

На основу члана 38. Статута Архитектонског факултета у Београду, а у складу са чланом 2. Правилника о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду,

Наставно-научно Веће Архитектонског факултета у Београду је на својој седници одржаној 14. априла 2014. године, донело

П Р А В И Л Н И К
О УПИСУ СТУДЕНАТА НА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ
ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ И ИНТЕГРИСАНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником Архитектонски факултет у Београду (у даљем тексту: Факултет), уређује услове и начин уписа на студијске програме првог степена и интегрисаних академских студија, и то: поступак пријављивања, начин организације и садржај 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 Факултета.

Члан 2.

Факултет издаје Информатор сваке године, пре предвиђеног датума за почетак процедуре подношења конкурсне документације, којим се дефинишу услови уписа, а нарочито: број студената који се примају у статусу буџетских и самофинансирајућих, детаљни календар процедура везаних за конкурс, место и време одржавања пријемног испита, као и остале информације у складу са специфичним захтевима конкурсне процедуре.

Комисије

Члан 3.

Све радње везане за спровођење Конкурса и уписа на Факултет спроводи Комисија за спровођење уписа (у даљем тексту: Комисија) са следећим поткомисијама:

1. Поткомисија за припрему тестова и
2. Поткомисија за унос података.

Комисија и одговарајуће поткомисије имају свог председника и потребан број чланова.

Све чланове Комисије и одговарајућих поткомисија бира Наставно-научно веће на предлог декана.

Члан Комисије и поткомисије може бити и наставник другог факултета.

Комисија доставља Универзитетској комисији податке о току уписа на Факултету.

За рад Комисије и одговарајућих поткомисија одговорни су њихови председници.

Право на упис

Члан 4.

Право уписа на студијски програм имају лица која испуне услове утврђене Законом, Статутом Универзитета, Правилником о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду, овим Правилником и другим општим актима Факултета.

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 уписном квотом или 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 овим Правилником.

У остваривању права уписа на студије 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 претходно образовање завршили у иностранству и страних држављана

Члан 5.

Држављанин Републике Србије који је претходно образовање или део образовања завршио у иностранству, може да се упише на неки од студијских програма Факултета ако му се призна стечена страна јавна исправа, у складу са Законом и посебним општим актом Универзитета.

Ови кандидати се, по правилу, 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.

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

Страни држављанин плаћа школарину утврђену за стране држављане, све време трајања студија, 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.

Страни држављанин и лице из става 1. овог члана може условно да се упише на студијски програм у случају када поступак за признавање стране јавне 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 јавне исправе, сматраће се да условни упис није извршен.

Пријемни испит

Члан 6.

Кандидат за упис на студијске програме Факултета полаже пријемни испит. Факултет организује пријемни испит који се састоји из делова који су утврђени овим Правилником и посебним одлукама Факултета.

Факултет је дужан да обезбеди тајност садржаја пријемног испита до самог почетка пријемног испита. За тајност садржаја пријемног испита одговорна је Поткомисија за припрему тестова.

Начин бодовања

Члан 7.

Кандидат за упис на студијски програм може освојити укупно највише 100 бодова и то по основу општег успеха у претходном образовању 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.

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 у оквиру квоте за упис на буџет, сходно процедури дефинисаној овим Правилником.

Кандидат се може уписати на студијски програм у статусу студента који се сам финансира (самофинансирајући студент) уколико освоји најмање 30 бодова и рангира се у оквиру квоте за упис у самофинансирајућем статусу, сходно процедури дефинисаној овим Правилником.

Начин уписа

Члан 8.

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

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

Конкурс за упис на студије и спровођење уписа

Члан 9.

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

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

1. број студената за сваки студијски програм који се реализује на Факултету;
2. услове за упис;
3. поступак спровођења конкурса;
4. висину школарине коју плаћају самофинансирајући студенти и
5. друга питања важна за упис на Факултет.

Поред наведених елемената, конкурс може да садржи рокове за спровођење појединих радњи у првом - јунском и другом - септембарском року за упис.

Поступак за пријављивање кандидата

Члан 10.

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

1. диплому о завршном претходном школовању;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
4. доказ о уплати накнаде за спровођење конкурса;
5. сведочанства за сва четири разреда претходно завршене средње школе.

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

Кандидат на пријемни испит доноси документ за идентификацију - важећу личну карту, пасош или возачку дозволу. Пре почетка пријемног испита, утврђује се идентитет кандидата. Кандидат чији идентитет није утврђен не може приступити полагању пријемног испита.

О спровођењу пријемног испита води се записник.

Редослед кандидата и утврђивање ранг листе

Члан 11.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у претходном образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, према мерилима утврђеним овим Правилником и посебним одлукама Факултета.

