



**ПРАВИЛНИК  
О РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

Лесковац, 2023. године



На основу одредаба Закона о високом образовању и члана 66. Статута Академија струковних студија Јужна Србија, Наставно-стручно веће Академије, на својој седници одржаној дана 01.11.2023.год. донело је

## ПРАВИЛНИК О РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилник о раду Студентске службе (у даљем тексту: Правилник) уређује рад Студентске службе, организацију рада, надлежности и одговорност запослених у Студентској служби на Академији струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија).

### ЗАШТИТА ПРАВА СТУДЕНАТА

#### Члан 2.

Запослени у Студентској служби не смеју неовлашћено износити, објављивати и користити личне податке студената из евиденције и базе података студената. Изношење података без претходног овлашћења председника Академије или лица којег је председник овластио, сматраће се тежом повредом радне дужности.

### ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

#### Члан 3.

Студентском службом руководи Шеф канцеларије одсека.  
Шеф канцеларије одсека одговоран је за рад Студентске службе, испуњавање обавеза према студентима и наставном особљу као и према трећим лицима.  
Шеф канцеларије одсека организује рад запослених у Студентској служби.  
Сва питања из области надлежности рада Студентске службе дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Јужна Србија у Лесковцу.

### УПИС СТУДЕНАТА

#### Члан 4.

У прву годину основних струковних студија могу се уписати кандидати који имају одговарајуће средње образовање.

Конкурсом за упис студената који расписује Академија, утврђује се: број студената за упис на одређени студијски програм, услови уписа, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, полагање пријемног испита, начин и рокови подношења жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине за студенте који сами плаћају школарину.

Страни држављани, који имају одговарајуће средње образовање могу конкурисати за упис у прву годину основних струковних студија под истим условима као и домаћи држављани. Приликом пријављивања на конкурс подносе нострификовану диплому о завршеној средњој школи, а приликом уписа подносе доказе да су здравствено осигурани за школску годину коју

уписују и да владају српским језиком, што доказују потврдом овлашћене комисије.

Високошколска јавна исправа стечена у СФРЈ – до 27.априла 1992. године, у Савезној Републици Југославији, односно Државној заједници Србија и Црна Гора – до 16. јуна 2006. године и Републици Српској не подлеже поступку признавања стране високошколске исправе.

На одговарајуће специјалистичке струковне студије може се уписати лице које је претходно завршило студије првог степена академских или струковних студија односно остварило најмање 180 ЕСПБ. Дипломе кандидата, који су завршили трогодишње студије по Закону пре 10. 09. 2005. године, изједначавају се са дипломама основних струковних студија које носе 180 ЕСПБ приликом уписа. Кандидати ће приликом уписа бити ранжирани по успеху оствареном на основним студијама. Под успехом оствареним на основним студијама подразумева се просечна оцена остварена на основним студијама. Конкурсом за упис студената који објављује Академија, утврђују се: услови уписа, број студената који се уписује на одређени студијски програм, критеријуми за утврђивање редоследа кандидата и поступак спровођења конкурса.

На мастер струковне студије могу се уписати кандидати који имају стечено високо образовање првог степена академских или струковних студија у обиму најмање 180 ЕСПБ бодова из одговарајућег поља/области/студијског програма. Конкурсом за упис студената који објављује Академија, утврђују се: услови уписа, број студената који се уписује на одређени студијски програм, критеријуми за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса и висина школарине.

## **ПРИПРЕМНА НАСТАВА**

### **Члан 5.**

Академија, тачније Одсеци организују припремну наставу за кандидате који желе да се упишу на прву годину основних струковних студија.

## **ПРИПРЕМА ЗА УПИС**

### **Члан 6.**

У временском периоду од објављивања Конкурса за упис до самог уписа студената, Студентска служба има обавезу да предузме одговарајуће радње у циљу организације припреме за упис и обезбеђења комплетне документације за упис. У том смислу, Студентска служба обавља следеће активности: обезбеђење довољног броја пријавних листова, ШВ-20 образаца, индекса и досијеа, обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе, обезбеђење одговарајућих просторних и кадровских потенцијала у циљу дистрибуције материјала потребног за упис студената, као и пружања свих релевантних информација неопходних за упис и помоћ при попуњавању образаца и све друге активности које се покажу као неопходне за упис.

