

## Документација о систему - Процедуре

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока железничка школа	<b>Шифра процедура</b>	ВЖШ1.3
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

### **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

Професор струковних студија/Виши предавач/Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију и Сарадник у настави/Асистент/Асистент са докторатом - Секретар студијских група студијских програма су одговорни за израду распореда испита, објављивање распореда испита. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студентска питања за достављање записника за испите и исправку оцене. Студенти су одговорни за подношење испитне пријаве, извођење испита, полагање, испита пред комисијом Испитна комисија је одговорна за полагање испита пред комисијом. Наставници и Сарадници су одговорни за израду распореда испита, извођење испита 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 и акредитацију је одговоран за контролу.


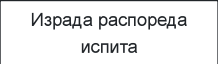
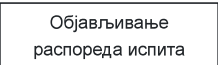

## ЗАКОНИ И ПРОПИСИ


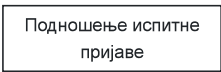
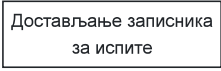

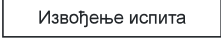
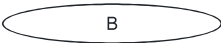
Закон о високом образовању, Статут


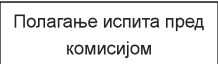

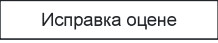
## ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
<b>Име и презиме</b>	Марија Вукшић Поповић	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	01.05.2022	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		<p>Термини испитних рокова су дефинисани Академским календаром, а распоред испита сачињава Секретар студијских група студијских програма уз консултацију са Помоћником руководиоца Одсека за наставу и акредитацију и у сарадњи са професорима и сарадницима.</p>	<p>Професор струковних студија/Виши предавач/ Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију, Сарадник у настави/ Асистент/ Асистент са докторатом - Секретар студијских група студијских програма, Наставници, Сарадници</p>		Распоред испита
3		<p>Термини испита који су утврђени са професорима и сарадницима објављују се најкасније десет дана пре почетка испитног рока.</p>	<p>Професор струковних студија/Виши предавач/ Предавач - Помоћник руководиоца Одсека за наставу и акредитацију, Сарадник у настави/ Асистент/ Асистент са докторатом - Секретар студијских група студијских програма</p>	Најкасније десет дана пре почетка испитног рока	Распоред испита
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
4		<p>Студент испите пријављује путем пријаве у роковима који се дефинишу школским календаром за текућу школску годину. Студент испит може да пријави уколико је измирио обавезе према Одсеку. Плаћање испитне пријаве врши се независно од пријаве испита (на каси), а по потреби плаћање накнада за полагање испита врши се на рачун. Уколико студент није испите пријавио у року предвиђеном за пријаву испита може студентској служби поднети молбу за закаснелу пријаву. Студент може пријавити/одјавити испит најкасније два дана пре термина одржавања испита на основу термина који су утврђени распоредом испита уз молбу за закаснелу пријаву/одјаву испита.</p>	Студенти		
5		<p>Студентска служба по завршетку пријаве испита за предстојећи испитни рок штампа записнике за испите.</p>	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студентска питања		Записник за испите
6		<p>Врши се контрола достављених записника, уколико записници имају недостатке, враћају се студентској служби ради исправке. Након иписта, неопходно је да наставници врате попуњене и потписане записнике за испите у року од 7 дана од полагања испита.</p>	Наставници, Сарадници		Записник за испите
7		<p>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. Полагање усменог испита је јавно и обавља се пред наставником у присуству сведока (сарадника или других студената), или пред Испитном комисијом.</p>	Студенти, Наставници, Сарадници		
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
8		<p>После три неуспела полагања истог испита пред наставником, студент и/или предметни наставник 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.</p>	Студенти, Испитна комисија		
9		<p>Резултати сваког појединачног испита треба да буду саопштени на самом испиту уколико је то могуће или да буду објављени на сајту одсека најкасније 7 радних дана од дана одржавања испита, а по потреби могу се објавити и на огласној табли. Оцену утврђује професор, односно Испитна комисија. Оцена се уписује у индекс и у записник о полагању испита.</p>	Наставници, Сарадници	Најкасније 7 дана од дана одржавања испита	Индекс, Записник о полагању испита
10		<p>Уколико студент примети да му је погрешна оцена или да оцена није уписана неопходно је да обавести студентску службу. 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>	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - виши сарадник за студентска питања		Записник
11	