За тачност података на ранг листи Факултета одговоран је Декан Факултета. Право на упис стиче кандидат који се рангира до броја утврђеног за упис у одговарајућем статусу.

Факултет објављује листу пријављених кандидата, на коју кандидати могу уложити примедбе у случају техничких грешака у року који одреди Факултет.

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

Кандидат може поднети жалбу Комисији Факултета на регуларност поступка утврђеног конкурсом, регуларност пријемног испита или своје место на ранг листи у року од 36 сати од момента објављивања прелиминарне ранг листе. Комисија Факултета доноси решење у року од 24 часа од истека рока за подношење жалбе.

Кандидат може поднети жалбу Декану на решење Комисије, у року од 24 часа од момента објављивања решења Комисије, у писаној форми, у служби Факултета одређеној у Информатору.

Декан доноси коначну одлуку у року од 24 часа од истека рока за подношење жалбе.

Након одлучивања о жалбама Факултет утврђује и објављује коначну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима. Резултати се објављују на огласним таблама и интернет страници Факултета и достављају Универзитету.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

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

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

Поступак за упис кандидата

Члан 12.

Кандидат који је остварио право на упис, поред поднетих оверених фотокопија докумената из члана 10. овог Правилника, подноси следећа оригинална документа:

1. диплому о завршном претходном школовању;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
4. сведочанства сва четири разреда претходно завршене средње школе;
5. два попуњена пријавна листа ШВ 20;
6. индекс;
7. фотографије, као и
8. доказ о уплати школарине за самофинансирајуће студенте.

Факултет приликом уписа кандидата из става 1. овог члана издаје кандидату индекс и идентификациону картицу, којима се доказује статус студента.

Упис на основне академске и интегрисане академске студије

Члан 13.

Кандидати који конкуришу за упис на основне и интегрисане академске студије полажу јединствен пријемни испит који је класификационог карактера.

Полагањем пријемног испита кандидат има право конкурисања само на један или на оба студијска програма.

Пријемни испит се реализује у виду теста, у току једног дана, у једној смени, у трајању од највише два сата.

Тест се састоји из два дела, и то:

- први део теста - питања из различитих области културе релевантних за студије архитектуре, бодује се са највише тридесет поена и
- други део теста - разумевање и логичко закључивање, бодује се са највише тридесет поена.

Тест се решава заокруживањем једног тачног одговора од више понуђених.

Кандидат на тесту може освојити максималних шездесет поена.

Правила полагања

Члан 14.

Пријемни испит се обавља по следећим правилима:

1. Испит је писмени и траје ефективно највише два сата;
2. Кандидат на испит доноси: документ за идентификацију (лична карта или пасош) и потврду о пријави на конкурс;
3. Пре почетка испита дежурни проверава идентитет кандидата, као и податке које је кандидат уписао на образац за одговоре и то верификује својим парафом на за то одређеном месту;
4. По завршетку идентификације, кандидат уклања личну карту или пасош са стола, тако да на столу остане само потврда о пријави и прибор добијен од дежурног;
5. Свеску за израду задатака и образац за одговоре кандидат добија од дежурног на испиту;
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. Након пријема задатака кандидат уписује на предвиђено место на обрасцу за одговоре шифру задатка, која је написана на тексту задатка;
8. Уколико кандидат не напише шифру задатка, задатак не може бити прегледан и сматраће се да су сви одговори нетачни;
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. Максималан број поена на тесту је 60. Сви задаци не морају да носе исти број поена;
11. Број поена по задацима означен је на тексту задатака;
12. Кандидат решава задатке у свесци. На основу понуђених одговора, кандидат заокружује један од понуђених одговора у обрасцу за одговоре под бројем који одговара броју тог задатка;
13. За сваки задатак понуђено је више одговора, од којих је само један тачан. Тачан одговор доноси пун број поена предвиђен за тај задатак. Нетачан одговор доноси нула поена;
14. Кандидат заокружује само један од понуђених одговора. Незаокруживање ниједног одговора, заокруживање два или више одговора, као и прецртавање једног или више одговора, доноси нула поена по задатку;
15. Кандидати морају обрасце за одговоре попуњавати врло пажљиво. На обрасцу за одговоре није дозвољено никакво брисање ни исправљање већ заокружених одговора;
16. Од тренутка поделе задатака није дозвољен никакав разговор између кандидата. Уколико кандидати разговарају међусобно или се користе недозвољеним средствима, биће удаљени са испита и дисквалификовани;
17. Кандидатима је забрањен разговор са дежурнима, те се позивање на усмено добијена упутства неће уважити. Сва неопходна објашњења саопштавају чланови Комисије пре почетка пријемног испита;

