

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

**Д.СП.002 УПИС СТУДЕНАТА****САДРЖАЈ**

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА	2
4.1	ОПИС АКТИВНОСТИ	2
A-01	ФОРМИРАЊЕ СПИСКОВА СТУДЕНАТА ЗА УПИС	2
A-02	ФОРМИРАЊЕ РАСПОРЕДА УПИСА	3
A-03	ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О УПИСУ	3
A-04	ПРЕГЛЕД ИНФОРМАЦИЈА О УПИСУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНЕ РАНГ ЛИСТЕ	3
A-05	ПРЕДАЈА И ПРОВЕРА ДОКУМЕНАТА ПОТРЕБНИХ ЗА УПИС	3
A-06	ПРОВЕРА СПИСКОВА ЗА УПИС СТУДЕНАТА	3
A-07	ОВЕРА ДОКУМЕНАТА ЗА УПИС И ДАВАЊЕ ОВЕРЕНОГ ИНДЕКСА СТУДЕНТУ	4
A-08	ОБРАДА ПОДАКА О УПИСАНОМ СТУДЕНТУ	4
A-09	ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА У СТУДЕНТСКИ ДОСИЈЕ	4
A-10	ПРИЈАВА ПРЕДМЕТА ЗА СЛУШАЊЕ И ПОЛАГАЊЕ	4
4.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА	5
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА	8
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА	8
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	8
	ПРИЛОЗИ	9
P01	РАСПОРЕД УПИСА	9
P02	ПРИГОВОР на објављену Прелиминарну ранг листу за упис у вишу годину основних академских студија	10

Одобрио:**Проф. др Милија Сукновић, декан****Датум доношења: 14.12.2017.**

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Циљ овог документа јесте успостављање процедуре организације уписа и обраде документације за упис више године студија на основним академским студијама.

2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 Дефиниције

Студентски досије је фасцикла која се формира при упису студента на Факултет. Студентски досије је означен истим бројем као и индекс студента (број досијеа/година уписа). Досије садржи следећа документа: документа о предходно завршеној школи, извод из матичне књиге рођених, пријавне листове ШВ 20, испитне пријаве и сва друга документа која се односе на студента (молбе, захтеви, жалбе ...)

2.2 Скраћенице

ФОН – Факултет организационих наука
ННВ – наставно научно веће
ИС – информациони систем
ВО – високо образовање

3 ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1 Овим документом уређују се подпроцеси:

П.СП.001.006.001. Упис (упис године и овера семестра)

3.2 Овај документ је у вези са другим документима:

- Закон о високом образовању
- Статут ФОН-а

4 ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 ОПИС АКТИВНОСТИ

А-01 ФОРМИРАЊЕ СПИСКОВА СТУДЕНАТА ЗА УПИС

На основу Закона о високом образовању, Статута Факултета и посебних одлука ННВ, користећи ИС Студентске службе референт за план и анализу израђује следеће спискове:

- Прелиминарна ранг листа студената за упис у наредну годину – буџет,
- Прелиминарна ранг листа студената за упис у наредну годину – самофинасирање,
- списак студената за обнову године.

Ранг листе се формирају посебно за сваки Студијски програм и генерацију уписа. Критеријуми за рангирање кандидата за упис у статус „на терет буџета“ су следећи:

- Број остварених ЕСПБ бодова у претходној школској години;
- Просечна оцена остварена у претходној школској години помножена са коефицијентом 1,5.

Вредност атрибута за оба критеријума се сабирају и дају укупан збир бодова за једног студента на ранг листи за једну генерацију уписа, у статус „на терет буџета“. Поред броја остварених бодова, за упис наредне године у статусу „на терет буџета“ неопходно је да буду положени обавезни предмети Студијског програма/Студијске групе.

A-02 ФОРМИРАЊЕ РАСПОРЕДА УПИСА

На основу формираних ранг листа и информације о броју студената за упис шеф Студентске службе израђује документ распоред уписа чији је изглед дат у прилогу документа. Распоред испита се прави да би се избегле гужве на шалтерима Студентске службе.

A-03 ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О УПИСУ

Формиране ранг листе студената за упис по одређеним категоријама, информација о потребним документима за упис и распоред уписа шеф Студентске службе објављује на огласној табли и сајту Факултета.

