

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА
„MELIUS ACADEMY“

Број: 63/2026

Датум: 17.09.2026. године

Република Србија
Висока школа академских студија „Melius Academy“
Број: 63/2026
Датум: 17.09. 2026 год.
Београд

ПОСТУПАК ЗА РАД СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Високе школе академских студија „MELIUS ACADEMY“

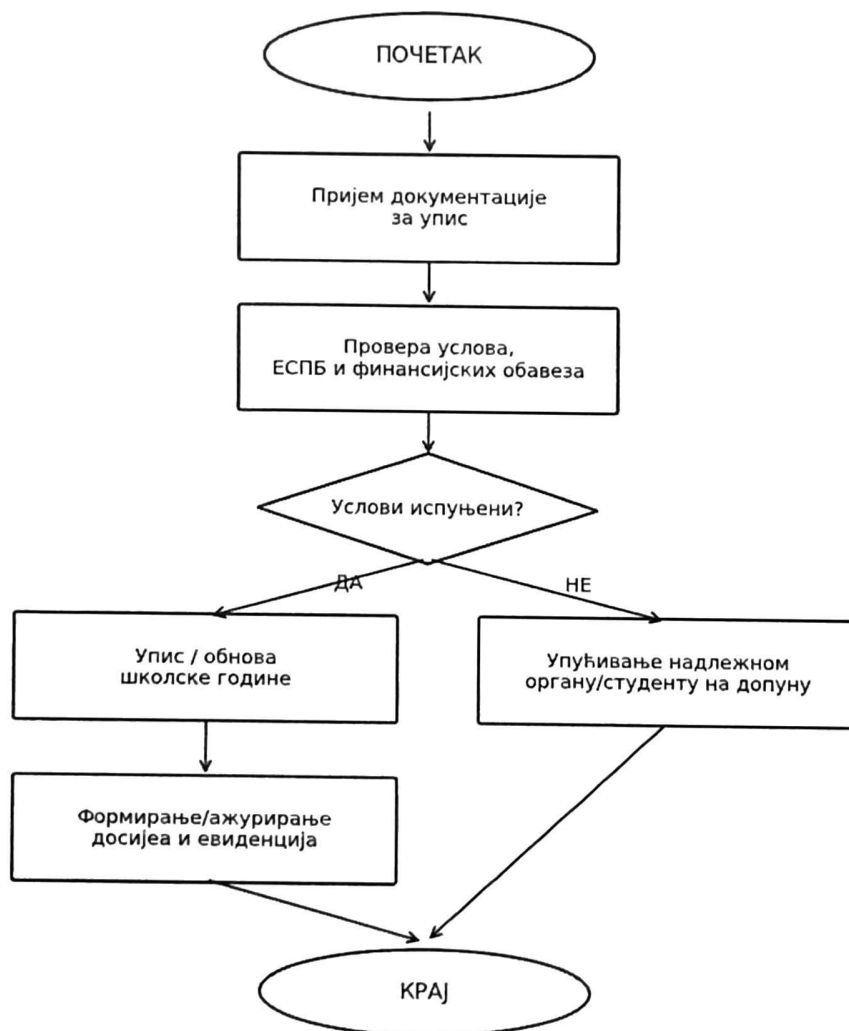
САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
 - 4.1. Упис студената и упис школске године
 - 4.2. Пријава испита
 - 4.3. Евидентирање, ажурирање и архивирање оцена
 - 4.4. Припрема извештаја за анализу
 - 4.5. Захтеви студената и одлучивање
 - 4.6. Издавање докумената из досијеа на реверс
 - 4.7. Издавање дупликата индекса
 - 4.8. Издавање потврда, уверења и других докумената
 - 4.9. Испис студента
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

