

# ТЕХНИЧКО УПУТСТВО ЗА ПРОЦЕДУРУ УПИСА СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

## Садржај:

1. Опште информације за малу комисију .....	1
2. Процедура уписа - опште информације .....	1
2.1 Обавезна оригинална документа:.....	1
2.2 Обавезне оригиналне уплатнице:.....	2
2.3 Допунска документација:.....	2
3. Редослед попуњавања уписне документације .....	3
3.1 Деловодник: .....	3
3.2 Досије студента:.....	3
3.3 Индекс.....	3
3.4 Уговор.....	4
3.5 ШВ-20 образац.....	4
3.6 Обележавање ранг листе.....	4
4. Упис после прозивке .....	5
4.1 Кандидати који се нису претходно уписали .....	5
4.2 Кандидати који су извршили упис а након прозивке мењају смер .....	5

## 1. Опште информације за малу комисију

1. Преузимање индекса, уверења (потврде) о упису и шифре за електронски индекс врши се лично од 07.09.2026. на одговарајућем шалтеру студентске службе, сваког радног дана између 11:00 и 13:00 часова
2. Од школске 2026/27. године у досије се одлажу оверене фотокопије дипломе и сва четири сведочанства средње школе (оригинали се узимају само на увид и обавезно враћају кандидату)
3. За кандидате који инсистирају да одмах добију потврду о упису, мала комисија попуњава образац потврде (биће достављен као резерва), потписује га и шаље кандидата са потврдом код шефа студентске службе да се стави печат. Издавање овакве потврде је изузетак и врши се само за потребе породичне пензије.

## 2. Процедура уписа - опште информације

1. Пре уписа кандидата у деловодник проверити да ли је достављена комплетна и исправно попуњена документација **како не би долазило до накнадног преправљања података у деловоднику.**
2. Документација мора бити попуњена читким рукописом, плавом хемијском оловком и потписана.
3. ШВ-20 образац мора бити попуњен online, одштампан двострано у два примерка и потписан. **Не примати једнострано штампане ШВ-20 обрасце.** Уколико кандидат није попунио образац online, упутити га да то учини у учионици број 5., а потом да обрасце одштампа.
4. Уговор се попуњава у два примерка, обострано и мора бити потписан од стране кандидата. Заокружују се редни бројеви испред свих обавезних предмета, као и испред одговарајућих изборних предмета и за први и за други семестар. Комисија уписује статус студента (самофинансирање, буџет или странац) као и број индекса.
5. **Кандидати који се налазе тик испод црте за буџет морају се уписати у статусу самофинансирајућег студента. У супротном, сматра се да су одустали од уписа и њихово место се обележава као упражњено.** Уколико се до краја уписа не попуне сва буџетска места и дође до померања црте, уписаним самофинансирајућим кандидатима који тиме улазе у квоту за буџет накнадно се мења статус (биће накнадно позвани од стране референта ради званичног обавештења). Новац уплаћен за прву рату школарине се враћа по прописаној процедури почевши од 07.09.2026. године.
6. Уколико кандидата уписује друго лице, неопходно је оригинално овлашћење за вршење уписних радњи оверено код нотара. **Овлашћење се одлаже у досије студента.**

### 2.1 Обавезна оригинална документа:

- ✓ Оверене фотокопије дипломе средње школе и сва четири сведочанства средње школе,
- ✓ Извод из матичне књиге рођених са холограмом,
- ✓ Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- ✓ Лекарско уверење не старије од 6 месеци (плус експертиза за упис на студијски програм Структурни медицински радиолог),

- ✓ Две фотографије формата 3,5 x 4,5 цм. Фотографија за индекс треба да испуњава следеће услове: Врх главе (косе) је 3 милиметра од горње ивице фотографије а висина главе (од врха главе до врха браде) је од 32 до 36 милиметара. Напомена: нису дозвољене „уметничке“ фотографије са матурске вечери или сличних прослава. Једну фотографију залепити у индекс на предвиђену позицију а другу захефтати на један примерак ШВ-20 обрасца.



