

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Бр. 02-586
01.06. 20 16 год.
НИШ



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НИШ

ПОСТУПАК ПРИЈЕМА СТУДЕНАТА

Ниш
2016.

Правни акт

<i>Назив правног акта</i>	ПОСТУПАК ПРИЈЕМА СТУДЕНАТА У ВТШ НИШ
<i>Датум усвајања правног акта</i>	04.06.2016. године
<i>Деловодни број правног акта</i>	02-569
<i>Број страна правног акта</i>	8
<i>Орган усвајања правног акта</i>	Директор ВТШ
<i>Потписник правног акта</i>	Директор ВТШ Др Дејан Благојевић

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број: 02/569
04.6.2016.год.

Н И Ш

На основу члана 21. став 1. тачка 2. и 9. Статута Високе техничке школе струковних студија (31.3.2008., 27.2.2009., 30.9.2009., 20.1.2012., 30.12.2013., 1.12.2014. 29.12.2014. и 14.09.2015. године), директор Високе техничке школе струковних студија утврђује

ПОСТУПАК ПРИЈЕМА СТУДЕНАТА

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак има за циљ да дефинише начин пријема студената закључно са уписом студента у прву годину при чему обухвата пријем студената на све нивое студирања. Уједно, поступком се дефинишу одговорности и овлашћења надлежних служби и извршилаца у процесу.

Примена овог поступка је обавезна за надлежне службе и извршиоце који учествују у процесу пријема студената.

2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ISO 9001:2008,

Статут Високе техничке школе струковних студија Ниш,

Стратегија обезбеђења квалитета,

Правилник о стандардима и поступку обезбеђења квалитета,

Правилник о раду Службе за студентска питања

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Кандидат – лице које настоји да се упише на `Високу техничку школу струковних студија (у даљем тексту: ВТШ Ниш).

Студент – лице које је уписано на неку годину ВТШ Ниш, које поседује индекс ВТШ Ниш или је потписало уговор о студирању са ВТШ Ниш

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Уводне напомене

Учесници у реализацији поступка пријема студената на основне и специјалистичке студије су:

- Корисници услуга (будући студенти, тј. кандидати);
- Запослени у студентској служби (референти, шеф службе и запослени у инфо центру);
- Наставници и сарадници;
- Секретар;
- Директор ВТШ Ниш.

Под квалитетном услугом пријема студената подразумева се услуга која ће:

- омогућити кандидатима за упис да благовремено добију све информације неопходне за доношење одлуке о упису, за припрему за упис, као и сам упис на студије;

- омогућити кандидату брзо, једноставно и ефикасно пријављивање на конкурс;
- објективно и прецизно вредновати способност и резултата из претходног школовања кандидата приликом процене испуњености услова за упис;
- омогућити брз и једноставан упис, као и извештавање кандидата који за то нису стекли услове.

Током вршења процеса сви запослени који су извршиоци активности у процесу у којима је неопходан лични контакт са кандидатима у обавези су да према њима буду љубазни, пријатни и предусретљиви, да пружају само тачне информације, а које не спадају у домен пословне тајне ВТШ Ниш.

4.2. Опис процеса рада

Доношење одлуке о објављивању конкурса

Прва фаза укупног процеса пријема студената односи се на планирање максималног броја студената првих година и услова и тока уписа. Оснивач ВТШ Ниш, на основу уписне политике, предлога ВТШ и мишљења Националног савета доноси одлуку о максималном броју студената који се могу уписати на прву годину студија који се финансирају из буџета. ВТШ Ниш утврђује број студената који се уписује на студијске програме које организује, а који не може бити већи од броја утврђеног у дозволи за рад.

На основу свих ових информација оснивач дефинише све елементе неопходне за расписивање конкурса.

Објављивање конкурса за пријем студената

Конкурс саставља Секретар ВТШ Ниш. Конкурс садржи све елементе неопходне за пријем студената и њихов упис, као што су: услови уписа, датуми пријављивања, информације везане за пријемни испит, неопходна документа за пријављивање на конкурс и све остале информације потребне и довољне за упис студената. Конкурс мора бити објављен на сајту ВТШ Ниш, а може бити објављен и у другим средствима јавног информисања о чему одлуку доноси директор ВТШ Ниш.