4.0. АЛГОРИТМИ ПРОЦЕСА РАДА

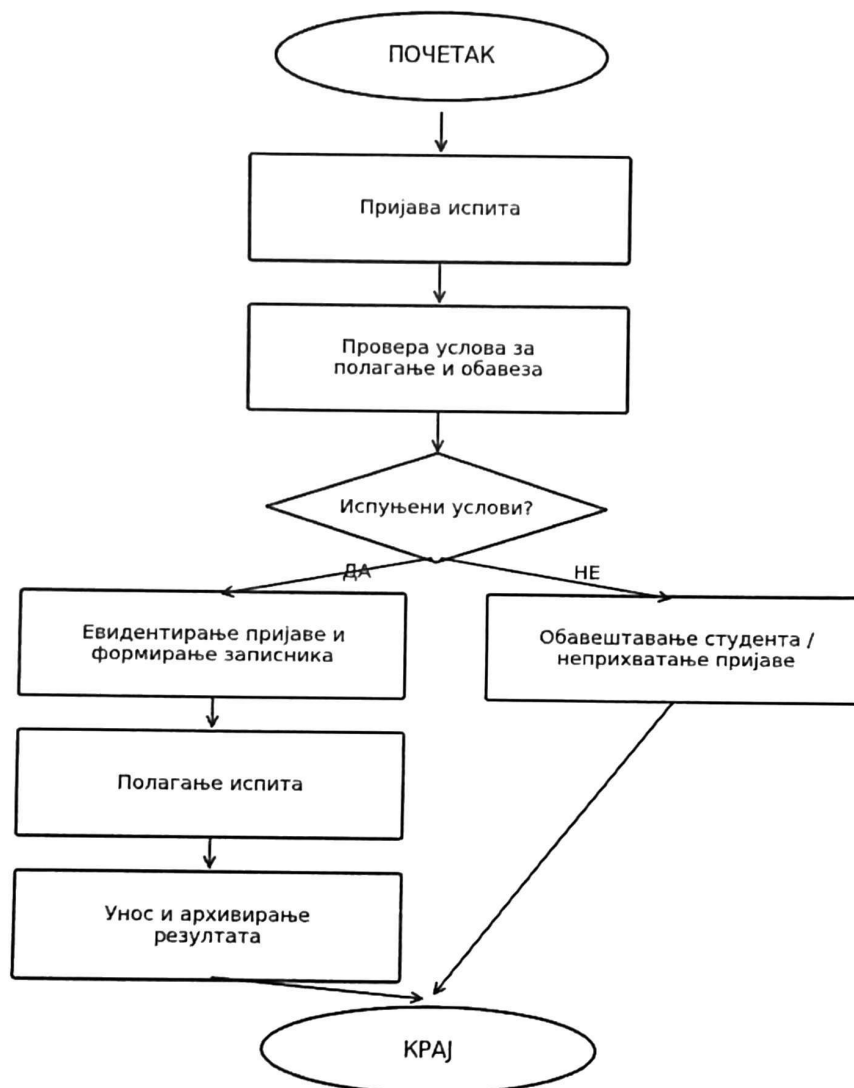
Алгоритми у наставку графички приказују основне токове рада Студентске службе. У свим случајевима надлежности директора Академије, Наставног већа и референата примењују се у складу са Статутом и општим актима Академије.

