



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
21000 НОВИ САД, Трг Доситеја Обрадовића 6



ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА		Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	1/11
Назив документа: ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Издање број: 7	Датум усвајања: 2014-05-26	
	Ознака копије: <div></div>		
Садржај: 1. СВРХА 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 5. ОПИС РАДА 6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА			
	ИЗРАДИО	ПРЕГЛЕДАО	ОДОБРИО
Функција	Продекан за наставу и руководиоца студ. службе	Представник руководства ИСМ	Декан Факултета
Име и презиме	Др Драгиша Вилотић	Др Драгољуб Шевић	Др Раде Дорословачки
Потпис			

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	2/11

1. СВРХА

Поступком се дефинишу: редослед и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу завршетка основних струковних студија (Bachelor appl.), основних академских студија (Bachelor) и израде завршног (Bachelor) рада студента.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се примењује у процесу образовног рада и односи се на завршетак основних струковних/академских студија (Bachelor). Поступак примењују следеће организационе јединице Факултета:

- 1) Студентска служба Факултета,
- 2) Библиотека,
- 3) Наставно научно веће департмана
- 4) Руководилац студијског програма,
- 5) Управа Факултета - Деканат.

3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Завршни (Bachelor) рад: Рад за завршетак основних струковних/академских студија (Bachelor) и стицање стручних назива Bachelor appl, односно Bachelor из одговарајуће области на Факултету.

Ознаке и скраћенице нису коришћене.

4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- **Закон о универзитету** (Службени гласник Републике Србије број 21/2002),
- [Закон о високом образовању](#) (Службени гласник Републике Србије број 76/2005, 93/12)
- [Статут Факултета](#),
- [Правилник о завршетку студија и стицању звања по одредбама закона о високом образовању](#),
- **Наставни план и програм** студија Факултета,
- **Студијски програм** основних студија Факултета,
- [Q2.НА.03 - Поступак рада студентске службе](#)
- **Закон о изменама и допунама закона о високом образовању** (Службени гласник Републике Србије број 44/2010, 93/2012, 89/2013),
- [Одлука о начину и условима стицања звања инжењера \(Bachelora\) са освојених 180 ЕСПБ.](#)

5. ОПИС РАДА

Право за завршетак основних струковних/академских (Bachelor) студија и стицање звања струковног инжењера - Bachelor appl, односно инжењера - Bachelor из одговарајуће области Факултета имају:

1. Лица која су стекла диплому првог степена Факултета техничких наука (стручни назив инжењера);
2. Студенти који студирају по акредитованим Студијским програмима;
3. Студенти који су завршили основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ;

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	3/11

4. Студенти који су завршили најмање три године на основним академским студијама у трајању од 4 године и који су у складу са одлуком о начину и условима стицања звања инжењера (Bachelora) са освојених 180 ЕСПБ;
5. Студенти који нису завршили студије а студирали су по прописима пре доношења закона о високом образовању.

Лице које жели да вреднује наставни план и програм по коме је завршило или по коме студира основне студије Факултета техничких наука по прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању, обавезно је да поднесе [Захтев за вредновање наставног плана и програма](#) (Образац **Q2.НА.04-13**) односно [Захтев за завршетак студија](#) (Образац **Q2.НА.11-01**).

Након подношења прикупљене документације надлежни референт Студентске службе прослеђује захтев Руководиоцу студијског програма у року од три дана од пријема захтева. Након пријема документације руководиоца студијског програма и комисија за вредновање наставног плана и програма доносе одлуку у виду сагласности, односно могу исказати своје примедбе и тражити од кандидата да изврши допуне у виду полагања испита односно израде пројеката. Руководилац студијског програма у року од седам дана доставља Студентској служби *Одлуку о вредновању наставног плана и програма* (у слободној форми). На основу одлуке, Декан факултета издаје *Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма* (у слободној форми) у два примерка, од којих један остаје у досијеу студента и један се уручује студенту.

