

## УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

**Д.СП.004 ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРИЈЕМНОГ  
ИСПИТА****САДРЖАЈ**

<b>1</b>	<b>ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ОПИС ПРОЦЕСА .....</b>	<b>3</b>
4.1	ПОДПРОЦЕС „ПРИПРЕМА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА“ .....	3
4.1.1	АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА .....	3
4.1.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА .....	6
4.1.4	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ .....	10
4.1.5	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА .....	12
4.2	ПОДПРОЦЕС „ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА“ .....	13
4.2.1	АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА .....	13
4.2.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА .....	15
4.2.3	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА .....	20
4.2.4	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ .....	20
4.2.5	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА .....	22
4.3	ПОДПРОЦЕС „ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА И ОБРАДА РЕЗУЛТАТА“ .....	23
4.3.1	АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА .....	23
4.3.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА .....	28
4.3.3	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА .....	37
4.3.4	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....	38
4.3.5	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА .....	41
4.4	ПОДПРОЦЕС „УПИС“ .....	42

**Одобрио:****Проф. др Милија Сукновић, декан****Датум доношења: 15.12.2017.**

4.4.1	АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА .....	42
4.4.2	ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА .....	44
4.4.3	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА .....	48
4.4.4	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....	48
4.4.5	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА .....	49
<b>ПРИЛОЗИ .....</b>		<b>50</b>
П-01	ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ГЛАВНОГ ДЕЖУРНОГ .....	50
П-02	ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ У САЛИ .....	51
П-03	ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ ЛОКАЦИЈЕ .....	52
П-04	ИНФОРМАЦИЈА ЗА КАНДИДАТЕ .....	53
П-05	РАСПОРЕД УПИСА .....	57
П-06	УГОВОР О СТУДИРАЊУ .....	60

## 1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим процесом се дефинише начин и организовање пријемног испита на основним академским студијама на Факултету организационих наука.

Овако урађен процес омогућује свим учесницима максималну подлогу да обаве савршено и недвосмислено активности предвиђене овим процесом, како би на крају првенствено био задовољан кандидат а онда и Менаџмент Факултета.

## 2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 2.1 Дефиниције

Главни дежурни се бира се из редова наставника, дежурни локације бира се из редова запослених, дежурачи се бирају из редова асистената и сарадника у настави.

### 2.2 Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- ФОН - Факултет организационих наука;
- Факултет - Факултет организационих наука;
- Менаџмент – Руководство;
- Пријава – пријава на конкурс.

## 3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 3.1 Овим документом уређују се подпроцеси:

- Припрема пријемног испита;
- Пријем докумената;
- Полагање и обрада резултата;
- Упис (бруцоша);

### 3.2 Овај документ је у вези са документима:

- Статут ФОН-а;
- Шифарници средњих школа и занимања родитеља;

- Закон о високом образовању.

## 4 ОПИС ПРОЦЕСА

Опште напомене: Због своје обимности овај процес смо поделили у четири подпроцеса који сваки за себе чини једну целину (један процес). Подпроцес „Припрема пријемног испита“ се односи на све активности везане за припрему неопходног материјала за спровођење пријемног испита. Подпроцес „Пријем документа“ дефинише на који се начин врши пријем документа од кандидата, праћена свим упутствима неопходним за реализацију. Подпроцес „Полагање пријемног испита“ регулише процедуре-активности које се спроводе за време и после полагања пријемног испита. И као четврти подпроцес је „Упис“ што и сама реч каже дефинише активности везане за упис бруцоша а по објављеној Коначној раног листи и то је последњи подпроцес који је садржан у процесу „Организовање пријемног испита“.

Менаџмент факултета мора да донесе неколико битних одлука како би овај процес отпочео са радом и то:

- Квоте студената по студијским програмима (Одлука Министарства просвете);
- У оквиру квоте, колико студената се уписује на терет буџета а колико самофинансирајућих студената (Одлука Министарства просвете);
- Изглед картона за одговоре;
- Изглед пријаве на конкурс;
- Цена пријаве на конкурс;
- Цена школарине;
- Формирање потребних комисија.

Термин планом се дефинишу све активности везане за овај процес. За израду термин плана су неопходне неке одлуке - информације од стране Менаџмента. Информације се односе на датум пријаве кандидата на конкурс, датум полагања пријемног испита, датум објављивања свих листа као и датум распореда уписа. Са скупом ових информација и још неких израђује се детаљан термин план.

### 4.1 ПОДПРОЦЕС „ПРИПРЕМА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА“

Подпроцес „Припрема пријемног испита“ је први у низу од 4 подпроцеса који су садржани у процесу „Организовање пријемног испита“. За одвијање сваког подпроцеса па и овог, обавезно је израдити термин план. Све активности дефинисане овим подпроцесом се одвијају на ФОН-у изузев активности А-1.1 која се одвија у штампарији и активности А-15 која се одвија на локацији за полагање пријемног испита. Активности од А -1 до А -9 се морају завршити најраније 30 дана од почетка пријема документа. Активности А-9 до А -14 обављају се један дан раније од предвиђеног датума за пријем документа. Активности А -15 се обавља на сам дан полагања пријемног испита а најкасније 1 сат пре полагања.

#### 4.1.1 АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА

##### **А-1 Израда Термин плана и формирање комисија**

Менаџмент ФОН-а израђује Термин план уписа а на основу објављеног конкурса за упис и формира комисије за спровођење пријемног испита.

##### **А-2 Израда изгледа картона за одговоре**

На предлог Менаџмента ФОН-а Комисија за припрему и организацију на рачунару прави изглед картона и штампа на паусу са контрашихтом.

#### **А-2.1 Штампање картона за одговоре**

Тако припремљен картон даје се на штампање у штампарију у довољном броју примерака (број одлучује Менаџмент).

#### **А-3 Ажурирање писане информације**

Сваке године Факултет даје кандидатима писану информацију. У зависности од Министарства просвете подаци из писане информације требају се сваке године ажурирати.

#### **А-4 Ажурирање шифарника средњих школа и занимања родитеља**

У случају да се у Србији оснује нова средња школа мора се у постојећем шифарнику унети. Такође се врши и ажурирање већ постојећих школа ако је дошло до промене назива и адресе школе.

#### **А-5 Израда, штампање и печатање пријаве на конкурс**

На предлог Менаџмента Комисија за припрему и организацију на рачунару направи изглед пријаве на конкурс и штампа се на факултетском штампачу у броју који Менаџмент одлучи, па се комисијски изврши печатање свих одштампаних пријава на конкурс. Печат се ставља на половини пријаве на конкурс.

#### **А-6 Израда – дорада програмског пакета**

Комисија за програмску подршку на предлог Менаџмента, а у зависности од конкурса који расписује Министарство просвете, врши дораду програмског пакета.

#### **А-7 Израда записника, правилника, образаца за одговоре**

Комисија за припрему и организацију на основу одлуке Менаџмента израђује све потребне записнике, правилнике и обрасце за приговоре.

#### **А-8 Лепљење записника на фасциклама за одлагање документа**

Ради контролисања праћења докумената лепе се записници на фасцикли за пријем докумената.

#### **А-9 Постављање огласних табли у дворишту Факултета**

За потребе објављивања свих потребних информација о упису постављају се огласне табле у дворишту ФОН-а.

#### **А-9.1 Објављивање писане информације, шифарника, важни датуми на огласним таблама**

Објављивање писане информације, шифарника, важни датуми на огласним таблама како би се кандидати обавештавали на што више места.

#### **А-10 Постављање странице «УПИС 2009» на сајту ФОНа и отварање меил адресе**

На сајту Факултета поставља се страница са називом „УПИС 2009“ где ће се објављивати све потребне информације за кандидате, и отвара се меил адреса [upis@fon.bg.ac.rs](mailto:upis@fon.bg.ac.rs) како би кандидати могли комуницирати са Централном комисијом.

#### **А-10.1 Објављивање свих потребних информација на сајту**

Објављују се све потребне информације на «УПИС 2009».

#### **A-11 Обележавање учионица и пунктова**

Ради бољег сналажење кандидата сва потребна места се морају видно обележити.

#### **A-12 Постављање пунктова за издавање пријава на конкурс и писане информације**

Постављање пунктова за издавање пријава на конкурс и писане информације а издавање пријава на конкурс и писане информације неопходно је поставити више пунктова у дворишту ФОН-а или у ходницима (ако је киша).

#### **A-13 Инсталација сервера**

За потребе комплетног процеса потребно је инсталирати један сервер потпуно одвојен од других сервер-рачунара Факултета.

##### **A-13.1 Инсталација програмског пакета на рачунару (сервер)**

На серверу се инсталира програмски пакет.

#### **A-14 Инсталирање рачунарске опреме за потребе рада Централне комисије**

У одређеној просторији за потребе рада Централне комисије инсталирати рачунар и повезати га са сервером и штампачем и на њему инсталирати програмским пакет.

#### **A-15 Инсталирање рачунарске опреме у учионици за унос података**

У одређеној учионици а за потребе уноса и обраде података о кандидатима инсталирати довољан број рачунара повезати их са сервером и на њима инсталирати програмским пакет (Ово је локална мрежа тако да се споља не може приступити и евентуално направити неке проблеме).

##### **A-15.1 Презентација програмског пакета Менаџменту**

Врши се презентирање рада програмског пакета Менаџменту.

##### **A-15.2 Инсталирање дела програмског пакета на рачунарима где се врши унос података**

На рачунарима за обраду података који су инсталирани у одређеној учионици инсталира се програмски пакет.

##### **A-15.3 Обука Комисије за унос и верификацију**

За потребе коришћења програмског пакета се врши обука свих комисија које ће га користити.

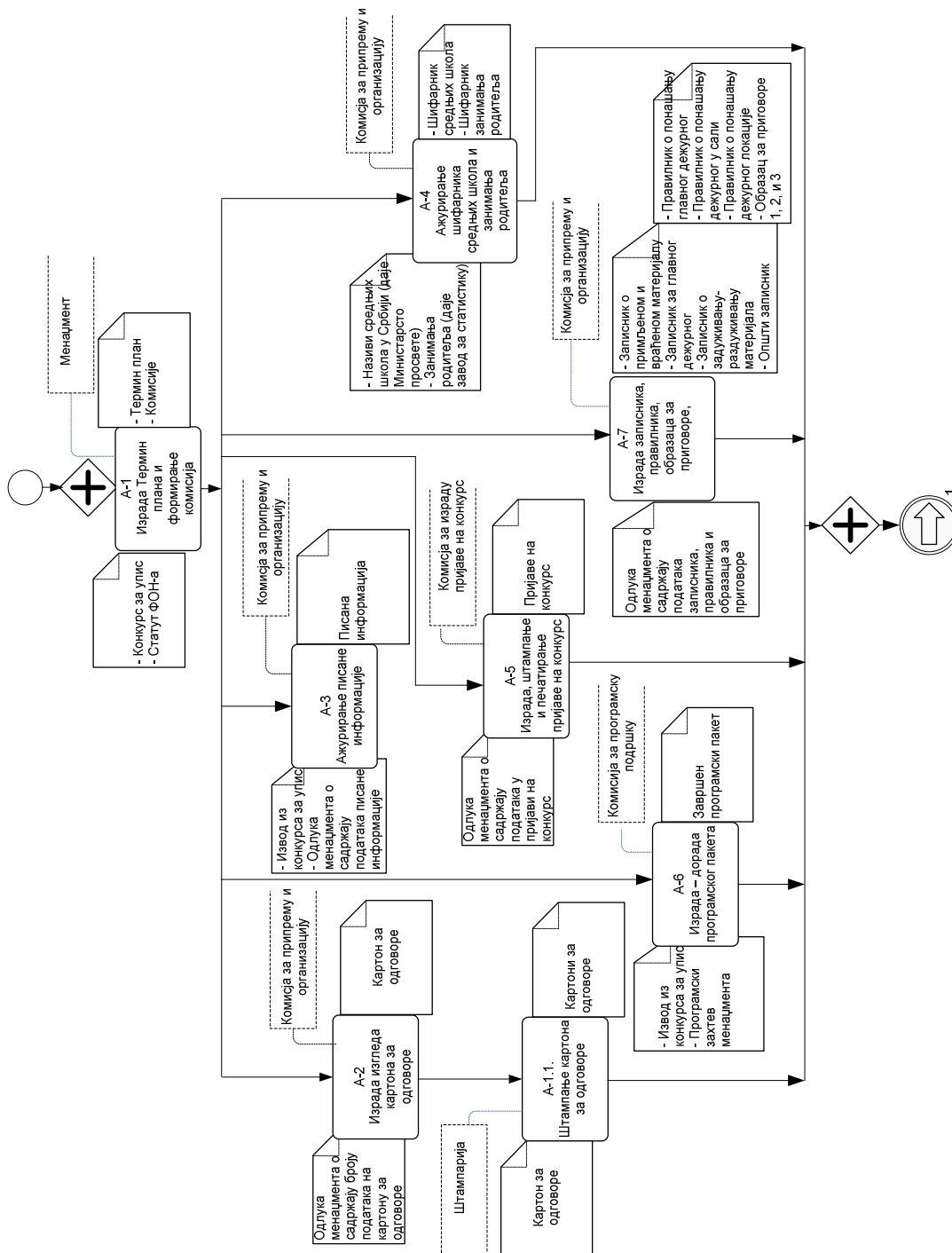
#### **A-16 Инсталирање агрегата за напајање струјом**

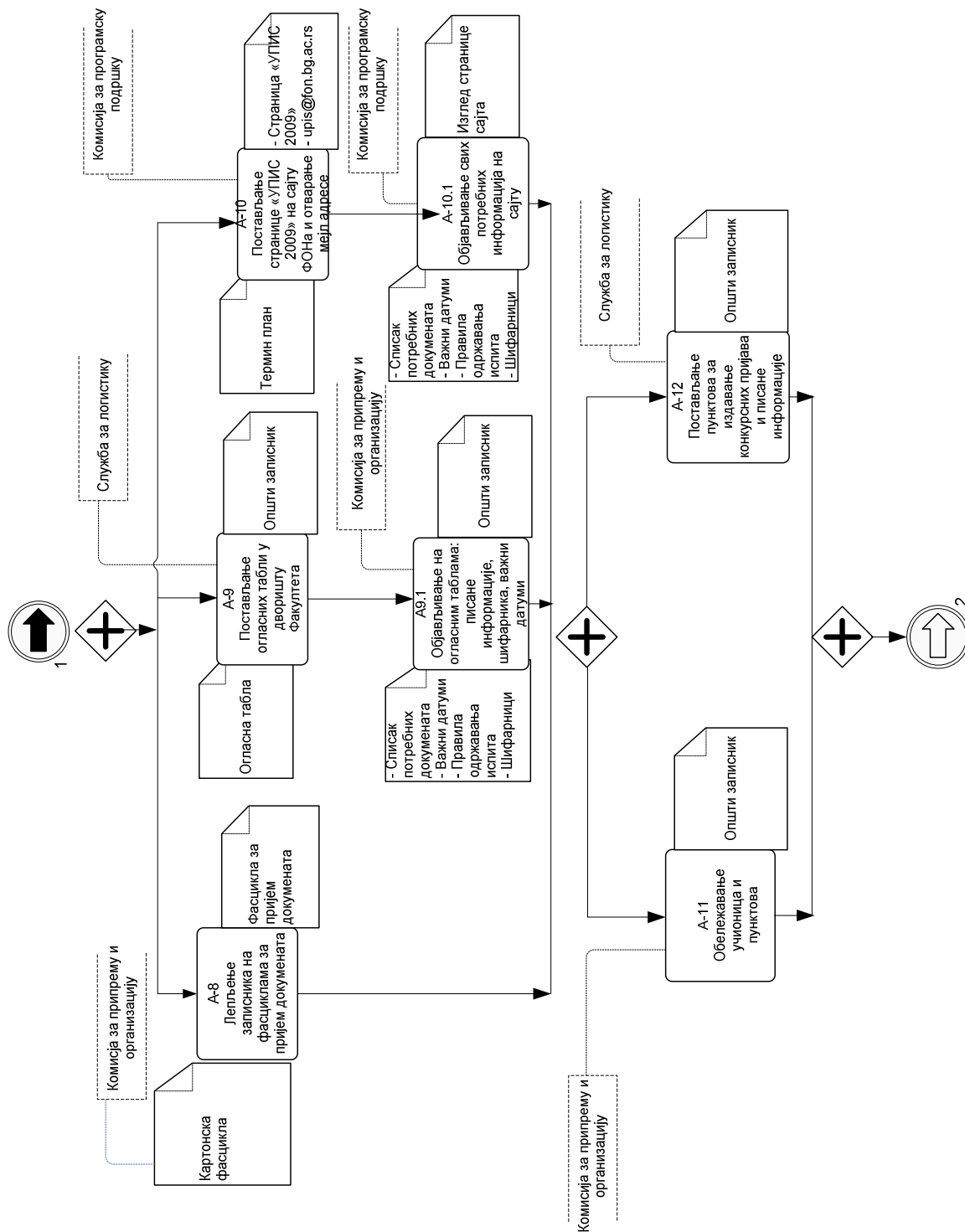
С обзиром да амфитеатар 015 нема дневне светлости а постоји могућност нестанка ел. енергије мора се инсталирати агрегат и повезати га са струјним кабловима који напајају поменути амфитеатар. (Ово је потребно само на дан одржавања пријемног испита).