Организација припремних активности је у надлежности Студентске службе, који приликом решавања свих проблема везаних за припрему уписа уско сарађује са: Руководиоцем Одсека, Шефом канцеларије одсека, Секретаром Академије и помоћником председника Академије за наставу и акредитацију.

Контролу активности припреме за упис на Одсеку врши Шеф канцеларије одсека. Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних струковних студија полажу класификациони испит из предмета, а према општим актима Академије.

Приликом пријављивања на конкурс кандидати подносе на увид оригинална документа, а уз пријаву на конкурс подносе следећа документа:

- Пријавни лист;
- Копије уз оригинал на увид сведочанства свих разреда средње школе;
- Копије уз оригинал на увид Дипломе о положеном општом, стручном или уметничком матуrom;
- Копија уз оригинал на увид Извода из матичне књиге рођених;
- Доказ о уплати накнаде за полагање класификационог испита (на жиро-рачун

Академије у одговарајућем износу).

Након пријема документације од стране кандидата, Студентска служба уписује пријављеног кандидата у списак пријављених на конкурс на одговарајући студијски програм.

Студентска служба, уноси податке пријављених кандидата у базу података са подацима о општем успеху кандидата постигнутог у средњем образовању.

Студентска служба је дужна да састави распоред полагања кандидата на класификационом испиту по салама.

Кандидати су дужни да на полагање класификационог испита понесу важећу личну карту или пасош.

## **ПРОЦЕДУРА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА**

### **Члан 7.**

Стандарди за организацију пријемног испита су следећи:

- Класификациони испит организује и спроводи Централна Комисија и Поткомисија на Одсеку за упис студената;
- Класификациони испит се полаже истог дана и у исто време свих кандидата за упис у прву годину студија (на Одсеку);
- У току класификационог испита кандидат самостално решава задатке и даје одговоре. Свако одступање од тих норми или коришћење недозвољених средстава повлачи удаљавање са испита;
- Комисије за састављање и преглед задатака су обавезне да 2 сата пре класификационог испита саставе тестове за класификациони испит;
- Пре почетка класификационог испита, Комисије за састављање и преглед задатака Руководиоцу одсека достављају ковертиране тестове чији број одговара броју пријављених кандидата;
- Пре почетка класификационог испита Руководилац одсека одређује дежурне из реда наставника и сарадника Одсека;
- Руководилац одсека доставља тестове дежурнима у салама за полагање класификационог испита;
- Кандидати се могу обраћати за савет једино дежурном;
- Дежурни по салама не могу улазити у сале где није предвиђено њихово дежурство;
- Након обављеног класификационог испита, дежурни предају тестове Руководиоцу одсека који их прослеђује Комисијама за састављање и преглед задатака.

Класификациони испит се одржава у термину који је предвиђен Конкурсом.

У термину полагања класификационог испита, од почетка радног времена Одсека до завршетка класификационог испита, у просторијама Одсека могу ући само запослена лица у Одсеку и кандидати за полагање класификационог испита.

## **РАД КОМИСИЈЕ ЗА УПИС СТУДЕНАТА**

### **Члан 8.**

Након полагања класификационог испита, Комисија за упис студената сачињава Прелиминарне ранг листе пријављених кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним Конкурсом без обзира на начин финансирања.

## **ПРЕЛИМИНАРНА РАНГ ЛИСТА**

### **Члан 9.**

Кандидат може остварити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњем образовању подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у свим разредима средње школе, помножен са 2 (два). По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех из средњег образовања се заокружује на две децимале.

Резултат који кандидат постигне на класификационом испиту оцењује се од 0 до 60

бодова .

Кандидат који има општу матуру не полаже класификациони испит. Оцена коју је кандидат стекао полагањем опште матуре прерачунава се на сразмеран број бодова (максимално 60) и додаје броју бодова остварених по основу општег успеха у средњој школи (најмање 16, а највише 40 бодова), што укупно износи 100 бодова.

Комисија за упис студената утврђује Прелиминарну ранг листу за сваки студијски програм са укупним бројем стечених бодова у року од 24 сата од полагања класификационог испита.