18. На испиту је забрањено коришћење било каквих додатних помагала (џепни рачунар, мобилни телефон, слушалице, цедуљице и слично), пушење, држање на столу хране, пића и слично;
19. Када кандидат сматра да је завршио са испитом, позива дежурног дизањем руке. Дежурни узима образац за одговоре од кандидата и потписује потврду о пријави;
20. Потписану потврду о пријави кандидати морају пажљиво сачувати, јер је она доказ да је задатак предат;
21. После почетка испита није дозвољено удаљавање са места полагања;
22. Напуштање сале је могуће најраније један сат после почетка испита, уз обавезну предају попуњеног обрасца за одговоре. Дежурном на излазу се показује потписана потврда о пријави. Тек после тога може се напустити сала. Повратак у салу није дозвољен пре завршетка испита;
23. Петнаест минута 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;
24. Обавештења о почетку испита, протеклом времену и времену када може да се отпочне са напуштањем испита објављује дежурни;
25. Непоштовање неког од наведених правила повлачи за собом дисквалификацију кандидата без обзира на претходно освојене поене.

**Надлежности Комисије
приликом спровођења Конкурса и уписа**

Члан 15.

Комисија припрема и спроводи саму испитну процедуру, и то:

1. Координира рад свих поткомисија и служби факултета током спровођења пријемног испита;
2. Координира рад Комисије и поткомисија са особама са Електротехничког факултета у Београду које су задужене за рад софтвера за пријемни испит;
3. Прослеђује све потребне податке за сајт Факултета и Ректорату Београдског универзитета;
4. Подноси све потребне извештаје током трајања пријемног испита и уписа на Факултет;
5. Организује спремање рачунара потребних за рад Комисије и свих поткомисија и служби (инсталирање потребног софтвера, умрежавање рачунара, обука корисника за унос података, софтверска и хардверска подршка);
6. Поставља и контролише рачунаре и мрежу у свим просторијама у којима се обављају процедуре које захтевају рачунарску подршку;
7. Председник Комисије додељује права приступа бази података члановима Комисије и одговарајућим поткомисијама и службама;
8. Набавља и дистрибуира потребни материјал за рад Комисије и поткомисија;
9. Прави термински план за припрему и спровођење пријемног испита и уписа на студијске програме Факултета;

10. Организује припрему простора у коме се испит одвија, распоређивање и означавање столова за кандидате и дежурне;
11. Припрема и умножава сав материјал потребан за организацију пријемног испита (осим тестова) који се користи током;
12. Припрема лист за унос одговора, у договору са Поткомисијом за припрему теста (број група, број задатака, број одговора...) и дели га кандидатима;
13. Врши исправљање погрешно унетих података кандидата на прелиминарној ранг листи;
14. Утврђује расподелу дежурстава на основу достављених спискова дежурних;
15. Организује заједнички састанак свих дежурних на коме их упознаје са њиховим дужностима и дели писмена упутства за дежурства;
16. Региструје долазак дежурних и дели идентификационе картице;
17. Доставља шифриране задатке кандидата председнику Поткомисије за унос података;
18. Све предвиђене листе кандидата објављује на огласној табли и сајту Факултета у за то предвиђеним роковима;
19. Прима комплетну документацију са испита од дежурних;
20. Са дежурнима сачињава списак одусталих и дисквалификованих кандидата током и након испита шифрира га и преда га Поткомисији за унос података.,.
21. Пребројава обрасце за одговоре примљене из свих сала;
22. Прегледа сваки образац са одговорима, констатује сва недозвољена означавања, вишеструке одговоре или празна поља без одговора, како би све такве случајеве означила, уз потпис;
23. Шифрира све тестове;
24. Фотокопира шифриране тестове и фотокопије тестова кандидата предаје Поткомисији за унос података;
25. Преузима од Поткомисије за тест тачна решења тестова и објављује их на огласној табли и сајту Факултета на дан пријемног испита;
26. Након прегледа тестова врши дешифровање;
27. Спроводи процедуру жалби и увида у тестове;
28. Формира Коначне ранг листе за сваки студијски програм и доставља их студентској служби Факултета;
29. Обавља друге послове у вези са организацијом пријемног испита.

**Надлежности поткомисија
приликом спровођења Конкурса и уписа**

Члан 16.