- ✓ Фотокопија личне карте
- ✓ Фотокопија прве стране пасоша (само за кандидате који су рођени ван територије Републике Србије),
- ✓ Два примерка ШВ-20 обрасца попуњеног online и штампаног двострано,
- ✓ Два примерка уговора.

## 2.2 Обавезне оригиналне уплатнице:

- ✓ Потписан (од стране рачуноводства школе) оригинални примерак уплатнице за прву рату школарине за студенте који плаћају школарину (самофинансирајући студенти) који се одлаже у досије.
- ✓ Оригинални примерак уплатнице за чланарину за Студентску конференцију Академија струковних студија Србије (СКАССС) у износу од 100,00 динара (плаћају сви студенти независно од статуса). Уплатнице за СКАССС студената не одлагати у досије студента већ у посебну фасциклу како би све заједно биле предате служби рачуноводства након завршеног уписа.

## 2.3 Допунска документација:

- ✓ Кандидати који су средњу школу завршили у иностранству подносе Решење о нострификацији дипломе о стеченом средњем образовању које издаје Агенција за квалификације. Ако Решење није издато, обавезно доставити оригиналну потврду да су документа предата на нострификацију.
- ✓ Особе са инвалидитетом прилажу један од следећих докумената који не сме бити старији од шест месеци:

- Решење надлежног органа о постојању телесног оштећења,
  - Решење о праву на додатак за туђу негу и помоћ,
  - Мишљење Интересорне комисије,
  - Препоруку универзитетског центра студената са хендикепом Академске инклузивне асоцијације (АИА).
- ✓ Кандидати, припадници ромске националне мањине подносе и **следећа два документа (оба)**:
    - Изјаву да су припадници ромске националне мањине и
    - Препоруку Националног савета ромске националне мањине.
  - ✓ Кандидати запослени у струци, приликом уписа достављају потврду установе о запослењу или потврду о обављању приправничког стажа (**оригинал и фотокопију која не мора бити оверена**)

### 3. Редослед попуњавања уписне документације

#### 3.1 Деловодник:

Тек пошто је извршена контрола и достављена документација је комплетна, уписати податке о кандидату у деловодник а у заглављу назначити датум уписа.

#### 3.2 Досије студента:

На досијеу кандидата читко **штампаним словима ћиричним писмом и плавом хемијском оловком** уписати податке у за то предвиђена поља

- Додатно, у горњем десном углу на досијеу обавезно уписати серијски број индекса (налази се у горњем левом углу унутрашње стране корице индекса и почиње великим словом А)

#### 3.3 Индекс

У индексу кандидата читко ћиричним писмом и плавом хемијском оловком комисија уписује следеће податке у одговарајуће позиције (све изузев потписа студента испод фотографије):

- ✓ ЈМБГ кандидата у квадратићима изнад позиције за фотографију кандидата
- ✓ Позиција „Име и презиме-штампаним словима“
- ✓ Кандидат се потписује на позицији „Својеручни потпис студента“
- ✓ Број индекса (пример „1/2026“)
- ✓ Подаци о студенту (име и презиме итд.)
- ✓ „Уписан-а је школске“ 2026/2027 године
- ✓ „Степен студија“ уписати „I“
- ✓ „Обим изражен у ЕСПБ и време трајања студијског програма“ - уписати „180 ЕСПБ/3 године“
- ✓ Уписати датум уписа
- ✓ **Важна напомена: позицију „Овлашћено лице“ потписује Председник Академије а не комисија.**

- ✓ Уписана ПРВА година студирања
- ✓ Начин финансирања: уписати „буџет“, „самофинансирање“ или „странац“
- ✓ Изузетно, само за потребе регулисања породичне пензије издаје се потврда о упису године: попунити податке о студенту, уписати датум и обавезно се потписати на месту „потпис овлашћеног лица“ па послати кандидата код шефа студентске службе по печат.
- ✓ Школска 2026/2027 година

По завршеном попуњавању индекса не стављати их у досије већ у посебну кутију како би накнадно били потписани од стране Председнице.