A-04 ПРЕГЛЕД ИНФОРМАЦИЈА О УПИСУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНАЧНЕ РАНГ ЛИСТЕ

Студент се информише о упису прегледом огласних табли и сајта. Преко студентског сервиса студент прати све податке из свог досијеа. Уколико се студент не налази на прелиминарној ранг листи или има примедбе на обрачунат број бодова, доставља приговор Комисији. Комисију чине Декан, Продекан за наставу и шеф Студентске службе. Приговор се доставља у студентску службу на обрасцу који се добија у скриптарници факултета уз полагање депозита. Комисија одлучује о оправданости приговора на основу увида у индекс студента и евентуалне консултација са предметним наставником. Ако је приговор оправдан чланови Комисије својим потписом на листу Приговора дају сагласност за измену ранг листе а студенту се враћа депозит у пуном износу. У случају да приговор није оправдан то се констатује на листу приговора потписом Комисије. Након разматрања свих приговора Шеф студентске службе врши корекцију ранг листе и објављује Коначну ранг листу.

A-05 ПРЕДАЈА И ПРОВЕРА ДОКУМЕНАТА ПОТРЕБНИХ ЗА УПИС

Документа која студент предаје за обнову године су: Индекс, Образац ШВ 20, Уплатница школарине, Уплатница за свеске, Осигурање (новац).

Документа која студент предаје за упис на буџет су: Индекс, Образац ШВ 20, Уплатница за свеске, Осигурање (новац).

Документа која студент предаје за упис на самофинансирање су: Индекс, Образац ШВ 20, Уплатница школарине, Осигурање (новац).

Референт за студентска питања преузима и проверава предата документа од стране студента и ако су документа некомплетна враћа га да допуни документа.

A-06 ПРОВЕРА СПИСКОВА ЗА УПИС СТУДЕНАТА

Референт за студентска питања проверава на ком се списку за упис налази студент. Ако се студент не налази на адекватном списку референт га упућује на поновни преглед информација о упису на огласној табли и сајту.

A-07 ОВЕРА ДОКУМЕНАТА ЗА УПИС И ДАВАЊЕ ОВЕРЕНОГ ИНДЕКСА СТУДЕНТУ

У зависности на ком се списку за упис налази студент, референт за студентска питања обавља следеће активности:

A-07.1 Овера докумената за обнову године и давање овереног индекса студенту

A-07.2 Овера докумената за упис на буџет и давање овереног индекса студенту

A-07.3 Овера докумената за упис на самофинасирање и давање овереног индекса студенту

A-08 ОБРАДА ПОДАТАКА О УПИСАНОМ СТУДЕНТУ

По завршеном упису студената референт за студентска питања уноси податке о упису у ИС Студентске службе.

