



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/34-250, тел/факс: 0230/22-423; e-mail: [vsov@businter.net](mailto:vsov@businter.net); [www.vaspitacka.edu.yu](http://www.vaspitacka.edu.yu)

# **ПРОЦЕДУРА ЗА РАД ОДСЕКА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

## Садржај:

1.ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ.....	3
2.ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....	3
3.ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ .....	3
4.ОПИС РАДА .....	4
4.1. Пријем студената.....	4
4.1.1. Објављивање конкурса за пријем студената .....	5
4.1.2. Евидентирање пријаве за упис.....	6
4.1.3. Израда распореда полагања класификационог испита.....	6
4.1.4. Полагање класификационог испита.....	7
4.1.5. Уговарање и уписивање студената .....	7
4.1.6. Обнова уписа године .....	8
4.2. Персонално праћење студената .....	8
4.2.1. Вођење матичне књиге.....	8
4.2.2. Упис на више семестре и овера семестра .....	9
4.2.3. Прелазак и признавање испита.....	10
4.2.4. Евиденција плаћања студената.....	10
4.2.5. Промена изборног предмета .....	11
4.2.6. Исписивање студената .....	11
4.3. Праћење испита .....	11
4.3.1. Записник о полагању испита.....	11
4.3.2. Израда распореда полагања испита .....	12
4.3.3. Унос резултата испита .....	12
4.3.4. Поништавање испита .....	12
4.4. Вођење завршних радова на студијама првог степена.....	12
4.5. Вођење завршних радова на специјалистичким струковним студијама.....	13
4.6. Издавање дипломе, додатка дипломе, уверења, решења и јавних исправа.....	13
4.6.1. Издавање дипломе и додатка дипломе.....	13
4.6.2. Издавање уверења, решења и јавних исправа.....	14
4.6.2.1. Промене података о којима се води евиденција.....	14
4.6.2.2. Дупликат индекса .....	14
4.6.2.3. Убрзано студирање.....	14
4.6.2.4. Уверења о положеним испитима .....	15
4.6.2.5. Издавање осталих уверења, решења и јавних исправа.....	15
4.6.3. Израда извештаја.....	15
4.6.3.1. Извештаји Републичком заводу за статистику.....	15
4.6.3.2. Интерни извештаји .....	15
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА .....	15
6. ЗАПИСИ .....	16

Сагласно члану 34. тачка 7. и члана 54. тачка 4. Статута ВШССОВ у Кикинди, члана 7. тачка 4. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада, а на предлог Комисије, Наставно-научно веће 13.04.2009. године доноси

## ПРОЦЕДУРУ ЗА РАД ОДСЕКА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

### 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура дефинише активности и одговорности везане за :

- Упис студената на прву годину студија,
- Упис студената у више семестре,
- Оверу семестра,
- Вођење матичне књиге студената,
- Пријаву испита,
- Распоред полагања испита,
- Уписивање оцена студената,
- Пријем молби и издавање уверења

Процедура се примењује на све запослене у Одсеку за студентска питања (у даљем тексту: одсек). Сви запослени су обавезни да се придржавају прописаног начина обављања активности које су прописане овим поступком и поступцима на које се он позива. Шеф одсека је посебно одговоран и овлашћен да дефинише све обавезе, одговорности и рокове извршења за све активности код којих то поступком није дефинисано.

### 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Статут ВШССОВ у Кикинди
- Акт о систематизацији радних места
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, "Службени гласник Републике Србије" број 21/06
- Правилник о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања на ВШССОВ у Кикинди
- Правилник о дипломском испиту
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада

### 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ЈМБГ: јединствени матични број грађана

СФ: студент који плаћа школарину

ФИБ: студент чије се школовање финансира из буџета РСрбије

## 4. ОПИС РАДА

Место Одсека за студентска питања у организационој шеми ВШССОВ у Кикинди и шеф одсека дефинисани су Статутом школе. Шеф одсека обавља све активности дефинисане Актом о систематизацији радних места, као и све активности предвиђене документима система квалитета. Он је одговоран и овлашћен за јасно дефинисање и тумачење обавеза, одговорности и рокова за извршење свих активности које су предвиђене овим поступком и процедура на које се он позива запосленима у Одсеку за студентска питања.

Процедура рада Одсека за студентска питања:

1. пријем студената;
2. персонално праћење студената које се састоји од:
  - вођења матичне књиге,
  - овере семестра и уписа виших семестара,
  - преласка и признавања испита,
  - евиденције плаћања студената и
  - исписивање студената;
3. праћење испита
4. вођење завршних радова на студијама првог степена;
5. вођење завршних радова на специјалистичким студијама;
6. издавање дипломе и додатка дипломе, уверења, решења и јавних исправа.

### 4.1. Пријем студената

Учесници у реализацији поступка пријема студената на струковне и специјалистичке студије су:

- корисници услуга
- наставници и сарадници школе
- остало особље школе
- органи школе

Услови које кандидат треба да испуни да би се уписао на студије дефинисани су Статутом школе. Статутом су прописани и детаљи везани за пријемни испит и одређивање редоследа кандидата након пријемног испита.