Припрема за пријављивање на конкурс и упис студената

За организацију свих активности везаних за припрему за пријављивање кандидата на конкурс одговоран је шеф студентске службе и то за оне активности које спроводе студентска служба ВТШ, као и директор за оне активности које спроводи наставно особље ВТШ Ниш.

При обављању активности припрема за упис, мора се водити рачуна о томе да се на основу искуства из претходних година предвиде све потребе кандидата и да им се омогући услуга високог квалитета. Под услугом високог квалитета се подразумева услуга која одговара на сва очекивања студената и превазилази их у многим елементима. Оваква услуга мора да омогући:

- правремено и прецизно информисање кандидата;
- брзо обављање активности пријављивања на конкурс;
- свођење активности које кандидат мора да обави на минималан број, које се обављају на минималном броју места;
- обезбеђење довољног простора на којима ће се обављати активности пријављивања на конкурс, уз прецизно планирање времена пријављивања, како би се чекања кандидата свела на минимум;
- доживљај кандидата да је услужен на најбољи и најљубазнији начин, уз минималан губитак времена и осећање да се определио за упис у праву високошколску установу.

Шеф студентске службе планира ток пријављивања (где, у којим временским интервалима ће будући студенти подносити пријаве, распоред дежурстава референата студентске службе, распоред рада запослених у инфо центру и њихова дежурства, као и одговорности у информационом току). О својим одлукама обавештава директора.

Шеф студентске службе организује спровођење активности на:

- обезбеђењу довољног броја ШВ-20 образаца за упис;
- обезбеђењу довољног броја индекса;
- обезбеђењу свих осталих подлога за упис, по потреби за ту школску годину;
- обезбеђењу дежурства у служби током пријема докумената;
- осталих активности које се за специфичну годину уписа покажу као неопходне;
- организовање и обуку особа које ће давати информације кандидатима за упис, и то за сваки одсек посебно, ако је то због броја очекиваних кандидата неопходно;
- истицање на погодна места више примерака исправно попуњених пријава за конкурс, попуњених уплатница са жиро-рачунима на који се уплаћују предвиђене уплате, свих других образаца предвиђених конкурсом, као и списка свих неопходних докумената за пријављивање на конкурс.

Промо тим ВТШ Ниш организује израду и штампање информатора за упис у предстојећу школску годину.

У склопу припрема за упис Наставно веће школе, на предлог Колегијума именује Комисију за реализацију пријемног испита и упис студената у прву годину која заједно са шефом студентске службе организује обављање следећих активности:

- израду питања за пријемни испит и систем бодовања;
- обезбеђење просторија за попуњавање пријава од стране кандидата и пријем попуњених пријава са свим документима који се захтевају конкурсом;
- обезбеђење свих услова за одржавање пријемног испита у смислу сале и дежурних професора и асистената као и довољног броја тестова за пријемни испит;
- обезбеђење свих услова за обраду резултата пријемног испита;
- обезбеђење запослених који ће водити рачуна о безбедности кандидата за упис, безбедности и реду за време уписа;
- обезбеђење свих осталих активности неопходних за брзо, тачно, прецизно и несметано пријављивање кандидата, и то тако организованих да кандидатима не остављају могућност забуне, недостатка информација, недостатак простора, образаца и свих осталих елемената неопходних да кандидати већ при њиховом првом сусрету са ВТШ Ниш добију слику која ће их учврстити у убеђењу да нису погрешили приликом избора установе у којој ће наставити школовање.

За контролу спровођења свих ових активности одговорна је Комисија за реализацију пријемног испита и упис студената у прву годину и директор. Приликом контроле спровођења прописаних активности, обавезни су да воде рачуна о контроли сваке прописане активности, благовремено, како би се евентуалне неусаглашености кориговале без негативног утицаја на квалитет пружене услуге.

Пријављивање студената на конкурс

Кандидат се пријављује на конкурс за упис на ВТШ Ниш подnoseћи референту студентске службе сва документа о претходном школовању захтевана Законом и Конкурсом.

