



















дужан је да претходно приложи *Молбу С.2.04-4* ради признавања испита положених на претходном факултету заједно са *Уверењем о положеним испитима* које му је издао факултет на коме је претходно студирао. Све прикупљене молбе за признавање испита у периоду од 15 дана заједно са припадајућим уверењима о положеним испитима референт студентске службе прослеђује факултетској комисији за признавање испита која поступа онако како је описано *Поступком признавања испита, ознаке Q2.03.06*. У овом случају референт студентске службе може извршити упис студента на годину студија за коју је комисија за признавање испита издала решење тек по завршетку поступка признавања испита. Уз ШВ 20 који попуњава студент, референт студентске службе је дужан да у новоотворени досије студента приложи и *Молбу С.2.04-4* ради признавања испита, *уверење о положеним испитима* и *Мишљење комисије С.2.04-5 о признавању испита*.

Референт студентске службе уноси податке о упису на наредну годину студија или о обнови године студија за сваког студента понаособ у матичну књигу.

Контролу активности уписа у више године студија, као и обнове године изводи шеф студентске службе. О динамици спровођења активности и евентуалним проблемима, шеф студентске службе по потреби информише продекана за наставу факултета, као и директора студентске службе „Дон Нежит” универзитета. Продекан за наставу разрешава сва спорна питања, а о спроведеним активностима уписа на више семестре и проблемима који су решавани дневно информише декана факултета.

### ***АПР 20 Пријава испита***

Пријављивање испита се врши у редовним, апсолвентским и ванредним испитним роковима. Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део плана извођења наставе.

Пријављивање испита се обавља пре сваког испитног рока у терминима које одреди директор студентске службе „Дон Нежит” универзитета.

Приликом одређивања термина за пријаву испита мора се водити рачуна о томе да се исти прилагоди обавезама студената и да се обавештење о термину пријаве испита постави на веб сајт факултета најмање пет дана пре почетка пријаве испита, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни како би пријавио испите (потребна документа, остали услови који се односе на испуњење обавеза везаних за испите који се пријављују, новчане уплате уз јасно истицање жиро рачуна и свих других неопходних података, итд).

Приликом пријављивања испита студент предаје заједничку пријаву на обрасцу факултета намењеном за ту сврху (за све предмете које жели да полаже у датом испитном року) и доказ о извршеним уплатама референту студентске службе првог нивоа студија, уколико је студент основних студија, или другог нивоа студија, уколико је студент мастер, специјалистичких и докторских студија. Запослени у студентској служби контролишу исправност пријаве (број индекса, називе предмета и испуњеност услова за полагање испита који се пријављују) увидом у досије студента и увидом у информациону базу факултета и у испуњеност свих доспелих финансијских обавеза студента према факултету.

Након завршетка пријема пријава, референт студентске службе врши унос података о пријављеним испитима за студенте који имају право полагања и то за оне испите за које су стекли право полагања у базу података информационог факултета, на основу чега се у информационом систему формирају *Записници за полагање испита* за сваки испит у испитном року који следи пријаву. Записнике за полагање испита шеф студентске службе доставља сваком предметном професору за испите које ће држати.

### ***АПР 30 Евидентирање, ажурирање и архивирање оцена студената***

Након завршеног испита предметни професор и предметни асистент су дужни да унесу оцене студената у записник о полагању испита, односно факултетски информациони систем, отштампају записник формиран на тај начин који потписује професор и да записнике са испита предају шефу студентске службе.

Референт студентске службе уноси оцене из записника у матичну књигу студената. У матичну књигу се уносе само прелазне оцене и датум полагања испита. Оцена 5 (није положио) уписује се само у записник о полагању испита.

Након уношења оцена у матичну књигу студената, попуњени записници се одлажу у регистре, које студентска служба води за сваки предмет посебно. Регистри предмета који се полажу на факултету чувају се трајно, са посебним нагласком на њихову безбедност. О мерама безбедности одлучује и одговара за њих шеф студентске службе.

