

УПУТСТВО

за студенте за портал за ученичке и студентске кредите и стипендије

Верзија 1.1

Ово упутство се издаје у складу са конкурсима за студентске кредите и стипендије, објављеном на сајту Министарства просвете за школску 2025/2026 годину. Све наведено у овом упутству чини саставни део конкурса, те је неопходно све пажљиво прочитати и поступити како је наведено, како би пријава била исправно поднета и укључена у даље одлучивање.

Интенција Министарства просвете је да у потпуности дигитализује предметни поступак, те да у наредним годинама обезбеди да се приликом подношења пријаве минимизује прикупљање документације. Ипак, такав приступ захтева одређене законске измене које није било могуће спровести за овогодишњи конкурс, те ће пријављивање и ове године бити спроведено комбиновано, електронски и у папиру. На овај начин ће поступак и ове године бити делимично олакшан, и значајно ефикасније спроведен.

Пријављивање на конкурс се ове године спроводи у три корака који, с тим да је први корак тривијалан за већину кандидата који имају верификован налог од раније. Кораци су побројани у наставку, а затим и детаљно објашњени:

1. Отварање налога на порталу, регистрација и верификација кандидата од стране установе (чиме установа потврђује да кандидат јесте уписан у установу и омогућава му да се пријави на конкурс за кредит и/или стипендију)
2. Припрема пријаве и подношење у електронској форми
3. Подношење документације установи у коју је кандидат уписан у папирној форми.

У текућој школској години први корак треба спровести само једном, док се кораци 2. и 3. спровode једном за једну пријаву. Иако су кораци које треба проћи врло слични независно од пријаве која се подноси, као и од тога да ли пријаву подноси ученик или студент, упутства за ученике и студенте су одвојено написана. Наглашавамо да се овај документ односи само на студенте.

Регистрацију кандидата и пријављивање на конкурс је могуће обавити преко портала који је доступан на адреси наведеној у конкурс (<https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>). Указујемо да је посебно битно водити рачуна да се не приступи порталу који у адреси садржи реч „test“, јер се ради о тестном порталу и пријаве поднете путем њега неће бити узете у разматрање.

Упутство за студентске кредите и стипендије

У наставку је дато упутство за студентске кредите и стипендије.

ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ:

1. Све податке уносити ћирилицом, осим корисничког имена, лозинке и адресе електронске поште, које треба унети користећи латиницу без слова џчћђшж. Податке који су евентуално већ унети латиницом оставити непромењене.

2. У случају било каквог проблема у раду са Порталом, прво пажљиво прочитати упутства у наставку. У случају да поступање по упутству не помаже, обратити се на адресу: podrska-kreditistipendije@prosveta.gov.rs и навести основне идентификационе податке кандидата, корисничко име налога са којег се приступа и кратак и прецизан опис проблема. Препоручено је да се за обраћање користи адреса електронске поште која је коришћена за регистрацију на Портал. На све поруке које стигну на адресу за подршку ће бити одговорено редом којим су пристизале, те зато нема потребе писати више пута, осим уколико дође до неке промене. Време које ће протећи између обраћања и одговора зависи искључиво од броја порука које пристигну на адресу за подршку.

Корак 1 - Отварање налога на порталу, регистрација и верификација од стране школе

Овај корак се разликује у зависности од тога да ли је кандидат већ био верификован у претходној школској години или не, као и од тога да ли кандидат или родитељ кандидата већ има налог на Порталу или не. За кандидате који су били верификовани у претходној школској години, прочитати одељак „Корак 1 за кандидате који су раније били верификовани“. За остале кандидате прочитати одељак „Корак 1 за остале кандидате“.

Корак 1 за кандидате који су раније били верификовани

За кандидате који су у претходној школској години били верификовани је потребно пријавити се на Портал користећи исти налог као у претходној школској години. Уколико је заборављена лозинка, спровести поступак ресетовања лозинке описан непосредно пре слике 7. Уколико је изгубљена лозинка, али је истовремено изгубљен и приступ сандучету електронске поште које се користи за ресет лозинке и није му могуће повратити приступ, потребно је са идентификационим документом посетити установу у којој је кандидат последњи пут верификован и затражити унос нове адресе електронске поште чијем сандучету кандидат, односно родитељ или други законски заступник има приступ, а након тога спровести процедуру ресетовања лозинке.