По пријему докумената захтеваних конкурсом, статутом ВТШ и другим правним актима и пријема доказа о извршеним уплатама, референт студентске службе врши проверу података, оригиналности докумената и контролу сведочанстава. Провера се врши

на лицу места, док је кандидат још присутан, тако да уколико нешто од докумената недостаје референт обавештава кандидата усменим путем о документима које још мора приложити или активностима које мора спровести како би стекао право на полагање пријемног испита. У том случају му враћа сва документа која је кандидат предао.

Уколико се провером утврди да је кандидат предао сва неопходна документа која су валидна за полагање пријемног испита, референт уноси податке кандидата у базу података информационог система и уноси све неопходне податке о кандидату у *Листу кандидата* у слободној форми за полагање пријемног испита и издаје кандидату *Пријаву за полагање пријемног испита*.

О броју пријављених кандидата на конкурс, референт студентске службе подноси свакодневно извештај директору, шефу студентске службе и секретару.

Израда распореда полагања пријемног испита

Листа кандидата, са свим подацима (име, средње слово и презиме, просечне оцене, број поена) се истиче на огласној табли, у циљу јавног увида у исту и добијања примедби од стране кандидата на евентуалне грешке настале у обради података.

Референти студентске службе примају писане примедбе кандидата (у слободној форми), које проверава шеф студентске службе и одлучује о њиховој основаности, као и о даљим акцијама на санирању грешке у случају основаних примедби.

Референт студентске службе израђује коначну листу кандидата и распоред полагања пријемног испита са распоредом седења у салама и временом полагања.

На основне студије може се без пријемног испита уписати:

- лице које има стечено високо образовање на студијама првог степена;
- студент основних студија друге високошколске установе;
- лице коме је престао статус студента;
- лице које је положило пријемни испит на одговарајућој сродној високошколској установи.

Ово право се остварује на лични захтев кандидата. Молба и уверење о положеним испитима или положеном пријемном испиту, се доставља шефу студентске службе који захтев прослеђује надлежној Комисији која доноси одлуку о признавању положених испита, односно ЕСПБ бодова, односно директор када се ради о признавању пријемног испита. Одлука комисије, односно директора се саопштава кандидату, а затим се архивира у досије студента заједно са осталом документацијом.

Страни држављанин може се уписати на студијски програм под истим условима као и домаћи држављанин уколико познаје језик на коме се изводи настава.

Проверу знања језика на коме се изводи настава врши комисија коју именује директор ВТШ Ниш. Комисија је дужна да у слободној писменој форми изда потврду о знању српског језика и способношћу кандидата да на њему похађа наставу и полаже испите. Ову потврду Комисија доставља студентској служби која исту архивира заједно са документацијом кандидата.

Полагање пријемног испита

Све активности везане за полагање пријемног испита су у директној надлежности Комисије за упис, који у сарадњи са директором организује све активности пријемног испита, посебно водећи рачуна о обезбеђењу тајности испитних задатака и обезбеђењу једнаких услова за све кандидате.

Кандидати се на сајту ВТШ Ниш и на огласној табли обавештавају о свим детаљима везаним за полагање пријемног испита (сале, услови полагања, итд).

Пријемни испит обухвата програмске садржаје који су изучавани у средњој школи из математике.

Кандидат који конкурише за упис у прву годину основних студија полаже пријемни

испит, при чему са собом мора понети личну карту, или пасош, како би при уласку у салу доказао свој идентитет.

Упутство за дежурне наставнике и сараднике на пријемном испиту

Дежурни наставници и сарадници на пријемном испиту су у обавези да:

- провере идентитет кандидата увидом у личну карту, или пасош, и да у листу кандидата коју су претходно добили од референта студентске службе унесу податак о томе да је кандидат приступио полагању пријемног испита
- изврше поделу задатака и свезака за писање,
- не напуштају просторију за време дежурства, нити било коме дозволе улазак у просторију после почетка испита, осим члановима комисије за реализацију пријемног испита,
- старају се о томе да врата просторије у којој се одржава пријемни испити буду отворена за време трајања испита,
- кандидату који преписује или помаже другоме, одузимају рад, удаљавају га са испита и констатују разлоге удаљавања на самом раду у рубрици „напомена“,
- одмах по завршетку испита све радове достављају директору Школе по распореду кандидата са списка пријављених.