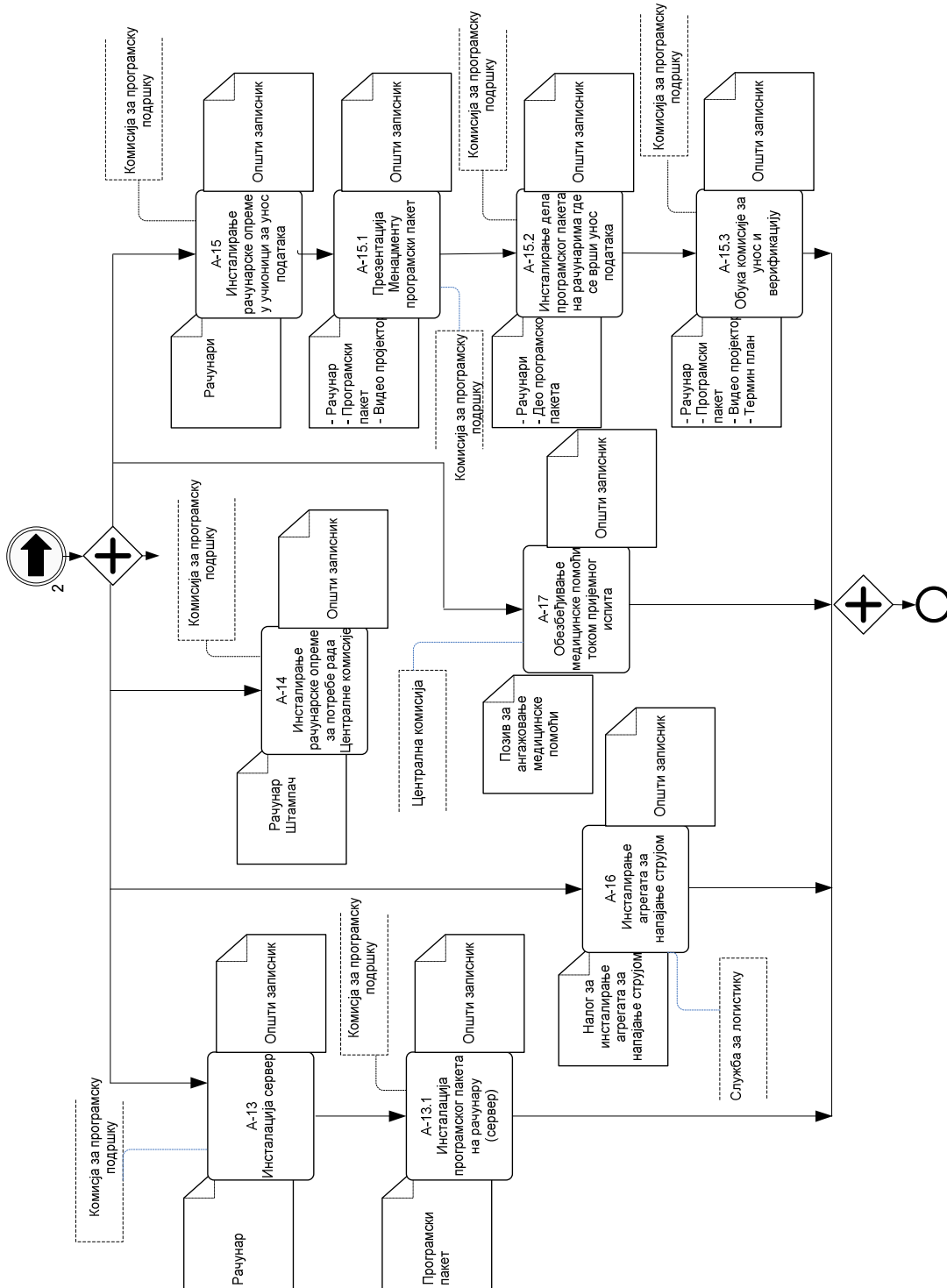
#### **A-17 Обезбеђивање медицинске помоћи током пријемног испита**

Како се пријемни испит одржава преподне у летњем периоду те самим тим су и велике врућине неопходно је присуство медицинског особља из неког од домова здравља. (Ово је потребно само на дан одржавања пријемног испита)

### 4.1.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА









### 4.1.3 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 4.1.3.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.СП.004.001	Образац картона за одговоре за математику	Шифра картона	/	Фасцикла – број сале	1 год.
2.	Д.СП.004.002	Образац картона за одговоре за тест опште информисаности	Шифра картона	/	Фасцикла – број сале	1 год.
3.	Д.СП.004.003	Образац пријаве на конкурс	Број пријаве	/	Фасцикла - број	15 дана
4.	Д.СП.004.004	Општи записник	По броју пријаве/ студијском програму и полагању пријемног	/	/	15 дана
5.	Д.СП.004.005	Записници о задуживању и раздуживању	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	15 дана
6.	Д.СП.004.006	Образац приговора	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	1 год.
7.	Д.СП.004.007	Записник за фасцикле	Фасцикла – број сале	/	Фасцикла – број сале	1 год.

8.	Д.СП.004.008	Образац приговора 2	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	1 год.
9.	Д.СП.004.009	Образац приговора 3	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	1 год.
10.	П-01	Правилник о понашању главног дежурног				
11.	П-02	Правилник о понашању дежурног у сали				
12.	П-03	Правилник о понашању дежурног локације				
13.	П-04	Информације за кандидате				

#### 4.1.4 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ

ТАБЕЛА 4.1.4.1 - Одговорности за примену

РБ	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	A-1	Израда Термин плана и формирање комисија	Менаџмент	ОС
2	A-2	Израда изгледа картона за одговоре	Комисија за припрему и организацију Штампарија	УС
	A-2.1	Штампање картона за одговоре		
3	A-3	Ажурирање писане	Комисија за припрему и организацију	УС

		информације		
4	A-4	Ажурирање шифарника средњих школа и занимања родитеља	Комисија за припрему и организацију	УС
5	A-5	Израда, штампање и печатање пријаве на конкурс	Комисија за израду пријава на конкурс	УС
6	A-6	Израда – дорада програмског пакета	Комисија за програмску подршку	УС
7	A-7	Израда записника, правилника, образаца за одговоре	Комисија за припрему и организацију	УС
8	A-8	Лепљење записника на фасциклама за одлагање документа	Комисија за припрему и организацију	УС
9	A-9 A-9.1	Постављање огласних табли у дворишту Факултета Објављивање писане информације, шифарника, важни датуми на огласним таблама	Шеф Службе за логистику	УС
10	A-10 A-10.1	Постављање странице «УПИС 2009» на сајту ФОНа и отварање меил адресе Објављивање свих потребних информација на сајту	Комисија за припрему и организацију Комисија за програмску подршку	УС
11	A-11	Обележавање учионица и пунктова	Шеф Службе за логистику	ОС
12	A-12	Постављање пунктова за издавање пријава на конкурс и писане информације	Шеф Службе за логистику	УС
13	A-13 A-13.1	Инсталација сервера Инсталација програмског пакета на рачунару (сервер)	Комисија за програмску подршку	ОС
14	A-14	Инсталирање рачунарске опреме за потребе рада Централне комисије	Комисија за програмску подршку	ОС
15	A-15	Инсталирање рачунарске	Комисија за програмску подршку	УС

	A-15.1	опреме у учионици за унос података	Менаџмент	ОС
		Презентација програмског пакета Менаџменту		
	A-15.2	Инсталирање дела програмског пакета на рачунарима где се врши унос података		
	A-15.3	Обука Комисије за унос и верификацију		
16	A-16	Инсталирање агрегата за напајање струјом	Шеф Службе за логистику	УС
17	A-17	Обезбеђивање медицинске помоћи током пријемног испита	Менаџмент	ОС

#### 4.1.5 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Сибо Мехмедовић

Учесници у изради документа

Милован Павловић

Милорад Лађаревић

Верољуб Настић

## **4.2 ПОДПРОЦЕС „ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА“**

Подпроцес “Пријем докумената” је други у низу процеса „Организовање пријемног испита“. Све активности овог процеса одигравају се у терминима предвиђеним из конкурса. Три дана се врши пријем докумената а сатница је дефинисана конкурсом. Након пријема докумената у базу података путем рачунара се врши унос података из докумената. Унос се врши два пута (први унос и верификација). Комисија која врши први унос не може вршити верификацију (други унос). Након тога врши се обрада унетих података. Ако постоје неслагања првог и другог уноса Централна комисија врши исправку. Рачунар поново врши обраду и након тога се израђује абецедна листа пријављених кандидата са бодовима из средње школе и распоредом полагања пријемног испита.

### **4.2.1 АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА**

#### **А-1 Задуживање пријаве на конкурс и писане информације**

Како је пријава на конкурс вредносни папир Комисија за продају пријаве на конкурс задужује од Комисије за припрему и организацију одређени број пријаве.

#### **А-2 Издавање преузимање пријаве на конкурс и писане информације**

Кандидат након уплате одређене суме за конкурсну пријаву (различите цене пријава на конкурс) долази до пулта за продају пријаве и предаје комисији доказ о уплати-признаницу, преузима одређену пријаву и писану информацију.

#### **А-3 Попуњавање пријаве на конкурс**

Кандидат попуњава пријаву.

#### **А-4 Слагање потребних докумената по дефинисаном редоследу**

Сва потребна документа за конкурс кандидат мора сложити унапред дефинисаним редоследом.

#### **А-5 Организован улаз одређеног броја кандидата до учионице за предају докумената**

Да би се избегле велике гужве дежурни на вратима ФОН-а прослеђује одређен број кандидата до учионице где се врши предаја докумената.

#### **А-6 Предаја-пријем потребних докумената**

Кандидат предаје сва потребна документа предвиђена Конкурсом.

##### **А-6.1 Прикупљање свих потребних докумената**

Уколико се утврди да не поседује сва потребна документа, враћа се да донесе комплетна документа.

##### **А-6.2 Преписивање података из оригиналних докумената на копије**

Уколико фотокопије документа нису читљиве комисија (с обзиром да их задржава за даљу обраду) је дужна да из оригиналних докумената препише на фотокопирана документа све нечитке податке.

#### **А-7 Раздуживање пријава на конкурс**

Комисија за продају пријава на конкурс након завршетка продаје дужна је да се разудужи. Уколико дође до неслагања комисија за продају је дужна надокнадити евентуални финансијски мањак.

#### **А-8 Преузимање – одлагање фасцикли са конкурсним документима**

Примљена документа се одлажу у већ припремљену фасциклу (не више од 20 ком), а на записнику фасцикле се упише број докумената.

#### **А-9 Први унос**

Подаци из конкурсних документа се уносе путем рачунара у базу. Комисија за први унос се потписује на записник фасцикле.

#### **А-10 Други унос - верификација**

Подаци из конкурсних документа се уносе по други пут. Комисија која је вршила први унос не може вршити и други. Комисија за други унос се потписује на записник фасцикле.

#### **А-11 Обрада упоређивање првог и другог уноса**

Након првог и другог уноса врши се обрада унетих података и ако има неслагања првоги другог уноса рачунар даје ивештај о грешкама

##### **А-11.1 Исправке грешака**

Централна комисија врши исправку – неслагања првог и другог уноса.

#### **А-12 Формирање абecedне листе пријављених кандидата**

Рачунар формира абecedну листе пријављених кандидата.

#### **А-13 Израда распореда полагања пријемног испита по локацијама**

У зависности од пријављених кандидата и распложивог капацитета за полагање, израђује се распоред полагања.

#### **А-14 Израда списка кандидата по учионицама**

Рачунар након израде распореда полагања прави списак кандидата по учионицама за полагање.

#### **А-15 Објављивање абecedне листе кандидата са распоредом полагања по локацијама**

На огласним таблама и сајту објављује се место полагања а путем СМС-а сваком кандидату се саопштава где полаже пријемни испит (под условм да је оставио свој број мобилног телефона).

#### **А-16 Подношење – пријем обрасца приговора 1**

Кандидат уз одређени депозит прилаже приговор на обрасцу бр. 1.

#### **А-17 Решавање приговора**

Решавање приговора.

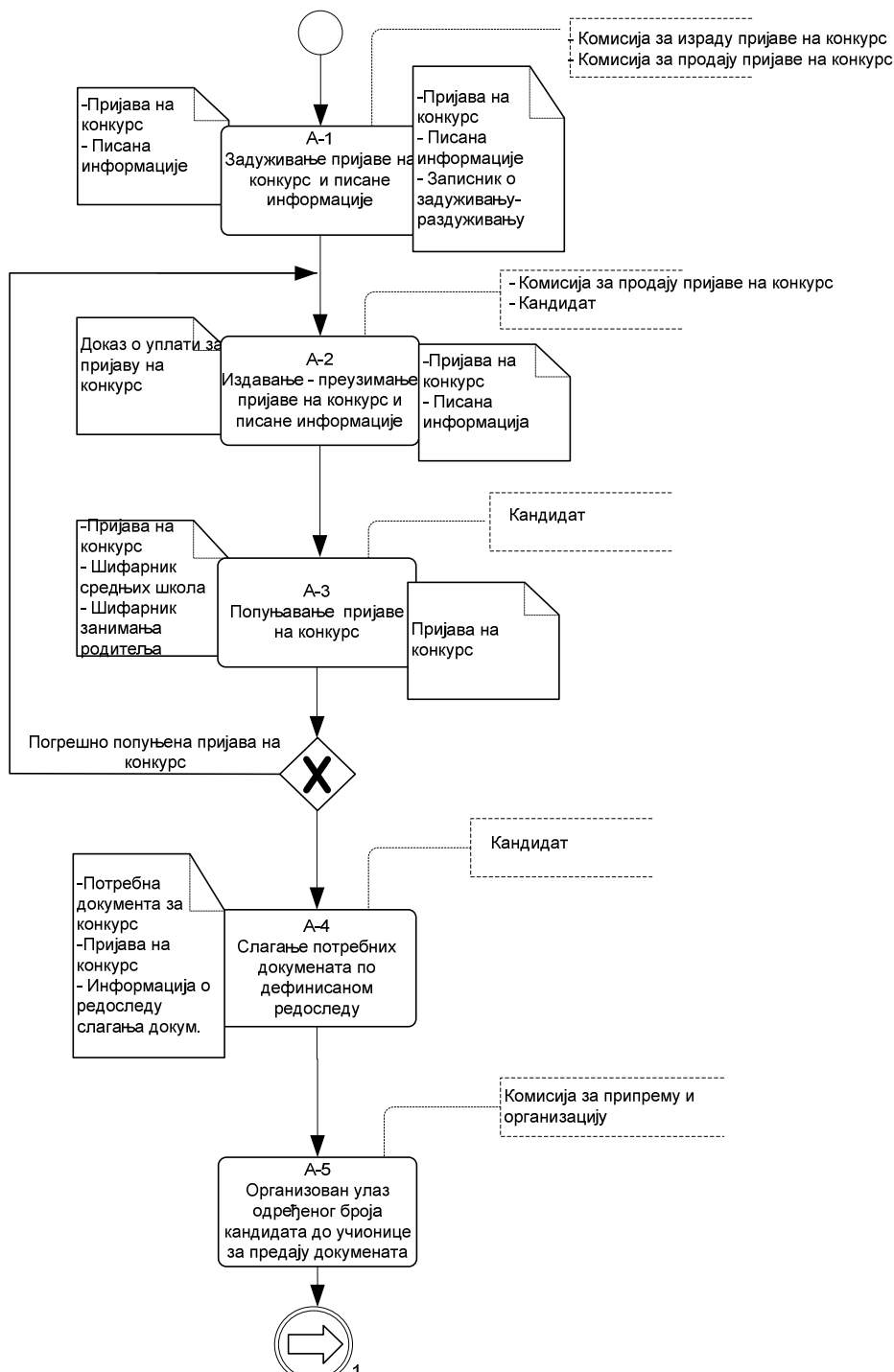
#### **А-18 Исправка података по усвојеном приговору**

Врши се исправка података ако је усвојен приговор тј. ако је кандидат у праву.

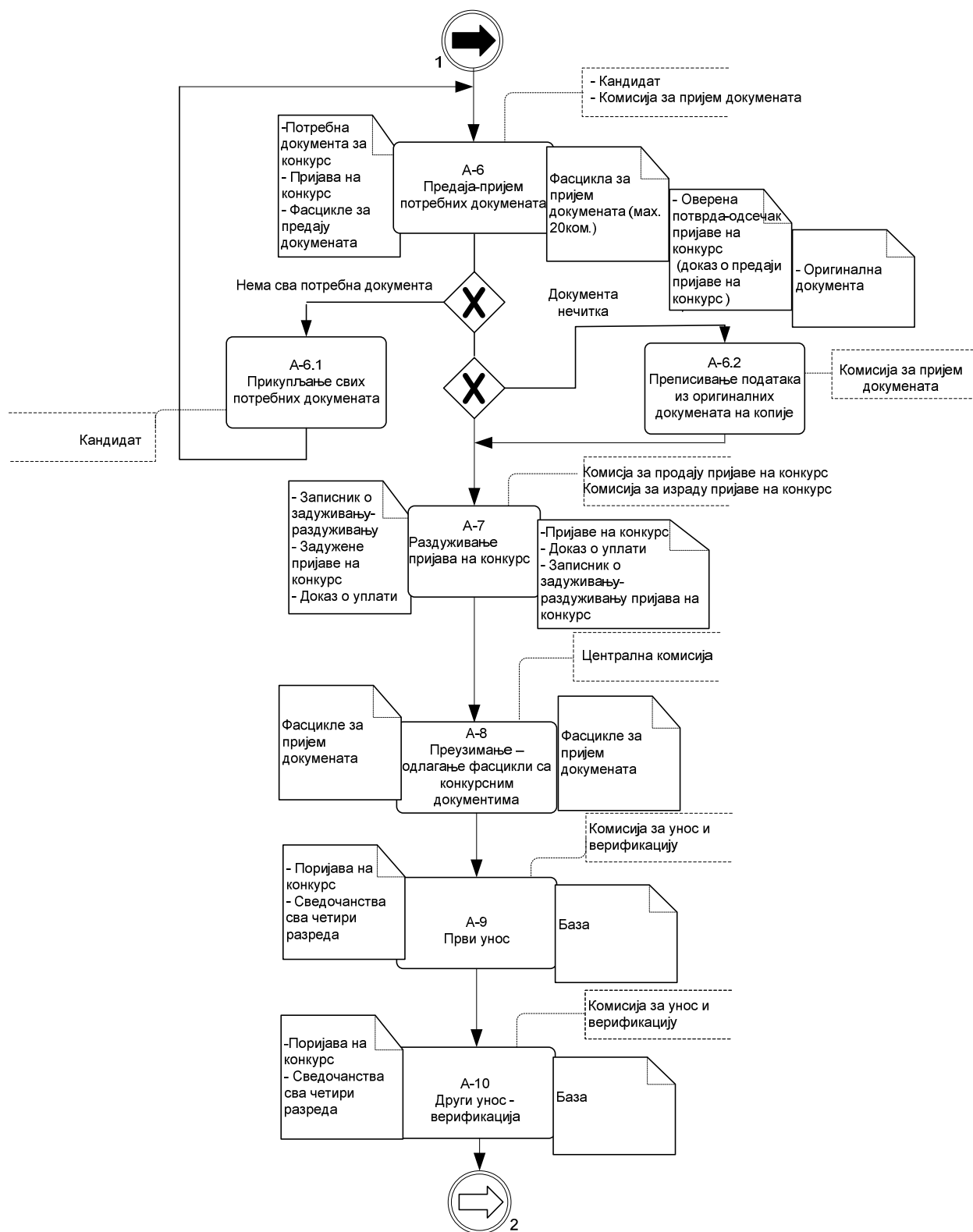
#### **A-18.1 Враћање депозита кандидату**