Даљи ток зависи од тога да ли је кандидат у претходној години био ученик или студент. У случају да је био студент, прескочити остатак овог пасуса. У случају да је кандидат био ученик и да није имао свој налог, већ га је пријављивао родитељ/други законски заступник, потребно је да родитељ/други законски заступник кликом на дугме са знаком „+“, десно од имена кандидата у листи кандидата у горњем десном углу екрана, направи нови налог за студента преко којег ће се он убудуће пријављивати на портал. Након клика отвориће се прозор у којем је потребно унети мејл адресу за нови налог (мејл адреса коју користи кандидат), као и жељено корисничко име. Након уноса, на наведену адресу стиже порука са иницијалном лозинком. Пријављивањем на портал користећи одабрано

корисничко име и добијену лозинку активира се налог кандидата и од тог тренутка кандидат више није видљив преко налога родитеља. У случају да мејл са новом лозинком не стигне, поновити поступак и водити рачуна да се унесе исправна мејл адреса. Када кандидат, који је у претходној школској години био ученик, има свој налог (небитно да ли је већ имао налог од ранијих година или му је родитељ креирао налог по претходном упутству), потребно је да промени тип налога, да буде студент, да би му били видљиви студентски конкурси. Даљи ток је исти као и за оне који су били студенти и у претходној школској години и описан је у наставку.

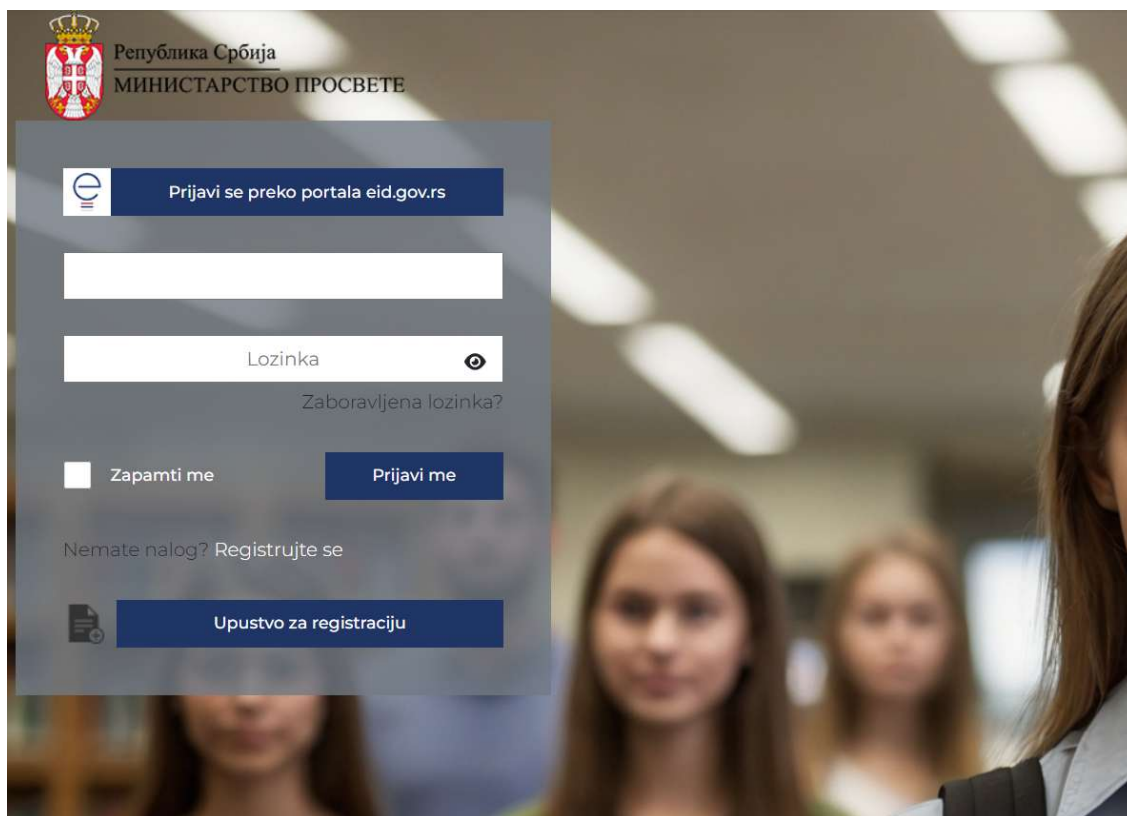
Након пријављивања на Портал, кликнути на опцију Кандидат у горњем левом углу екрана, након чега ће се учитати страна као на слици 8, при чему неће бити могуће променити основне идентификационе податке. Потребно је проверити да ли су већ унети подаци исправни (година студија, уколико је то применљиво, ће бити увећана за 1) и уколико јесу, сачувати их кликом на дугме „Сачувај“ приказано у дну стране. У случају да се уочи грешка у подацима које овом приликом није могуће изменити на Порталу, у овом кораку занемарити грешку и пријавити је у установи приликом подношења пријаве.