Алгоритам 1 - Упис студената и школске године



Алгоритам УПИС

Алгоритам 2 - Пријава испита и евидентирање оцена



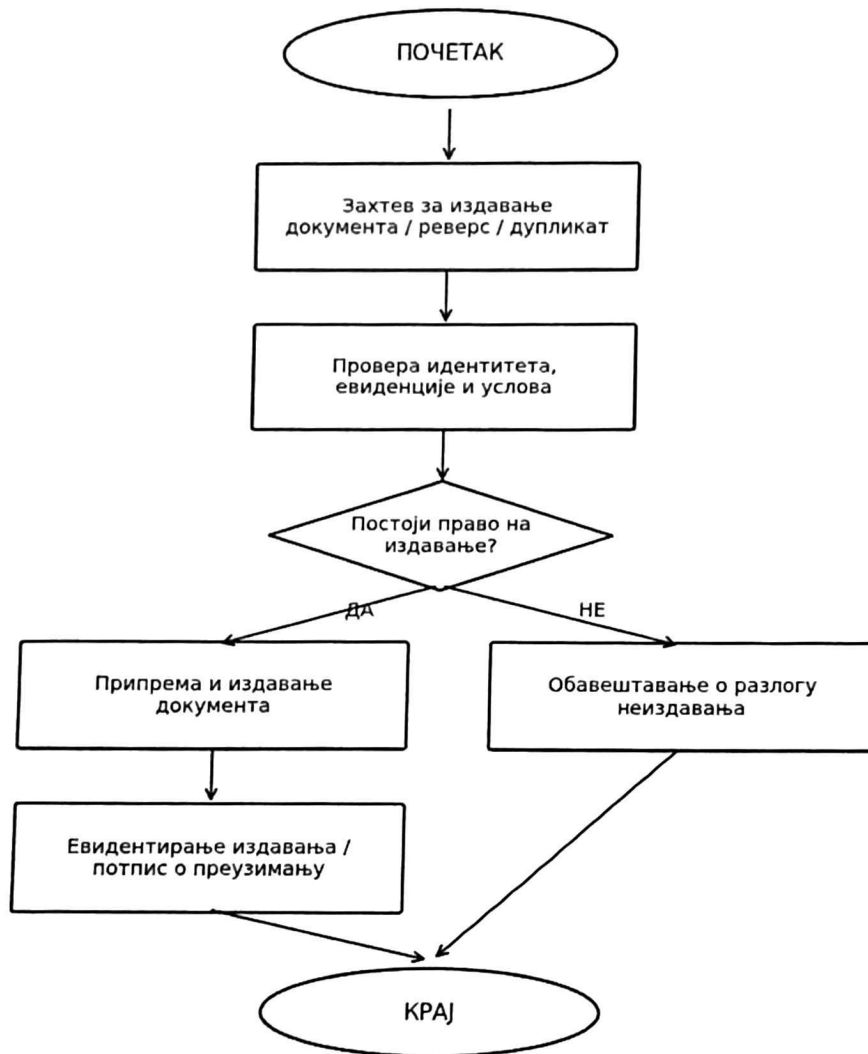
Алгоритам **ИСПИТИ**

Алгоритам 3 - Поступање по захтевима студената



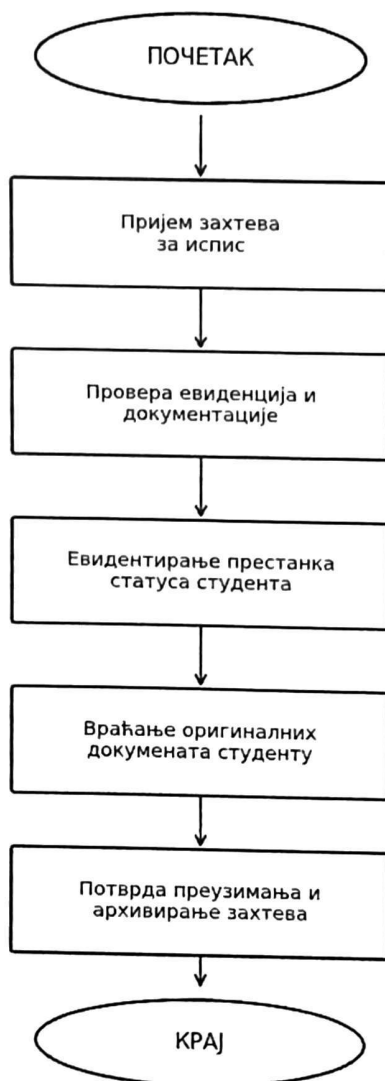
Алгоритам ЗАХТЕВИ

Алгоритам 4 - Издавање докумената



Алгоритам ДОКУМЕНТА

Алгоритам 5 - Испис студента



Алгоритам **ИСПИС**

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим поступком уређују се редослед и начин обављања послова Студентске службе Високе школе академских студија „MELIUS ACADEMY“ (у даљем тексту: Академија), документација која настаје у раду, као и одговорности и овлашћења лица која учествују у реализацији активности Студентске службе.

Поступак се примењује на послове који се односе на упис и евиденцију студената, пријављивање испита, евидентирање резултата испита, издавање потврда и уверења, поступање по захтевима студената, вођење и чување студентских досијеа, испис студената и припрему података и извештаја из делокруга Студентске службе.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању;
- Статут Академије;
- Правилник о студијама;
- Правилник о упису студената, уколико је донет као посебан општи акт;
- Правилник о признавању и вредновању претходно остварених ЕСПБ бодова и преласку са друге високошколске установе;
- Правилник о изради и одбрани завршног рада;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- одлуке Академије о школарини и другим накнадама;
- акредитовани студијски програми и дозвола за рад;
- други општи и појединачни акти Академије од значаја за рад Студентске службе.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Студентска служба је организациона целина Академије која обавља административне и стручне послове у вези са студентима и студирањем.

Референт Студентске службе је запослено лице које обавља послове утврђене актом о организацији и систематизацији радних места и овим поступком.