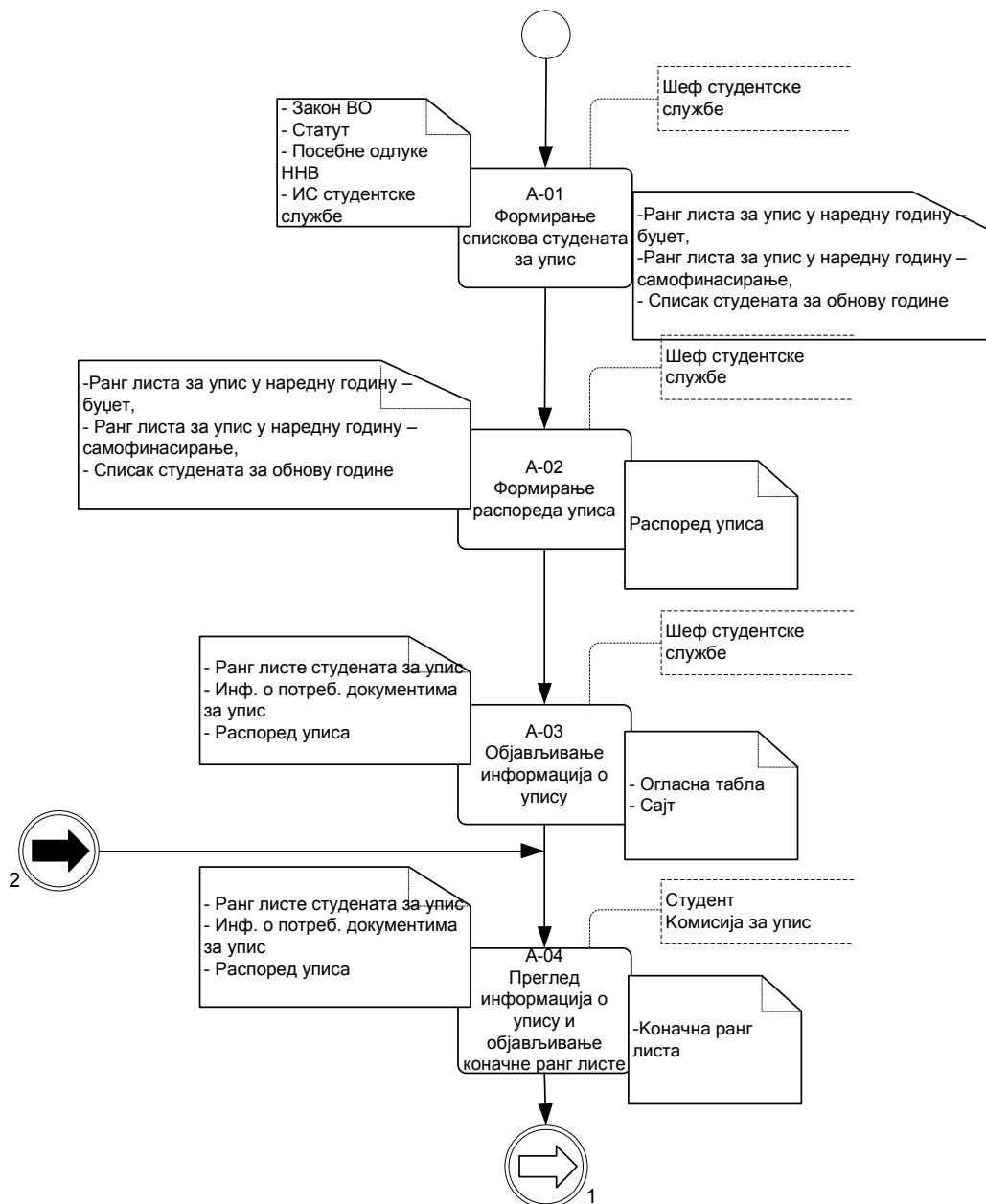
A-09 ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА У СТУДЕНТСКИ ДОСИЈЕ

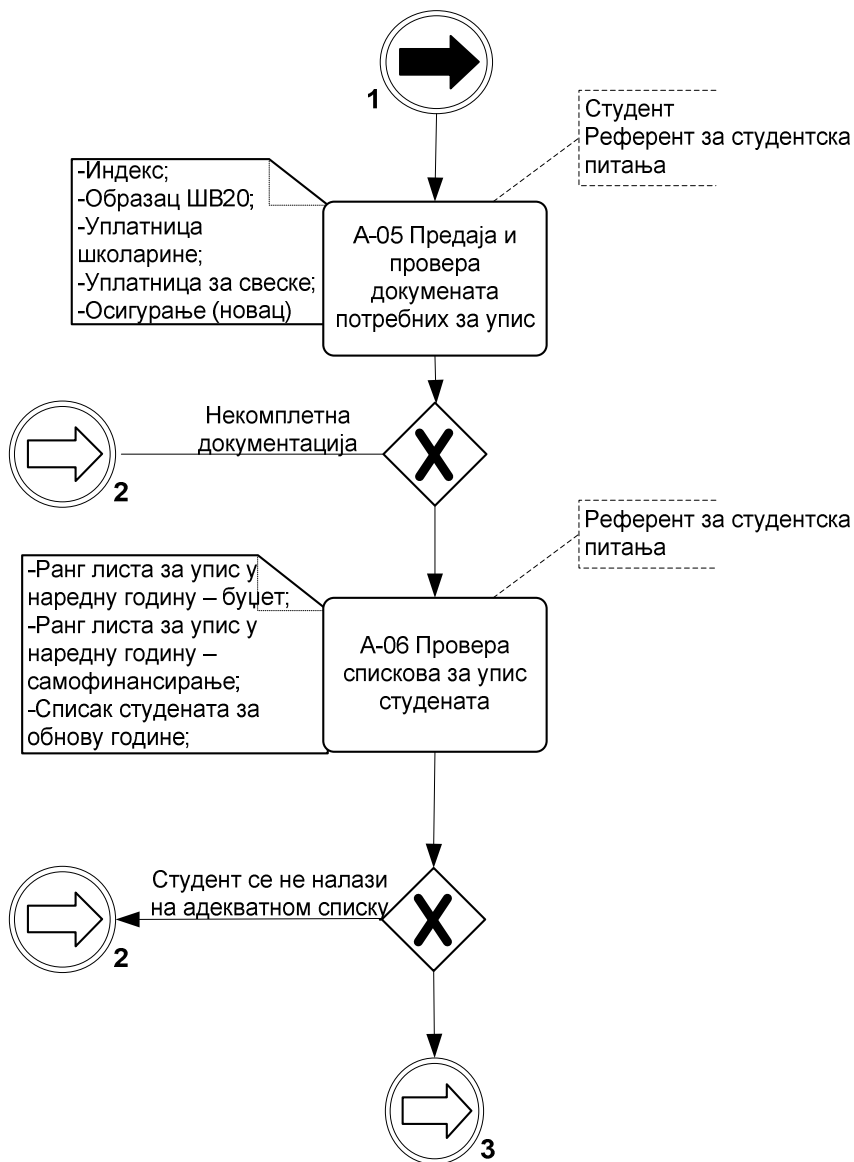
После обраде података референт за студентска питања одлаже документа у студентски досије.