## **ПРИГОВОРИ НА РАНГ ЛИСТУ**

### **Члан 10.**

На утврђени редослед из прелиминарне ранг листе кандидат може поднети приговор Комисији за упис у року од 24 часа од објављивања прелиминарне ранг листе.

На одлуку Комисије за упис по поднетом приговору кандидат може уложити жалбу председнику Академије у року од 24 часа.

Председник Академије доноси одлуку о приговору у року од 24 часа од подношења приговора.

Одлука председника Академије по поднетој жалби је коначна.

По окончању поступка по евентуалним приговорима, односно жалбама кандидата објављује се коначна ранг листа са редоследом кандидата за упис у прву годину студија.

Место на коначној ранг листи одређује да ли кандидат испуњава услове за упис у прву годину студија, као и да ли ће бити финансиран из буџета или ће сам плаћати школарину.

## **КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА**

### **Члан 11.**

После разматрања свих поднетих приговора кандидата, Комисија за упис студената сачињава Коначне ранг листе за студијске програме које се објављују на огласној табли и интернет страници Академије и Одсека.

Место на Коначној ранг листи и број укупно постигнутих бодова одређују да ли кандидат може бити уписан у прву годину основних струковних студија, као и да ли ће бити финансиран из буџета или ће плаћати школарину.

Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на Коначној ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, који је одређен Конкурсом, и има најмање 51 бод.

Кандидат који плаћа школарину може бити уписан уколико се на Коначној ранг листи налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину, који је одређен конкурсом и има најмање 30 бодова.

Кандидати са Коначне ранг листе који су остварили право на упис дужни су да се упишу у предвиђеном року. Уколико се кандидат који је стекао услов за упис не упише у предвиђеном року, сматраће се да је одустао од Конкурса, а на његово место ће се уписати кандидат који је следећи на Коначној ранг листи.

## **УПИС СТУДЕНАТА**

### **Члан 12.**

Упис студената у прву годину студија врши се у термину који је предвиђен Конкурсом за упис. Студентска служба, као и сви остали које овласти Руководилац Одсека у обавези су да перманентно дају упутства кандидатима приликом попуњавања свих потребних образаца за упис. У циљу поједностављења целог поступка запослени у студентској служби су одговорни да се на видном месту истакне комплет попуњених образаца за упис (пријавни лист, уплатница, индекс и остало).

Приликом уписа студената неопходно је обавити следеће:

- Провера идентитета (личних података о кандидату);
- Провера стечености услова за упис кандидата на основу објављене Коначне ранг листе;

- Провера пријаве, фотографије и свих података унетих у индекс од стране студената;
- Узимање оригиналних или оверених докумената (сведочанства из свих разреда средњег образовања, дипломе о завршном испиту, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописаних Конкурсом за упис);
- Уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије и
- Издавање индекса студентима и издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

Контролу активности везаних за упис студената врши Руководилац Одсека и Шеф канцеларије одсека. Запослени у студентској служби дужни су да се, у сарадњи са Руководиоцем одсека и Шефом канцеларије одсека, укључе у решавање свих проблема насталих приликом обављања активности везаних за упис студената.

## **УПИС СТУДЕНАТА СА СТЕЧЕНИМ ВИШИМ И ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ**

### **Члан 13.**

Студентска служба организује активности везане за упис кандидата са стеченим вишим, односно високим образовањем. Запослени у студентској служби дужни су да евидентирају пријем захтева за упис ових кандидата и изврши проверу веродостојности поднетог документа о стеченом образовању.

Студентска служба до почетка наредне школске године поменуте кандидате може уписати без полагања класификационог испита, уз полагање разлике испита по решењу Комисије за признавање испита.

Приликом уписа ових студената неопходно је обавити све активности предвиђене поступком уписа кандидата.

## **УПИС ДРЖАВЉАНА СРБИЈЕ КОЈИ СУ СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ СТЕКЛИ У ИНОСТРАНСТВУ**

### **Члан 14.**

Активности везане за упис држављана Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству идентичне су активностима које су прописане поступком уписа студената у прву годину студија. Једина разлика је у томе што Студентска служба има обавезу да пријем документације потребне за пријављивање на Конкурс врши по претходно обављеној нострификацији сведочанстава и диплома стечених у иностранству или уколико је ималац стране средњошколске исправе може остварити право уписа у прву годину студија у другом уписном року са потврдом да је у току поступак нострификације стране средњошколске исправе или доказом да је предат Захтев за нострификацију.