Дежурни професори и сарадници су у обавези да на пријемном испиту обавесте кандидате да:

- на свескама за полагање код речи студент упишу, (или провере да ли је тачно уписано) презиме, средње слово и име и број пријаве са уписа,
- уколико имају какву литературу или опрему (мобилни, дигитрон, таблице и сл.) предају дежурном,
- нису дозвољени додатни папири осим оних који су печатирани од стране ВТШ Ниш,
- пишу хемијском оловком,
- пријемни испит траје 2 сата, а да се излазак дозвољава кандидату после истека једног сата од почетка испита,
- тачне одговоре не заокружују на бланкетима, већ да редни број задатка и одговор уписују у радну свеску,
- Кандидати потврду о пријави за пријемни испит не предају са радом дежурном наставнику, већ доносе на упис.
- морају бити пристојно обучени. Пријемном испиту не смеју присуствовати униформисана лица у својим радним униформама

Након одржаног пријемног испита Комисија за упис прегледа урађене пријемне испите и бодује резултате пријемног испита и доставља шефу студентске службе. Шеф студентске службе организује архивирање урађених пријемних испита, тако да се за сваког кандидата његов пријемни испит прилаже уз документа која је предао студентској служби. Референт студентске службе уноси резултате пријемног испита у базу информационог система и у листу кандидата и истиче на огласним таблама и на веб-сајту прелиминарну ранг листу кандидата, са именом и презименом кандидата, бројем освојених бодова на пријемном испиту и бројем укупно остварених бодова.

Редослед кандидата за упис у прву годину студија првог степена утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

Ранг листа се сачињава према укупном броју бодова сваког кандидата по утврђеним

мерилима. Кандидат може освојити највише 100 бодова, а редослед кандидата у ранг листи одређен је опадајућим низом у укупном броју бодова.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду, помножен са 2 (два). По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова.

Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

Резултат који кандидат постиже на пријемном испиту оцењује се 0-60 бодова.

ВТШ утврђује јединствену ранг листу свих кандидата.

Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на јединственој ранг листи за студијски програм, до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, који је одређен конкурсом и има више од 50 бодова.

Кандидат који плаћа школарину може бити уписан уколико се на јединственој ранг листи за студијски програм налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину, који је одређен конкурсом и има најмање 30 бодова.

Учесник конкурса који сматра да редослед кандидата на јединственој ранг листи није утврђен на начин предвиђен правилима, може поднети приговор директору у року од 24 сата од објављивања ранг листе.

Директор доноси одлуку о приговору у року од 24 сата од подношења приговора и писменим путем обавештава кандидата о решењу. Кандидат може изјавити жалбу на решење директора Савету у року од 24 часа од пријема решења. Савет мора решити жалбу у року од два дана од њеног пријема и о исходу обавестити кандидата у писменој форми. Коначне одлуке Савета и решења директора се предају студентској служби која исте одлаже за сваког кандидата уз његова документа и пријемни испит.

Након одлучивања по приспелим приговорима, односно жалбама, референт студентске службе израђује, а Комисија за упис утврђује и објављује Коначну ранг листу свих кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним овим правилима.

Коначна ранг листа је основ за упис кандидата, па се на прву годину могу уписати само они кандидати који се налазе на коначној ранг листи.

Уговарање и уписивање студената

Услови за упис на основне студије одређени су Законом о високом образовању. Ако се кандидат који је остварио право на упис по конкурсном списку не упише у предвиђеном року, ВТШ ће уписати уместо њега следећег кандидата, према редоследу на Коначној ранг листи, у року утврђеном конкурсном.

Припадници српске националне мањине из суседних земаља могу се школовати у Републици Србији на под истим условима као и грађани Републике Србије. Страни држављанин приликом уписа, поред остале документације, подноси доказ о здравственом осигурању за школску годину коју уписују.

Право на упис стиче кандидат који је на ранг листи рангиран у оквиру броја студената предвиђеног за упис.

Упис студената у први семестар студија обавља се у термину који је предвиђен конкурсном списком за упис на студије. Референти студентске службе су дужни да стално дају упутстава будућим студентима о попуњавању потребних образаца и морају претходно бити потпуно упознати са свим захтевима које се пред будуће студенте постављају у смислу попуњавања и предаје потребних докумената за упис. Шеф студентске службе је одговоран за рад референата студентске службе.