Активности Одсека за студентска питања од пријављивања до уписа на прву годину:

- Објављивање конкурса за пријем студената
- Евидентирање пријаве за упис
- Израда распореда полагања класификационог испита
- Полагање класификационог испита
- Уговарање и уписивање студената

Сви учесници у реализацији активности обавезни су да се придржавају прописаних обавеза, а све у циљу пружања квалитетне услуге кандидату који се први пут сусреће са школом. Под квалитетном услугом подразумева се :

- Омогућити кандидатима за упис да благовремено добију све информације неопходне за доношење одлуке о упису, за припрему за упис, као и сам упис на студије;
- Омогућити кандидату брзо, једноставно и ефикасно пријављивање на конкурс;
- Објективно и прецизно вредновати способност и претходне резултате кандидата приликом процене испуњености услова за упис на школу;
- Омогућити брз, једноставан и пријатан упис студената, као и извештавање кандидата који за то нису стекли услове;
- Одговорити на све захтеве кандидата и студената исказане у току њиховог пријема у току претходних година, а у циљу сталног побољшања нивоа услуге, користећи при томе искуства других факултета и школа у земљи и свету.

#### 4.1.1. Објављивање конкурса за пријем студената

На предлог наставно – научног већа школе, Савет школе доноси одлуку о расписивању конкурса за упис на студије, најкасније до 25.априла за наредну школску годину.

Конкурс садржи:

- број студената за сваки студијски програм који се организује у школи (СФ и ФИБ);
- услове за упис;
- мерила за утврђивање редоследа кандидата;
- поступак спровођења конкурса;
- начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед кандидата;
- висину школарине и услове плаћања.

Прва фаза укупног процеса пријема студената односи се на планирање броја студената и услова уписа на све видове студија. Оснивач школе, на основу уписне политике, предлога школе, истраживања потреба тржишта, утврђује број кандидата који ће бити примљени на студије. Оснивач може накнадно, на основу захтева школе, одобрити накнадну квоту за упис.

На основу свих ових информација оснивач дефинише све елементе неопходне за расписивање конкурса и расписује га. Конкурс садржи све неопходне елементе за пријем студената и њихов упис, као што су : услови уписа, датуми пријављивања, информације везане за пријемни испит, неопходна документа за пријављивање на конкурс и све остале неопходне информације.

За обављање свих активности везаних за припрему за пријављивање на конкурс одговоран је шеф одсека за студентска питања.

Приликом припрема за упис, мора се водити рачуна да се на основу искуства из претходних година предвиде све потребе кандидата и да им се омогући услуга високог квалитета. Та услуга подразумева превазилажење очекивања студената :

- правремено и прецизно информисање кандидата;
- брзо обављање активности пријављивања на конкурс;
- свођење активности које кандидат мора да обави на минималан број, а да се те активности обаве на минималном броју места;
- обезбеђење довољног простора на којима ће се обављати пријављивање на конкурс, уз прецизно планирање времена пријављивања, како би се чекања кандидата свела на минимум;
- доживљај кандидата да је услужен на најбољи и најљубазнији начин, уз минимални губитак времена и осећање да се определио за упис на праву школу.

У склопу припрема за упис, директор школе формира Комисију за упис која заједно са координатором наставе и шефом одсека за студентска питања организује и обавља следеће активности:

- објављивање текста конкурса на огласним таблама и местима предвиђеним за то;
- објављивање свих осталих информација неопходних за пријављивање кандидата (место, информације о начину уплате и висинама уплате и све друге неопходне информације за брзо и тачно пријављивање кандидата) на улазима у школу, огласним таблама и другим погодним местима, на сајту школе;
- организовање штампе и дистрибуције информатора школе за упис за ту школску годину (информатор ће садржати као прилог и пријавни лист за упис и остале информације за лако сналажење кандидата у школи и у граду – мапе града са путевима до школе, бројеве такси удружења, места копирница, фотографских радњи, места на којима се могу извршити уплате, итд.) Информатор са прилозима објавити на сајту школе.
- обезбеђење довољног броја ШВ-20 образаца за упис;
- обезбеђење довољног броја индекса;
- обезбеђење свих осталих подлога за упис;
- обезбеђење сталног дежурства у одсеку за студентска питања током пријема докумената;
- организовање и обука радника одсека који ће давати информације кандидатима за упис и то за сваки смер посебно, ако је то због броја очекиваних кандидата неопходно;

- обезбеђење просторија за попуњавање пријава од стране кандидата и пријем попуњених пријава са свим документима захтеваних конкурсом;
- истицање на више погодних места примерака исправно попуњених пријава на конкурс, попуњених уплатница са жиро-рачунима на које се уплаћују предвиђене уплате, свих других образаца предвиђених конкурсом, као и списка свих неопходних докумената за пријављивање на конкурс;
- у сарадњи са координатором наставе обезбедити све услове за организовање, одржавање и обраду резултата класификационог испита;
- обезбедити ред и безбедност кандидата за време свих уписних радњи;
- предузети све мере да не дође до могућности забуне, недостатка информација, проблема са простором, недоступним обрасцима и сл.