### 3.4 Уговор

- Кандидат уписује име и презиме у горњем левом углу, заокружује редне бројеве испред обавезних и изборних предмета, опредељује се за студије уз рад (заокружује ДА или НЕ) и попуњава тражене податке на другој страни уговора у доњем левом углу.
- Комисија уписује статус студента (буџет, самофинансирање или странац) и број досијеа (тј. индекса).
- Уговор се попуњава у два примерка. Попуњене уговоре свих уписаних студената одвојити у посебну фасциклу по редном броју индекса како би накнадно били потписани од стране председнице).

### 3.5 ШВ-20 образац

- Искључиво двострано одштампан ШВ-20 кандидат предаје у два примерка. Није дозвољено једнострано штампање па хефтање прве и друге стране јер обрасци имају прописану форму и шаљу се у Завод за статистику. Кандидати могу штампати образац у било којој копијерици приступајући уносом ЈМБГ у предвиђену позицију.
- Комисија хефта слику кандидата на један ШВ-20 образац, дописује број индекса и статус студента (скраћенице „Б-буџет“, „С-самофинансирајући“ и „Странац“ (нема скраћенице) (пример „ 1/2025 Б“) и проверава:
  - ✓ да ли се кандидат потписао на задњој страни оба обрасца
  - ✓ да ли је исправно заокружен статус студента (тачка бр. 7 ШВ-20 обрасца)

Оба ШВ-20 обрасца се одлажу у досије студента.

### 3.6 Обележавање ранг листе

Препорука је да се **пре почетка уписа направи неколико копија ранг листе**. Заокруживање редног броја испред имена кандидата који се уписао може се вршити на копији листе, а коначно пребројавање и поређење са документацијом урадити на крају уписа. Уколико се подаци о броју и статусу уписаних кандидата поклапају са документацијом, пажљиво се заокружују редни бројеви уписаних кандидата на оригиналној ранг листи. Сачињава се извештај о броју преосталих места на терет буџета и на самофинансирању, и уз оригиналну ранг листу доставља се централној комисији за упис где се још једном врши заједничка провера. **Посебно водити рачуна о кандидатима који се уписују преко афирмативних мера.**

## 4. Упис после прозивке

### 4.1 Кандидати који се нису претходно уписали

Кандидати који нису успели да се упишу на жељени смер могу се уписати прозивком на неко од непопуњених места других студијских програма. Обзиром да нису претходно уписани, процедура уписа је редовна.

### 4.2 Кандидати који су извршили упис а након прозивке мењају смер

Односи се на кандидате који су се уписали на неки од студијских програма а на прозивци су се пријавили за упис на други смер. Ради лакшег објашњавања рецимо да се студент уписао на бабице, а прозивком успео да промени студијски програм и пребацује се на сестре:

1. Пријављује се комисији за упис на сестре и одлази по предата документа код комисије за упис на бабице.
2. Комисија за бабице евидентира испис и одмах јавља централној комисији број новоупражњених места, име и презиме и редни број (на ранг листи) исписаног кандидата.
3. Процедура исписа за кандидате који то чине након прозивке се не наплаћује.
4. Кандидат на унутрашњој страни корица досијеа плавом хемијском оловком пише следећи текст:

“ Исписујем се са студ. програма \_\_\_\_\_ јер се након прозивке уписујем на студ. програм \_\_\_\_\_. Преузимам сва оригинална документа која сам предао за упис и оригиналну уплатницу на име чланства у СКАСС-у и прве рате школарине (школарина само за самофинансирајуће студенте)“ .

Кандидат се потписује и уписује датум.

5. Преузима оригиналну документацију укључујући и извештај са полагања пријемног испита и одлази код комисије за упис на сестре где даља процедура тече редовним путем. **У досијеу смера са којег се исписао остају копије докумената које су предате приликом пријаве на конкурс.**