Ако је Комисија захтевала додатне активности, кандидат приступа њиховом извршавању и након констатовања да су испуњени сви услови који су захтевани од кандидата, надлежни референт издаје ново *Решење о испуњености услова* (у слободној форми) са потписом декана у 2 примерка (један остаје у досијеу студента, један се уручује студенту). Даљи поступак је према овој процедури.

5.1 Подношење и пријем захтева студената


5.1.1 Пријава израде завршног (Bachelor) рада

Завршни (Bachelor) рад студент може да ради из области којима припадају предмети датог студијског програма, сем опште образовних области. Студент узима тему за завршни (Bachelor) рад најраније приликом уписа завршног семестра односно са освојених минимум 150 ЕСПБ. Студент који треба да ради завршни (Bachelor) рад, обавезан је да поднесе [Пријаву за израду завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-02**).

Образац се узима у Студентској служби Факултета или са сајта Факултета.

Образац пријаве за израду завршног (Bachelor) рада надлежни референт одлаже у досије студента који је отворен приликом уписа.

Студент може да приступи полагању теоријских основа и одбрани завршног (Bachelor) рада ако је положио све испите из студијског програма. За контролу испуњености услова, референт студентске службе обавља контролу заведених оцена у матичној књизи студената и у досијеу студента и то на обрасцу *Преглед положених испита* (у слободној форми) за сваки студијски програм. Након контроле, одлаже се *Уверење о положеним испитима* (образац из информационог система студентске службе) у досије студента са свим *пријавама за полагање испита студената* (обрасци који су се користили пре увођења електронске пријаве испита) и *листићима о положеним предметима* (образац из информационог система студентске службе).

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	4/11

Надлежни референт доставља Руководиоцу студијског програма [Захтев за издавање задатка и именовање састава комисије за оцену и одбрану завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-03**). По пријему захтева, Руководилац студијског програма оцењује подобност кандидата за предложену тему и у разговору са њим и предметним професором (предложеним ментором) доноси одлуку о прихватању или не прихватању пријаве. У случају да пријава није прихваћена, студент подноси нову пријаву.

Комисију у саставу од 3-5 чланова чине председник комисије, члан комисије и ментор. Чланови комисије који су по правилу наставници, а изузетно се за члана комисије може одредити асистент са магистратуром или асистент – студент докторских студија који је положио квалификациони испит.

[Предлог састава комисије за оцену и одбрану завршног \(bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-04**) се доставља референту студентске службе.

Наслов завршног (Bachelor) рада надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студента а образац одлаже у досије студента.

5.2 Издавање задатка за завршни (Bachelor) рад

Након пријема документације од стране надлежног референта Студентске службе Руководилац студијског програма остварује контакт са студентом који је поднео захтев и организује његов састанак са наставником или сарадником на предмету назначеном у захтеву ради издавања задатка за завршни (Bachelor) рад. Састанак се, по правилу, организује на лични захтев студента упућеног од стране надлежног референта Студентске службе Факултета.

Ментор дефинише [Задатак за израду завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-05**). Ментор рада, попуњен образац Задатка за израду завршног (Bachelor) рада не шаље студентској служби већ један примерак чува у архиви катедре, а други предаје студенту. Студент је обавезан да текст задатка, односно претходно на рачунару попуњен образац [Q2.НА.11-05](#), унесе у свој завршни (Bachelor) рад после [Кључне документацијске информације](#) (Образац **Q2.НА.04-05**). Ментор рада је у обавези да напред речено предочи студенту.

5.3 Израда завршног (Bachelor) рада

Завршни (Bachelor) рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком. У току израде рада предметни наставник или сарадник кога предметни наставник одреди дужни су да студенту пруже неопходну помоћ у виду консултација - прегледања делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка.

Време предвиђено за израду завршног (Bachelor) рада је највише 3 месеца од дана пријаве завршног рада. У случају прекорачења рока студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост цени и са њим се саглашава ментор.

По завршетку рада студент подноси ментору писани Елаборат рада на завршни преглед. Ментор је дужан да, у року од 15 дана од предаје елабората, изврши његов преглед и студента упуту на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора, потписом у кључној документацијској информацији.