За контролу спровођења свих ових активности одговорна је Комисија за упис и директор школе. Приликом контролисања спровођења свих наведених активности, обавезни су да воде рачуна о благовременом спровођењу сваке од њих, како би се евентуалне неусаглашености кориговале без негативног утицаја на квалитет пружених услуга.

#### **4.1.2. Евидентирање пријаве за упис**

За активности пријема студената одговоран је шеф одсека за студентска питања.

У циљу обављања задатка пријема студената, спроводе се следеће активности:

1. пријем докумената захтеваних конкурсом, Статутом школе и другим правним актима школе и пријем доказа о извршеним уплатама;
2. провера података и оригиналности докумената, контрола сведочанстава;
3. унос података у базу података информационог система и издавање уписне пријаве у слободној форми, а која садржи:
  - матични број кандидата,
  - име и презиме кандидата,
  - име једног родитеља кандидата,
  - испите - провере које је кандидат пријавио за полагање класификационог испита,
  - врсту уписа,
  - датум и време полагања појединачних делова испита,
  - локацију, место, адресу и просторију у којој се полаже испит,
  - шифру документа и идентификациони број студента уз оверу печатом и потписом референта одсека за студентска питања који је примио документа.

Уписна пријава се штампа у два примерка. Један се даје кандидату, а један примерак задржава референт и одлаже га у регистратор заједно са документима које је кандидат предао при пријављивању.

О броју пријављених кандидата на конкурс шеф одсека за студентска питања подноси свакодневно извештај директору школе и секретару школе.

#### **4.1.3. Израда распореда полагања класификационог испита**

Листа кандидата, са свим подацима (просечне оцене, број поена и остали подаци предвиђени решењем информационог система) истичу се на огласним таблама школе, у циљу добијања примедби од стране кандидата на евентуалне грешке настале приликом обраде података.

Референти одсека примају писане примедбе кандидата (у слободној форми), које уписна комисија проверава и одлучује о њиховој основаности.

Објављују се коначне листе кандидата и листе за полагање класификационог испита са распоредом седења у салама и временом полагања.

За контролу спровођења свих активности одговорна је Комисија за упис, координатор наставе и директор школе. Приликом контроле спровођених активности, обавезни су да воде рачуна о контроли сваке прописане активности благовремено, како би се евентуалне неусаглашености кориговале без негативног утицаја на квалитет пружене услуге.

Све активности су у њиховој директној надлежности и посебно ће водити рачуна о обезбеђењу тајности испитних задатака и обезбеђењу једнаких услова за све кандидате.

#### 4.1.4. Полагање класификационог испита

Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних струковних студија полаже класификациони испит који се састоји од провере музичких, физичких и говорних склоности и способности (елиминаторног је карактера) и теста опште културе – информисаности и теста из српског језика и књижевности.

Кандидати се на већ описан начин обавештавају о свим детаљима везаним за полагање испита (сале, услови полагања, итд.)

Након одржаног класификационог испита, који се организује према условима дефинисаним конкурсом за упис, Статутом школе, Правилником о студирању и другим актима, Комисија за упис бодује резултате испита и доставља их одсеку за студентска питања. Након уноса резултата класификационог испита у базу информационог система, истиче се на огласним таблама школе и на сајту школе прелиминарна ранг листа кандидата, са именом и презименом, матичним бројем кандидата и бројем освојених поена на појединачним деловима испита.

Тестови кандидата одлажу се у досијеа кандидата. Одсек даје на увид решене тестове кандидату који је уложио писмени приговор по објављивању резултата тестирања.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутог на класификационом испиту, односно испиту за проверу склоности и способности, који је елиминаторан. Кандидат који не положи испит провере склоности и способности, нема право да полаже класификациони испит.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним мерилима. Кандидат може освојити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду, помножен са 2 (два). По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова.

Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

Резултат који кандидат постиже на класификационом испиту, оцењује се од 0 до 60 бодова.

Школа утврђује Јединствену ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним овим правилима.

Право на рангирање остварују само они кандидати који су положили испит провере склоности и способности и оба предвиђена теста.

Учесник конкурса који сматра да редослед на Јединственој ранг листи није утврђен на начин предвиђен правилима, може поднети приговор под условима одређеним Статутом школе.

Након одлучивања о приспелим приговорима, односно жалбама, школа утврђује Коначну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата.

#### 4.1.5. Уговарање и уписивање студената

Услови за упис одређени су Статутом школе и Правилником о студирању.

Упис студената у први семестар студија обавља се у термину који је предвиђен конкурсом за упис на студије. Шеф одсека организује и одговара за свакодневно и стално давање упутстава будућим студентима о попуњавању потребних образаца. Особе које су одређене за обављање тог задатка, морају претходно бити упознате са свим захтевима који се пред будуће студенте постављају.

Студенти који су стекли право уписа, приликом уписа на изабрани смер школе:

- попуњавају образац за избор уписаних обавезних и изборних предмета;
- попуњавају и потписују Уговор о студирању у два примерка од којих свака страна задржава по један, у којем су прецизно наведена права и обавезе студента, студијски програм који студент савлађује, изборни предмети итд.
- попуњавају два ШВ-20 обрасца,
- попуњавају индекс,

- прилажу две фотографије формата 3,5 x 4 cm,
- једну фотографију 2 x 2,5 cm,
- достављају доказ о уплати трошкова уписа и школарине.