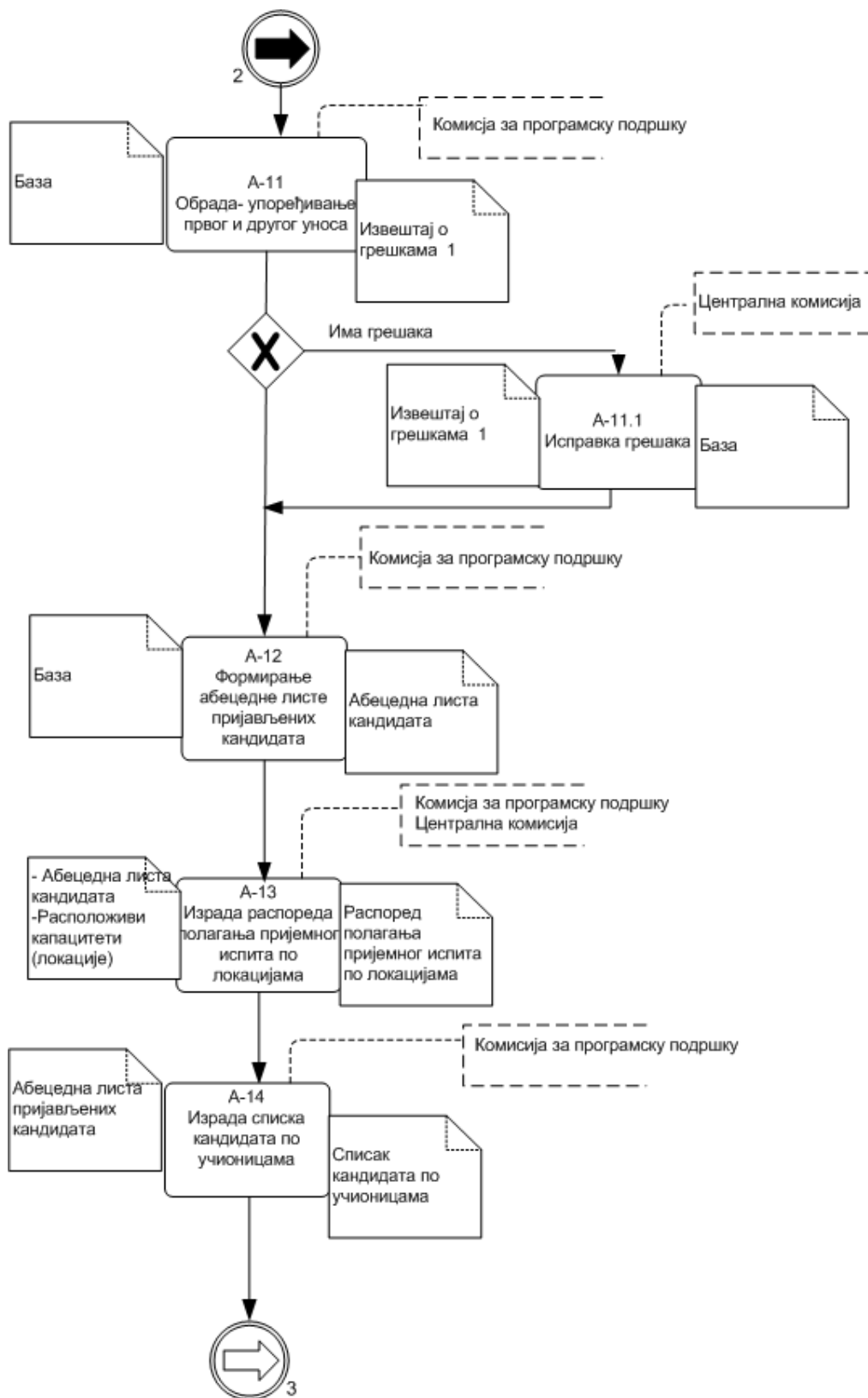
Ако је приговор усвојен након исправке података кандидату се враћа депозит у пуном износу.

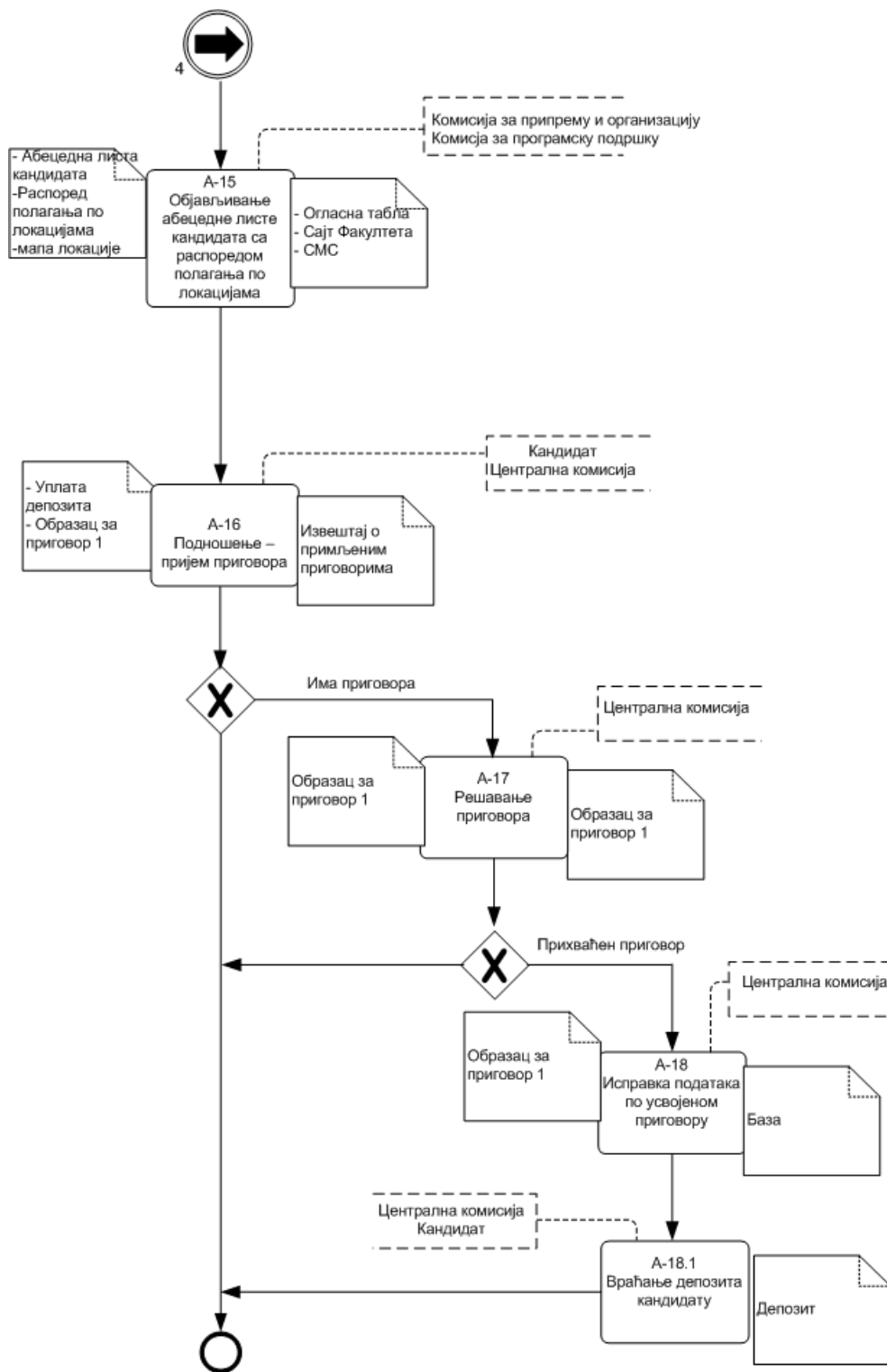
#### **4.2.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА**











### 4.2.3 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 4.2.3.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.СП.004.010	Абецедна листа пријављених кандидата	По години	База података	/	1 год.
2.	Д.СП.004.011	Извештај о примљеним приговорима	По години	/	Фасцикла: Извештај о примљеним приговорима	1 месец
3.	Д.СП.004.012	Извештај о верификацији пријаве	По години	База података	/	1 месец

### 4.2.4 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	A-1	Задуживање пријаве на конкурс и писане информације	Комисија за израду пријаве на конкурс Комисија за продају пријава на конкурс	УС
2	A-2	Издавање преузимање пријаве на конкурс и писане информације	Комисија за продају пријава на конкурс Кандидат	ОС УС
3	A-3	Попуњавање пријаве на конкурс	Кандидат	УС
4	A-4	Слагање потребних докумената по дефинисаном редоследу	Кандидат	Ус

5	A-5	Организован улаз одређеног броја кандидата до учионице за предају докумената	Комисија за припрему и организацију	ОС
6	A-6 A-6.1 A-6.2	Предаја-пријем потребних докумената Прикупљање свих потребних докумената Преписивање података из оригиналних докумената на копије	Кандидат Комисија за пријем докумената	УС ОС
7	A-7	Раздуживање пријава на конкурс	Комисија за продају пријава на конкурс Комисија за израду пријаве на конкурс	ОС
8	A-8	Преузимање – одлагање фасцикли са конкурсним документима	Централна комисија	ОС
9	A-9	Први унос	Комисија за унос и верификацију	ОС
10	A-10	Други унос - верификација	Комисија за унос и верификацију	ОС
11	A-11 A-11.1	Обрада упоређивање првог и другог уноса Исправке грешака	Комисија за програмску подршку Централна комисија	ОС
12	A-12	Формирање абecedне листе пријављених кандидата	Комисија за програмску подршку	ОС
13	A-13	Израда распореда полагања пријемног испита по локацијама	Комисија за програмску подршку	ОС
14	A-14	Израда списка кандидата по учионицама	Комисија за програмску подршку	ОС

15	A-15	Објављивање абецедне листе кандидата са распоредом полагања по локацијама	Шеф Службе за логистику Комисија за програмску подршку	ОС
16	A-16	Подношење – пријем обрасца приговора 1	Кандидат	ОС
17	A-17	Решавање приговора	Централна комисија	ОС
18	A-18	Исправка података по усвојеном приговору	Централна комисија	ОС
	A-18.1	Враћање депозита кандидату		

#### 4.2.5 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Сибо Мехмедовић

Учесници у изради документа

Милован Павловић

Милорад Лађаревић

Верољуб Настић

## **4.3 ПОДПРОЦЕС „ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА И ОБРАДА РЕЗУЛТАТА“**

Након предаје докумената кандидата и обраде података, подпроцес “Полагање пријемног испита и обрада резултата” регулише сам пријемни испит као и обраду резултата са полагања. Карактеристично за овај процес је што се активност полагање пријемног испита одвија на више локација у зависности од броја пријављених кандидата и расположивих капацитета локација. До сада локације које су коришћене за полагање пријемног испита из математике су: Саобраћајни факултет, Виша електротехничка школа, Факултет политичких наука и Факултет организационих наука. Испит траје 3 сата. Пријемни испит из теста опште информисаности полаже се на ФОН-у. Испит траје 45 мин. Након полагања пријемног испита овај процес дефинише и саму обраду резултата са пријемног испита, формирање Јединствене и Коначне ранг листе.

### **4.3.1 АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА**

#### **А-1 Преузимање-издавање материјала за локацију полагања**

Комплетан припремљен материјал за локацију полагања главни дежурни за локацију преузима од Централне комисије.

#### **А-2 Распоређивање материјала на местима у учионици за полагање**

Дежурни за сваку салу распоређује на местима материјал који је потребан кандидату за полагање.

#### **А-3 Прозивка кандидата испред локације за полагање**

Дежурни локације прозива кандидате испред улаза у локацију како би организовано отишли до сале за полагања.

#### **А-3.1 Саопштење кандидату о локацији-месту полагања**

Кандидатима који су погрешили локацију или пак закаснили дежурни локације саопштава место и локацију за полагање.

#### **А-4 Дежурни сале одлази са прозваним кандидатима до сале за полагање.**

Организован улазак кандидата редоследом почев од најудаљенијег места за полагање-учионице.

#### **А-5 Распоређивње кандидата у учионицама**

Дежурни у сали распоређује прозване кандидате на местима за полагање тако да кандидати нису у могућности да преписују једни од других.

#### **А-6 Индетификација кандидата**

Када су кандидати распоређени на местима за седење врши се њихова идентификација преко средстава за идентификацију (пасош или лична карта).

#### **А-6.1 Фотографисање кандидата фотоапаратом или мобилним телефоном**

Ако кандидат нема средство за идентификацију, фотографише се.

#### **А-6.2 Евидентирање кандидата**

Дежурни у сали евидентира кандидате који су приступили полагању.

### **A-6.3 Дисквалификација кандидата**

Уколико се кандидат не придржава правила полагања испита бива дисквалификован.

### **A-7 Подела картона за одговоре кандидатима**

Након идентификације кандидатима се додељује картон за одговоре.

### **A-8 Попуњавање картона за одговоре са личним подацима и бројем пријаве на конкурс**

Кандидат попуњава картон за одговоре уз инструкције дежурног у сали.

### **A-9 Подела задатака кандидатима**

Дежурни у сали дели задатке кандидатима.

### **A-10 Попуњавање картона за одговоре са шифром задатка**

У свој картон за одговоре кандидат уписује још и шифру задатка који се налази на тексту задатка.

### **A-10.1 Кандидат добија нови картон за одговоре**

У случају погрешно попуњеног картона за одговоре кандидат тражи замену и поново попуњава картон уз присуство дежурног у сали.

### **A-11 Објављивање почетка испита**

Дежурни у сали објављује почетак испита.

### **A-12 Решавање задатака и попуњавање картона за одговоре одговорима**

Кандидат решава задатке у свесци а у картон за одговоре заокружује одговоре.

### **A-12.1 Надгледање израде теста**

Док кандидати решавају задатке и уносе одговоре у картон за одговоре дежурни у сали нагледа њихов рад и понашање.

### **A-13 Замена картона за одговоре**

Уколико је кандидат попунио погрешно картон за одговоре има право на замену картона за одговоре и дежурни му даје нови картон за одговоре.

### **A-14 Попуњавање замењеног картона за одговоре**

Уз обавезно присуство дежурног у сали кандидат преписује податке из старог у нови картон за одговоре.

### **A-15 Објављивање завршетка испита**

Дежурни у сали објављује крај испита.

### **A-16 Предаја-преузимање материјала**

Дежурни у сали одлази до кандидата проверава да ли је све попунио у картон за одговоре а ако није упозорава га да то учини. Онда узима картон за одговоре пресавија га, лепи селотејпом и одлаже картон у фасциклу. Дежурни у сали потписује свеску,



текст задатка и потврду да је кандидат приступио полагању пријемног и враћа кандидату.

#### **A-17 Сређивање материјала са пријемног испита**

Главни дежурни прикупља целокупан материјал са пријемног испита од дежурних у сали.

#### **A-18 Примопредаја комплетног материјала**

Главни дежурни предаје Централној комисији материјал са пријемног испита уз записник о примопредаји. Обавезно се морају сложити број картона са одговорима са бројем кандидата који су радили испит, број враћених задатака са бројем кандидата који нису радили испит и остали материјал (празне свеске, оловке, број непопуњених картона за одговоре, број поништених-погрешно попуњених картона за одговоре, селотејп, скалпер).

#### **A-19 Израда шифри за картоне - налепнице**

На посебном папиру (налепнице) А4 формата се штампају шифре за картон за одговоре.

#### **A-20 Шифрирање картона за одговоре (лепљење налепница на картон за одговоре)**

Централна комисија на сваком картону за одговоре лепи шифру картона (одштампану на налепници).

#### **A-21 Прегледање картона за одговоре - унос негативних бодова на картон за одговоре**

Уколико кандидат нема заокружен одговор на картону за одговоре, или је заокружио два или више одговора уписује му се оловком која пише црвено -1 бод .

#### **A-22 Унос шифара задатака у програмски пакет**

Централна комисија ради обраде резултата уноси све шифре задатака које су биле на испиту.

#### **A-23 Први унос**

Комисија за унос и верификацију врши први унос одговора.

#### **A-24 Други унос - верификација**

Комисија за унос и верификацију врши други унос одговора или верификацију.

#### **A-25 Обрада првог и другог уноса**

Након два уноса рачунар обрађује одговоре.

#### **A-25.1 Исправка грешака**

Уколико има неслагања тј. грешака између првог и другог уноса Централна комисија врши исправку.

#### **A-26 Отварање картона за одговоре**

Део картона за одговоре који је пресавијен и залепљен селотејпом сада се одлепљује.

**A-27 Спајање картона за одговоре – први унос**

Врши се први унос шифре картона за одговоре и броја пријаве.

**A-28 Спајање картона за одговоре – други унос - верификација**

Врши се други унос-верификација спајања шифре картона за одговоре и броја пријаве.

**A-29 Обрада првог и другог уноса-верификација**

Након два уноса рачунар обрађује спајање картона и броја пријаве.

**A-29.1 Исправка грешака при спајању картона за одговоре**

Уколико има неслагања Централна комисија врши исправку.

**A-30 Унос решења теста**

Централна комисија уноси у рачунар решења теста.

**A-31 Објављивање тачних одговора**

На огласној табли и сајту Факултета објављују се тачни одговори.

**A-32 Обрада унетих одговора-израчунавање бодова**

Рачунар обрађује тј. израчунава број освојених бодова са пријемног за кандидате.