У случају да оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да заврши завршни (Bachelor) рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, ментор има право да израду завршног (Bachelor) рада прекине, а студента упуту на подношење нове пријаве.

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	5/11

5.4 Предаја завршног (Bachelor) рада

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду и повезивање елабората завршног (Bachelor) рада. Примерак завршног (Bachelor) рада који се предаје у Студентској служби мора бити тврдо укорићен и један примерак у електронској форми на CD-у (у PDF формату). Елаборат рада, иза насловне стране, мора да садржи [Кључну документацијску информацију](#) (Образац **Q2.НА.04-05**) и [Задатак за израду завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-05**), на којим ментор својим потписом оверава да је одобрио рад. Корица је дефинисана обрасцима [Q2.НА.11-06](#) за основне академске студије, [Q2.НА.11-07](#) за основне струковне студије. Студент лично доставља остале примерке елабората рада члановима комисије у папирном или у електронској форми на CD-у (у PDF формату) у договору са ментором.

Пре одбране завршног (Bachelor) рада студент мора да положи све испите који су предвиђени студијским програмом, односно наставним планом и програмом и евентуалне додатне активности ако су захтеване одлуком Комисије за вредновање.

5.5 Оцена завршног (Bachelor) рада

Чланови комисије за оцену завршног (Bachelor) рада су дужни да елаборат рада прегледају и дају извештај о урађеном раду.

Након прегледа елабората рада чланови комисије, изузев ментора који је дао своју сагласност на елаборат, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребна подешавања. Оправданост примедби и потребу за подешавањима цени ментор рада који доноси и члану комисије и студенту саопштава одлуку:

- да Комисија нема примедби на дати елаборат,
- да обим и карактер исказаних примедби захтева подешавања елабората, при чему студенту за дати захват оставља рок за подешавања.

5.6 Организовање одбране завршног (Bachelor) рада

Након предаје елабората рада надлежни референт Студентске службе у договору са ментором и Руководиоцем студијског програма заказује одбрану завршног (Bachelor) рада на обрасцу [Q2.НА.11-08](#).

Декан Факултета на основу предлога Наставно научног већа департмана издаје [Решење о именовању комисије за оцену и одбрану завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-09**) свим члановима комисије у по једном примерку путем Студентске службе, а један примерак решења надлежни референт одлаже у досије студента. Место и време одбране се наводе на решењу.

Студентска служба доставља Председнику комисије Образац за писање [Извештаја комисије о оцени и одбрани завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-10**).

[Протокол за јавну одбрану завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-11**) се може преузети са сајта Факултета.

Чланови комисије за одбрану завршног (Bachelor) рада су дужни да се припреме за јавну одбрану. У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани члан комисије о томе обавештава Руководиоца студијског програма који је дужан да, уз сагласност декана исказану потписом на измењеном решењу о именовању комисије, одреди замену. Одбрана се може обавити искључиво у просторијама Факултета.

О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне табле Факултета на обрасцу [Обавештење о одбрани завршног рада](#) (Образац **Q2.НА.11-12**).

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	6/11

5.7 Јавна одбрана завршног (Bachelor) рада

Јавна одбрана завршног (Bachelor) рада је свечана. Јавној одбрани завршног (Bachelor) рада обавезно присуствују студент који брани завршни (Bachelor) рад и сви чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном завршног (Bachelor) рада руководи председник комисије за одбрану који се стара да одбрана има ток одређен [Протоколом за јавну одбрану завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-11**). Јавна одбрана подразумева полагање теоријских основа и одбрану рада. Приликом одбране завршног (Bachelor) рада студент не презентује свој рад, само одговара на постављена питања комисије.

Студент може организовати свечаност после одбране рада и Факултет је дужан да за те потребе одреди и опреми погодан простор. Обавеза студента је да свечаност организује непосредно након одбране и на начин који не ремети процесе рада на Факултету.