Поступак уписа се састоји из следећих активности:

- провера личних података о кандидату и провера стечености услова за упис на основу ранг листе;
- провера попуњене пријаве;
- провера фотографија;
- контрола и дефинисање статуса студента ( СФ и ФИБ ), оверавање индекса стављањем печата, штамбиља и потписом овлашћеног лица;
- уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије;
- издавање индекса студенту;
- провера и оверавање Уговора о студирању;
- израда и издавање уверења за разне потребе, а по захтеву студента (образац уверења је стандардизован).

Контролу спровођења свих активности на упису студената врши координатор наставе, односно директор школе. Шеф одсека сарађује са њима на решавању свих евентуалних проблема везаних за упис студената.

О свим наведеним поступцима воде се записници, а сви који учествују у реализацији поступка морају га се доследно придржавати.

Верификацију овог поступка обавља директор школе једном годишње, у складу са новонасталим условима који се односе на његову реализацију, и по потреби врши његове измене у складу са поступком управљања документима система квалитета.

#### **4.1.6. Обнова уписа године**

Студент који није испунио услов за упис наредне године, обнавља упис. Подноси захтев за обнову уписа године (у слободној форми), индекс, два ШВ-20 обрасца, доказ о уплати школарине и трошкова уписа и образац за избор уписаних обавезних и изборних предмета. Референт одсека уписује у индекс евентуалну промену статуса, обнову уписа и израђује Уговор о студирању, оверава га и један примерак предаје студенту.

#### **ЗАПИСИ**

1. Текст конкурса за упис на студије
2. Информатор за упис на школу
3. Приручник за полагање класификационог испита
4. Уписна пријава
5. Ранг листе кандидата

### ***4.2. Персонално праћење студената***

#### **4.2.1. Вођење матичне књиге**

Шеф Одсека за студентска питања директно је одговоран директору школе за вођење матичне књиге студената, њено правовремено ажурирање и веродостојност унетих података. Референт за студентска питања уноси податке и проверу врши са шефом одсека. Код закључивања података о једном студенту (дипломирани, испис) потписују заједно закључену страну.

Матична књига се води на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Статутом школе. Садржај и начин вођења матичне књиге прописан је у "Службеном гласнику Републике Србије" бр.21/06 (образац бр.1).



Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима који обезбеђују њену максималну сигурност. О мерама безбедности одлучује и за њих одговара шеф одсека за студентска питања.

Контролу вођења матичне књиге студената обавља директор школе.

#### 4.2.2. Упис на више семестре и овера семестра

Студент стиче право на упис на вишу годину студија под условима предвиђеним Статутом и Правилником о студирању. Овера семестра и године обавезна је за све студенте.

Упис на више семестре обавља се два пута годишње, у терминима које одреди шеф Одсека за студентска питања. Приликом одређивања термина мора водити рачуна о томе да се они морају прилагодити обавезама студената и да се термини уписа на више семестре објаве најмање 10 дана пре почетка уписа, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора испунити, како би уписао виши семестар (потребна документа, услови о броју и структури положених испита, новчане уплате уз јасно истицање рачуна и свих других неопходних података, итд.)

Сам упис студената на више семестре обавља се извођењем следећих активности:

- примање попуњеног стандардизованог обрасца за упис семестра (образац стандардизован на нивоу Републике Србије – ознака обрасца ШВ-20) и индекса,
- провера података из обрасца и индекса,
- провера доказа о извршеним уплатама,
- провера испуњености услова за упис наредног семестра (прописани Статутом школе),
- уношење података о уписаном семестру у индекс, статуса студента ( СФ и ФИБ ) уз оверу печатом и потписом референта за студентска питања који је извршио проверу података,
- издавање уверења о упису семестра, на захтев студента.

Осим уноса података у базу података информационог система школе и њихове обраде, врши се и уношење података о упису у лична досијеа студената и у матичну књигу студената. Израђују се спискови уписаних студената по одабраним изборним предметима, страном језику и сл. ради одређивања спискова студената по групама за предавања и вежбе. Групе одређује и саставља координатор наставе.

Контролу уписа у више семестре изводи шеф одсека. О динамици спровођења активности и евентуалним проблемима, редовно информише координатора наставе. Координатор наставе разрешава сва спорна питања, а о спроведеним активностима уписа на више семестре и проблемима који су решавани, дневно информише директора школе.

Овера семестра се обавља два пута годишње, у терминима које одреди шеф одсека за студентска питања. Приликом одређивања термина мора водити рачуна о томе да се они морају прилагодити обавезама студената и да се термини овере семестра објаве најмање 10 дана пре почетка овере, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора испунити, како би уписао оверио семестар (потребна документа, услови о броју и структури одслушаних предмета и вежби, новчане уплате уз јасно истицање рачуна и свих других неопходних података, итд.)

Студент у оправданим случајевима и уз писмени захтев ( у слободној форми ) може оверити семестар и после предвиђеног рока, не дуже од 30 дана. Уз захтев студент доставља и потврду о уплати накнаде.

