



MEGATREND UNIVERZITET

Goce Delčeva 9a, Novi Beograd

SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM	Oznaka:	Q2.03.06	
	List/listova:	1/5	
Naziv dokumenta: PROCEDURA PRIZNAVANJA ISPITA	Izdanje broj: 3	Datum usvajanja: 12.06.2008.god.	
	Oznaka kopije: <input type="text"/>		
Sadržaj: <ol style="list-style-type: none">1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA3. TERMINI I DEFINICIJE4. OPIS RADA5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA6. ZAPISI7. PRILOZI			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija	Direktor škole		Predstavnik komisije za kvalitet
Ime i prezime	Vesna Milanović- Golubović		Prof. dr Momčilo Živković
Potpis			

	PROCEDURA PRIZNAVANJA ISPITA	Oznaka:	Q2.03.06
		List/listova:	2/5

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Postupkom se definišu: redosled i način izvođenja, prateća dokumentacija i odgovornost učesnika u procesu priznavanja ispita.

Procedura se primenjuje u dva slučaja:

- kada lice sa višim, odnosno visokim obrazovanjem želi da se upiše na osnovne studije, i
- kada student prelazi u toku studiranja sa jednog na drugi odsek, grupu ili smer istog ili srodnog fakulteta/škole.

2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- JUS ISO 9001:2001 (S); tačka 4.9
- Zakon o visokom obrazovanju („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 76/05)
- Statut fakulteta/škole
- Nastavni plan i program fakulteta/škole

3. TERMINI I DEFINICIJE

- Priznavanje ispita: procedura po kojoj se licima sa stečenim višim odnosno visokim obrazovanjem pri upisu na osnovne studije, i studentima koji u toku studiranja prelaze sa jednog na drugi odsek, grupu ili smer istog ili srodnog fakulteta, priznaju ispiti i izvršene druge školske obaveze.

4. OPIS RADA

Procedura obuhvata aktivnosti:

- prijem zahteva za priznavanje ispita,
- prikupljanje mišljenja,
- izrada rešenja o priznavanju ispita i
- dostavu rešenja o priznavanju ispita,

prikazane dijagramom toka na slici 1 i opisane na način kako je to dato u nastavku.

4.1 Prijem zahteva i priznavanje ispita


Zahtev za priznavanje ispita podnosi se studentskoj službi i treba da sadrži:

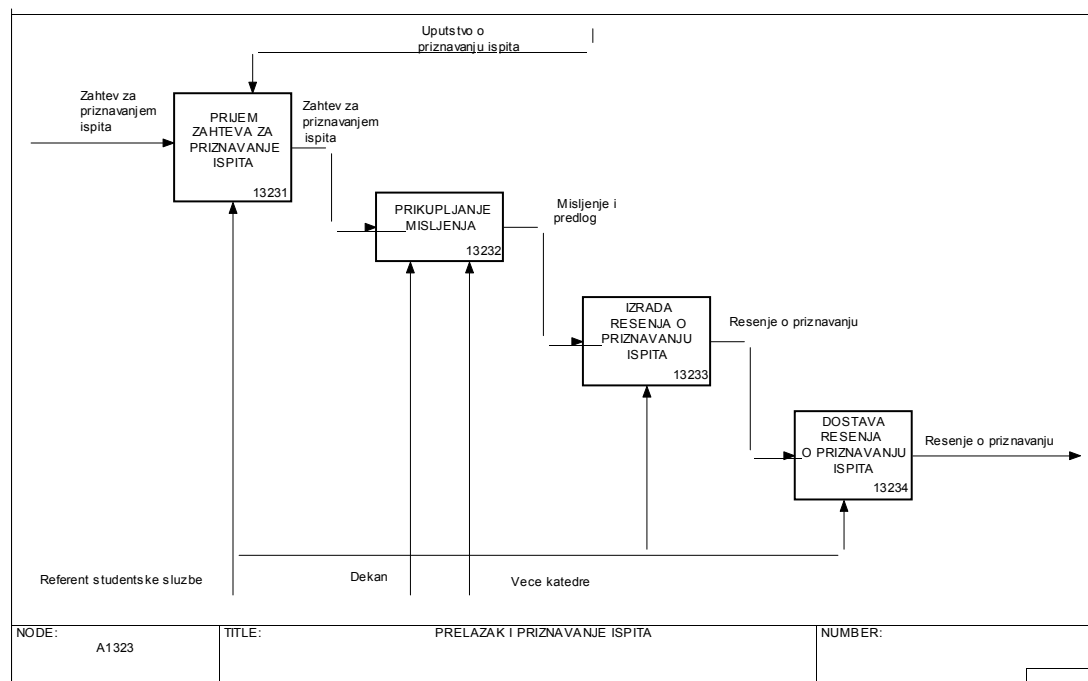
- molbu – u slobodnoj formi,
- uverenje o položenim ispitima
- nastavni plan i program overen od više škole odnosno fakulteta,

za slučaj upisa, odnosno:

- molbu,
- uverenje o položenim ispitima

za slučaj prelaska na drugi odsek, grupu ili smer istog ili srodnog fakulteta.