Закључак комисије и оцена завршног (Bachelor) рада се уносе у [Извештаја комисије о оцени и одбрани завршног \(Bachelor\) рада](#) (Образац **Q2.НА.11-10**) који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који председник комисије доставља Студентској служби најкасније један дан после одбране односно први радни дан ако се одбрана обави викендом. Извештај мора бити попуњен штампаним словима, а закључак Комисије додатно достављен студентској служби у електронској форми. Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани рада у *Матичну књигу студената*, а извештај комисије одлаже у досије студента.


Надлежни референт Студентске службе припрема у четири примерка, подноси декану Факултета на оверу и студенту издаје три примерка *Уверења о завршетку основних струковних/академских (Bachelor) студија* у слободној форми на меморандуму факултета, а четврти примерак одлаже у досије студента. Услов за издавање уверења је раздужење у библиотеци и другим организационим јединицама Факултета, о чему студент подноси [Потврду о раздужењу](#) (Образац **Q2.НА.03-03**) као и попуњен *Статистички лист о завршеним академским или струковним студијама на високошколским институцијама* (ШВ 50 образац – Образац дефинисан од стране Републичког завода за статистику) и *Упитник за приступ ALUMNI клубу* (Образац дефинисан од стране Универзитета).

5.8 Издавање дипломе

Дипломе се издају периодично.


Надлежни референт Студентске службе организује следеће активности:

- Штампане *Билтена студената* студијског програма који су завршили основне струковне односно основне академске студије (Bachelor) и стекли академски назив Bachelor appl, односно Bachelor одговарајуће области Факултета, која се коричи, са подацима:
 - име и презиме студента са личним подацима и подацима о току образовања,
 - назив завршног (Bachelor) рада,
 - место, датум и време одбране,
 - извештај комисије о оцени и одбрани завршног (Bachelor) рада,
 - чланови комисије за оцену и одбрану завршног (Bachelor) рада,
- Израду и оверу *Списка студената* који су завршили основне струковне односно основне академске студије (Bachelor) - (Образац из Информационог система Факултета),
- Израду и штампање *Диплома* на српском и енглеском језику - образац надлежног министарства
- Израду *Додатака диплома* на српском и енглеском језику - образац надлежног министарства,

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	7/11

- Исписивање књиге *Евиденција о издатим дипломама* (образац надлежног министарства).

Припремљене дипломе и додатке диплома уз један примерак Списка студената, који су завршили основне струковне (Bachelor appl.) односно основне академске (Bachelor) студије достављају се на потписивање: прво декану Факултета затим ректору Универзитета, где се врши њихова овера "сувим" жигом и печатом Факултета и Универзитета. Студент се обавештава путем поште или телефонски о времену преузимања дипломе.

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11
		Страна/ укупно страна:	8/11

6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За надзор над применом овог поступка овлашћен је продекан за наставу. Појединачна одговорност учесника приказана је матрицом одговорности у табели 1.

Табела 1

<div>Радно место</div> <div>Активност</div>	Декан	Руководилац студијског програма	Надлежни референт	Ментор рада	Чланови комисије	Студент
5.1 Подношење и пријем захтева студента	О*	О*	У	У	-	У
5.2 Издавање задатка за завршни (Bachelor) рад	-	У	-	О	-	У
5.3 Израда завршног (Bachelor) рада	-	-	-	У	-	О
5.4 Предаја завршног (Bachelor) рада	-	-	У	О*	-	О*
5.5 Оцена завршног (Bachelor) рада	-	-	-	У	О	У
5.6 Организовање одбране завршног (Bachelor) рада	-	-	У	О	У	У
5.7 Јавна одбрана завршног (Bachelor) рада	-	-	У	У	О	У
5.8 Издавање диплома	У	У	О	-	-	У

Ознаке: **О** - Одговоран; **О*** - Одговоран у својој надлежности; **У** - Учествоје; **И** – Информисан


Учесник процеса сноси одговорност за своје поступање у складу са законом и другим актима који регулишу дату област.


