

Документација о систему - Процедуре

КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА			
Организациона јединица	Одсек Висока грађевинско - геодетска школа	Шифра процедура	ВГГШ1.3
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		

НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Процедура припреме, одржавања и евиденције испита

ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ процедуре је успешна припрема, одржавање и евиденција испита.

ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРА

Процедура се примењује у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд

ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Распоред испита, Записник за испите, Индекс, Записник о полагању испита, Евиденција о положеним испитима, Записник

ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за израду распореда испита, објављивање распореда испита, достављање записника за испите, објаву и упис резултата и исправку оцене. Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за израду распореда испита, објављивање распореда испита, достављање записника за испите, објаву и упис резултата и исправку оцене. Студенти су одговорни за подношење испитне пријаве, извођење испита и полагање испита пред комисијом. Испитна комисија је одговорна за полагање испита пред комисијом. Наставници и Сарадници су одговорни за израду распореда испита, извођење испита, објаву и упис резултата и исправку оцене. Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу је одговоран за контролу.


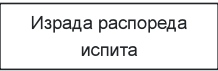

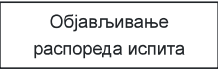
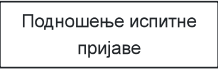

ЗАКОНИ И ПРОПИСИ


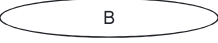
Закон о високом образовању, Статут

ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Душан Турина	Александра Грујић	Вера Петровић
Потпис			
Датум	01.06.2022	11.07.2022	11.07.2022

Процедура припреме, одржавања и евиденције испита

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1					
2		Распоред испита је утврђен сталним распоредом, који сачињава шеф пододсека у сарадњи са професорима и сарадницима. Оквирни термини за све испите су одређени за целу школску годину унапред.	Шеф пододсека, Наставници, Сарадници		Распоред испита
3		Помоћник председника Академије за наставу контролише израђен распоред испита и упућује на евентуалне измене.	Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/ Виши предавач/ Виши предавач из поља уметности/ Предавач/ Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу		Распоред испита
4		Термини испита који су утврђени са професорима и сарадницима објављују се пре пријаве испита за одређени испитни рок.	Шеф пододсека	Пре пријаве испита за одређени испитни рок	Распоред испита
5		Студент испите пријављује путем испитне пријаве у роковима који се дефинишу школским календаром за текућу школску годину. Студент испит може да пријави уколико је остварио услов за полагање испита и измирио обавезе према Школи. Плаћање испитне пријаве врши се независно од пријаве испита (у пошти, банци или електронским путем). Уколико студент није испите пријавио у року предвиђеном за пријаву испита може студентској служби поднети молбу за закаснелу пријаву. Студент може пријавити испит најкасније два дана пре термина одржавања испита на основу термина који су утврђени распоредом испита уз молбу за закаснелу пријаву испита.	Студенти		
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Достављање записника за испите</div>	Студентска служба по завршетку пријаве испита за предстојећи испитни рок штампа записнике за испите и обавештава наставнике путем мејла када исте могу преузети. Неопходно је да наставници врате попуњене и потписане записнике за испите у роковима које је дефинисала Комисија за квалитет.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Записник за испите
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Извођење испита</div>	Полагање испита је јавно и обавља се пред наставником у присуству сарадника, или пред Испитном комисијом. Испит се може полагати у писаној форми, или у усменој форми кроз разговор са предметним наставником, или комбиновано, при чему је начин полагања испита прецизиран наставним планом и програмом одговарајућег предмета.	Студенти, Наставници, Сарадници		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Полагање испита пред комисијом</div>	После три неуспела полагања истог испита пред наставником, студент има право да тражи следеће полагање пред испитном комисијом, коју одређује Помоћник председника Академије за наставу из реда наставника, а у којој мора бити предметни наставник. Накнаду трошкова полагања испита пред Испитном комисијом сноси студент, а висина те накнаде је одређена важећим ценовником.	Студенти, Испитна комисија		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Објава и упис резултата</div>	Резултати сваког појединачног испита треба да буду објављени на сајту/ огласној табли најкасније 7 дана од дана одржавања испита. Оцену утврђује професор, односно Испитна комисија. Оцена се уписује у индекс и у записник о полагању испита.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Наставници, Сарадници	Најкасније 7 дана од дана одржавања испита	Индекс, Записник о полагању испита
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
10		<p>Уколико студент примети да му је у индексу уписана погрешна оцена или да оцена није уписана неопходно је да обавести студентску службу, и предметног професора. Уколико се утврди да је студентска служба погрешила приликом уноса оцене, исправка се врши тог тренутка и сви учесници преписке биће обавештени. Уколико се утврди да је предметни професор погрешно приликом уноса оцене на записнику студент ће бити обавештен, када оцена буде исправљена.</p>	<p>Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Наставници, Сарадници</p>		Записник
11	