Студентска служба такође, на захтев студената, врши оверавање уписаних оцена од стране предметног наставника у индексу, печатом факултета. При томе, службеник који врши оверу оцена у индексу студента, узима од студента индекс, врши проверу података о положеном испиту поређењем са подацима из досијеа или из факултетског информационог система. Ако се подаци из индекса студента и досијеа, тј. информационе базе поклапају, референт студентске службе врши оверу уписане оцене у индексу печатом на месту уписане оцене. Уколико се подаци не слажу, референт не врши оверу печатом већ о истом обавештава продекана за наставу и предметног професора који доносе одлуку о даљем поступању.

### ***АПР 40 Припрема извештаја за анализу***

Шеф студентске службе припрема следеће податке штампањем извештаја из факултетског информационог система коришћењем података из факултетске базе:

- о пролазности студената на сваком предмету у испитном року, као и податак о просечној пролазности студената на свим испитима заједно за одређени ниво студија који су одржани у испитном року и то након сваког испитног рока
- о просечној оцени студената на сваком предмету у испитном року, као и податак о просечној оцени студената на свим испитима заједно за одређени ниво студија који су одржани у испитном року и то након сваког испитног рока
- списак предмета на којима постоје студенти који више од 5 пута полажу испит заједно са бројем таквих студената и то пред почетак испитног рока а након завршене пријаве

за тај испитни рок

- о пролазности студената по сваком предмету и по сваком испитном року на крају школске године и то када су одржани сви испитни рокови
- о просечној оцени студената по сваком предмету и по сваком испитном року и то на крају школске године када су одржани сви испитни рокови
- податке о броју уписаних студената на прву годину студија и то сваког дана у току уписног периода
- податке о броју уписаних студената на прву годину студија и све остале године студија са податком о броју студената који су обновили годину и који су се исписали са факултета, као и о броју неактивних студената и то током новембра за период од 1.10. претходне календарске године па до дана припреме извештаја.

### ***АПР 50 Промена начина студирања***

Студентска служба прима *Молбу С.2.04-4* студента за промену начина студирања, заједно са индексом и потврдом о уплати. Након тога, референт студентске службе проверава податке о положеним испитима студента који је предао молбу, као и о измиреним финансијским обавезама према факултету. Уколико постоји препрека за уважавање молбе коју студент лако и брзо може отклонити, референт га мора обавестити усмено о сметњи, те га упутити да преда молбу када се стекне услов. Ако студент испуњава услове за промену начина студирања, а који су дефинисани Статутом „Џон Незбит” универзитета, израђује се решење на обрасцу предвиђеном софтверским решењем информационог система студентске службе и упућује на оверу декану факултета.

Оверено решење печатом факултета и потписом декана прилаже се у досије студента, а промена начина студирања се уноси у индекс и матичну књигу студента.

### ***АПР 60 Пребацавање студента на убрзано студирање***

Студентска служба прима *Молбу С.2.04-4* студента за одобрење слушања одређеног броја испита из наредне године, уз индекс и потврду о извршеној уплати. Након тога референт врши проверу испуњености услова за позитиван одговор на молбу, који су дефинисани у *Закону о високом образовању, Статуту „Џон Незбит” универзитета или Правилнику о студирању на „Џон Незбит” универзитету*. Уколико студент испуњава услове, референт наводи релевантне податке на полеђини молбе, датум навођења података и свој потпис и молбу прослеђује продекану за наставу на сагласност. У случају одобравања, продекан за наставу израђује одлуку о убрзаном студирању у два примерка, потписану од стране декана факултета и оверену печатом факултета.

Оба примерка одлуке прослеђују се студентској служби. Референт студентске службе један примерак одлаже у досије студента и уноси неопходне податке у факултетски информациони систем. Такође, други примерак одлуке предаје студенту уз индекс студента у коме је претходно регистровао одобрење за слушање одобрених предмета.

## ***АПР 70 Издавање докумената на реверс из досијеа студента***

Студент може поднети захтев за преузимање докумената на одређени временски период која су саставни део његовог досијеа. У те сврхе студент попуњава *Захтев за издавање докумената из досијеа на реверс*, ознаке: *C.02.04-2*, попуњавајући читко горњи део захтева. Уз захтев студент мора приложити доказ о уплати спорних потраживања факултета према студенту, као и доказ о уплати за испис. Референт студентске службе издаје студенту захтевана документа уколико студент на иста има право по *Закону о високом образовању, Статуту „Джон Нежбит“ универзитета или Правилнику о студирању на „Джон Нежбит“ универзитету*. По предаји докумената студент се потписује на доњи део захтева, а референт исти улаже у досије студента. Захтев стоји у досијеу док студент не врати студентској служби позајмљена документа, након чега се захтев цепа и баца, а враћена документа поново улажу у досије.