Поткомисија за припрему теста има обавезу:

1. Да припреми задатке за пријемни испит;
2. Да припреми потребан број варијанти задатака које се добијају пермутовањем задатака и понуђених одговора;
3. Да припреми кључ за прегледање, односно списак тачних одговора по варијантама задатака;

4. Да достави списак потребног материјала за израду тестова Комисији, ради благовремене набавке;
5. Да организује умножавање припремљених тестова;
6. Да припремљене тестове преда дежурнима, и надгледа поделу тестова у салама, а у складу са унапред утврђеном сатницом и на начин предвиђен овим Правилником;
7. Да обезбеди тајност задатака до тренутка отпочињања пријемног испита;
8. Да благовремено, након пријемног испита, достави кључ за прегледање, односно списак тачних одговора по варијантама задатака, ради уношења у софтвер за прегледање теста, Поткомисији за унос података;
9. Да припреми три примерка теста са означеним тачним одговорима који се објављује на огласној табли и интернет страници Факултета;
10. Да буде дежурна током одвијања пријемног испита;
11. Да спроведе поновни преглед тестова кандидата који су поднели жалбу;
12. Да сачини извештај по свакој поднетој жалби и преда га Комисији.

Поткомисија за унос података заједно са студентском службом Факултета:

1. Прима од кандидата документа и врши оверу потврде о пријави на конкурс и у њу уписује број пријаве;
2. Врши рачунарски унос података о кандидату наведених у пријавном листу и пореди те податке са подацима из сведочанстава;
3. Проверава исправност сведочанстава за све разреде претходно завршене школе и врши рачунарски унос просечних оцена по годинама школовања онако како су наведене у сведочанству;
4. На захтев Комисији за спровођење уписа генерише по потреби и друге посебне извештаје;
5. Учествује у процесу уписа кандидата.

У случају да Поткомисија за унос података прими пријаву кандидата који је неки од разреда претходне школе завршио у иностранству, иста од Комисије добија потврду о превођењу оцена, које је обављено у складу са правилима која спроводи надлежно министарство.

Након пријемног испита Поткомисија за унос података има следећа задужења:

1. Унос шифара одусталих и дисквалификованих кандидата;
2. Унос тачних одговора са испита, по шифрама;
3. Први унос, а затим независан други унос одговора са образаца;
4. Складиштење добијених података између уноса и после другог уноса;
5. Генерисање извештаја, односно прелиминарних резултата;
6. Одлагање испитног материјала.

Надлежности дежурних приликом спровођења Конкурса

Члан 17.

Дежурни има следеће дужности:

1. Проверава идентитет кандидата на основу идентификационог документа;
2. Стара се да се пријемни испит одвија у складу са правилима;
3. Дели кандидатима свеску и образац за одговоре, а вишак предаје Комисији.
4. Добија коверте са задацима од поткомисије за израду теста;
5. Проверава да ли су кандидати исправно уписали податке за идентификацију на горњи део обрасца за одговоре;
6. Проверава да ли је шифра задатка исправно уписана на образац за одговоре сваког кандидата. Ово посебно проверава и после евентуалне замене обрасца;
7. После поделе задатака дежурнима је забрањен било какав разговор са кандидатима;
8. Кандидат може по потреби једанпут да замени образац за одговоре. Дежурни је обавезан да преузме замењене листове;
9. 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;
10. Горњи део обрасца за одговоре који садржи податке за идентификацију дежурни преклапа, тако да уписани подаци не буду видљиви и лепи га селотејпом;
11. Дежурни потписује потврду о пријави, чиме потврђује да је преузео образац за одговоре и да је потврда о пријави исправно попуњена;
12. Дежурни су дужни да попуњени формулар за извештај о дежурству, списак седења кандидата, замењене обрасце и комплете обрасца за одговоре предају Комисији;
13. Дежурни кандидату који је удаљен са испита на образац за одговоре и потврду о пријави уписује да је дисквалификован и о овоме одмах извештава Комисију. Дежурни задржава образац за одговоре;
14. За сва спорна питања дежурни се обраћа Комисији.

Члан 18.

Дан након завршетка пријемног испита објављује се прелиминарна ранг листа са бројем бодова које су кандидати освојили на испиту.

Коначна ранг листа објављују се по објављивању одлуке декана по жалбама.

На прелиминарној и коначној ранг листи се налазе сви кандидати који су полагали пријемни испит. 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.

Процедура уписа почиње и одвија се у заказаним терминима, о чему су кандидати упознати путем Информатора.

Последња фаза уписа јесте прозивка. Кандидати рангирани до броја за буџет који се не упишу закључно са истеком времена за упис не могу се накнадни уписати.

Упис кандидата на самофинансирајућа места врши се сходном применом претходног става.

За места која евентуално преостану након обављених уписа врше се у истом уписном року у утврђеном термину.

Студент закључује са Факултетом уговор о студирању, којим се ближе уређују међусобна права и обавезе, као и посебан уговор којим се утврђује висина школарине и начин плаћања.

Члан 19.

Правилник се објављује на интернет страници Факултета.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у Билтену Факултета.

У Београду, 14. април 2014. године

Број: 01-523/2-3

ДЕКАН

Проф. др Владан Ђокић