Уколико ништа од већ приказаних података није промењено (година студија би требало да је аутоматски увећана за један у односу на претходну школску годину), кандидат ће одмах бити верификован и може да настави од корака 2. У супротном, ако се било који податак промени у односу на прошлогодишње верификоване податке, осим године студија која је увећан за 1, након чувања података кандидат улази у процес верификације описан после слике 8, с тим да кандидат не треба да иде у установу ради верификације (под претпоставком да установа у коју је уписан и преко које ће поднети пријаву већ располаже актуелним подацима о кандидату), већ ће установа самостално урадити верификацију на основу података којима располаже у евиденцијама које води. Уколико верификација не буде урађена у примереном року (2-3 радна дана), потребно је обратити се школи ради убрзања верификације и евентуалног достављања документације о изменама података. Након верификације, наставља се од корака 2.

Корак 1 за остале кандидате

Уколико се ради о новом кандидату, потребно је да се кандидат региструје у складу са упутством описаним у наставку. За почетак регистрације новог кандидата посетити адресу <https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs> користећи неки од интернет претраживача (препоручени претраживач је Google Chrome, посебно у случају да се кандидат одлучи за пријављивање путем портала еИД). Водити рачуна да адреса буде тачно унета, без других речи испред или иза речи „kreditistipendije“. По отварању стране добија се приказ као на слици 1.

Постоје две могућности за регистрацију, а касније и за пријављивање на систем. Први начин за регистрацију је путем портала eid.gov.rs. Други начин је регистрација путем корисничког имена и лозинке. У наставку су описана оба начина регистрације, а кандидату се оставља могућност да одабере који начин ће користити. Важно је напоменути да регистрација путем портала eid.gov.rs уз употребу неког од два виша нивоа аутентикације елиминише потребу за одласком у установу за потребу верификације кандидата.

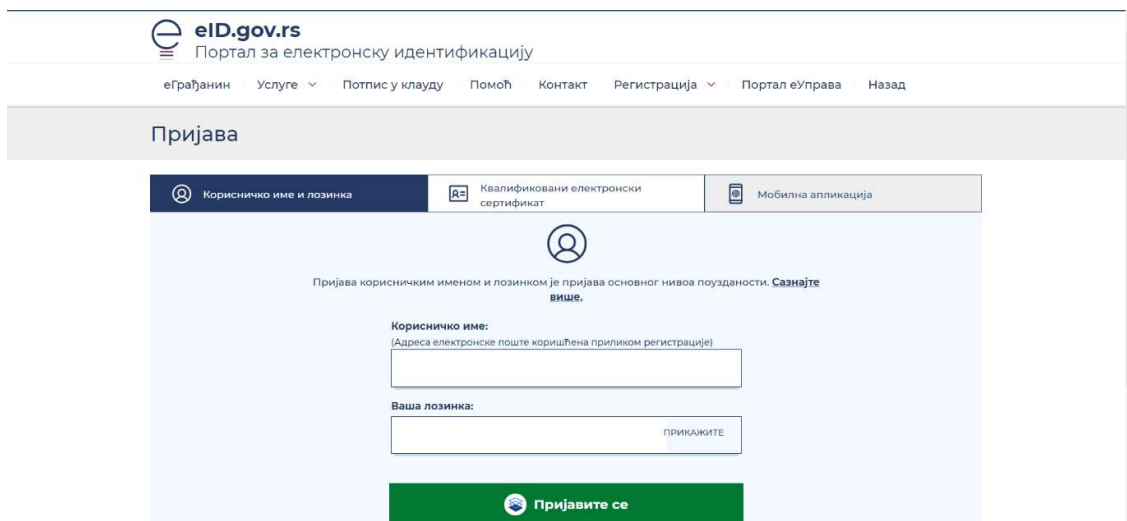


Слика 1. Почетна страна.