**A-33 Формирање листе резултата пријемног испита**

Рачунар прави листу резултата пријемног испита.

**A-34 Објављивање листе резултата са пријемног испита**

На огласној табли, сајту Факултета и путем СМС објављују резултати са пријемног испита.

**A-35 Подношење – пријем приговора**

Уколико кандидат има приговор на објављене резултате подноси приговор Централној комисији. Образац приговора се подиже у скриптарници уз депозит а предаје се у соби 107.

**A-36 Решавање приговора**

Централна комисија решава приговоре кандидата.

**A-37 Исправка података по усвојеном приговору**

Ако се приговор усвоји кандидату се исправљају подаци и враћа депозит у пуном износу.

**A-38 Формирање Јединствене ранг листе**

Рачунар формира Јединствену ранг листу.

**A-39 Објављивање Јединствене ранг листе**

На огласној табли, сајту Факултета објављује се Јединствена ранг листа а путем СМС-а кандидату се саопштава његов ранг и укупан број бодова.

**A-40 Подношење – пријем приговора**

Уколико кандидат има приговор на Јединствену ранг листу подноси га Декану. Образац приговора 3 се подиже у скриптарници без депозита.

**А-41 Решавање приговора**

Декан решава приговоре кандидата.

**А-42 Исправка података по усвојеном приговору**

Ако Декан усвоји приговор, кандидату се исправљају подаци.

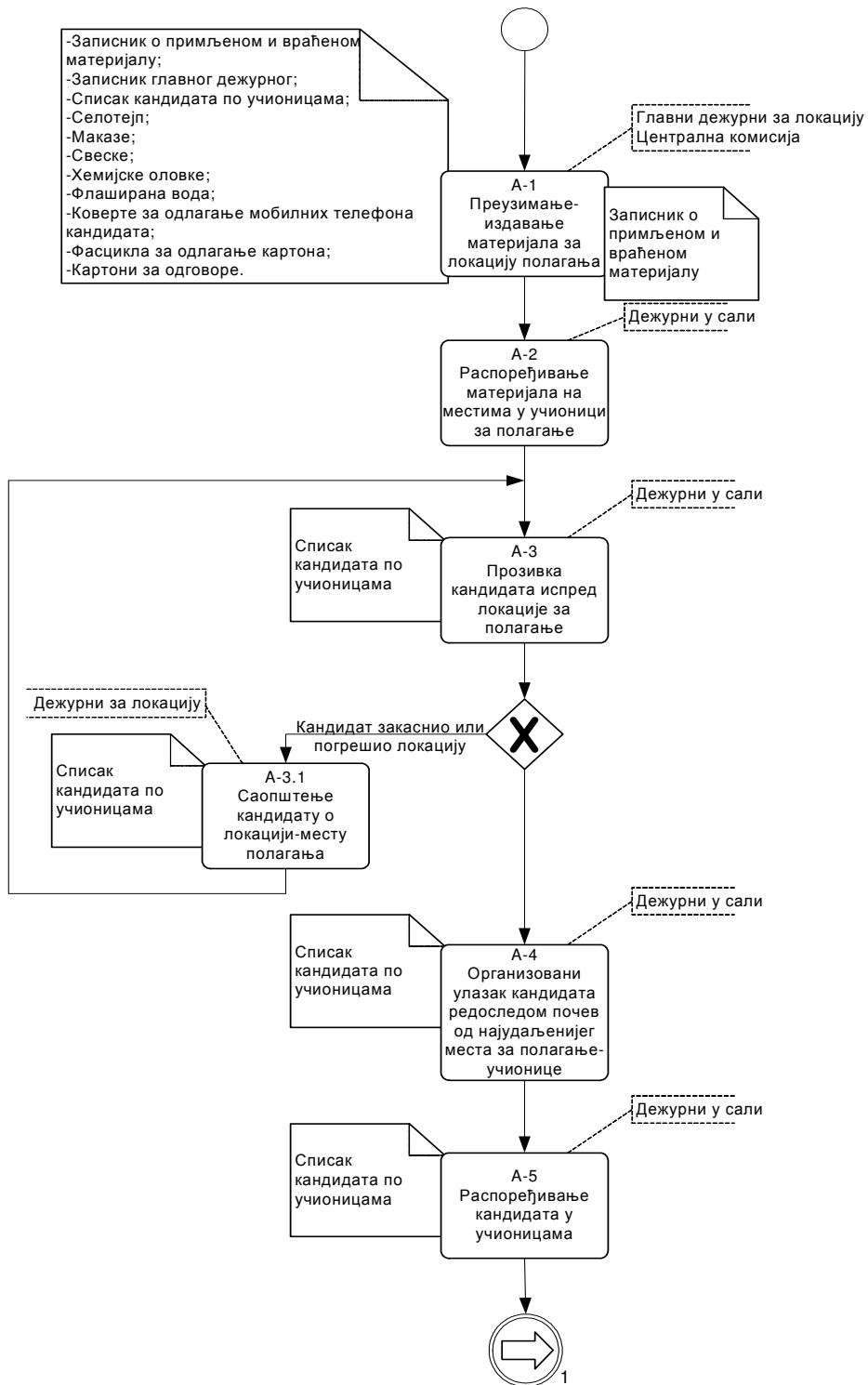
**А-43 Формирање Коначне ранг лист**

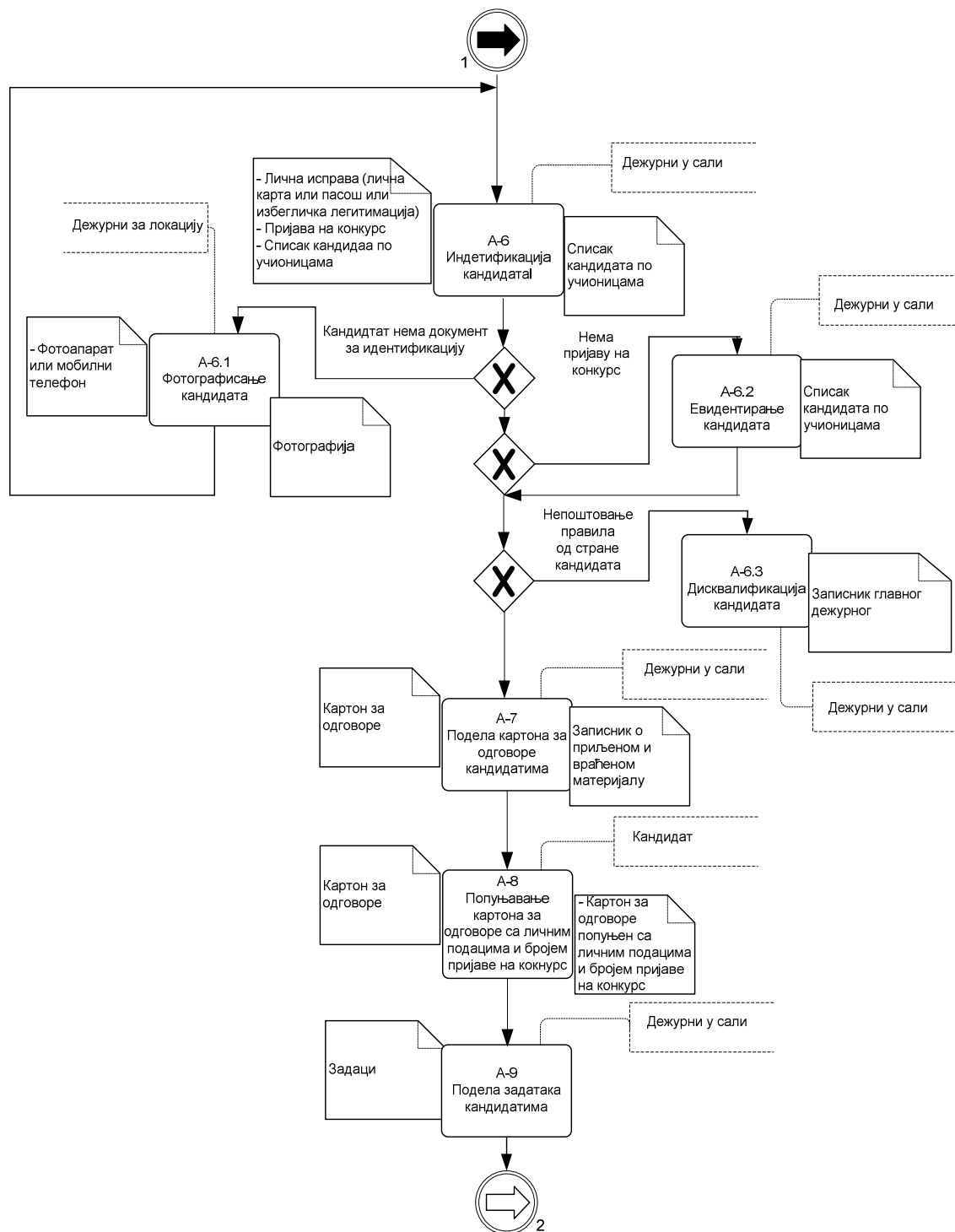
Рачунар формира Коначну ранг листу.

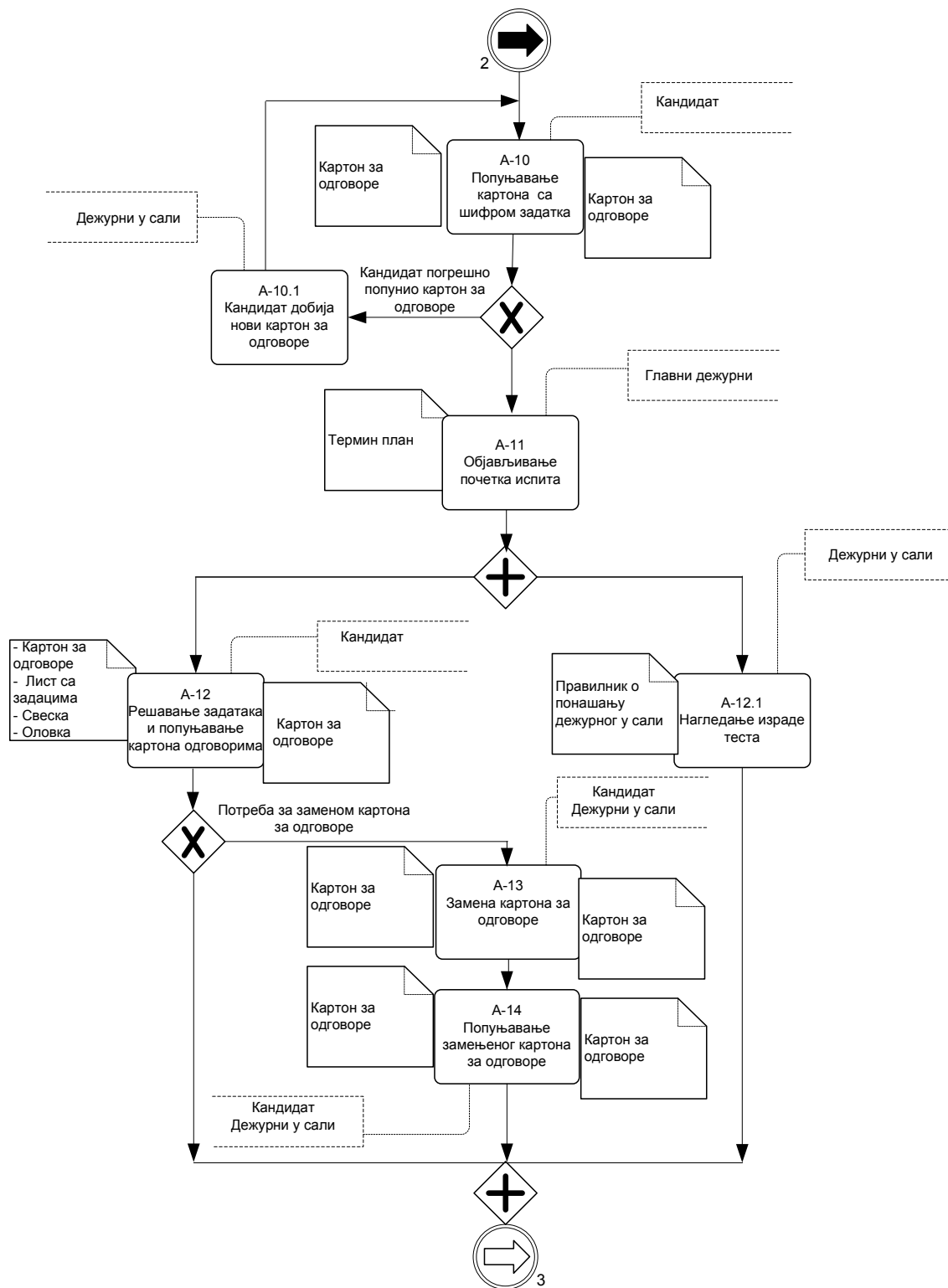
**А-44 Објављивање Коначне ранг листе**

На огласној табли, сајту Факултета објављује се Коначна ранг листа а путем СМС-а кандидату се саопштава ранг и укупан број бодова.

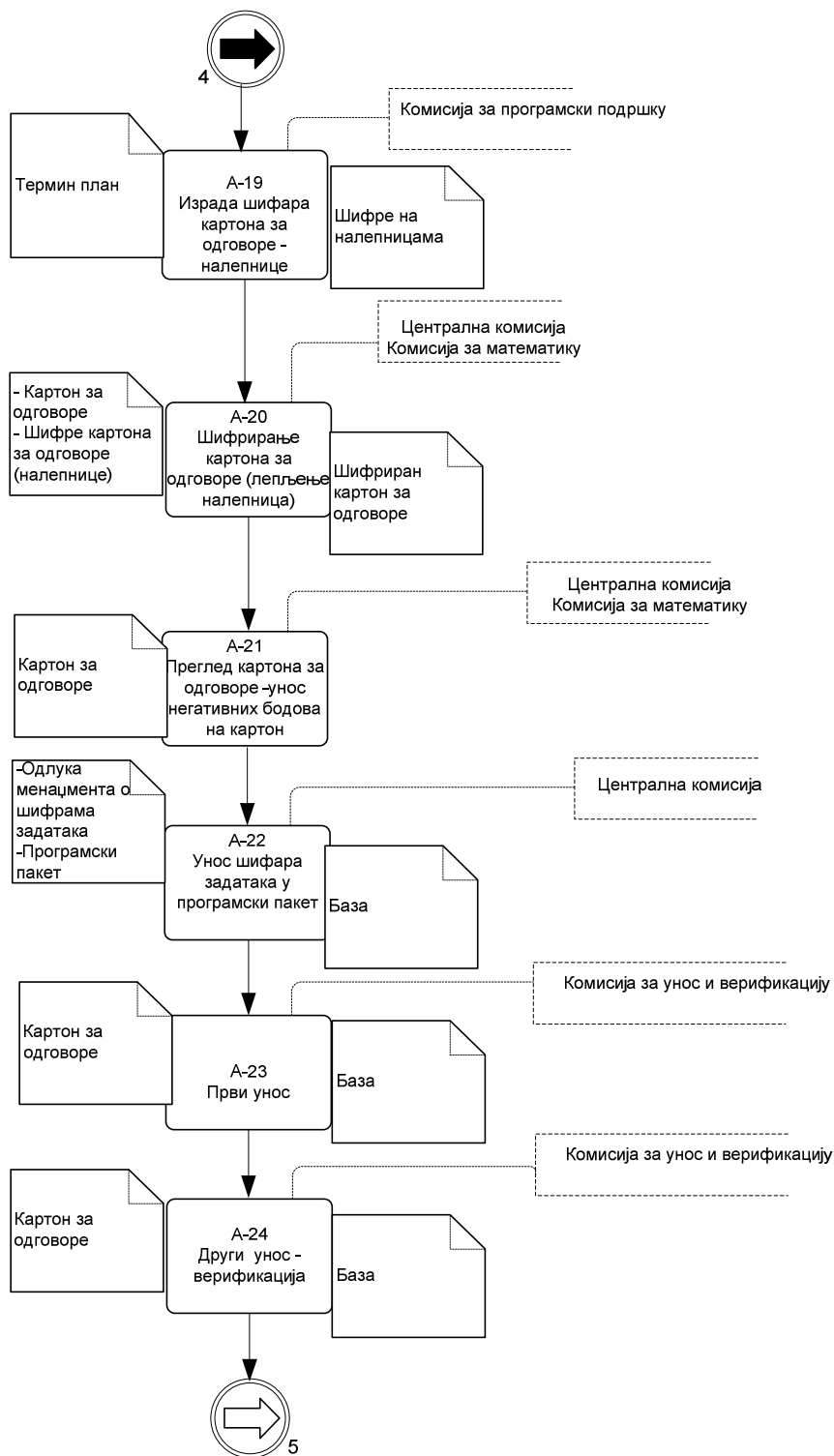
### 4.3.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА



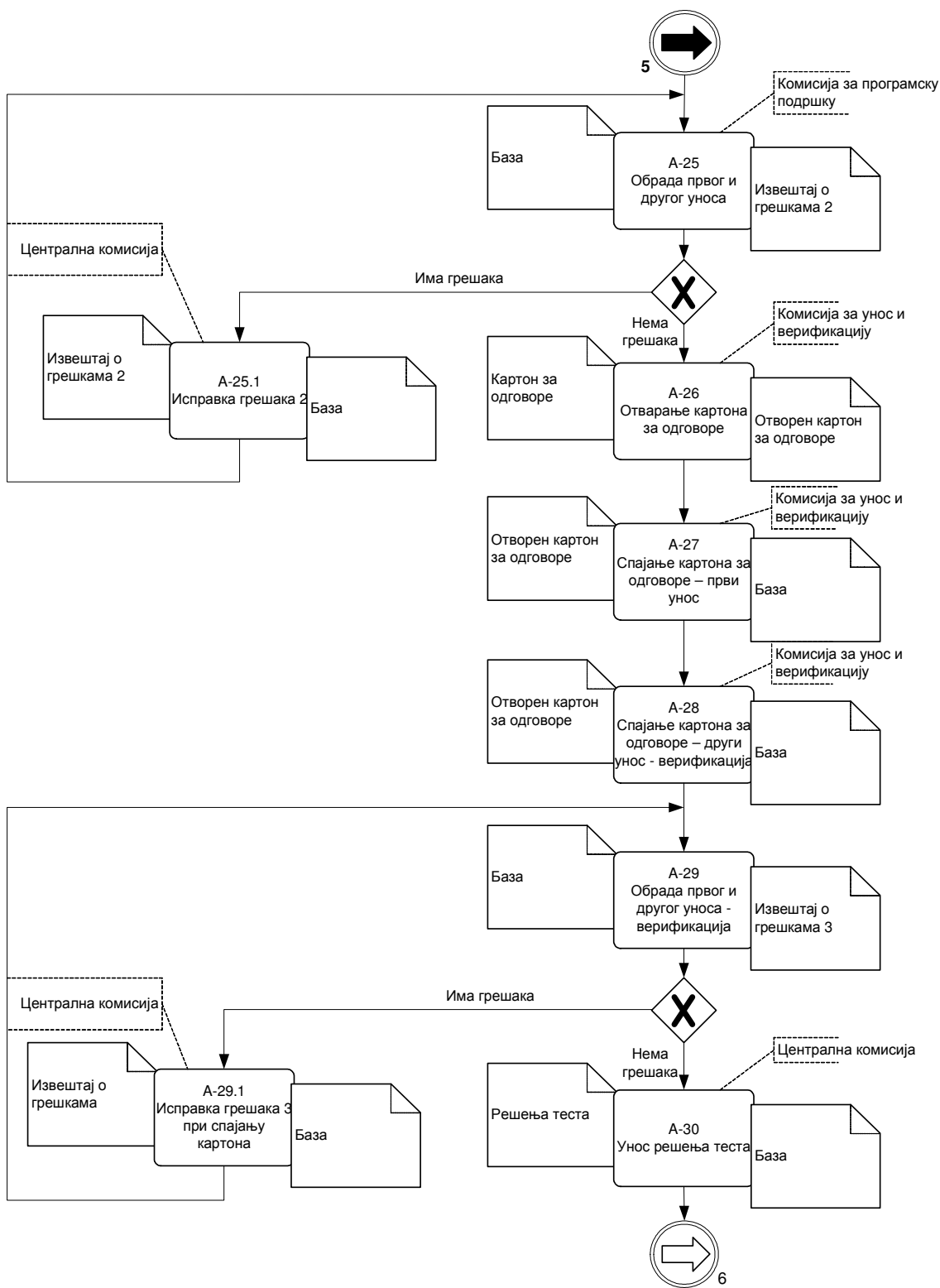


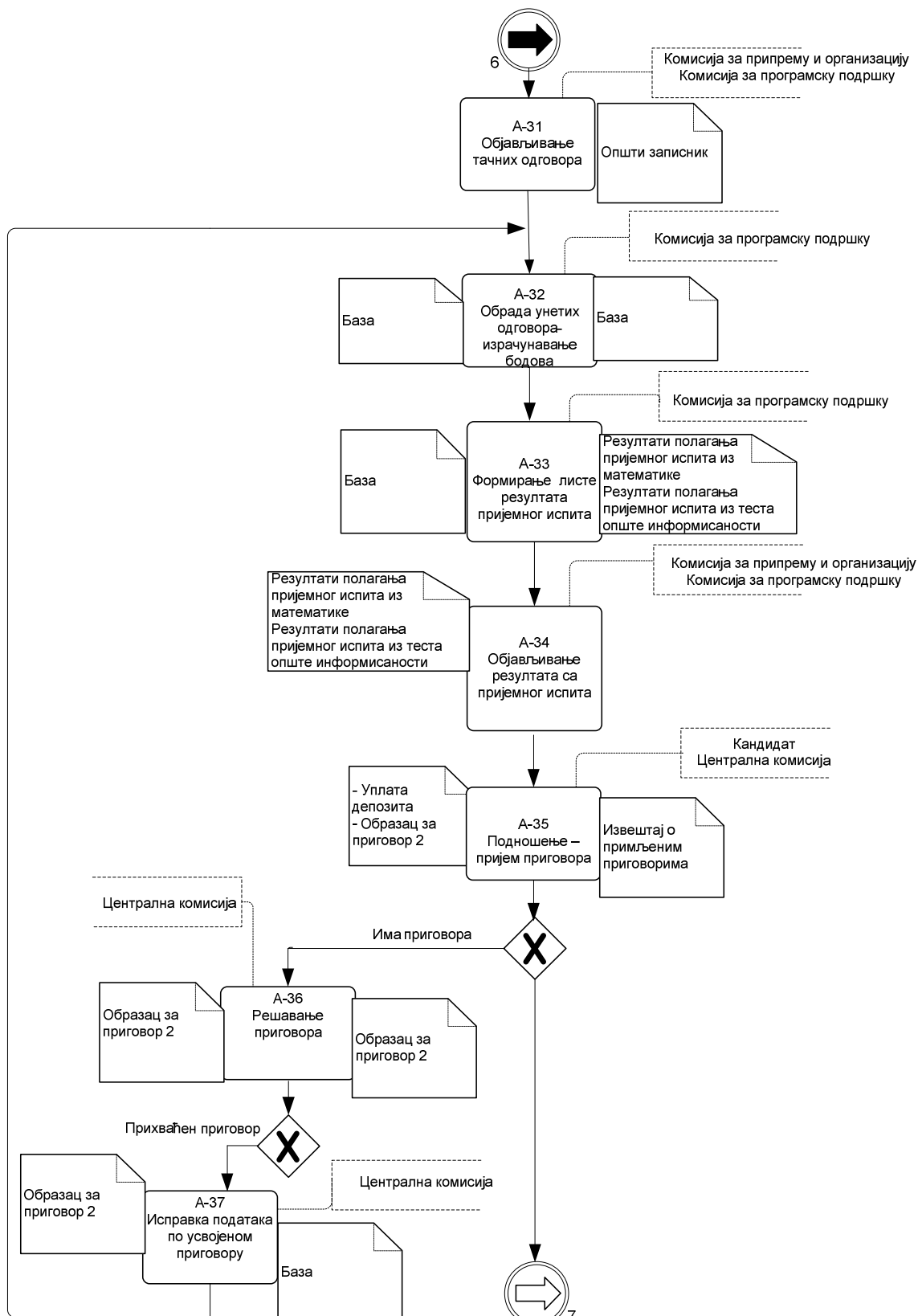


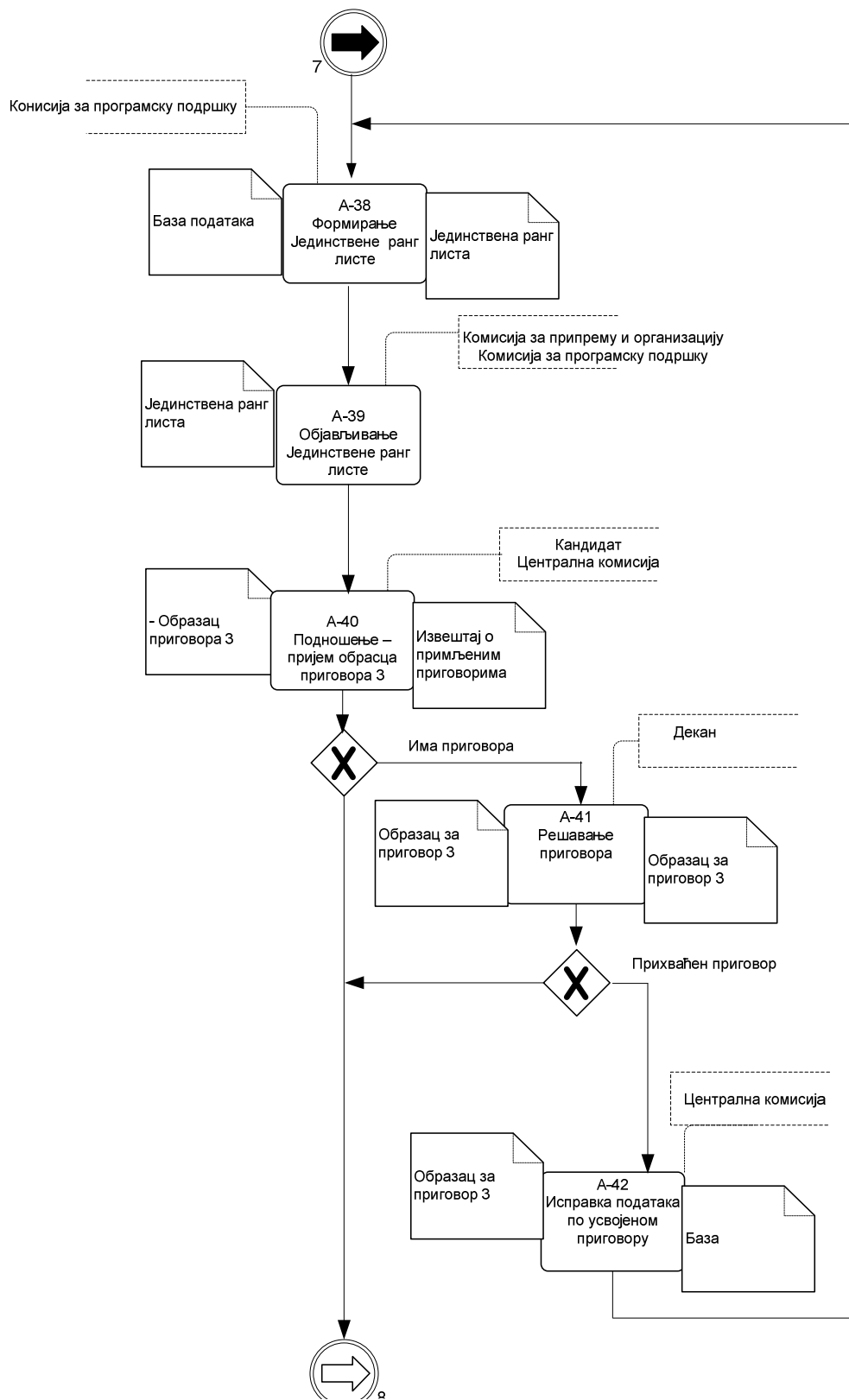


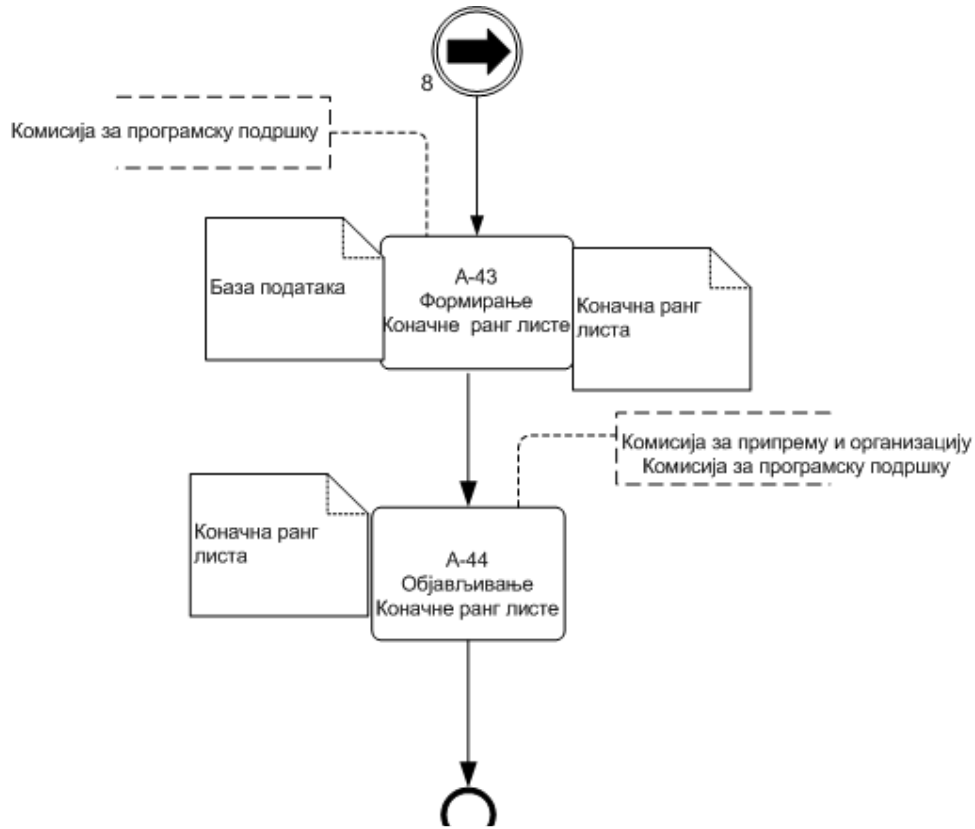












### 4.3.3 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 4.3.3.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.СП.004.013	Записник о примљеном и враћеном материјалу за пријемни испит	Фасцикла – број сале	/	Фасцикла – број сале	1 год.
2.	Д.СП.004.014	Записник главног дежурног	Фасцикла – број сале	/	Фасцикла – број сале	1 год.
3.	Д.СП.004.015	Резултати полагања пријемног испита из математике	По години	База података	/	1 год.
4.	Д.СП.004.016	Резултати полагања пријемног испита из теста опште информисаности	По години	База података	/	1 год.
5.	Д.СП.004.016	Јединствена ранг листа	По години	База података	/	1 год.
6.	Д.СП.004.016	Образац приговора 2	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	1 год.
7.	Д.СП.004.016	Образац приговора 3	Фасцикла – број пријаве	/	Фасцикла - број	1 год.

8.	Д.СП.004.016	Коначна ранг листа	По години	База података	У архиви факултета	трајно
9.	Д.СП.004.016	Извештај верификације теста	/	База података	/	1 месец.
10.	Д.СП.004.016	Извештај верификације спајања картона и броја пријаве	/	База података	/	1 месец

#### 4.3.4 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

РБ	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	A-1	Преузимање-издавање материјала за локацију полагања	Главни дежурни за локацију Централна комисија	ОС
2	A-2	Распоређивање материјала на местима у учионици за полагање	Дежурни у сали	УС
3	A-3	Прозивка кандидата испред локације за полагање	Дежурни за локацију Кандидат	ОС
	A-3.1	Саопштење кандаидату о локацији-месту полагања		
4	A-4	Организован улазак кандидата редоследом почев од најудаљенијег места за полагање-учионице	Дежурни у сали Кандидат	ОС
5	A-5	Распоређивње кандидата у учионицама	Дежурни у сали	ОС
6	A-6	Индетификација кандидата	Дежурни у сали Кандидат	ОС
	A-6.1	Фотографисање кандидата фотоапаратом или мобилним телефон		
	A-6.2	Евидентирање кандидата		

	A-6.3	Дисквалификација кандидата		
7	A-7	Подела картона за одговоре кандидатима	Дежурни у сали	ОС
8	A-8	Попуњавање картона за одговоре са личним подацима и бројем пријаве на конкурс	Кандидат	УС
9	A-9	Подела задатака кандидатима	Дежурни у сали	ОС
10	A-10 A-10.1	Попуњавање картона за одговоре са шифром задатка Кандидат добија нови картон за одговоре	Дежурни у сали Кандидат	ОС
11	A-11	Објављивање почетка испита	Главни дежурни	ОС
12	A-12 A-12.1	Решавање задатака и попуњавање картона за одговоре одговорима. Нагледање израде теста	Кандидат Дежурни у сали	ОС
13	A-13	Замена за картона за одговоре	Кандидат Дежурни у сали	ОС
14	A-14	Попуњавање замењеног картона за одговоре	Кандидат	УС
15	A-15	Објавиљање завршетка испита	Главни дежурни	ОС
16	A-16	Предаја-преузимање материјала	Кандидат Дежурни у сали	ОС
17	A-17	Сређивање материјала са пријемног испита	Главни дежурни	ОС
18	A-18	Примопредаја комплетног материјала	Главни дежурни Централна комисија	УС ОС
19	A-19	Израда шифри за картоне - налепнице	Комисија за програмску подршку	ОС
20	A-20	Шифрирање картона за одговоре (лепљење)	Комисија за математику Централна комисија	УС ОС

		налепница на картон за одговоре)		
21	A-21	Прегледање картона за одговоре - унос негативних бодова на картон за одговоре	Комисија за математику Централна комисија	УС ОС
22	A-22	Унос шифара задатака у програмски пакет	Централна комисија	ОС
23	A-23	Први унос	Комисија за унос и верификацију	УС
24	A-24	Други унос - верификација	Комисија за унос и верификацију	УС
25	A-25	Обрада првог и другог уноса	Комисија за програмску подршку	ОС
	A-25.1	Исправка грешака		
26	A-26	Отварање картона за одговоре	Комисија за унос и верификацију	УС
27	A-27	Спајање картона за одговоре – први унос	Комисија за унос и верификацију	УС
28	A-28	Спајање картона за одговоре – други унос - верификација	Комисија за унос и верификацију	УС
29	A-29	Обрада првог и другог уноса-верификација	Комисија за програмску подршку Централна комисија	УС ОС
	A-29.1	Исправка грешака при спајању картона за одговоре		
30	A-30	Унос решења теста	Централна комисија	ОС
31	A-31	Објављивање тачних одговора	Комисија за припрему и организацију Комисија за програмску подршку	УС ОС
32	A-32	Обрада унетих одговора-израчунавање бодова	Централна комисија	ОС
33	A-33	Формирање листе резултата пријемног испита	Комисија за припрему и организацију	ОС
34	A-34	Објављивање листе резултата са пријемног испита	Комисија за припрему и организацију Комисија за програмску подршку	УС ОС
35	A-35	Подношење – пријем приговора	Кандидат	УС
36	A-36	Решавање приговора	Централна комисија	ОС
37	A-37	Исправка података по усвојеном приговору	Централна комисија	ОС



38	A-38	Формирање Јединствене ранг листе	Комисија за програмску подршку	ОС
39	A-39	Објављивање Јединствене ранг листе	Комисија за припрему и организацију Комисија за програмску подршку	УС ОС
40	A-40	Подношење – пријем приговора	Кандидата Централна комисија	УС ОС
41	A-41	Решавање приговора	Декан	ОС
42	A-42	Исправка података по усвојеном приговору	Централна комисија	ОС
43	A-43	Формирање Коначне ранг лист	Комисија за програмску подршку	ОС
44	A-44	Објављивање Коначне ранг листе	Комисија за припрему и организацију Комисија за програмску подршку	УС ОС

#### 4.3.5 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Сибо Мехмедовић

Учесници у изради документа

Милован Павловић

Милорад Лађаревић

Верољуб Настић

## **4.4 ПОДПРОЦЕС „УПИС“**

Подпроцес „УПИС“ је последњи подпроцес у оквиру процеса „Организовање пријемног испита“. С обзиром да су кандидати имали право конкурса на два студијска програма формирају се две Коначне ранг листе. После објављивање Коначне ранг листе на којој кандидат нема више права приговора приступа се упису кандидата. Да би се избегле гужве приликом уписа израђује се детаљан распоред уписа. За време уписа кандидата у статусу „самофинансирајућег“ обезбеђује се шалтер банке, како би кандидати могли извршити неопходне уплате за упис. На Факултету су обезбеђени и сви обрасци који су неопходни за упис (образац индекс, образац ШВ-20, образац ИД картице, образац Уговора о студирању на основним студијама). Ако се не упише предвиђен број кандидата врши се прозивка за попуну преосталих места. Ако се ни тада не попуни предвиђен број за упис расписује се други конкурсни рок који се обавља у септембру.