Држављани Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству приступају класификационом испиту под истим условима као и остали студенти и у поступку објављивања резултата чине део Коначне ранг листе.

Контролу активности везаних за упис држављана Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству врши Руководилац Одсека и Шеф канцеларије одсека. Запослени у студентској служби сарађују са Руководиоцем Одсека и Шефом канцеларије одсека у решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис ових кандидата.

## **УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА**

### **Члан 15.**

Студентска служба организује активности везане за припрему уписа, односно упис страних држављана. Осим прописаних активности везаних за припрему уписа и сам упис студената у прву годину студија, запослени у студентској служби дужан је да се у случају уписа страних држављана стара и о прибављању и провери додатних доказа, и то:

- Да је кандидат здравствено осигуран за школску годину коју уписује;
- Да влада српским језиком, што доказује потврдом овлашћене комисије.

Контролу активности везаних за упис страних држављана врши Шеф канцеларије одсека. Запослени у студентској служби сарађује са Руководиоцем Одсека и Шефом канцеларије одсека у решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис страних држављана.

## ОБРАДА ПОДАТАКА

### Члан 16.

Запослени у студентској служби, у циљу релевантне и Законом прописане обраде података, организује следеће активности:

- Уношење свих података у базу информационог система који се налази при Студентској служби. При том су запослени у студентској служби одговорни за израду, чување и обезбеђење свих података унетих у информациони систем;
- Комплетирање и разврставање пријавних листова по одређеним критеријумима (студијски програми, смерови, пол студената), као и достављање потребних података надлежном Заводу за статистику;
- За отварање и уредно попуњавање досијеа сваког уписаног студента одговара запослени у студентској служби, а посебно за унос података у Матичну књигу студената која се чува трајно.

Запослени у студентској служби је дужан да врши контролу активности обраде података. За разрешавање насталих проблема и свих спорних питања везаних за обраду података надлежан је Руководилац одсека.

## УПИС НАРЕДНЕ ГОДИНЕ СТУДИЈА

### Члан 17.

Студент који у текућој школској години оствари најмање 37 ЕСПБ бодова стиче право уписа у наредну годину студија у статусу студента који сам финансира студије, а на студије из буџета ако оствари потребан број ЕСПБ бодова за упис на студије из буџета одређен законом и општим актима Академије и ако се рангира у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета.

Студент стиче услов за упис наредне школске године уколико је у току текуће школске године остварио најмање 20 ЕСПБ бодова.

Студент који не стекне услов за упис наредне године студија обнавља школску годину. Упис наредне године студија врши се у предвиђеним терминима.

Активност Студентске службе у вези уписа наредне године подразумева следеће:

- Пријем два примерка попуњеног ШВ обрасца и индекса;
- Провера података из образаца и индекса;
- Провера испуњености услова за упис године;
- Уношење броја индекса и редног броја семестра на пријавни лист;
- Уношење података о уписаној години у индекс, уз оверу печатом и потписом запосленог Студентске службе.

Након извођења активности уписа студената у наредну годину, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система, Матичну књигу и досије студената.

Након уписа, Студентска служба израђује спискове студената по студијским програмима и годинама студија. Спискови се благовремено достављају наставницима и сарадницима Одсека.

Контролу активности уписа у наредну годину студија врши Шеф канцеларије одсека. Уколико дође до одређених проблема и спорних питања решава их Руководилац одсека.

Прелаз студената са других високошколских установа и упис у одговарајућу годину студија врши се у складу са општим актима Академије.

## **ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА**

### **Члан 18.**

За вођење Матичне књиге студената, њено правремено ажурирање и веродостојност података који су унети у њу, одговорни су запослени у студентској служби.

Матична књига се води на српском језику. Изглед и садржај Матичне књиге прописани су Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Високошколска установа води Матичну књигу студената на Законом прописаном обрасцу.

Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима ради обезбеђења њене максималне сигурности. Запослени у студентској служби одлучује о мерама безбедности.

Руководилац Одсека и Шеф канцеларије одсека врши контролу ажурности вођења Матичне књиге студената.

Запослени у студентској служби уносе податке у Матичну књигу студената.