## ***АПР 80 Издавање дупликата индекса***

Студентска служба прима захтев студента за издавање дупликата индекса који представља попуњен образац *Захтева за издавање документа*, ознаке: *C.2.04-1*, који студент подноси уз потврду о оглашавању индекса неважећим, потврду о извршеној уплати и нов индекс са две слике. Након тога се врши контрола уписаних семестара и положених испита студента који је поднео захтев, користећи податке из базе података информационог система и из досијеа студента. Референт који је извршио проверу уноси у нови индекс све уписе семестара, овере, називе предмета који су одслушани, имена наставника, оцене и све овере печатима које је студент до тада имао.

При предаји дупликата индекса референт попуњава доњи део *Захтева за издавање документа* које је студент претходно предао, а студент се потписује у поље предвиђено у те сврхе што представља доказ о преузимању дупликата индекса. Затим референт студентске службе одлаже *захтев за издавање документа* у досије студента.

## ***АПР 90 Пријем молби, жалби и захтева студената и издавање потврда, уверења и решења***

Све молбе и жалбе студената које они предају на шалтеру студентске службе референти студентске службе дужни су да проследе надлежној факултетској комисији или продекану за наставу.

При преузимању решења или одлуке коју је донео декан, продекан или комисија студент је дужан да на полеђини примерка решења, одлуке или уверења који остаје у студентској служби испише реч „ПРЕУЗЕО“, а иза ње датум преузимања и да се испод тога потпише. Потписани примерак одлуке или решења од стране студента референт студентске службе одлаже у досије студента, а његов потпис представља доказ о преузимању. Уколико постоји финансијска надокнада за издавање решења, одлуке или уверења, референт студентске службе исто може издати студенту само уз доказ о уплати коју је студент дужан да приложи.

Студентска служба обавља и послове издавања уверења и потврда на захтев студената које они подносе на обрасцу *Захтев за издавање документа*, ознаке: *C.02.04-1*. Захтевани документ, уколико студент има право на исти по *Закону о високом образовању, Статуту „Џон Незбит” универзитета или Правилнику о студирању на „Џон Незбит” универзитету*, референт издаје студенту уз увид у доказ о извршеној уплати за издавање датог документа, при чему референт попуњава доњи део *Захтева за издавање документа* које је студент претходно предао, а студент се потписује у поље предвиђено у те сврхе што представља доказ о преузимању захтеваног документа. Затим референт студентске службе одлаже *Захтев за издавање документа* у досије студента. Уколико студент има право на захтевани документ исти му мора бити издат у року од 15 дана по подношењу захтева.

### ***АПР 100 Испис студената***

При испису студент обавезно доноси индекс и подноси *Захтев за испис са факултета* ознаке: *C.2.04-3*. Референт поништава индекс печатом "поништено" и враћа га студенту. Затим евидентира у факултетској информационој бази да је студент исписан и враћа студенту документа из његовог досијеа која је он предао при упису. Студент на обрасцу поднетог захтева потписује да је подигао документа. Референт евидентира извршене наведене радње у матичну књигу, а попуњен и потписан захтев одлаже у досије студента уместо предатих докумената. Исписивање са институције студент врши лично или у његово име то може урадити лице које има оверено овлашћење од стране студента.

## **5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

За контролу примене овог поступка овлашћен је директор студентске службе „Џон Незбит” универзитета и Секретар универзитета.