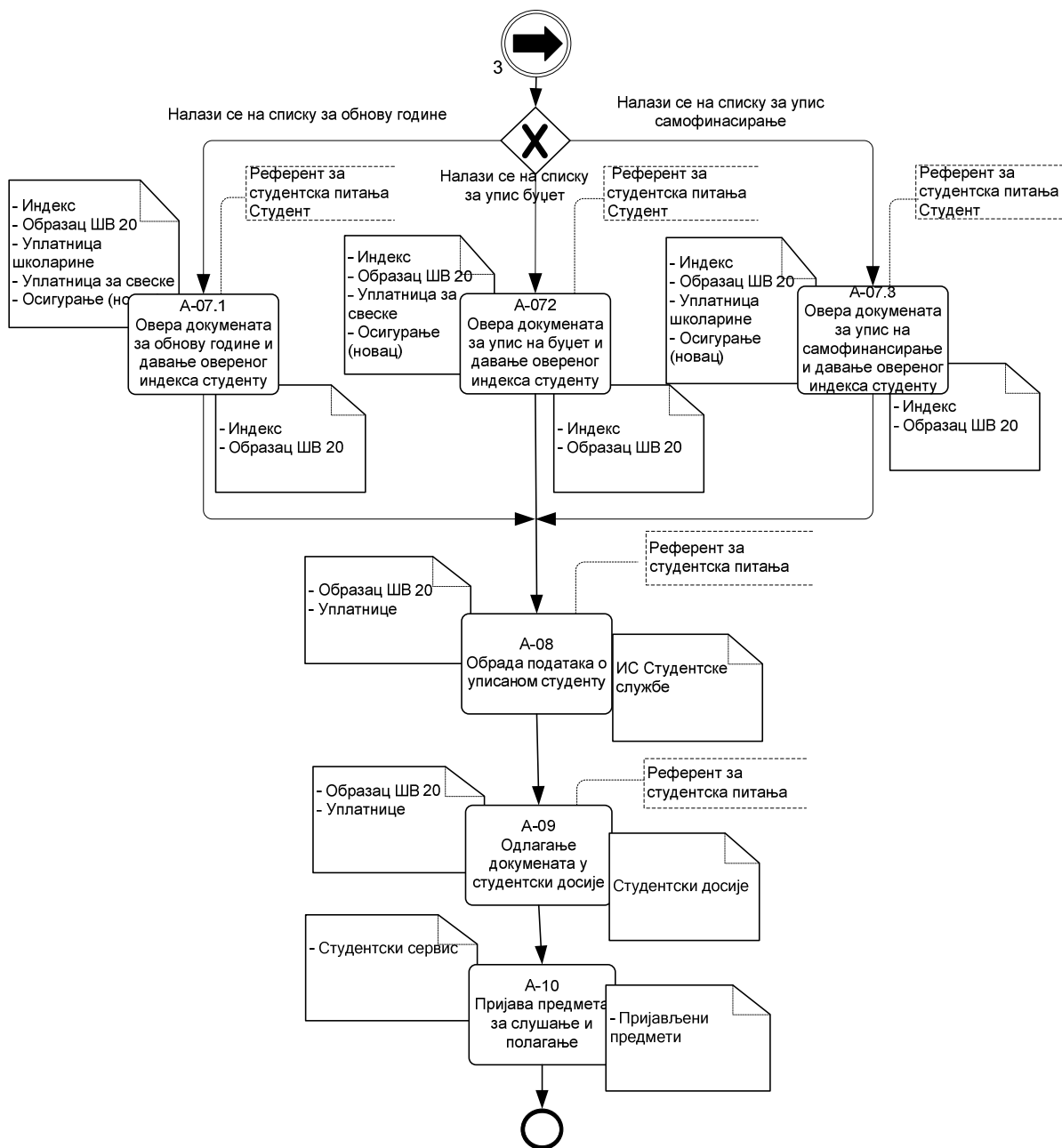
A-10 ПРИЈАВА ПРЕДМЕТА ЗА СЛУШАЊЕ И ПОЛАГАЊЕ