Директор Академије је орган пословођења Академије и, у оквиру својих овлашћења, одлучује о појединачним правима и обавезама студената када је то утврђено Законом, Статутом, Правилником о студијама или другим општим актом Академије.

Наставно веће је стручни орган Академије који одлучује о академским питањима из своје надлежности, у складу са Законом, Статутом и општим актима Академије.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Упис студената и упис школске године

Упис студената на студијске програме Академије врши се у складу са Законом, Статутом, условима конкурса, акредитованим студијским програмом и одговарајућим општим актима Академије.

Референт Студентске службе приликом уписа проверава документацију кандидата, доказ о испуњености услова за упис и доказ о регулисању финансијских обавеза, у складу са уговором о студирању и важећим одлукама Академије.

За уписаног студента формира се досије и врши унос прописаних података у одговарајуће евиденције и информациони систем Академије.

Студент уписује сваку школску годину у роковима и под условима утврђеним Правилником о студијама и одлукама Академије. При упису наредне школске године Студентска служба проверава остварене ЕСПБ бодове, преостале студијске обавезе и измирење доспелих финансијских обавеза.

У случају спорног академског питања предмет се доставља Наставном већу, а када је реч о појединачном питању из надлежности директора, директору Академије.

4.2. Пријава испита

Испити се пријављују у испитним роковима утврђеним Статутом, Правилником о студијама и календаром наставе. Студентска служба благовремено објављује рок и начин пријаве испита.

Референт проверава да ли студент испуњава услове за полагање пријављеног испита и да ли су измирене доспеле финансијске обавезе, када је то услов утврђен уговором и општим актима Академије.

На основу пријава у информационом систему формирају се спискови, односно записници за полагање испита, који се стављају на располагање предметном наставнику.

4.3. Евидентирање, ажурирање и архивирање оцена

По завршеном испиту предметни наставник утврђује оцену и потписује записник о полагању испита, односно потврђује резултат на начин утврђен информационом системом Академије.

Референт Студентске службе на основу уредно достављеног записника уноси и ажурира податке о положеним испитима у прописаним евиденцијама и студентском досијеу.

Испитна документација и евиденције чувају се у складу са законом, прописима о евиденцијама у високом образовању и општим актима Академије.

У случају неслагања података, референт не врши самосталну исправку резултата, већ о томе обавештава предметног наставника и директора Академије ради утврђивања чињеничног стања и даљег поступања.

4.4. Припрема извештаја за анализу

Студентска служба припрема податке и извештаје потребне за праћење реализације студија и обезбеђење квалитета, а нарочито податке о броју уписаних студената, оствареним ЕСПБ бодовима, пролазности и просечним оценама на испитима, обнови године, престанку статуса студента и завршетку студија.

Извештаји се, у зависности од њихове намене, достављају директору Академије, Наставном већу, Комисији за обезбеђење квалитета или другом надлежном органу, односно телу Академије.

4.5. Захтеви студената и одлучивање

Студентска служба прима молбе, захтеве, приговоре и другу документацију студената, евидентира их и прослеђује надлежном органу или телу Академије.

О захтевима који се односе на академска питања одлучује Наставно веће када је то предвиђено Статутом или општим актом, док директор Академије одлучује о питањима из своје надлежности.

По доношењу одлуке или решења, Студентска служба врши достављање студенту и одлаже примерак документа у студентски досије, уз евидентирање датума достављања.

4.6. Издавање докумената из досијеа на реверс

Студент може поднети писани захтев за привремено преузимање оригиналног документа из свог досијеа, када је то допуштено прописима и када документ није неопходан Академији за текући поступак.

Приликом преузимања документа студент потписује реверс са навођењем документа, датума преузимања и рока враћања. Реверс се чува у досијеу до враћања документа.

4.7. Издавање дупликата индекса

Када Академија користи индекс као студентску исправу, студент коме је индекс изгубљен или уништен подноси захтев за издавање дупликата и доставља документацију прописану важећим актима Академије. Студентска служба проверава податке у службеним евиденцијама и на основу њих припрема дупликат, уз одговарајућу евиденцију о издавању.

4.8. Издавање потврда, уверења и других докумената

На захтев студента, Студентска служба издаје потврде и уверења о чињеницама о којима Академија води службену евиденцију, у складу са законом и општим актима Академије. Пре издавања документа референт проверава идентитет подносиоца захтева и податке у службеним евиденцијама. Документа потписује овлашћено лице Академије, у складу са Статутом и другим актима Академије.