7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

У примени овог поступка воде се следећи записи:

Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена
Захтев за вредновање наставног плана и програма	Q2.НА.04-13	Досије студента	трајно	Место и време чувања дефинисано поступком Q2.НА.04
Захтев за завршетак студија	Q2.НА.11-01	Досије студента	трајно	
Одлука о вредновању наставног плана и програма	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)		Ознака:	Q2.HA.11
			Страна/ укупно страна:	9/11
Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена
<i>Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма</i>	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета
<i>Решење о испуњености услова</i>	Слободна форма	Досије студента	трајно	На меморандуму Факултета
<i>Пријава за израду завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-02	Досије студента	Трајно	
<i>Захтев за издавање задатка и именовање састава комисије за оцену и одбрану завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-03	Архива руково- диоца студијског програма	трајно	
<i>Предлог састава комисије за оцену и одбрану завршног (bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-04	Досије студента	Трајно	
<i>Задатак за израду завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-05	Архива библиотеке	Трајно	Саставни су део елабората завршног (Bachelor) рада
<i>Кључна документацијска информација</i>	Q2.HA.04-05	Архива библиотеке	Трајно	
<i>Изглед корице завршног рада основних академских студија</i>	Q2.HA.11-06	Архива библиотеке	Трајно	
<i>Изглед корице завршног рада основних струковних студија</i>	Q2.HA.11-07	Архива библиотеке	Трајно	
<i>Тврдо укорићен завршни (Bachelor) рад</i>	Слободна форма	Архива библиотеке	Трајно	
<i>Захтев за организовање одбране завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-08	Досије студента	Трајно	
<i>Решење о именовању комисије за оцену и одбрану завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-09	Досије студента	Трајно	
<i>Извештај комисије о оцени и одбрани завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-10	Досије студента	Трајно	
<i>Протокол за јавну одбрану завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-11	-	-	Уништавају се након одбране
<i>Обавештење о одбрани завршног (Bachelor) рада</i>	Q2.HA.11-12	-	-	Уништавају се након одбране
<i>Матична књига студента</i>	-	Архива Факултета	Трајно	Образац надлежног Министарства
<i>Уверење о завршетку основних академских/струковних студија</i>	Слободна форма	Досије студента	Трајно	Уручује се студенту на промоцији
<i>Потврда о раздужењу студента</i>	Q2.HA.03-03	Досије студента	Трајно	

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)	Ознака:	Q2.НА.11		
		Страна/ укупно страна:	10/11		
Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена	
Билтен студената који су завршили основне академске/струковне студије	-	Архива Факултета	Годину дана	Образац дефинисан информационим системом Факултета	
Списак студената који су завршили основне академске/струковне студије	-	Уништава се после промоције	-	Образац дефинисан информационим системом Факултета	
Диплома на српском и енглеском језику о завршетку основних академских/струковних студија	-	-	-	Образац дефинисан од стране надлежног Министарства Уручује се студенту на промоцији	
Додатак дипломи на српском и енглеском језику	-	-	-	Образац надлежног Министарства Уручује се студенту на промоцији	
Евиденција о издатим дипломама	-	Архива Факултета	Трајно	Образац дефинисан од стране надлежног Министарства	
Статистички лист о завршеним академским или струковним студијама на високошколским институцијама (ШВ 50 образац)	-			Образац дефинисан од стране Републичког завода за статистику Доставља се Р.заводу за статистику	
Упитник за приступ ALUMNI клубу		Досије студента	Трајно	Образац дефинисан од стране Универзитета	
Уверење о положеним испитима		Досије студента	Трајно	образац из информационог система студентске службе	
Пријава за полагање испита студената		Досије студента	Трајно		

	ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ (BACHELOR APPL.) И ОСНОВНИХ АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА (BACHELOR)			Ознака:	Q2.НА.11
				Страна/ укупно страна:	11/11
Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена	
<i>Листићи о положеним предметима</i>		Досије студента	Трајно	образац из информационог система студентске службе	