђује чињенично стање
9. Генерисање извештаја, односно прелиминарних резултата
10. Одлагање испитног материјала у сеф

Поткомисија за рачунарску подршку обезбеђује услове за рад свих других поткомисија на следећи начин:

1. Развија и дорађује сваке године у складу са специфичним потребама софтвер неопходан за унос, обраду и чување свих података везаних за конкурс и упис
2. Врши обуку чланова одговарајућих поткомисија за коришћење софтвера из претходне тачке
3. Поставља и контролише рачунаре и мрежу у свим просторијама у којима се обављају процедуре које захтевају рачунарску подршку
4. Одржава интернет страницу пријемног испита и на њој објављује све податке, статистике и листе у складу са унапред утврђеним роковима
5. Контролише све процедуре које остале поткомисије спроводе на рачунарима и у најкраћем року решава евентуалне проблеме са хардвером и софтвером
6. На захтев Комисији за спровођење уписа на студије првог степена генерише по потреби и друге посебне извештаје

Дан након завршетка пријемних испита објављују се прелиминарни резултати, односно листе са бројем бодова које су кандидати освојили на сваком од испита које су полагали.

Жалбе на резултате пријемних испита улажу се истог дана када су резултати објављени. Жалба се подноси на посебном формулару и уз депозит, који одређује Комисија за спровођење уписа на студије првог степена. Комисија прегледа жалбе, проналази формуларе кандидата и издваја их у посебне фасцикле. Прелиминарно се срањују жалбе, картони и стање у рачунару и штампа извештај о жалбама. Декан на предлог Комисије доноси решења о жалбама, која се објављују у току истог дана. Формулари кандидата који су се жалили одлажу се у сеф. За оправдане жалбе депозит се враћа.

Коначне ранг листе по групама објављују се у року од три дана по објављивању решења по жалбама.

На ранг листи групе се налазе сви кандидати који су полагали испите предвиђене за упис на одговарајућу групу. Место на ранг листи и број укупно остварених бодова одређују да ли кандидат може бити уписан у прву годину студија, као и да ли ће бити финансиран из буџета, или ће сам финансирати школарину.

Кандидат који се на ранг листи групе за коју се определио налази ван квоте која се финансира из буџета, наћи ће се на ранг листи те групе, али и на

ранг листама свих других група за које се квалификовао полагањем одговарајућих испита.

Ранг листе група се формирају на основу броја бодова кандидата, с тим што се првих  $n\%$ , односно  $N$  места која се финансирају из буџета попуњавају искључиво кандидатима који су се у пријавном листу определили за ту групу. Преостали део ранг листе попуњава се кандидатима који су полагали неопходне испите без обзира на њихову пријављену жељу. Вредности бројева  $n$  и  $N$  за сваку групу објављују се у информатору.

На основу формираних ранг листа по групама, Поткомисија за упис спроводи процедуру уписа. Надлежности ове комисије су:

1. Да сачини план уписа који се умножава и дели кандидатима на самом пријемном испиту
2. Да од кандидата прими и верификује документа предвиђена чланом 14 овог правилника
3. Да изврши рачунарски унос којим се врши упис кандидата и кандидатима изда одговарајућа документа којима се потврђује упис (индекс и идентификациону картицу)
4. Да контролише семафор на коме се приказује положај уписне црте за сваку групу
5. Да обави прозивке у за то утврђеним терминима

Процедура уписа почиње и одвија се у заказаним терминима, о чему кандидати на самом пријемном испиту добијају писани документ. У холу Електротехничког факултета постављају се ранг листе кандидата по групама, као и азбучна листа свих кандидата, са назначеним рангом по групама на којима је кандидат рангиран.

У холу Електротехничког факултета такође се поставља семафор, на коме кандидати могу да прате померање ранга последњег кандидата који може да се упише на поједину групу (уписне црте). Током уписа црте се померају наниже (сваки пут када се кандидат рангиран у више група упише у једну групу, његово име се скида са листа осталих група и црта се помера на следећег кандидата).

Последња фаза уписа групе јесте прозивка. Кандидати рангирани изнад црте за буџет на некој групи који се не упишу закључно са прозивком за буџет за ту групу бришу се са ранг листе за ту групу (сматра се да су одустали) и њихов накнадни упис није могућ.

Прозивка за преостала самофинансирајућа места врши се сходном применом претходног става.

Временски редослед уписа и прозивки одређује се почевши од група за које је однос броја пријављених и броја места највећи, ка групама за које је тај однос мањи и прецизно се дефинише распоредом који кандидати добијају на пријемном испиту у виду писаног документа.

За места која евентуално преостану након свих обављених прозивки, кандидати могу конкурисати у другом испитном року.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.  
Правилник ће бити објављен на интернет страници Електротехничког факултета.

ДЕКАН  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

др Миодраг Поповић