4.9. Испис студента

Студент који жели да се испише са Академије подноси писани захтев Студентској служби. Студентска служба утврђује стање у службеним евиденцијама, евидентира престанак статуса студента и враћа студенту оригинална документа која му припадају, уз потврду о преузимању. Испис може, у име студента, извршити и друго лице на основу уредног овлашћења, у складу са законом.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За правилно, благовремено и законито обављање послова из свог делокруга одговоран је референт Студентске службе који обавља конкретну активност. Контролу рада Студентске службе и примене овог поступка врши директор Академије. Директор Академије даје потребна упутства за поступање, решава спорна организациона питања и предузима мере ради уредног вођења евиденција и благовременог остваривања права студената. Наставно веће одлучује о академским питањима која су му Законом, Статутом и општим актима Академије стављена у надлежност.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број	Назив прилога	Ознака
1	Захтев за издавање документа	СС.01-1
2	Захтев за издавање докумената из досијеа на реверс	СС.01-2
3	Захтев за испис са Академије	СС.01-3
4	Молба / захтев студента	СС.01-4
5	Мишљење надлежне комисије, када се образује	СС.01-5

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај поступак примењује се у складу са важећим Законом, Статутом Академије, Правилником о студијама и другим општим актима Академије. У случају несагласности, непосредно се примењује акт више правне снаге.

Поступак ступа на снагу даном усвајања, односно на начин утврђен одлуком надлежног органа Академије.

ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ



ПРИЛОЗИ

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТА

Ознака: СС.01-1

Верзија: 1

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____

Студијски програм: _____

Назив документа који се захтева: _____

Сврха издавања: _____

Контакт телефон / e-mail: _____

Датум подношења захтева: _____

Потпис студента: _____

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

Попуњава Студентска служба:

Документ издат дана: _____

Број / евиденциона ознака документа: _____

Референт Студентске службе: _____

Потпис студента о преузимању: _____

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“	
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ ДОСИЈЕА НА РЕВЕРС	Ознака: СС.01-2 Верзија: 1

Име и презиме студента:

Број индекса: _____

Студијски програм: _____

Молим да ми се привремено издају следећа оригинална документа из студентског досијеа:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Сврха преузимања: _____

Документа ћу вратити најкасније до: _____

Датум: _____

Потпис студента: _____

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

Потврда о преузимању и враћању:

Документа издата дана: _____

Референт Студентске службе: _____

Потпис студента при преузимању: _____

Документа враћена дана: _____

Референт Студентске службе: _____

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“

ЗАХТЕВ ЗА ИСПИС СА АКАДЕМИЈЕ

Ознака: СС.01-3

Верзија: 1

Име и презиме студента:

Број индекса: _____

Студијски програм: _____

Школска година последњег уписа: _____

Подносим захтев за испис са Високе школе академских студија „MELIUS ACADEMY“.

Разлог исписа (није обавезно):

Датум: _____

Потпис студента: _____

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

Попуњава Студентска служба:

Датум престанка статуса студента: _____

Оригинална документа враћена студенту дана: _____

Студент преузео следећа документа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Референт Студентске службе: _____

Потпис студента о преузимању докумената: _____

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“	
МОЛБА / ЗАХТЕВ СТУДЕНТА	Ознака: CC.01-4 Верзија: 1

Име и презиме студента: _____	
Број индекса: _____	
Студијски програм: _____	
Адреса: _____	
Контакт телефон / e-mail: _____	
МОЛБА / ЗАХТЕВ	
Предмет молбе / захтева: _____	
Образложење: _____	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Датум: _____	
Потпис студента: _____	
Службена белешка Студентске службе:	
Датум пријема: _____	
Референт: _____	

ВИСОКА ШКОЛА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА „MELIUS ACADEMY“	
МИШЉЕЊЕ НАДЛЕЖНЕ КОМИСИЈЕ	Ознака: СС.01-5 Верзија: 1

Предмет: _____

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____

Студијски програм: _____

Комисија у саставу:

1. _____

2. _____

3. _____

Након разматрања захтева и приложене документације, Комисија даје следеће

МИШЉЕЊЕ

Датум: _____

Чланови Комисије:

1. _____

2. _____

3. _____