Приликом уписа наредне године студија, сваки студент се опредељује за предмете које ће слушати у наредној школској години. Пријава предмета за слушање и полагање у наредној школској години се врши преко студентског сервиса.

4.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА







5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 5.1 – Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	П01	Распоред уписа	Према генерацији уписа студијског програма	/	/	Док траје процес
2.	П02	ПРИГОВОР на објављену Прелиминарну ранг листу за упис у вишу годину основних академских студија	Према имену и презимену кандидата	/	/	Док траје процес

6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Верољуб Настић

Учесници у изради документа

Проф. др Милија Сукновић

Милован Павловић

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА - Одговорности за примену документа

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	A01	Формирање спискова студената за упис	Шеф студентске службе	УС
2	A02	Формирање распореда уписа	Шеф студентске службе	ОС
3	A03	Објављивање информација о упису	Шеф студентске службе	ОК
4	A04	Преглед информација о упису и објављивање коначне ранг листе	Студенти Шеф студентске службе	ИН ОС
5	A05	Предаја и провера докумената потребних за упис	Референт за студентска питања	ОС
6	A06	Провера спискова за упис студената	Референт за студентска питања	ОС
7	A07	Овера докумената за упис и давање овереног индекса студенту	Референт за студентска питања	ОС
8	A08	Обрада података о уписаном студенту	Референт за студентска питања	ОС
10	A09	Одлагање докумената у студентски досије	Референт за студентска питања	ОС
11	A10	Пријава предмета за слушање и полагање	Студенти	ОС

Ознаке надлежности: ОС - Одговоран за спровођење; УС - Учесник у спровођењу; ОК - Одговоран за контролу; ИН - Обавезно информисан.

ПРИЛОЗИ

П01 РАСПОРЕД УПИСА

RASPORED UPISA – za studente koji su u školskoj 2012/13. godini bili prvi put upisani u četvrtu godinu u statusu „budžet“

Datum	Generacija upisa	Vreme	Studijski program	Sala
25.10.2013.	2009/10	9 -11	svi	B 103

Potrebna dokumenta:

1. Indeks
2. Dva obrasca ŠV-20
3. Uplatnica za ispitne sveske 900,00 dinara
žiro račun: 840-1344666-69
model **97** Poziv na broj **videti na studentskom servisu**

VAŽNA Napomena: Ovo je POSLEDNJI termin za upis. Uplatu morate izvršiti tri dana pre termina predviđenog za Vaš upis.

VAŽNO: Biranje predmeta za slušanje u šk. 2013/14.g., vrši se preko aplikacije (elektronski) dana 28.10.2013. godine posle 12 časova. Ukoliko ne izvršite biranje predmeta nećete biti na spiskovima za slušanje nastave, vežbi, polaganje kolokvijuma i polaganje ispita.

П02 ПРИГОВОР на објављену Прелиминарну ранг листу за упис у вишу годину основних академских студија



**ПРИГОВОР
на објављену Прелиминарну ранг листу за упис у вишу годину
основних академских студија**

Презиме кандидата	Име кандидата	Број индекса

Стављам приговор на објављену листу студената у делу:

1. Укупан број бодова

2. Просечну оцену

3. Необрачунат испит

4. Број ЕСПБ бодова за испит

5. Остало

Датум и време предаје: _____