Активности које обављају запослени у одсеку за студентска питања на овери семестра су следеће:

- примање попуњеног семестралног листа (стандардизован на нивоу школе) и индекса студента;
- провера доказа о извршеним уплатама – по Ценовнику за услуге школе који доноси Савет школе;
- уношење података о овери семестра у индекс студента, уз оверу печатом и потписом референта одсека за студентска питања који је извршио проверу података;
- уношење података о овери семестра у базу података информационог система;
- улагање оверених семестралних листова у досијеа студената.

Начин чувања и безбедност досијеа студената организује и за то је одговоран – шеф одсека за студентска питања. Приступ у просторије у којима се чувају матичне књиге и досијеа студената

дозвољен је само радницима одсека за студентска питања, секретару школе, координатору наставе и директору школе.

Контролу овере семестра изводи шеф одсека за студентска питања. О динамици спровођења активности и евентуалним проблемима, редовно информиса координатора наставе. Координатор наставе разрешава сва спорна питања, а о спроведеним активностима овере семестра и проблемима који су решавани, дневно информиса директора школе.

### **4.2.3. Прелазак и признавање испита**

Студенти који студирају на другој високошколској установи на студијама првог степена, лица која имају стечено високо образовање на студијама првог степена, као и лица којима је престао статус студента, могу се уписати у ову школу.

Студенту који је положио испит на другој високошколској установи може се признати положени испит сагласно условима утврђеним у Правилнику о критеријумима и условима преноса ЕСПБ бодова између различитих академских и струковних студија.

Ови кандидати подносе пријаву на конкурс у првом или другом конкурсном року.

Уз пријаву кандидати за упис подносе одређена документа и уверење о положеним испитима и студијске програме по којима су положили испите.

Одсек за студентска питања прима захтев кандидата за упис на школу и за признавање положених испита. Захтев (образац стандардизован на нивоу школе) се доставља наставно научног већу.

Комисија наставно научног већа за признавање положених испита и преношење бодова са друге високошколске установе одмах по пријему захтева кандидата, уверења и студијског програма, врши признавање испита и пренос бодова и доноси одлуку о упућивању кандидата на рангирање за упис у другу или трећу годину студија или полагање испита за упис у прву годину студија.

Студенту друге високе школе струковних студија за образовање васпитача који се уписао на ову школу признаће се семестри оверени у школи у којој је студирао уколико су студијски програми сагласни.

Студенту друге високе школе струковних студија за образовање васпитача који пређе на студије на ову школу признају се испити положени на тој школи, ако наставни програми тих предмета у основи одговарају наставним програмима предмета ове школе.

Поступак одласка и доласка у оквиру истих високих школа струковних студија за образовање васпитача може бити и предмет споразума школа.

Одлуку о решавању захтева секретар школе доставља шефу одсека за студентска питања, а овај издаје решења по тој одлуци.

Један примерак решења се уручује студенту, а други се одлаже у досије студента.

Дошколовање дипломираних васпитача са виших школа за образовање васпитача ближе се уређују Правилником о студирању. Студенти који желе да упишу студијски програм дошколовања, осим предвиђених докумената достављају и оверену фотокопију дипломе о завршеној вишој школи.

Кандидати који су положили класификациони испит на другој високошколској установи исте или сродне области, могу конкурисати за упис на основу уверења о положеном класификационом испиту. Ови кандидати се рангирају тек по формирању привремене ранг листе кандидата који су класификациони испит полагали на ВШССОВ у Кикинди, под условом да је преостало слободних места према одобреном броју студената за упис.

### **4.2.4. Евиденција плаћања студената**

Евиденција задужења је процес који на основу информација из досијеа студента генерише задужење студента.

Референт одсека за студентска питања проверава да ли је студент оверио претходни семестар и стекао услов за упис наредног семестра. Уколико је студент стекао тај услов и уплатио школарину за виши семестар, студент има право да похађа наставу из предмета на уписаном семестру. Након одслушаних предмета и уплатом за полагање испита, студент стиче право полагања пријављених предмета.

#### **4.2.5. Промена изборног предмета**

Студент може променути, на лични писмени захтев ( стандардизован на нивоу школе ) изборни предмет, најкасније 10 дана од почетка семестра. Одсек прима захтев студента, примерак Уговора о студирању, индекс и потврду о уплати накнаде. Уноси измену у оба примерка Уговора, индекс и базу информационог система.

#### **4.2.6. Исписивање студената**

Исписивање студента се врши по писменом захтеву ( стандардизован на нивоу школе). Студент уз захтев прилаже и индекс и доказ у уплати одређеној Ценовником услуга школе. Референт одсека за студентска питања поништава индекс печатом "исписан" и враћа га студенту. Евидентира у бази исписивање студента и враћа документа (сведочанства и диплому средње школе), а студент на захтеву потписује да је примио документа. Исписивање са школе студент врши лично, или изузетно, због оправдане спречености, уз дато писмено овлашћење.

### **4.3. Праћење испита**

#### **4.3.1. Записник о полагању испита**

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски.

Испитни рок траје најмање три недеље.