## **6. ПРИЛОЗИ**

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Захтев за издавање документа</i>	<i>C.2.04-1</i>
6.2.	<i>Захтев за издавање докумената из досијеа на реверс</i>	<i>C.2.04-2</i>
6.3.	<i>Захтев за испис са факултета</i>	<i>C.2.04-3</i>
6.4.	<i>Молба</i>	<i>C.2.04-4</i>
6.5.	<i>Мишљење комисије</i>	<i>C.2.04-5</i>

УНИВЕРЗИТЕТ „ДЖОН НЕЗБИТ“  
ФАКУЛТЕТ ЗА \_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ

*(Попуњава студент наводећи тачан назив документа који се захтева)*

У сврху: \_\_\_\_\_

*(Попуњава студент наводећи тачан разлог због којег захтева издавање документа)*

Број досијеа/индекса: \_\_\_\_\_ год. (попуњава студент)  
Уписан-а школске: \_\_\_\_\_ год. (попуњава студент)  
Дипломирао: \_\_\_\_\_ год. (попуњавају само студенти који су дипломирали)

*(Студент попуњава поље изнад подацима о презимену, очевом имену и имену као и захтеване податке испод)*

Рођен/а \_\_\_\_\_ год. у \_\_\_\_\_, Република \_\_\_\_\_  
Студира на Факултету за \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
Смер: \_\_\_\_\_

**Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.**

*(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)*

\_\_\_\_\_ издата дана \_\_\_\_\_ год.

Деловодни бр. \_\_\_\_\_

Бр. књиге \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
(Потпис студента)

\_\_\_\_\_  
(Поштански бр. и место сталног боравка)

\_\_\_\_\_  
(Адреса сталног становања)

\_\_\_\_\_  
(Број телефона фиксни/мобилни)

\_\_\_\_\_  
(Број личне карте и место издавања)

УНИВЕРЗИТЕТ „ДЖОН НЕЗБИТ“

ФАКУЛТЕТ ЗА \_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ СЛЕДЕЋИХ ДОКУМЕНАТА НА РЕВЕРС

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

У сврху: \_\_\_\_\_

*(Попуњава студент наводећи тачан разлог због којег захтева издавање документа)*

Из досијеа (индекса) број: \_\_\_\_\_ (попуњава студент)

Захтевана документа су ми неопходна ради \_\_\_\_\_  
и биће враћена до \_\_\_\_\_ године.

**Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.**

\_\_\_\_\_  
(Датум и место предаје захтева)

\_\_\_\_\_  
(Потпис студента)

*(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)*

Студент \_\_\_\_\_ са бројем индекса \_\_\_\_\_ је дана \_\_\_\_\_  
године преузео из свог досијеа следећа документа на реверс:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Датум и место преузимања: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис студента)

УНИВЕРЗИТЕТ „ДЖОН НЕЗБИТ“

ФАКУЛТЕТ ЗА \_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ИСПИС

Број досијеа/индекса: \_\_\_\_\_ год. (попуњава студент)

Уписан-а школске: \_\_\_\_\_ год. (попуњава студент)

*(Студент попуњава поље изнад подацима о презимену, очевом имену и имену као и захтеване податке испод)*

Рођен/а \_\_\_\_\_ год. у \_\_\_\_\_, Република \_\_\_\_\_

Студира на Факултету за \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

Смер: \_\_\_\_\_

**Упутство:** Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

Датум и место подношења захтева: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис студента)

*(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)*

Студент \_\_\_\_\_ са бројем индекса \_\_\_\_\_ се дана \_\_\_\_\_ године исписао са Факултета за \_\_\_\_\_

измирио је према факултету сва дуговања и преузео из свог досијеа следећа документа:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Датум и место преузимања: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис студента)

\_\_\_\_\_  
(Потпис референта студентске службе)



ФАКУЛТЕТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса факултета)

КОМИСИЈА ЗА РЕШАВАЊЕ МОЛБИ,  
ЖАЛБИ И ПРИГОВОРА

\_\_\_\_\_ (презиме, име једног од родитеља, име)

\_\_\_\_\_ (адреса, контакт телефон студента)

\_\_\_\_\_ (број индекса или бр. личне карте)

## МОЛБА

За одобрење уписа-преласка-признавање испита или \_\_\_\_\_

(Кратак опис предмета захтева)

Прилози: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум

\_\_\_\_\_

Потпис студента

\_\_\_\_\_

Датум пријема:

\_\_\_\_\_

Референт:

\_\_\_\_\_

ФАКУЛТЕТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адреса факултета)*

## **МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ**

Чланови Комисије:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_