	PROCEDURA PRIZNAVANJA ISPITA	Oznaka:	Q2.03.06
		List/listova:	3/5



Slika 1: Dijagram toka postupka priznavanja ispita

Dokumentacija se zavodi u za to namenjenu knjigu u koju se upisuju sledeći podaci:

- broj dosijea,
- prezime i ime podnosioca zahteva,
- datum upisa studenta,
- naziv fakulteta, odseka, grupe ili smera na kojem je do sada pohađao kao i na koji želi da pređe.

Zahtev sa pratećom dokumentacijom podnosi se Komisiji za rešavanje molbi, žalbi i prigovora u nastavnom procesu fakulteta.

4.2 Prikupljanje mišljenja

Na osnovu priložene dokumentacije i važećeg nastavnog plana i programa, nadležna komisija odlučuje koji se predmeti mogu priznati u celosti i sa kojom ocenom, vodeći računa o svim relevantnim pitanjima.

Za ostale predmete, u direktnom kontaktu, traži se mišljenje predmetnog nastavnika.

Za sve predmete treba da stoji overa sa naznakom 1, 2 ili 3, zavisno od toga ko je iskazao mišljenje o konkretnom predmetu.

Sa naznakom koji semestar odseka smera ili grupe može da upiše i koje razlike treba da položi, potpisani obrazac sa pripadajućom dokumentacijom Komisija za rešavanje molbi, žalbi i prigovora u nastavnom procesu fakulteta/škole vraća studentskoj službi.

	PROCEDURA PRIZNAVANJA ISPITA	Oznaka:	Q2.03.06
		List/listova:	4/5

4.3 Izrada rešenja o priznavanju ispita

Na osnovu oblikovanih podloga za rešavanje zahteva o priznavanju ispita, referent studentske službe piše rešenje koje mora da sadrži:

- kakav je zahtev u pitanju;
- ko je učestvovao u definisanju rešenja;
- šta se priznaje (koji semestar može da se upiše), i
- da li postoje dopune, a ako da, koje su.

Rešenje o priznavanju ispita potpisuje dekan fakulteta./direktor škole.


4.4 Dostava rešenja o priznavanju ispita

Po potpisivanju rešenja od strane Komisije za rešavanje molbi, žalbi i prigovora u nastavnom procesu fakulteta/škole, a u roku od 15 dana, po jedan primerak se dostavlja:

- imenovanom,
- u dosije kandidata.

Tekst koji se unosi u matičnu knjigu sadrži:

- spisak predmeta koji se priznaju.

	PROCEDURA PRIZNAVANJA ISPITA	Oznaka:	Q2.03.06
		List/listova:	5/5

5. ODGOVORNOST I OVLAČŠENJA

Sva lica koja učestvuju u realizaciji aktivnosti ovog postupka moraju ga se pridržavati. Za kontrolu primene postupka ovlašćen je Dekan/direktor škole. Nadležnosti učesnika za realizaciju aktivnosti postupka date su u matrici u tabeli 1.

Tabela 1

1323	PRELAZAK I PRIZNAVANJE ISPITA	Dekan/direktor škole
		Komisija za rešavanje molbi, žalbi i prigovora u nastavnom procesu
13231	PRIJEM ZAHTEVA ZA PRIZNAVANJE ISPITA	Referent studentske službe
13232	PRIKUPLJANJE MIŠLJENJA	Komisija za rešavanje molbi, žalbi i prigovora u nastavnom procesu
13233	IZRADA REŠENJA O PRIZNAVANJU ISPITA	Referent studentske službe
13234	DOSTAVA REŠENJA O PRIZNAVANJU ISPITA	Referent studentske službe

6. ZAPISI

U primeni ovog postupka egzistiraju sledeći zapisi:

1. Molba za priznavanje ispita sa pratećom dokumentacijom (u slobodnoj formi)
2. Rešenje o priznavanju ispita (u slobodnoj formi)
3. Matična knjiga studenta

Fakultet/škola trajno čuva dokumentaciju o priznavanju ispita.

Sadržaj obrasca i način vođenja evidencije propisuje ministar prosvete.

7. PRILOZI

Ova procedura ne sadrži priloge.