### **4.4.1 АКТИВНОСТИ ПОДПРОЦЕСА**

#### **А-1 Израда и објављивање распореда уписа**

Централна комисија објављује распоред уписа на огласној табли, сајту Факултета.

#### **А-2 Преглед распореда уписа**

Кандидат се информише када је по распореду за упис.

#### **А-3 Провера права уписа**

Кад кандидат приступи упису Комисија за упис проверава да ли има право уписа (који је на Коначној ранг листи, и да ли је по распореду за упис).

#### **А-4 Куповина образаца**

Кандидат купује образац индекс, образац ИД картице, образац ШВ-20 (2ком), а добија Уговор о студирању на основним студијама (2ком).

#### **А-5 Попуњавање образаца**

Кандидат попуњава обрасце и Уговоре.

#### **А-5.1 Контрола попуњавања образаца**

Комисија за упис даје инструкције за попуњавање и контролише.

#### **А-6 Провера потребних докумената за упис**

Комисија за упис врши контролу потребних докумената за упис (сва докумената морају бити оригинална).

#### **А-7 Комплетирање докумената**

Комисија за упис комплетира сва потребна докумената кандидата.

#### **А-8 Евидентирање уписа на терет буџета**

Комисија за упис проверава и евидентира упис кандидата по Коначној ранг листи.

#### **А-9 Упис првог семестра и прве године у индекс**

У индексу Комисија за упис оверава први семестар и врши упис прве године.

#### **А-10 Овера уговора о студирању**

Уговор о студирању се оверава печатом и факсимилом секретара Факултета.

#### **A-11 Формирање досијеа студента**

У папирној фасцикли (досије студената) стављају се сва оригинална документа, уговор о студирању (један примерак) и ШВ-20 обрасци.

#### **A-12 Упис студената (додељивање броја индекса)**

У базу се евидентира упис кандидата, рачунар му додељује број индекса, комисија за упис уписује број индекса у индекс а на фасцикли лепи налепницу са бројем индекса.

#### **A-13 Овера индекса и обрасца ШВ-20**

Комисија за упис оверава печатима кандидату обрасце ШВ-20, образац индекс, образац ИД картице, уговор о студирању, наплаћаује осигурање и преко слике у индекс ставља холограм и удара печат.

#### **A-14 Преузимања индекса**

Кандидат преузима оверен индекс као доказ да је завшио упис.

#### **A-15 Прављење извештаја о упису студената**

Након завршетка уписа Централна комисија из базе прави листу уписаних студената.

#### **A-16 Прозивка кандидата**

Ако није попуњен предвиђен број за упис студената Централна комисија врши прозивку кандидата за попуну преосталих места.

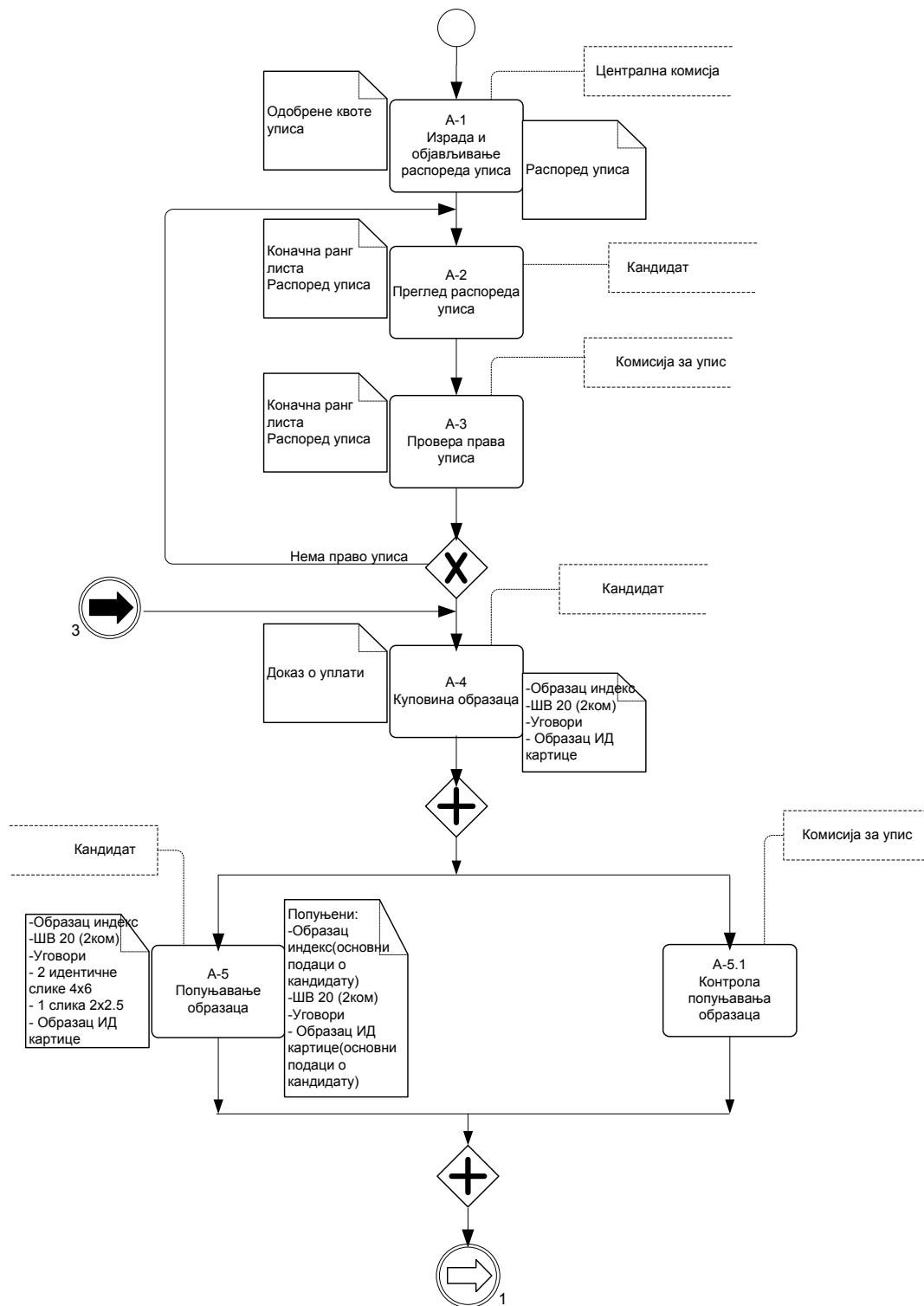
#### **A-17 Прављење извештаја о завршеном упису студената**

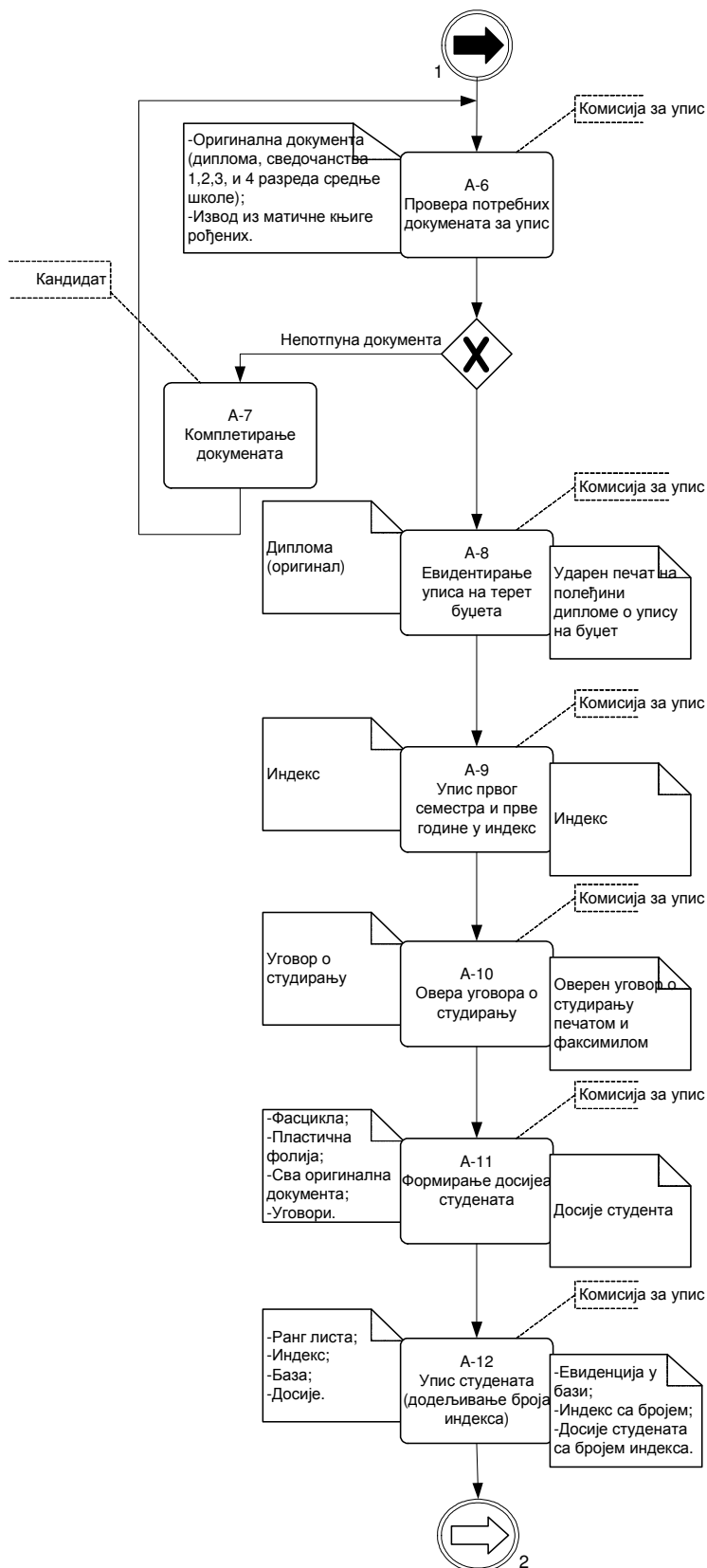
Ако нема више места Централна комисија прави коначан списак уписаних студената.

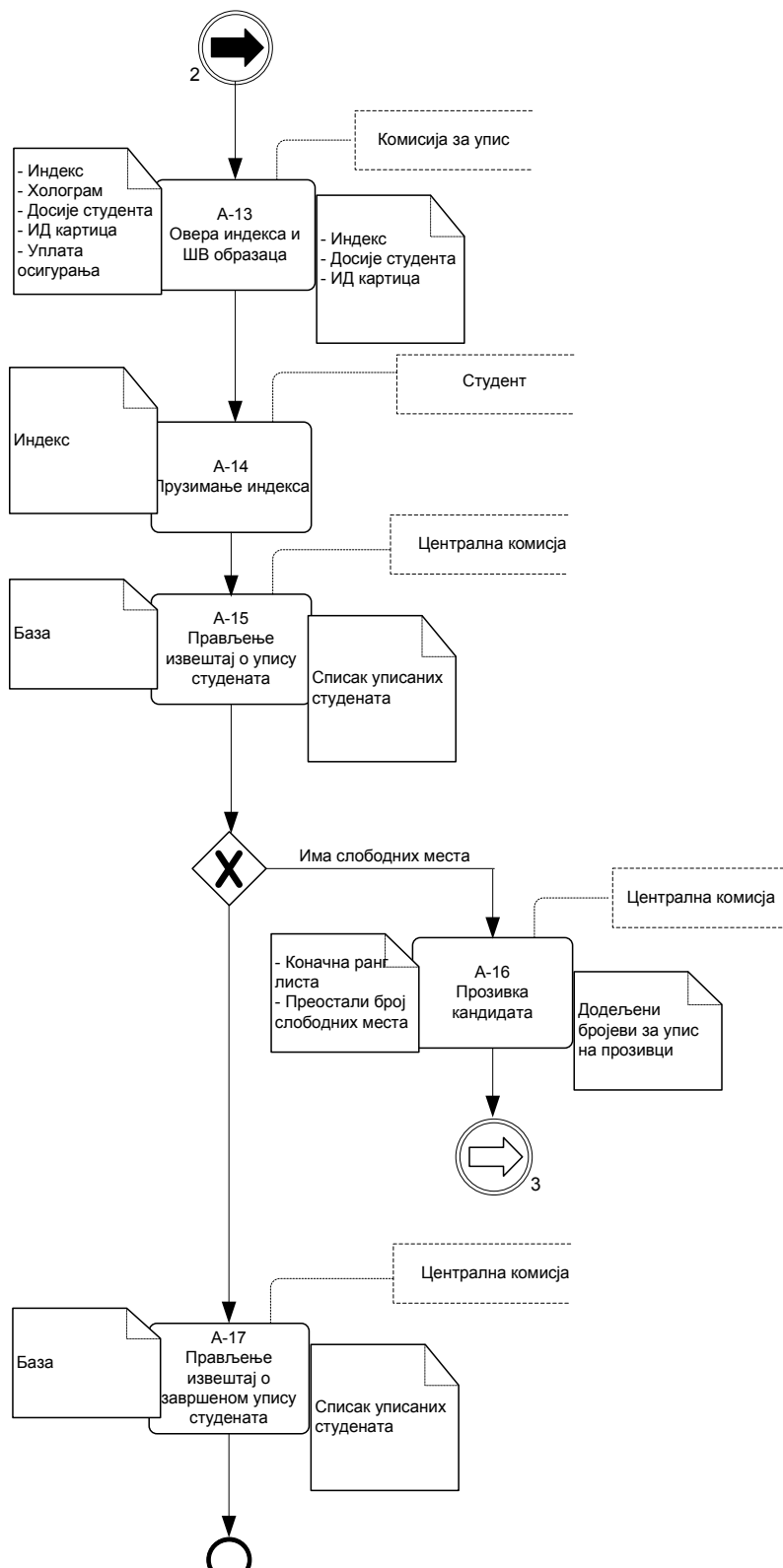
#### **A-18 Расписивање новог конкурсног рока**

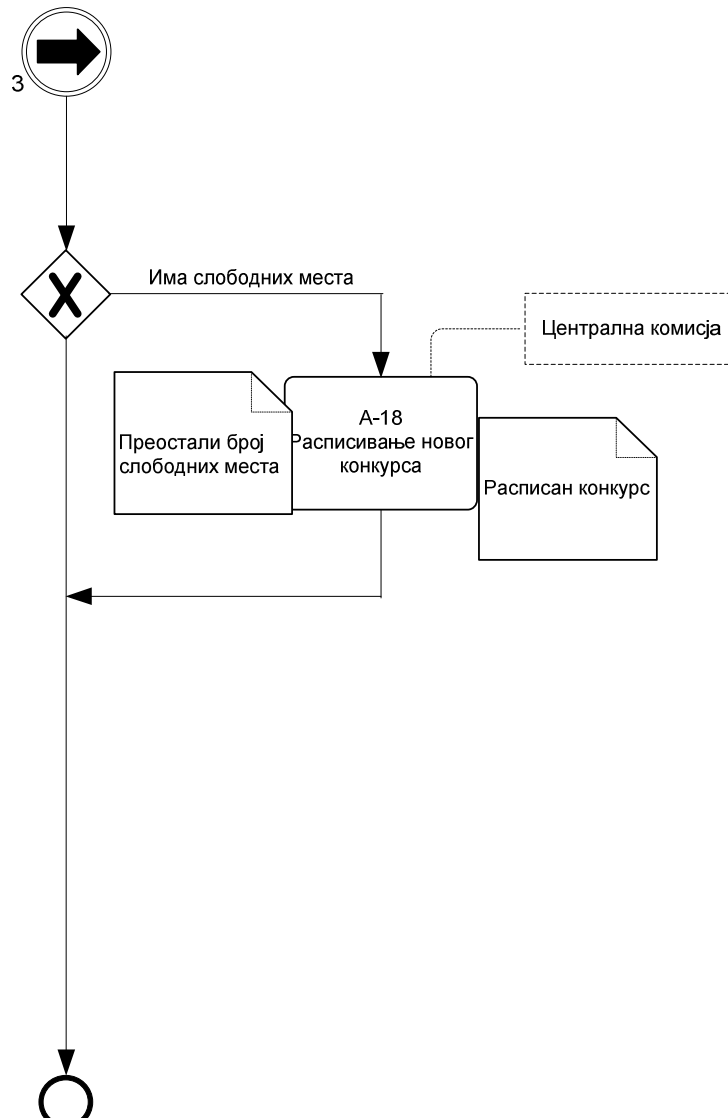
Ако се ни прозивком не попуне упражњена места расписује се други конкурсни рок за упис студената.