## **ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И РЕШЕЊА**

### **Члан 19.**

Издавање уверења, решења и других јавних исправа предвиђених Законом, на захтев студента врши Студентска служба.

Уверења се издају студентима ради регулисања:

- Здравствене заштите;
- Породичне пензије;
- Превоза у градском саобраћају;
- Добијања визе;
- Стипендије / студентских кредита;
- Дечијег додатка / социјалне помоћи;
- Алиментације;
- Пореске обавезе и друго.

Студент подноси Захтев за издавање уверења у коме прецизно наводи сврху захтева као и своје податке на одштампаном формулару или свом поднеску.

Запослени у студентској служби проверава тачност података из индекса, Матичне књиге или друге службене евиденције, заводи уверење у Књигу деловодника и својим потписом и печатом оверава уверење које издаје студенту.

Студентска служба издаје и уверења на посебним обрасцима које студент доставља ради овере одређених података.

### **Члан 20.**

На лични захтев студента, уз приложен доказ о уплати и индекс, Студентска служба издаје Уверење о положеним испитима. Запослени у студентској служби уноси податке о положеним испитима и оценама студента увидом у Матичну књигу студената. Уверење о положеним испитима стране потписује запослени у студентској служби. Уверење се штампа у два примерка, од којих се један примерак издаје студенту, а други се задржава за потребе Студентске службе.

### **Члан 21.**

Студентска служба издаје и Уверења о дипломирању студената.

Приликом издавања Уверења о дипломирању студената, запослени у студентској служби су одговорни за веродостојност података који се налазе у Уверењу о дипломирању студената.

Запослени у студентској служби су дужни да направе списак Уверења о дипломирању студената која се достављају председнику Академије на потпис.

Списак Уверења о дипломирању студената потписује запослени у студентској служби који га је сачинио, а контролу истог врши и потписује Шеф канцеларије одсека.

## **ИЗДАВАЊЕ НОВЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 22.**

Нова јавна исправа дупликат индекса се издаје студенту на лични захтев, а због губитка истог. Студент подноси Захтев за издавање дупликата индекса, потврду о уплати, нови индекс, две фотографије и потврду да је изгубљену оригинал јавну исправу, студентску књижицу - индекс огласио неважећим у Службеном гласнику Републике Србије. Запослени у студентској служби проверава попуњени индекс са личним подацима студента, уноси податке о овереним семестрима, уписаним годинама, положеним испитима и означава на студентској исправи да се ради о дупликату индекса, уношењем речи: „дупликат индекса“.

## **ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС**

### **Члан 23.**

Студентска служба на захтев студената издаје на реверс следећу документацију:

- Сведочанства разреда средње школе;
- Сведочанство о положеном завршном, односно матурском испиту;
- Диплому о стеченом првом степену високог образовања, додаток дипломи.

На основу предатог обрасца и уплаћене накнаде за издавање документа на реверс наведена документација се издаје студенту од стране запосленог у студентској служби.

## **ИСПИС СТУДЕНТА**

### **Члан 24.**

На лични захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке), Студентска служба исписује студента са назнаком датума престанка статуса студента Академије. Запослени у студентској служби ставља поништава индекс и уписује датум престанка статуса студента у Матичну књигу и досије студента. Приликом исписа студент попуњава и потписује исписницу.

## **ЗАВРШНИ, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ И МАСТЕР РАД**

### **Члан 25.**

Процедура пријаве и одбране завршног рада на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама регулисана је општим актима Академије.

## **СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ О ДИПЛОМИРАНИМ СТУДЕНТИМА И ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМА**

### **Члан 26.**

Студентска служба је у обавези да све Законом прописане обрасце доставља у законском оквиру Републичком Заводу за статистику.

За контролу достављања Републичком Заводу за статистику одговара Шеф канцеларије одсека.

### **Члан 27.**

Једном у годину дана Студентска служба сачињава списак дипломираних студената са свим релевантним подацима и штампа дипломе и додатке диплома. Дипломе потписује председник Академије, исте се оверавају сувим жигом Академије и пакују у футроле. Додатке диплома потписује председник Академије. Свечана додела диплома и додатака диплома обавља се 27. октобра у оквиру обележавања дана Академије.