- Јунски испитни рок траје, по правилу, од 1. јуна до 30. јуна.
- Септембарски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 22. септембра.
- Октобарски испитни рок траје, по правилу, од 23. септембра до 03. октобра (до почетка наредне школске године).
- Јануарски испитни рок траје, по правилу, од 16. јануара до 15. фебруара.
- Априлски испитни рок траје, по правилу, од 1. до 21. априла.

Референт за студентска питања за сваки термин полагања испита сачињава Записник о полагању испита.

У записник се уписују сви студенти који су одслушали предмет у завршеном семестру.

Студенти који не испуњавају услов за полагање испита ( нису оверили семестар ) не могу се наћи у записнику.

Студент чији се подаци не налазе у записнику, не може полагати испит.

Студенти који своје студије сами финансирају, на испит морају донети потврду о уплати накнаде за полагање испита ( одређена Ценовником услуга школе ). Без доказа о уплати накнаде студент не може приступити испиту.

Студент који полаже испите по старом студијском програму пријављује полагање испита попуњавањем и предајом одсеку за студентска питања пријаве за полагање испита.

Уредно и потпуно попуњену пријаву , заједно са доказом о уплати накнаде за полагање испита, студент ставља у за то припремљену кутију.

Референт одсека за студентска питања проверава исправност пријаве испита и на основу пријављених испита референт одсека за студентска питања сачињава записник о полагању испита.

### **4.3.2. Израда распореда полагања испита**

Координатор наставе прави оквирни распоред полагања испита пре почетка испитног рока. Одсек за студентска питања штампа записник о полагању испита студената који испуњавају услов за полагање, на прописаном обрасцу ("Службени гласник Републике Србије" бр.21/06 (образац бр.6). Одштампан записник о полагању испита доставља се наставницима одговорним за предмете који се полажу у том испитном року.

Референт одсека на огласној табли школе истиче распоред полагања испита са датумима, термином одржавања испита, просторијама у којима се одржава испит, бројем кандидата.

Сва спорна питања везана за термине и просторије, разрешава координатор наставе.

### **4.3.3. Унос резултата испита**

Наставник који је одговоран за предмет попуњава записник ( уписује број освојених поена и оцену ), оверава записник својим потписом и лично га доставља референту одсека у року од два радна дана од дана завршетка испита. Наставник уписује исте податке и студенту у индекс.

Наставник ће уз записник доставити и потврде о уплати накнаде за полагање испита студената који ту обавезу имају. ( СФ )

Наставник неће обавити испит са студентом који није испунио предиспитне обавезе. Контролу истих обавља на испиту – индекс и евиденција наставника.

Одсек за студентска питања након сваког испитног рока обавља унос резултата испита (унос оцена). Унос оцена (са бројем освојених поена) обавља се на основу записника о полагању испита, у базу података информационог система и у матичну књигу студената. Матична књига се чува поступком дефинисаним у тачки 4.2.2.

Након уношења оцена у базу података и матичну књигу студената, оверени записници се одлажу у регистре, које одсек води за сваки предмет посебно. Регистри предмета који се полажу на школи чувају се трајно, са посебним нагласком на њихову безбедност. О мерама безбедности одлучује и одговара за њих шеф одсека за студентска питања.

Одсек такође, на захтев студената, врши оверавање уписаних оцена од стране предметног наставника у индексу, печатом одсека за студентска питања. При томе, референт који врши оверу оцена у индексу, узима од студента индекс, врши проверу података о положеном испиту поређењем са подацима из досијеа одговарајућег предмета. Уколико се подаци поклапају, врши оверу уписане оцене печатом одсека, Уколико су подаци различити, као тачни се узимају они из записника о полагању испита.

Оверавање оцене се наплаћује студенту према ценовнику услуга школе. Рок за оверу оцене је три дана по пријему захтева.

### **4.3.4. Поништавање испита**

Одсек прима захтев студента – приговор на оцену на испиту у писменој форми ( слободна форма ) и доставља га директору. Уколико је директор школе уважио благовремени (36 часова од добијања оцене ) писмени приговор студента и одобрио поништавање испита тј. његово поновно полагање, одсек по писменом решењу директора, формира записник о полагању испита.

Резултат испита се евидентира по процедури редовног испита.

## ***4.4. Вођење завршних радова на студијама првог степена***

Студент завршава студије полагањем свих испита, те израдом и одбраном завршног рада, у складу са студијским програмом основних струковних студија.

Студенту се одобрава тема за завршни рад најкасније до завршетка наставе у последњем семестру студија.

Тему за израду дипломског рада студент одабира са списка тема које наставно научно веће саставља пре почетка школске године. Тему за завршни рад саставља ментор, а одобрава односна комисија за завршне испите.

Студент обезбеђује одобрење ментора, које овај потврђује својим потписом на молби за одобравање теме.

Студент подноси молбу за одобравање теме за израду дипломског рада и индекс одсеку за студентска питања (образац стандардизован на нивоу школе). Референт одсека проверава испуњеност услова за пријаву дипломског испита.

Распоред рокова завршних испита за следећу школску годину одређује Наставно – научно веће, најкасније до почетка односне школске године.