### 4.4.2 ГРАФИЧКИ ОПИС ПОДПРОЦЕСА









#### 4.4.3 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 4.4.3.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.		Образац индекс	Име и презиме студента/ број индекса	/	/	трајно
2.		Образац ШВ-20	Име и презиме студента/ број индекса	/	/	трајно
3.		Образац ИД картице	Име и презиме студента/ број индекса	/	/	трајно
4.		Списак уписаних студената	По години уписа/ По студијском програму	Информациони систем факултета	/	трајно
5.	П-05	Распоред уписа				1 год.
6.	П-06	Уговор о студирању				1 год.

#### 4.4.4 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

РБ	Активност	Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
A-1	Израда и објављивање распореда уписа	Централна комисија Комисија за припрему и организацију Комисија за програмски подршку	ОС УС
A-2	Преглед распореда уписа	Кандидат	УС
A-3	Провера права уписа	Комисија за упис	УС
A-4	Куповина образаца	Кандидат	УС
A-5	Попуњавање образаца	Кандидат	УС
A-5.1	Контрола попуњавања образаца	Комисија за упис	ОС
A-6	Провера потребних докумената за	Комисија за упис	ОС



	упис		
A-7	Комплетирање докумената	Кандидат	УС
A-8	Евидентирање уписа на терет буџета	Комисија за упис	ОС
A-9	Упис првог семестра и прве године у индекс	Комисија за упис	ОС
A-10	Овера уговора о студирању	Комисија за упис	ОС
A-11	Формирање досијеа студента	Комисија за упис	ОС
A-12	Упис студената (додељивање броја индекса)	Комисија за упис	ОС
A-13	Овера индекса и обрасца ШВ-20	Комисија за упис	ОС
A-14	Преузимања индекса	Кандидат	ОС
A-15	Прављење извештаја о упису студената	Централна комисија	ОС
A-16	Прозивка кандидата	Централна комисија	ОС
A-17	Прављење извештаја о завршеном упису студената	Централна комисија	ОС
A-18	Расписивање новог конкурсног рока	Менаџмент	ОС

#### 4.4.5 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Милован Павловић

Учесници у изради документа

Сибо Мехмедовић  
Милорад Лађаревић

Верољуб Настић

## ПРИЛОЗИ

### П-01 ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ГЛАВНОГ ДЕЖУРНОГ

#### ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ГЛАВНОГ ДЕЖУРНОГ

- да на дан полагања пријемног испита од **08:45** до **09:00** у одређеној сали на Саобраћајном факултету преузму материјал за пријемни испит (**главни дежурни за СФ и ВЕТШ**);
- да на дан полагања пријемног испита од **08:45** до **09:00** у одређеној сали преузму материјал за пријемни испит (**главни дежурни за ФПН и ФОН**);
- да у **09:05** поделе фасцикле са обрасцима за одговоре дежурнима по салама;
- да до **09:50** провере да ли су кандидати унели идентификационе податке на образац за одговоре;
- да уколико нису унели идентификациони подаци, захтевају од кандидата да то ураде;
- да уколико кандидат нема средства за идентификацију обавесте дежурног зграде, ради фотографисања кандидата.
- да до **09:52** ако се нису стекли сви услови за почетак пријемног испита о томе обавесте главног дежурног објекта (Факултет у чијим се просторијама врши полагање пријемног);
- да у **09:53** дежурним поделе фасцикле у којима су за поделу већ сложени листови са текстом задатака;
- да у **10:00** (или у времену које је одредио главни дежурни објекта) објаве почетак пријемног испита;
- да надгледају рад дежурних и да контролишу да ли пријемни испит протиче у складу са правилима за одржавање пријемног испита;
- да у случају да кандидату позли најкраћим путе и без панике обавести лекарску екипу која се налази на објекту;
- да по завршетку пријемног испита преузму фасцикле са обрасцима за одговоре од дежурних. **Број образаца за одговоре** (број правилно попуњених + број погешно попуњених (на њима морају бити уписани идентификациони подаци) + број непопуњених) мора бити једнак броју преузетих образаца.
- да најкасније **30** минута после завршетка пријемног испита предају главном дежурном у одређеној сали на СФ образце за одговоре за СФ и ВЕТШ, и да главном дежурном на ФОН-у предају фасцикле са обрасцима за одговоре за ФОН и ФПН. **Број предатих образаца мора бити једнак броју преузетих.**

## П-02 ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ У САЛИ

### ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ У САЛИ

- да буду најкасније у **08:45** у холу испред портирнице Факултета на коме су одређени да дежурају;
- да од **09:05** до **09:10** преузму од главног дежурног преузму свеске за полагање, хемијске оловке и воду;
- да до **09:15** расподеле свеске, хемијску оловку и флашу са водом, по столовима сале у којој су дежурни и да на тај начин одреде распоред седења кандидата као и место за одлагање личних ствари кандидата (типа: моб. телефон, торба, ...)
- да један дежурни из сваке сале буде у **09:20** испред портирнице Факултета на коме дежура да би спровео кандидате до сале;
- да од **09:20** до **09:30** поведу за собом кандидате у салу у којој се полаже испит;
- да од **09:30** до **09:35** распореде кандидате;
- да од **09:35** до **09:45** изврше идентификацију кандидата.
- да уколико кандидат нема средства за идентификацију (лична карта или пасош) обавесте главног дежурног;
- да од **09:40** до **09:50** провере да ли су на обрасцу за одговоре тачно унети идентификациони подаци и број потврде о пријави;
- да уколико на картону за одговоре нису тачно унети идентификациони подаци изврше прву замену картона код кандидата;
- да од **09:55** до **9:58** поделе кандидатима лист са текстом задатака и да од њих захтевају да одмах упишу на предвиђено место на обрасцу за одговоре ШИФРУ ЗАДАТКА која је написана на тексту задатка;
- да по добијању сагласности од главног дежурног објаве почетак испита у **10:00** сати и да упозоре кандидате да између њих више НИЈЕ ДОЗВОЉЕН НИКАКАВ РАЗГОВОР до краја испита;
- дежурни не смеју давати никакве информације о задацима;
- када кандидат дизањем руке обавести дежурног да је завршио са испитом, провери да ли је кандидат правилно попунио картон. Посебно обратити пажњу на: да је кандидат заокруживањем потврдио тачан одговор а не прецртавањем са X, стављањем квадратића итд, да на картону немају два или више заокружена одговора, или да за неки задатак нема заокружен одговор – у том случају сугерисати кандидату да заокружи слово N.
- након наведене провере, дежурни узима од кандидата образац за одговоре, потписује потврду да је кандидат приступио полагању пријавног испита. Текст задатка и свеску, за одговоре кандидат може добити након завршетка испита.
- образац за одговоре пресавија и лепи селотејпом тако да остају само видљиви шифра задатака и заокружени одговори.
- кандидати могу напустити салу за полагање најраније један сат после почетка испита, (15 минута када раде тест опште информисаности), уз обавезну предају попуњеног обрасца за одговоре, текст задатака и свеску за одговоре. Повратак у салу кандидатима није дозвољен пре завршетка испита;
- кандидати не могу напустити салу за полагање ако је до завршетка испита остало мање од 30 минута, тест из математике (15 минута тест из опште информисаности). Кандидати морају сачекати крај испита на својим местима, без устајања и разговора, без обзира на то што су предали свој образац за одговоре;
- да на сваких **30** минута од почетка испита дају обавештење о протеклом времену;
- да по завршетку испита предају фасцикле са обрасцима за одговоре главном дежурном са читко попуњеним записницима на фасциклама.

## П-03 ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ ЛОКАЦИЈЕ

### ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ДЕЖУРНОГ ЛОКАЦИЈЕ

- да дан пре полагања пријемног испита за зграду за коју су задужени, обиђу све планиране просторије (сале) у којима треба да се реализује испит;
- да провере да ли су адекватно постављене столице и клупе за кандидате;
- да провере место-просторију у којој ће бити смештени комплетни материјали за испит и вода;
- да провере место-просторију у којој ће бити смештена медицинска екипа;
- да провере исправност клима уређаја по салама;
- да провере да ли су јасно нумерисане просторије. Уколико нису, ураде јасну идентификацију просторија најкасније на дан полагања пријемног испита до **8.00** сати;
- да провере функционисање разгласа (важи за **СФ**);
- да за зграду за коју су задужени организују превоз комплетног материјала за пријемни испит и воде најкасније до **8.30** сати, на дан када се одвија пријемни;
- да од **9:20** до **9:30** са дежурним реализују прозивку кандидата по салама;
- да буду упознати ко је задужен за фотографисање у објекту кандидата који немају средства за идентификацију;
- да дежурни зграде за **ФОН**, буде упознат ко је задуже за превоз кандидата који су погрешили локацију полагања пријемног испита;
- да на дан полагања пријемног испита сви прозори и врата у просторијама буду затворени а да се клима уређаји пуне у рад најкасније до **7.00** сати;
- да координирају рад са главним дежурним;
- да о евентуалним проблемима обавесте председника Централне Комисије;

**П-04 ИНФОРМАЦИЈА ЗА КАНДИДАТЕ**  
**ИНФОРМАЦИЈА ЗА КАНДИДАТЕ**  
**УСЛОВИ УПИСА СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ**  
**ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА**

*Извод из Конкурса за упис у прву годину основних студија*

Статутом Факултета организационих наука је предвиђено да се на Факултет може уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању.

Факултет организационих наука Одлуком Владе Републике Србије у школској 2009/2010.год. у прву годину основних академских студија уписује кандидате на 2 **акредитована** студијска програма, и то:

Информациони системи и технологије – 260 студената, и

Менаџмент и организација – 330 студената.

Студенти на студијском програму Менаџмент и организација се приликом уписа II године опредељују за једну од студијских група, и то: Менаџмент, Управљање квалитетом и Операциони менаџмент. Студијски програм Информациони системи и технологије нема студијске групе.

**Кандидат приликом пријаве на конкурс се опредељује за једну од наредних варијанти за коју конкурише:**

**а) За оба** студијска програма, то јесте и за Информационе системе и технологије и за Менаџмент и организацију;

**б) Искључиво** за студијски програм Информациони системи и технологије;

**ц) Искључиво** за студијски програм Менаџмент и организација.

Кандидати који се одреде да конкуришу за **оба** студијска програма, биће ранжирани на Коначној ранг листи и за студијски програм Информациони системи и технологије и за студијски програм Менаџмент и организација. Кандидат у зависности од ранга на једној односно другој Коначној ранг листи се приликом уписа опредељује који ће студијски програм уписати.

Кандидати који се одреде за **искључиво** један студијски програм биће искључиво ранжирани на Коначној ранг листи за тај студијски програм.

Сви кандидати (невезано за који студијски програм се одреде) приликом пријаве на конкурс се опредељују за варијанту полагања пријемног испита:

**ВАРИЈАНТА 1:** Тест из математике (20 задатака) – 60 бодова

**ВАРИЈАНТА 2:** Тест из математике (20 задатака) – 30 бодова и Тест опште информисаности (30 питања) – 30 бодова.

Први конкурсни рок траје од 22.06.2009. до 07.07.2009. године.

У првом конкурсном року конкурисаће кандидати који су средњу школу завршили у земљи и држављани су Србије, као и припадници српске националне мањине из суседних земаља. Ако се у првом конкурсном року не попуни предвиђени број таквих кандидата, упис ће се наставити и у другом конкурсном року.

Упис кандидата држављана Србије на Факултет вршиће се на основу редоследа на Коначној ранг листи кандидата, а која се формира на темељу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата пријемног испита. Да би кандидат стекао статус студента који студира на терет буџета Републике Србије мора постићи најмање 51 бод, а за статус самофинансирајућег студента најмање 30 бодова.

На Факултет се могу уписати и страни студенти који су претходно нострификовали диплому о завршеној средњој школи у четворогодишњем трајању. Ови кандидати подносе уверења да су здравствено осигурани и да владају српским језиком.

### *Начин утврђивања Јединствене ранг листе кандидата*

Максималан број бодова на Јединственој ранг листи које може постићи један кандидат је 100. Факултет организационих наука формира Јединствену ранг листу кандидата узимајући у обзир следеће критеријуме:

- општи успех постигнут у средњем образовању (до 40 бодова),
- резултат пријемног испита из математике (до 60 бодова ако је кандидат полагао само тест из математике или до 30 бодова ако је полагао и тест из опште информисаности).
- резултат пријемног испита из опште информисаности (до 30 бодова).

Кандидат из школе може стећи најмање 16, а највише 40 бодова.

### *Пријављивање кандидата*

Пријављивање кандидата у првом конкурсном року обавиће се 22 и 23. јуна 2009. године од 09:00 до 16:00 часова, као и 24. јуна од 09:00 до 14:00 часова у просторијама Факултета организационих наука, Београд, ул. Јове Илића 154.

Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе на **увид** **ОРИГИНАЛНА ДОКУМЕНТА**, а **предају** попуњену пријаву на конкурс са **фотокопијама** (само ако су читљиве) следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених,
- сведочанства сва четири разреда завршене средње школе,
- диплому о положеном завршном, односно матурском испиту,
- дипломе са републичких (покровитељ Министарство Просвете Р. Србије) и међународних такмичења стечене у III или IV разреду из математике у појединачном такмичењу (ако их поседује),

Предата фотокопирана документа се не враћају.

Приликом предаје пријаве кандидату ће бити оверена потврда о пријави на конкурс. **То је једини доказ да је кандидат конкурисао за упис и без ње не може изаћи на полагање пријемног испита.**

### *Абecedна листа пријављених кандидата и распоред полагања пријемног испита*

Абecedна листа пријављених кандидата са постигнутим бодовима по основу општег успеха у средњој школи и са распоредом полагања пријемног испита (локација и време полагања), биће објављена на огласним таблама Факултета 24.06.2009.год. од 20:00 часова, као и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>.

Примедбе на тачност објављених података се подносе писмено Централној комисији Факултета у соби 107, 25.06.2009.год. у времену од 12:00 до 15:00 часова, на посебном формулару који се подиже на скриптарници Факултета уз депозит од 1000,00 динара. Уколико се примедбе уваже, кандидатима се депозит враћа у пуном износу.

### *Пријемни испит и резултати испита*

Сви пријављени кандидати полажу пријемни испит из математике 27.06.2009.год. у 10:00 часова према распореду објављеном уз Абecedну листу кандидата. Кандидати су дужни да на назначено место дођу најкасније у 09:30 часова. Решења свих испитних задатака биће истакнута на огласним таблама као и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>. 27.06.2009.год. после 15:00 часова.

Резултати полагања пријемног испита из математике биће објављени 28.06.2009.год. до 09:00 часова на огласним таблама Факултета и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>.

Кандидати који се пријаве да полажу и тест из опште информисаности полагаће овај део пријемног испита 28.06.2009. год. у 10:00 часова према распореду објављеном уз Абecedну листу кандидата. Кандидати су дужни да на назначено место дођу најкасније у 09:30 часова. Решења испитних задатака из теста опште информисаности биће истакнута на огласним таблама Факултета и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs> 28.06.2009.год. после 13:00 часова.

Резултати полагања пријемног испита из теста опште информисаности биће објављени 29.06.2009.год. до 09:00 на огласним таблама као и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>.

Примедбе на тачност објављених резултата пријемног испита се подносе писмено Централној комисији Факултета у соби 107, 30.06.2009. год. у времену од 12:00 до 15:00 часова, на посебном

формулару који се подиже на скриптарници Факултета уз депозит од 1000,00 динара. Одлуке у вези поднетих примедби биће саопштене кандидатима 30.06.2009. год. до 16:00 часова. Уколико се примедбе уваже, кандидатима се депозит враћа у пуном износу.

**Особе са хендикепом** могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховом доступном облику а у складу је са објективним могућностима факултета. Особа са хендикепом је у обавези да **писмено образложи** на који начин је потребно прилагодити полагање пријемног испита и то образложење достави приликом пријаве на конкурс. Овај документ је основа за израду распореда полагања пријемног испита по салама, и ФОН се обавезује да за ове кандидате обезбеди најприкладнију салу за полагање (сала I-5).

#### *Јединствена ранг листа кандидата*

Јединствена ранг листа кандидата биће објављена на огласним таблама Факултета 01.07.2009. године до 18:00 часова, односно на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>.

#### **Дисквалификовани кандидати неће бити рангирани на Јединственој ранг листи кандидата.**

Учесник Конкурса који сматра да редослед кандидата на Јединственој ранг листи није утврђен на начин предвиђен конкурсом треба да поднесе писмени приговор Централној комисији Факултета до 02.07.2009.год. у 10:00 часова. Приговор се подноси на посебном формулару који се подиже у скриптарници Факултета уз депозит од 1000,00 динара. Одлуке на евентуалне поднете приговоре биће саопштене кандидатима 02.07.2009.год. до 12:00 часова. Уколико се примедбе уваже, кандидатима се депозит враћа у пуном износу.

Учесник Конкурса који сматра да редослед кандидата на Јединственој ранг листи није утврђен на начин предвиђен конкурсом треба да поднесе писмени приговор Декану Факултета до 03.07.2009.год. у 10:00 часова. Приговор се подноси на посебном формулару који се подиже у скриптарници Факултета уз депозит од 1000,00 динара. Одлуке на евентуалне поднете приговоре биће саопштене кандидатима 03.07.2009.год. до 12:00 часова. Уколико се примедбе уваже, кандидатима се депозит враћа у пуном износу.

#### **Коначна ранг листа кандидата биће објављена 04.07.2009.год. до 17:00 часова.**

#### *Упис кандидата*

Упис кандидата који на основу Коначне ранг листе буду стекли право да се упишу на ФОН обавиће се 05., 06. и 07. јула према детаљном распореду уписа који ће 01.07.2009. године бити објављен на огласној табли Факултета као и на Интернет адреси <http://www.fon.bg.ac.rs>.

**Скреће се пажња свим кандидатима који остваре право на упис у одређеној категорији студирања (буџет/самофинансирање) за оба студијска програма, да се строго придржавају објављеног РАСПОРЕДА УПИСА (који ће биће објављен на огласној табли и сајту 1.7.2009.г.). Уместо кандидата који су стекли право уписа, а не упишу се на време, Факултет ће непосредно након истека времена предвиђеног за упис те категорије студената прозивањем присутних кандидата према редоследу на Коначној ранг листи уписати недостајући број кандидата за ту категорију студирања на том студијском програму.**

Кандидати који стекну право на упис подносе **оригинална** документа:

- сведочанства сва четири разреда завршене средње школе,
- диплому о положеном завршном, односно матурском испиту,
- извод из матичне књиге рођених
- дипломе са републичких (покровитељ Министарство Просвете Р. Србије) и међународних такмичења стечене у III или IV разреду из математике у појединачном такмичењу (ако их поседује),
- два попуњена пријавна обрасца ШВ 20 из текуће године,
- три идентичне фотографије формата 3.5x4.5 цм,
- доказ о уплати школарине за кандидате који плаћају школарину,
- уплата ЗПУ за кандидате који се уписују у оквиру буџетске квоте (уплаћује се приликом уписа).



