

## Документација о систему - Процедуре

| КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА |                                                                                                                                                                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Организациона јединица                                                                        | Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства                                                                                                                                  | Шифра процедура | ВИШЕР1.3 |
| 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)                                                    | 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

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР је одговоран за израду распореда испита, објављивање распореда испита, достављање записника за испите и исправку оцено. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за достављање записника за испите и исправку оцено. Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР је одговоран за исправку оцено. Студенти су одговорни за подношење испитне пријаве, извођење испита, полагање испита пред комисијом. Испитна комисија је одговорна за полагање испита пред комисијом. 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. Наставници и Сарадници су одговорни за извођење испита и објаву и упис резултата.

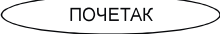
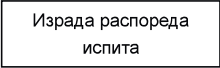
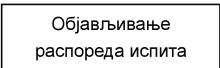
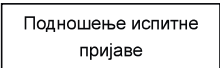
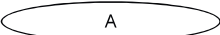
## ЗАКОНИ И ПРОПИСИ

Закон о високом образовању, Статут

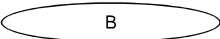
## ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока

|               | Припрема     | Контролише        | Одобрава      |
|---------------|--------------|-------------------|---------------|
| Име и презиме | Јелена Митић | Александра Грујић | Вера Петровић |
| Потпис        |              |                   |               |
| Датум         | 18.04.2022   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                     | Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководилац Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР                                                                                         |                           | Распоред испита       |
| 3     |   | Помоћник председника Академије за наставу контролише израђен распоред испита и упућује на евентуалне измене.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Професор струковних студија/<br>Професор струковних студија из поља уметности/<br>Виши предавач/<br>Виши предавач из поља уметности/<br>Предавач/<br>Предавач из поља уметности - Помоћник председника Академије за наставу |                           | Распоред испита       |
| 4     |  | Термини испита који су утврђени са професорима и сарадницима објављују се пре почетка испитног рока.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководилац Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР                                                                                         | На почетку школске године | Распоред испита       |
| 5     |  | Сви предмети које су студенти слушали у семестру се након завршетка семестра, а пре почетка испитног рока, могу пријавити преко студентских сервиса. Прве три пријаве испита су бесплатне. Студент испите пријављује путем студентског web сервиса 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. | Студенти                                                                                                                                                                                                                    |                           |                       |
|       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |                           |                       |

| Корак | Дијаграм тока | Опис активности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Спровођење                            |                                            | Пратећа документација              |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
|       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Одговорно лице                        | Рок за спровођење                          |                                    |
|       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                            |                                    |
| 6     |               | 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,<br>Наставници,<br>Сарадници |                                            |                                    |
| 7     |               | 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. Захтев за полагање испита пред комисијом се подноси Руководиоцу Одсека. | Студенти,<br>Испитна комисија         |                                            |                                    |
| 8     |               | Предлог оцене сваког појединачног студента треба да буде објављен најкасније 7 дана од одржавања испита. Резултати сваког појединачног испита ће се објавити на сајту одсека. Оцену утврђује професор, односно Испитна комисија. Коначна оцена се уписује у професорске сервисе и закључавањем записника постаје коначна.                              | Наставници,<br>Сарадници              | Најкасније 7 дана од дана одржавања испита | Индекс, Записник о полагању испита |
| 9     |               | Студентска служба по завршетку испита штампа записнике 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.                                                                                                      | Самостални стручнотехнички са         |                                            |                                    |
|       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                            |                                    |

| Корак | Дијаграм тока                                                                       | Опис активности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Спровођење                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | Пратећа документација |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
|       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Одговорно лице                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Рок за спровођење |                       |
|       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                       |
| 10    |    | <p>Уколико студенти примете на свом студентском сервису да је настала грешка, обавештава се предметни професор који се јавља студентској служби да откључа записник како би се изменила оцена која је погрешно унета. Студент може да поднесе захтев за поништавање оцене у секретаријату Академије, на основу којег се доноси Одлука на основу које се у студентској служби брише оцена.</p> | <p>Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - руководиоца Службе за студентска и наставна питања Одсека ВИШЕР, Руководилац правних, кадровских и административних послова - шеф Канцеларије стручних служби Одсека ВИШЕР, Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања</p> |                   | Записник              |
| 11    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                       |