Студент је дужан предати завршни рад у року од најдуже шест месеци од дана одобравања теме за завршни рад.

Студент је дужан предати завршни рад, увезан у четири примерка, заједно са попуњеном пријавом за полагање завршног испита и доказом о уплати накнаде за полагање завршног испита и израду дипломе, одсеку за студентска питања, најкасније 20 дана пре рока за одбрану.

Референт одсека ставља одговарајући штампил на прву страницу рада (на сва четири примерка), уписује у оквир штампиле име и презиме кандидата, број досијеа, датум предаје рада, датум одбране рада и име ментора за одбрану дипломског рада и потписује се.

Затим по један примерак рада предаје кандидату, ментору, председнику и члану комисије за одбрану дипломског рада. Уједно предаје ментору образац Извештај о дипломском раду са оценом рада и сагласношћу чланова комисије (образац стандардизован на нивоу школе). Ментор и чланови комисије појединачно прегледају и оцењују рад. Ментор уноси у Извештај усаглашену оцену рада, с тим да поједини члан може имати издвојено мишљење тј. оцену рада. Својим потписом сви чланови комисије прихватају рад и одобравају одбрану.

Извештај ментор доставља референту одсека за студентска питања који га одлаже у досије студента.

Одсек за студентска питања припрема записник за полагање завршног испита, те исти, заједно са индексом, пријавом и завршним радом у три примерка предаје председнику комисије.

На завршном испиту води се записник на прописаном обрасцу.

По окончању завршног - дипломског испита председник комисије предаје одсеку за студентска питања попуњен и потписан записник, испитну пријаву и два примерка рада од којих оригинални завршни рад потписан на последњој страници од стране свих чланова комисије и индекс са оценом дипломског испита, такође потписан од стране свих чланова комисије.

Оригинални потписан примерак дипломског рада одлаже се у досије студента и архивира. Један примерак се одлаже у библиотеку, а један задржава ментор.

Уверење о стеченом образовању струковног васпитача и сведочанства и диплому средње школе, свршени студент добија у одсеку за студентска питања, у року од три дана од дана дипломирања.

Диплома о стеченом високом струковном образовању и додатак дипломе се уручује на свечаној промоцији чије термине, на почетку школске године одређује наставно научно веће.

Диплому уручује директор школе.

Поред дипломе студенту се издаје и додатак дипломи, у складу са законом.

#### ***4.5. Вођење завршних радова на специјалистичким струковним студијама***

Процедура завршних радова на специјалистичким струковним студијама подударна је са процедуром студија из става 4.4.

#### ***4.6. Издавање дипломе, додатка дипломе, уверења, решења и јавних исправа***

##### **4.6.1. Издавање дипломе и додатка дипломе**

Два пута годишње школа организује свечану промоцију на којој се студентима који су дипломирали у претходном периоду уручује диплома. Шеф одсека за студентска питања организује припрему за промоцију која садржи:

- Штампане, у тиражу који обезбеђује примерак за све студенте који се промовишу и архиву школе, публикације *Дипломирани студенти школе* са подацима:
  - име, име једног родитеља и презиме студента који се промовише,
  - кратка биографија са тежиштем на елементима у току образовања,
  - назив дипломског рада,

- место, датум и време одбране дипломског рада,
  - чланови комисије за одбрану дипломског рада и
  - извештај комисије за одбрану дипломског рада;
- обраду диплома у једном примерку;
  - израда додатка дипломи;
  - припремљене дипломе, уз један примерак публикације и преглед дипломираних студената, достављају се директору школе на потписивање.

Одсек за студентска питања води евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома на начин како је то дефинисано у Правилнику о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник Републике Србије" број 21/06).

#### **4.6.2. Издавање уверења, решења и јавних исправа**

Одсек за студентска питања издаје сваком студенту студентску књижицу (индекс).

Такође, уз индекс одсек издаје и идентификациону картицу, као доказ да је лице регистровано као студент ВШССОВ, којим му се обезбеђује:

- приступ свим просторијама у којима се одвијају студентски програми школе;
- коришћење услуга библиотеке, рачунарских учионица;
- приступ спортским и другим објектима

На захтев студента издају се и друге исправе о студијама којима се потврђују статусна и друга права студента у току студирања.

Све молбе и захтеве студенти достављају у писаном облику одсеку за студентска питања.

Без писмене молбе издаје се уверење о редовном студирању ради остваривања свих права из тог статуса.

Студент доставља индекс и потврду о уплати накнаде. Ово уверење студент добија одмах, истог дана.

##### **4.6.2.1. Промене података о којима се води евиденција**

Одсек за студентска питања прима молбу за промену начина студирања, личних података (име и презиме, држављанство...), изборни предмети, теме за дипломски рад... Уз молбу студент прилаже индекс и потврду о уплати предвиђеној Ценовником услуга школе.

Након тога проверавају се подаци из евиденције и врше захтеване промене.

Студент доставља индекс и потврду о уплати накнаде. Промене се врше одмах, истог дана.

Уколико се ради о промени статуса студирања (буџет, самофинансирање), решење издаје секретар школе, а промене у индексу, досијеу, матичној књизи и информационој бази, спроводи референт одсека.