## **ПРОЦЕДУРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА**

### **Члан 28.**

Овим Правилником уређује се поступак рада Студентске службе, који се односи на пријављивање испита и то на поступак редовне пријаве испита, пријаве испита по истеку рока за пријаву, поступак обраде испитних пријава и сачињавања и дистрибуције Записника о полагању испита, као и на поступак пријема и обраде резултата испита.

### **Члан 29.**

Пријављивање испита се врши у редовним и ванредно одобреним испитним роковима, који су дефинисани Статутом Академије, односно одлуком Наставно-стручног већа Академије. Пријаву испита врши студент попуњавањем испитне пријаве за сваки предмет који може да полаже у испитном року и то предајом пријаве испита Студентској служби или електронском пријавом преко информационог система Академије.

Пријаву за испит за сваки предмет који може да полаже студент може да поднесе ако је испунио све обавезе и услове предвиђене општим актима Академије, а о чему мора бити унапред информисан.

### **Члан 30.**

Термини за пријављивање испита су одређени Годишњим распоредом полагања испита за текућу школску годину, а за ванредно одобрене испитне рокове термине утврђује Наставно-стручно веће Академије и Одсека.

### **Члан 31.**

Студент који није пријавио испит у редовном термину за пријављивање, може да пријави испит уз накнаду која је предвиђена Ценовником пружање услуга на Академији. Накнадна пријава испита може да се изврши најкасније 24 сата пре почетка испита, предајом одговарајуће испитне пријаве Студентској служби.

## **ТЕРМИНИ ЗА ИСПИТЕ**

### **Члан 32.**

Испитни термини за сваки испитни рок одређени су према утврђеном Годишњем распореду полагања испита у складу са Статутом Академије.

## **ОБРАДА ИСПИТНИХ ПРИЈАВА**

### **Члан 33.**

По пријему испитних пријава, запослени у студентској служби контролише потпуност и исправност података које је студент навео у пријави за испит.

## **САЧИЊАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА**

### **Члан 34.**

Запослени у студентској служби предметном наставнику доставља Записник о полагању испита који садржи следеће податке:

- Назив високошколске установе,
- седиште,
- назив студијског програма,
- назив предмета,
- шифра предмета,
- шифра наставника,
- име и презиме наставника,
- група,
- испитни рок,
- датум,

- време,
- сала,
- редни број индекса,
- статус,
- презиме и име кандидата,
- број полагања,
- поени,
- оцена,
- напомена,
- потпис испитивача

као и Евиденцију присутности на испиту и испитне пријаве које предметни наставник преузима најраније 15 минута пре почетка заказаног испита.

## **ПРИЈЕМ ПОПУЊЕНИХ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА**

### **Члан 35.**

Наставник је дужан да, након обављеног испита, уредно попуњен и потписан Записник о полагању испита, са унетим подацима за сваког пријављеног студента, преда Студентској служби у року од максимално 3 дана по завршеном испиту, односно првог радног дана након реализације испита.

Запослени у студентској служби, након завршеног испитног рока, врши унос резултата испита, тако што по достављеном Записника о полагању испита, уноси оцене у Матичну књигу студената.

## **ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА**

### **Члан 36.**

Записници о полагању испита одлажу се и трајно чувају.

## **УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 37.**

Запослени у студентској служби у сарадњи са Шефом канцеларије одсека сачињава податке о резултатима пролазности студената једном годишње.

### **Члан 38.**

Податке о пролазности и успеху студената по предметима и податке о оствареном успеху студената по годинама студија и студијским програмима, Студентска служба доставља: председнику Академије, помоћнику председника за наставу и акредитацију и секретару Академије.

## **РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА СТУДЕНАТА**

### **Члан 39.**

На поднети захтев студента, Студентска служба издаје одговарајуће информације, уверења, решења, документе и сл. у што краћем року, а не дужи од 30 дана и то:

- За давање информације - одмах;
- За издавање докумената - одмах;
- За оверу семестра, упис године и сл. - рок од једне радне недеље;
- За издавање Уверења о положеним испитима - рок 48 часова;
- За издавање Уверења о признатим испитима положеним на другој високошколској установи - рок 30 дана.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 40.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председавајући НСВ Академије  
Председник Академије  
др Предраг Стаменковић, проф.с.р.