- Кандидати који су стекли право уписа, приликом уписа:
- попуњавају 2 ШВ-20 обрасца,
- прилажу две фотографије формата 3,5 x 4 цм;

- прилажу оригинал сведочанстава и диплому из средње школе;
- извод из матичне књиге рођених;
- уколико су се уписали као самофинансирајући студенти, доказ о уплати школарине или дела школарине назначеног у конкурсу.

Референт студентске службе преузима претходно наведено од кандидата/будућег студента и проверава личне податке о кандидату, као и стицању услова за упис на основу ранг листе. Приликом уписа студента референт проверава исправност попуњеног ШВ 20 образаца, као и осталу документацију. Затим у *Уговор о међусобним правима и обавезама* уноси личне податке студента и у делу који говори о броју уговора уноси број индекса студента.

Тако попуњена два примерка уговора, референт даје кандидату да га проучи, а затим потпише оба примерка и да врати један потписан примерак референту.

Након тога референт лепи фотографију студента у индекс, оверава индекс стављањем печата, штамбиља и потписивањем, уноси број индекса у пријаву, у индекс и у досије студента који представља до тада предата документа кандидата, положен пријемни испит и потписан *Уговор о међусобним правима и обавезама*.

Контролу спровођења свих активности на упису студената врши директор школе.

Све особе које учествују у реализацији овог поступка морају да га се доследно придржавају.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Референт студентске службе одговоран је за: евидентирање пријаве за упис, израду распореда полагања пријемног испита, унос података о кандидату у информациону базу, комплетност документације у досијеу студента (дипломе, сведочанства о претходном школовању, ШВ20 са фотографијом студента, урађен пријемни испит, потписан уговор од стране студента), за чување досијеа и свих саставних докумената.

Директор је одговоран за организацију пријемног испита. Дежурни професори и асистенти одговорни су за ред и придржавање кандидата правила полагања пријемног испита, за евидентирање кандидата у спискове и идентитета кандидата.

Комисија за упис одговорна је за исправност ранг листа и питања која сачињавају тестове пријемног испит као и за тачност решења ових тестова.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	Пријава на конкурс за упис у прву годину студија	
6.2.	Потврда о предаји докумената за полагање пријемног испита	
6.3.	Уговор о маеђусобним правима и обавезама	

У Нишу, 04.06.2016. године



Директор ВТШ Ниш
др Дејан Благојевић, проф. стр. студ.

ПРИЛОГ 6.1. Пријава на конкурс за упис у прву годину студија

Примљено:		
Орг. једин.	Број пријаве	Број прилога

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

НИШ

ПРЕДМЕТ: Пријава на конкурс за упис у прву годину студија
школске 2015/2016. године

_____ (презиме, име једног од родитеља и име кандидата)

рођен _____ године, _____
(место рођена)

_____ (општина)

_____ (Република, Држава)

**По објављеном конкурс за упис у прву годину студија школске
2015/2016. године пријављујем се за упис на акредитовани студијски програм:**

_____ (пун назив студијског програма)

Акредитовани студијски програми:

1. Индустијско инжењерство
2. Друмски саобраћај
3. Савремене рачунарске технологије
4. Комуникационе технологије
5. Грађевинско инжењерство
6. Заштита животне средине

У средњој школи _____
(назив и место завршене школе)

кандидат је постигао следећи општи успех:

	Просек из сведочанства (изражен заокруживањем на две децимале): (попуњава кандидат)	Број бодова (попуњава референт)
I разред	_____	_____
II разред	_____	_____
III разред	_____	_____
IV разред	_____	_____
		УКУПНО: _____

**Кандидати приликом пријаве на конкурс подносе НА УВИД
ОРИГИНАЛНА ДОКУМЕНТА, а уз пријаву подносе фотокопије следећих
докумената:**

1. Сведочанства I, II, III и IV разреда завршене средње школе,
2. Диплому о положеном завршном, односно матурском испиту,
3. Доказ о уплати за полагање пријемног испита.

Подносилац пријаве,

У Нишу, _____ 2015. год.