*Упутства о одржавању пријемног испита*

1. Испит је ПИСМЕНИ.
2. Да би приступили пријемном испиту кандидати морају код себе имати:
  - ЛИЧНУ КАРТА или ПАСОШ,
  - оверену ПОТВРДУ о пријави на конкурс за упис.
  - хемијску оловку која пише плаво
3. ТЕКСТ ЗАДАТАКА, свеску за израду задатака и образац за одговоре кандидат добија од дежурног.
4. По завршетку идентификације, личну карту или пасош ОБАВЕЗНО СКЛОНИТИ са стола, тако да на столу остане само лист са текстом задатака, хемијска оловка, потврда о пријави, образац за одговоре и прибор добијен од дежурног.
5. На испиту је ЗАБРАЊЕНО коришћење било каквих додатних помагала (на пример, џепних рачунара, мобилних телефона и слично). За време испита није дозвољено пушење. У току испита није дозвољено држати на столу сендвиче, чоколаде и слично.
6. Кандидат на ОБРАЗАЦ ЗА ОДГОВОРЕ, на делу који је за то предвиђен и јасно означен, уписује презиме, име родитеља као на пријавном листу, своје име и број пријаве са потврде о пријави.
7. После поделе задатака кандидат уписује на предвиђено место на обрасцу за одговоре ШИФРУ ЗАДАТКА која је написана на листу са текстом задатка. Скреће се пажња кандидату да уколико не напише шифру задатка задатак не може бити прегледан. Образац који НЕМА ШИФРУ доноси по сваком задатку исти број НЕГАТИВНИХ БОДОВА као и задатак на коме су сви одговори нетачни.
8. Пре почетка испита дежурни ће проверити ИДЕНТИТЕТ КАНДИДАТА као и податке које је кандидат уписао на образац за одговоре.
9. Кандидат се НЕ СМЕ потписивати, нити стављати било који други знак на образац за одговоре осим онога што је предвиђено. Кандидат који на било који начин ДОДАТНО ОЗНАЧИ образац за одговоре биће аутоматски ДИСКВАЛИФИКОВАН. Такође, кандидат који НЕИСПРАВНО ПОПУНИ део обрасца за одговоре који је за то предвиђен, биће ДИСКВАЛИФИКОВАН.
10. Кандидатима је дозвољена САМО ЈЕДНА ЗАМЕНА обрасца за одговоре уколико су погрешно попунили одређени део обрасца. Замена НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА у последњих 15 минута пријемног испита.
11. БРОЈ ЗАДАТАКА на пријемном испиту из математике је 20. УКУПАН БРОЈ БОДОВА ака раде само математику је 60, док ако раде и тест опште информисаности је 30. Сви задаци доносе исти број бодова. БРОЈ ЗАДАТАКА на тесту опште информисаности је 30 и сваки задатак доноси исти број бодова (по 1 бод).
12. Кандидат решава задатак у свесци. На основу добијеног решења и понуђених одговора, кандидат ЗАОКРУЖУЈЕ ЈЕДАН ОДГОВОР у обрасцу за одговоре под бројем који одговара броју тог задатка.
13. За сваки задатак понуђено је максимално 6 одговора, од којих је само један тачан. Тачан одговор доноси ПУН БРОЈ БОДОВЕ предвиђен за тај задатак. На пријемном испиту из математике нетачан одговор доноси НЕГАТИВНЕ БОДОВЕ, док на тесту опште информисаности нетачан одговор не доноси негативне бодовр. Одговор "НЕ ЗНАМ" (на обрасцу за одговоре означен словом Н) не доноси НИКАКВЕ БОДОВЕ.
14. **ДОЗВОЉЕНО** је заокружити САМО ЈЕДАН од понуђених одговора. Незаокруживање ниједног одговора, заокруживање два или више одговора, као и прецртавање једног или више одговора, доноси КАЗНЕНЕ НЕГАТИВНЕ БОДОВЕ.
15. Упозоравају се кандидати да обрасце за одговоре попуњавају врло пажљиво. На обрасцу за одговоре НИЈЕ ДОЗВОЉЕНО НИКАКВО БРИСАЊЕ НИ ИСПРАВЉАЊЕ ВЕЋ ЗАОКРУЖЕНИХ ОДГОВОРА.
16. Од тренутка поделе задатака НИЈЕ ДОЗВОЉЕН НИКАКАВ РАЗГОВОР ИЗМЕЂУ КАНДИДАТА. Уколико кандидати разговарају међусобно или се користе недозвољеним средствима (на пример, џепни рачунар, цедуљице и слично), биће удаљени са испита и ДИСКВАЛИФИКОВАНИ.
17. Дежурни не могу давати никакве информације о задацима.
18. Када кандидат сматра да је завршио са испитом, позива дежурног дизањем руке. Дежурни узима образац за одговоре од кандидата и потписује и враћа кандидату: потврду о полагању пријемног испита, а ако је испит завршен у целости (сат времена за математику или 45 мин. за тест из опште информисаности) враћа и текст задатка и свеску.
19. Потписану потврду о полагању треба пажљиво сачувати, јер је она једини ДОКАЗ ДА СТЕ ПРЕДАЛИ ЗАДАТАК!

После почетка испита НИЈЕ ДОЗВОЉЕН одлазак у WC, с обзиром да испит траје 3 сата (математика), односно 45 минута (тест опште информисаности).
20. ИЗПАЗАК ИЗ САЛЕ је могућ најраније један сат после почетка испита, уз обавезну предају попуњеног обрасца за одговоре, текст задатака и свеска. Дежурном се показују потписана потврда о пријави. Тек после тога може се напустити сала. Повратак у салу није дозвољен пре завршетка испита.



21. ПОЛА САТА ПРЕ ЗАВРШЕТКА ИСПИТА није дозвољено напуштање сале. Кандидати морају сачекати крај испита на својим местима, без устајања и разговора, без обзира на то да ли су предали свој образац за одговоре.
22. ОБАВЕШТЕЊА о почетку испита, протеклом времену, времену када може да се отпочне са напуштањем испита и времену када више не може да се напушта сала, објављиваће дежурни.

### НЕПОШТОВАЊЕ НЕКОГ ОД НАВЕДЕНИХ ПРАВИЛА ПОВЛАЧИ ЗА СОБОМ ДИСКВАЛИФИКАЦИЈУ КАНДИДАТА

#### ПОДСЕТНИК

Факултет организационих наука, Јове Илића 154

☎ 3950-800

💻 <http://www.fon.bg.ac.rs>.

#### ВАЖНИ ДАТУМИ

- Пријава на конкурс (22., 23. и 24. јуна 2009.г.).
- Абецедна листа са бодовима из школе (24. јуна 2009.г.).
- Распоред полагања пријемног испита (24. јуна 2009.г.).
- ПРИЈЕМНИ ИСПИТ: Математика (27. јуна 2009.г.).
- ПРИЈЕМНИ ИСПИТ: Тест опште информисаности (28. јуна 2009.г.).
- Резултати писменог испита из математике (28. јуна 2009.г.).
- Резултати теста опште информисаности (29. јуна 2009.г.).
- Јединствена ранг листа кандидата (01. јула 2009.г.).
- Коначна ранг листа (04. јула 2009.г.).
- Распоред уписа кандидата (01. јула 2009.г.).

#### П-05 РАСПОРЕД УПИСА

### **ВАЖНО!** **РАСПОРЕД УПИСА НА** **ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА**

На основу редоследа на Коначној ранг листи кандидата која ће бити објављена 03. јула извршиће се упис у просторијама Факултета:

- 300 студената на терет буџета у среду 4. јула,
- 360 студената који плаћају школарину у четвртак и петак, 05. и 06. јула.

Упозоравају се кандидати да се строго придржавају предвиђеног распореда уписа, јер ће у противном изгубити право на упис! На упису није неопходно да кандидат буде присутан, већ је потребно да особа која га уписује поседује сва оригинална документа за упис.

Уколико је кандидат уписан раније на неки други факултет на терет буџета, а остварио је право уписа на ФОН на терет буџета (ранг 1-300.), неопходно је да се до момента уписа испише са тог другог факултета.

### Распоред за 04. јул

Од 9:00 до 16:00 врши се упис првих 300 кандидата са Коначне ранг листе на терет буџета према следећој сатници:

09:00 – 10:30 Кандидати са ранг листе од 1. – 80.

10:30 – 12:00 Кандидати са ранг листе од 81. – 160.

13:00 – 14:00 Кандидати са ранг листе од 161. - 210.

14:00 – 15:00 Кандидати са ранг листе од 211. - 260.

15:00 – 16:00 Кандидати са ранг листе од 261. - 300.

У 17:00 врши се у амфитеатру Факултета (сала 015), на основу Коначне ранг листе, прозивка за попуну евентуално преосталих места на терет буџета. Упис кандидата који на прозивци стекну право за упис обавиће се у среду 04. јула од 18:00 до 19:00 сати.

Препоручује се свим кандидатима који су ранжирани до позиције 400. (посебно оним до позиције 350.) да обавезно присуствују прозивци јер само тако могу стећи право да се евентуално упишу на терет буџета.

### Распоред за 5. јул

Од 9:00 до 16:00 врши се упис кандидата (који плаћају школарину) са Коначне ранг листе закључно са редним бројем 600., према следећој сатници:

09:00 – 10:30 Кандидати са ранг листе од 301. –450.

**10:30 – 12:00** Кандидати са ранг листе од 451. –540.

**13:00 – 14:00** Кандидати са ранг листе од 541. - 600.

У 15:00 врши се у амфитеатру Факултета (015) прозивка на основу Коначне ранг листе за попуну евентуално преосталих места за студенте који плаћају школарину (укупно ће бити уписано 300 студената који плаћају школарину). Упис кандидата који на прозивци стекну право за упис обавиће се у четвртак 05. јула од 16:00 до 17:00 сати или у петак 06. јула од 09:00 до 10:00.

Препоручује се свим кандидатима који су рангирани до позиције 900. (посебно оним до позиције 800.) да обавезно присуствују прозивци јер само тако могу стећи право да се евентуално упишу на ФОН.

#### Распоред за 06. јул

**09:00 – 10:00** Кандидати који су стекли право на упис на прозивци која је одржана 05. јула (према распореду уписа објављеном на прозивци).

**10:00 – 11:00** Кандидати са ранг листе од 601. - 660.

У 11:00 врши се у амфитеатру Факултета (015), на основу Коначне ранг листе, прозивка за упис кандидата који плаћају школарину (образовање на даљину).

Препоручује се свим кандидатима који су рангирани до позиције 1175. (посебно оним до позиције 1000.) да обавезно присуствују прозивци јер само тако могу стећи право да се евентуално упишу на ФОН.

Упис кандидата који на прозивци стекну право за упис обавиће се у петак 06. јула од 12:00 до 14:00 сати (укупно ће бити уписано 60 студената за образовање на даљину).

На ФОН-у ће 5., и 6. јула за време уписа бити отворен шалтер Комерцијалне банке.

## П-06 УГОВОР О СТУДИРАЊУ

### УГОВОР О СТУДИРАЊУ НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА

закључили су:

1. Универзитет у Београду – Факултет организационих наука, Београд, ул. Јове Илића бр.154 (у даљем тексту: Факултет) кога заступа декан проф. др  
и

2. Студент \_\_\_\_\_ са пребивалиштем у

\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ ЈМБГ

\_\_\_\_\_, број индекса \_\_\_\_\_ (у даљем тексту:

Студент)

#### Члан 1.

Предмет овог уговора је уређивање међусобних права и обавеза уговорних страна која проистичу из организовања и извођења основних академских студија на Факултету и уписа студента на одговарајући студијски програм за стицање дипломе првог степена основних академских студија на Факултету.

#### Члан 2.

Студент је уписан на студије првог степена на Факултету у школској 2009/2010. години у статусу:

а) студента који се финансира из буџета,

б) студента који се сам финансира.

#### Члан 3.

Факултет ће обезбедити Студенту потребне услове за савлађивање студијског програма на који је уписан у складу са прописаним стандардима, и то:

- редовно и квалитетно извођење предавања и свих других облика наставе утврђених студијским програмом,
- могућност опредељивања за онолико предмета колико је потребно да се оствари Законом о високом образовању (у даљем тексту: Закон) прописан минимални број ЕСПБ бодова у свакој школској години,
- могућност благовременог обављања прописаних предиспитних обавеза и полагање испита у Законом и Статутом Факултета утврђеним роковима,
- могућност да неположени испит након одслушане наставе полаже још два пута у току исте школске године, као и могућност да у случају само једног преосталог неположеног испита из студијског програма уписане године, полаже тај испит у накнадном испитном року, до почетка наредне школске године,
- могућност преношења ЕСПБ бодова између различитих студијских програма на начин и под условима прописаним општим актом Универзитета у Београду (у даљем тексту: Универзитет) и споразумом Факултета и друге високошколске установе,

- благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије (начину, времену и месту одржавања наставе, циљевима, методама и садржајима наставе, садржајима, методама, критеријумима и мерилима испитивања, начину остваривања увида у резултате и о другим питањима од значаја за студенте),
- коришћење Рачунског центра са интернет везом у слободним терминима,
- коришћење библиотечког фонда Факултета,
- могућност пријављивања испита електронским путем,
- омогућавање да студент активно учествује у раду органа Факултета и доношењу одлука у складу са Законом, општим актима Универзитета, Факултета и Студентског парламента.

#### Члан 4.

Студент има право:

- на квалитетно студирање и објективно оцењивање,
- на благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије,
- на активно учествовање у доношењу одлука у складу са законом,
- да бира и да буде биран у органе Факултета у складу са Законом и општим актима Универзитета и Факултета,
- на мировање права и обавеза у случају теже болести, упућивања на стручну праксу у трајању од најмање 6 месеци, одслужења и дослужења војног рока, неге детета до годину дана живота, одржавања трудноће и другим случајевима предвиђеним општим актом Факултета,
- да заврши студије у двоструком броју школских година потребних за реализацију студијског програма који је уписао,
- на различитост и заштиту од дискриминације,
- на жалбу у складу са Статутом Факултета уколико Факултет прекрши неко од права студента.

#### Члан 5.

Студент се обавезује:

- да испуњава наставне и предиспитне обавезе прописане студијским програмом на који се уписао,
- да поштује опште и појединачне акте Универзитета и Факултета,
- да поштује права запослених и других студената.

#### Члан 6.

Студенту се у току студија утврђује статус у погледу начина финансирања на почетку сваке школске године приликом уписа у ту школску годину, у складу са Законом и актима Факултета.

Ако студент уписује школску годину у статусу студента који се сам финансира, плаћа школарину, сагласно Закону и општим актима Универзитета и Факултета и исту плаћа у целини, одједном или у више рата, у складу са одлуком факултета.

#### Члан 7.

Школарина коју плаћа студент из члана 6. овог уговора обухвата покривање трошкова студија за једну школску годину, односно стицање 60 ЕСПБ бодова.

Висину школарине из става 1. овог члана утврђује Савет Факултета, пре почетка сваке школске године.

#### Члан 8.

Када Студент из члана 6. став 2 овог уговора, уписује предмете чији је збир мањи од 60 ЕСПБ бодова или уписује предмете чији је збир већи од 60 ЕСПБ бодова плаћа сразмерни део школарине из члана 7. овог уговора, који се израчунава по следећој формули:

$$СШ = Ш \times \frac{ЕСПБ}{60}$$

СШ = сразмерна школарина

Ш = школарина за 60 ЕСПБ бодова

ЕСПБ = број ЕСПБ бодова које носе предмети које студент уписује.

#### Члан 9.

Уплата школарине врши се на рачун Факултета : 840-1344666-69

(број рачуна)

позив на број 742121-01-09-број индекса.

#### Члан 10.

Ако студент из члана 6. став 2 овог уговора плаћа школарину у више рата и не измири доспелу обавезу не може док не измири доспеле обавезе остваривати следећа права:

- пријављивање и полагање испита, похађање наставе, вежби и других облика наставе.

#### Члан 11.

Студент је дужан да плаћа административне и друге трошкове које Факултет може наплаћивати, у складу са актима Универзитета и Факултета, у висини коју утврди надлежни орган Факултета.

#### Члан 12.

Ако Студенту престане статус студента:

- исписивањем са студија,
- неблагоприятним завршавањем студија у складу са Законом,
- неуписивањем школске године или
- изрицањем дисциплинске мере искључења са студија,

дужан је да измири све доспеле обавезе уплате школарине у року од 30 дана од дана престанка статуса студента.

Изузетно, ако Студенту престане статус Студента из разлога наведених у ставу 1. алинејама 1 и 2. овог члана због теже болести или другог оправданог разлога, декан може донети одлуку да се Студенту врати део школарине односно да се ослобађа плаћања пуне школарине за годину у којој му је престао статус студента, водећи рачуна о стварно учињеним трошковима које је Студент учинио у тој школској години.

Члан 13.

Студент приликом уписа школске године уплаћује осигурање од последица несрећног случаја.

За студента, који није извршио обавезу из става 1. овог члана Факултет не сноси одговорност од последица несрећног случаја.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да се на њихова права, обавезе и одговорности поред одредаба уговора непосредно примењују и одредбе Закона и општа акта Универзитета и Факултета, за све што уговором није предвиђено.

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне међусобне спорове решавају мирним путем, а у случају спора по овом уговору, уколико се исти не реши споразумно, исти ће решавати стварно надлежан суд у Београду.

Члан 16.

Овај уговор сачињен је у два истоветна примерка од којих свакој уговорној страни припада по један.

СТУДЕНТ

М.П.

ДЕКАН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Број личне карте: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_