##### **4.6.2.2. Дупликат индекса**

Одсек прима захтев студента за издавање дупликата индекса, који студент подноси у слободној форми, потврду о оглашавању индекса неважећим (у "Службеном гласнику РСрбије"), потврду о извршеној уплати и две фотографије. Референт проверава уписане и оверене семестре, положене испите и друге извршене обавезе, користећи податке из базе података информационог система, досијеа студента и матичне књиге (трострука провера). У нови индекс се уносе сви уписани и оверени семестри, називи предмета који су одслушани, положени, имена наставника, оцене и све овере печатима. На стр. 1 индекса уписује се назнака да се ради о новој исправу – дупликату.

##### **4.6.2.3. Убрзано студирање**

Одсек прима индекс и молбу студента у слободној форми за одобрење слушања одређеног броја испита из наредне године и потврду о извршеној уплати. Након тога се врши контрола испуњености услова за позитиван одговор на молбу, који су дефинисани Статутом школе. Подаци се пореде са

стањем у досијеу студента и подацима у матичној књизи. Студент се евидентира као кандидат и доставља захтев директору школе. У случају одобрења захтева, подаци о студенту се уносе у спискове за предметне наставнике, спискове постојећих група за вежбе и огласну таблу. У индекс студента региструје се одобрење за слушање одобрених предмета, а индекс се враћа студенту.

#### **4.6.2.4. Уверења о положеним испитима**

Одсек прима захтев студента за издавање уверења о положеним испитима (стандардизован на нивоу школе), наводећи разлог због кога му је уверење потребно, индекс и потврду о извршеној уплати. По примљеном захтеву, студент се обавештава када ће му уверење бити издато (најдуже три радна дана).

Након извршених контрола издаје се уверење о положеним испитима. Оно садржи називе свих положених испита са оценама, признате испите уз напомену о решењу о признавању, датум издавања, сврху, и друге податке предвиђене решењем информационог система одсека. Уверење потписује шеф одсека и оверава печатом одсека. Уверење се предају студенту у року о коме је студент информисан приликом предаје захтева.

#### **4.6.2.5. Издавање осталих уверења, решења и јавних исправа**

Одсек за студентска питања издаје и остала уверења, решења и јавне исправе у складу са Законом, Статутом школе и поступцима на које се позива ова процедура.

За контролу активности на издавању уверења, решења и јавних исправа одговоран је координатор наставе, односно директор школе. Координатор наставе спорна питања решава у сарадњи са шефом одсека за студентска питања и директором школе.

### **4.6.3. Израда извештаја**

#### **4.6.3.1. Извештаји Републичком заводу за статистику**

Након коначног уписа студената, одсек доставља обрасце ШВ-20 Републичком заводу за статистику. Обрасци се достављају према упутству Завода, до одређеног датума.

Заводу се доставља месечни извештај о дипломираним студентима ШВ-50 – једном месечно.

#### **4.6.3.2. Интерни извештаји**

У оквиру својих редовних делатности одсек доставља писане извештаје координатору наставе, секретару школе, директору, наставно-научном већу и Савету школе:

- подаци о уписаним студентима;
- спискови студената по различитим критеријумима;
- дипломирани студенти;
- број и теме завршних радова;
- излазност и пролазност студената после сваког испитног рока;
- подаци за избор студента генерације;
- спискови студената по изборним предметима и др.

## **5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА**

За контролу примене поступка одговоран је координатор наставе. Шеф одсека за студентска питања одговоран је за јасно дефинисање обавеза, одговорности и рокова за извршење свих активности наведених у овом поступку. Шеф одсека за студентска питања је одговоран за ревизију овог поступка, у складу са променама закона, регулатива и прописа, захтева школе, захтева студената и

промене других услова који утичу на рад одсека за студентска питања. Приликом измене законске регулативе потребно је одмах извршити адекватну измену ове процедуре. Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада разматра ,између осталих, и извештаје одсека за студентска питања и доноси потребне одлуке и закључке за побољшање прописаних процедура.

## 6. ЗАПИСИ

У овом поступку, као резултат спроведених активности, попуњавањем за то предвиђених образаца школе, настају следећи записи – који представљају доказ о исправном спровођењу овог поступка:

1. Индекс студента – стандардизован на нивоу Републике Србије
2. Образац за упис - стандардизован на нивоу Републике Србије – ШВ-20
3. Пријава за упис – стандардизована на нивоу школе
4. Образац за избор уписаних обавезних и изборних предмета
5. Уговор о студирању - стандардизован на нивоу школе
6. Записник о полагању испита – према обрасцу број 6 – "Службени гласник Републике Србије" број 21/06
7. Захтев за издавање и Уверење о положеним испитима – стандардизовано на нивоу школе према софтверском решењу информационог система
8. Матична књига студената - "Службени гласник Републике Србије" број 21/06
9. Молба за промену начина студирања – у слободној форми
10. Статистички лист о завршеним академским студијама или високим струковним студијама - стандардизован на нивоу Републике Србије – ШВ-50

У Кикинди, 15.04. 2009.године

Број: 104

Директор

---

др Миланка Маљковић