(адреса становања)

тел. _____

e-mail _____

СЛУЖБЕНА ОБРАДА ПОДАТАКА

На пријемном испиту из Математике
кандидат је освојио _____ бод.

На основу успеха из приложене документације и резултату постигнутом на
пријемном испиту, утврђује се да је кандидат по појединим критеријумима
остварио следећи број бодова:

1. По основу општег успеха _____ бод.

2. На пријемном испиту _____ бод.

Кандидат је по свим критеријумима остварио УКУПНО: _____ бод.

У Нишу, _____ 20__ год.

Референт за студентска питања

ПРИЛОГ 6.2. Потврда о предаји докумената за полагање пријемног испита

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Број: 05- _____

_____ 20____. год.

Н И Ш

ПОТВРДА

Кандидат _____

поднео је пријаву са документима на конкурс за упис у I годину студија школске
_____/_____. године за студијски програм

_____.

Напомена: Потврду чувати као доказ о предаји докумената;

Пријемни испит из Математике одржаће се _____ у ____ часова. На испит понети само личну карту или пасош.

Референт за студентска питања

ПРИЛОГ 6.3. Уговор о међусобним правима и обавезама

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Број: ____ / ____

12.10.2015.год

Н И Ш

Висока техничка школа струковних студија у Нишу, (у даљем тексту: Школа), коју заступа др Дејан Благојевић, директор Школе, с једне и _____ студент ____/____ године основних студија који сам плаћа школарину, на студијском програму _____ (у даљем тексту: студент) с друге стране, закључују

У Г О В О Р о међусобним правима и обавезама

Члан 1.

Предмет овог уговора су међусобна права и обавезе Школе и студента који сам плаћа школарину у школској 2015/2016. години, са дефинисаним правима и обавезама уговорних страна и утврђеним роковима за реализацију истих.

Члан 2.

Школа се обавезује да на сваком предмету пре почетка семестра донесе и студенту учини доступним план рада, који садржи: назив предмета, основне податке о предмету, садржај и структуру предмета, циљеве предмета, начин оцењивања, број ЕСПБ бодова, уџбеничку литературу, податке о наставнику и сараднику на предмету и да план рада доследно и спроведе.

Члан 3.

Школа се обавезује да донесе распоред наставе (предавања и вежбе), као и распоред полагања испита усклађене са потребама и могућностима студента и исте учини доступним студенту пре почетка одговарајућег семестра и да студенту доставља благовремено све релевантне информације и податке које су повезане са студијама.

Члан 4.

Школа се обавезује да студенту омогући извођење практичних вежби, практичне наставе и стручне праксе у Школи или ван ње у складу са могућностима студента.

Члан 5.

Школа се обавезује да изврши осигурање студента од последица несрећног случаја у току школске 2015/2016. године.

Школа се обавезује да студенту изда одговарајуће јавне исправе (индекс, диплому, додатак дипломи), а на лични захтев изда и одговарајућа уверења, потврде и сличне исправе.

Члан 6.

Школа одобрава студенту да школарину у укупном износу од _____ динара за школску 2015/2016. годину плаћа у ____ једнаких месечних рата, тако што прву рату уплаћује при упису године, а остале рате до 25.-ог у месецу, сваког месеца до коначне отплате на жиро рачун Школе број: **840-1758666-57**, позив на број _____, са назнаком броја индекса.

Члан 7.

Студент се обавезује да месечне рате школарине исплаћује редовно у роковима предвиђеним чланом 6. овог уговора, а у случају евентуалне немогућности благовремене уплате обавести Школу.

У случају нередовне исплате месечних рата, Школа може раскинути уговор и сматрати да је студент одустао од даљег студирања уз обавезу да изврши уплату целокупног износа одједном.

Члан 8.

Овај уговор се може раскинути споразумно или на захтев једне уговорне стране уколико друга уговорна страна не испуњава своје обавезе.

У случају евентуалног спора по овом уговору надлежан је Основни суд у Нишу.

Члан 9.

Овај уговор је сачињен у 2 (два) истоветна примерка од којих 1 (један) добија студент, а остале примерке задржава Школа за своје потребе.

Студент,

Адреса: _____

Директор Школе

др Дејан Благојевић, проф.стр.студ.