

## Документација о систему - Процедуре

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент	<b>Шифра процедура</b>	ВТШДТМ1.3
<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>	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, Испитна пријава, Индекс, Записник о полагању испита, Матична књига студената

### **ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ**

Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за израду распореда испита, контролу, обраду испитних пријава, контролу, евидентирање података о испиту и оверу положених и признатих испита у индексу. Наставници и Сарадници су одговорни за спровођење испита и предају записника. Студенти су одговорни за пријаву испита.


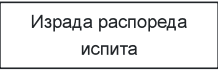
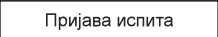


### **ЗАКони и ПРОПИСИ**


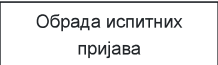

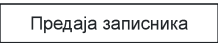
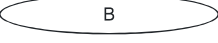
Закон о високом образовању, Статут, Упутство за полагање испита, Процедура за извођење наставе



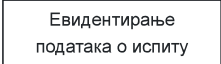
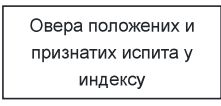
**ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока**

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Биљана Пејић	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	20.05.2022	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		Распоред испита је утврђен распоредом, који сачињава студентска служба у сарадњи са професорима и сарадницима. Термини за све испите се одређују за сваки испитни рок појединачно. Распоред испита се објављује на огласној табли и сајту.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања, Наставници, Сарадници		Распоред
3		Испитна пријава се подноси студентској служби на прописаном обрасцу. Уз испитну пријаву студент прилаже индекс на увид.	Студенти		Испитна пријава
4		Студентска служба из индекса проверава податке о уписаној години студија и да ли је студент одслушао наставу, односно испунио и друге предиспитне обавезе из предмета из којег пријављује испит, тј. да ли је студент стекао право на пријаву и полагање испита. Студенти који плаћају школарину и студенти који се финансирају из буџета, а обновили су годину, дужни су да, уз попуњене испитне пријаве и индекс, приложе и доказ о уплати трошкова за полагање испита које пријављују. Уколико студент плаћа школарину на рате, студентска служба проверава да ли је студент измирио све доспеле обавезе предвиђене уговором. Сходно томе, студенту се одобрава или не одобрава пријава испита.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Испитна пријава, Индекс
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
5		<p>По пријему испитних пријава референт за студентска питања их обрађује на следећи начин: - отварају се коверти по распореду полагања испита за сваки предмет појединачно (на коверту се испишује назив предмета, време и место полагања испита), - коверти се слажу по датумима полагања испита, - пријаве се разврставају по предметима (ковертима), у оквиру којих се слажу по начину плаћања школарине и азбучном реду, уз издвајање пријава за полагање пред комисијом. На основу примљених и каласификованих испитних пријава, студентска служба уноси податке у Записник о полагању испита. У записник се уносе подаци о студијском програму, години студија, предмету из којег је испит пријављен, датум полагања испита, предметном наставнику односно Испитној комисији, студентима који су испит пријавили, начину финансирања и друге податке. Попуњен образац Записника се штампа у 3 примерка који се одлажу у коверат одговарајућег предмета. Коверат са Записником и испитним пријава преузима предметни наставник најкасније на дан испита.</p>	<p>Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања</p>		<p>Испитна пријава, Записник о полагању испита</p>
6		<p>Начин полагања (писмено, усмено, практично, колоквијум као део испитних обавеза итд.) и дужина трајања испита одређени су планом и програмом сваког појединачног предмета, урађеним и презентираним студентима. У случају полагања писменог испита и теста Наставник је дужан да испитну документацију прегледа и оцени што пре, а најкасније 7 дана од датума полагања испита.</p>	<p>Наставници, Сарадници</p>		
7		<p>Резултате писменог испита или теста, односно Записник о полагању испита предметни наставник, заједно са комплетном испитном документацијом, предаје студентској служби која врши оглашавање истих.</p>	<p>Наставници, Сарадници</p>		<p>Записник о полагању испита</p>
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
8		Студентска служба проверава усклађеност података из пријаве са подацима у Записнику. Уколико пријаве и записници нису усклађени, студентска служба обавештава предметног наставника о неопходности исправке. Уочену грешку предметни наставник дужан је да отклони одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема обавештења о уоченом недостатку. Студентска служба потом заводи Записник о полагању испита. Испитне пријаве се одлажу у досије студента, један примерак Записника о полагању испита се слаже по годинама студија и датуму одржавања испита и одлаже се у регистраторе који су за то предвиђени, а један примерак се одлаже у ормар студентске службе ради коришћења при анализи излазности и пролазности на испитима.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Записник о полагању испита
9		Податке о положеним испитима (назив предмета, датум полагања и оцену) студентска служба уноси у Матичну књигу студената у року од 15 дана од дана пријема Записника о полагању испита. Матична књига студената трајно се чува.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Записник о полагању испита, Матична књига студената
10		Оверавање положених и признатих испита у индексу студента печатом Одсека врши се уз претходну проверу оцена увидом у Матичну књигу студената.	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		Индекс, Матична књига студената
11	