Регистрација путем портала eid.gov.rs

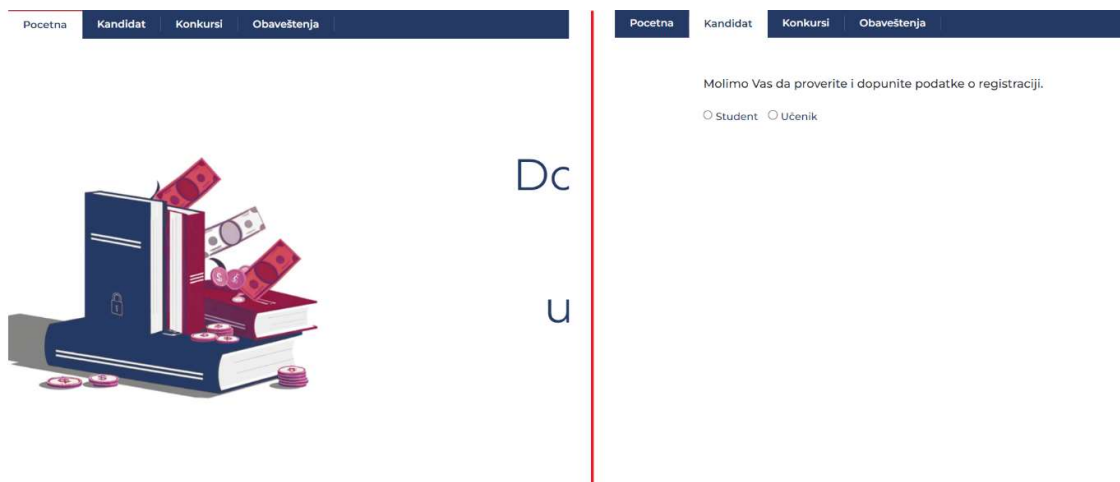
Напомена: Регистрација преко портала еИД је могућа само у случају коришћења сертификата или двофакторске аутентикације. Регистрација и приступ преко портала еИД за налоге за које се користе само корисничко име и лозинка није дозвољена.

На почетној страни, приказаној на Слици 1, кликнути на дугме „Prijavi se preko portala eid.gov.rs“ након чега ће се отворити приказ као на слици 2.



Слика 2. Пријава преко портала eid.gov.rs.

Пожељно је одабрати Квалификовани електронски сертификат или Мобилну апликацију и пријавити се у складу са упутством за пријаву на eid.gov.rs портал. Након пријављивања приказаће се почетна страна као на слици 3 лево. Ако се корисник први пут пријављује на систем, потребно је да кликне на опцију „Кандидат“ како би допунио регистрацију. Тада се отвара питање као на слици 3 десно. На тој страни одабрати опцију студент, након чега ће се отворити делимично попуњена страна за допуну регистрације налик страни са слике 4 десно.



Слика 3. Почетна страна за студента након пријаве на систем.

По завршеној допуни регистрације, потребно је у горњем левом углу кликнути на опцију „Кандидат“ како би се отворила страна за попуњавање општих података о кандидату потребних за учешће на конкурс, приказана на слици 8. Пажљиво попунити све недостајуће податке. Врло је важно да подаци буду исправно попуњени, посебно високошколска установа (у даљем тексту ВШУ) на којој је студент уписан, како би пријава била видљива одговарајућој ВШУ у циљу потврђивања да је кандидат уписан и да су унети подаци исправни. Након попуњавања свих података сачувати измене кликом на дугме „Сачувај“ које је приказано у дну стране и сачекати да ВШУ верификује кандидата. Време које је потребно да ВШУ верификује кандидата зависи од ажурности ВШУ (од пар минута до дан-два). Уколико потраје дуже од два радна дана, обратити се студентској служби факултета ради провере зашто кандидат није верификован.

Регистрација путем корисничког имена и лозинке

На почетној страни, приказаној на Слици 1, кликнути на везу „Региструјте се“ након чега ће се отворити приказ као на слици 4. лево. На овој страни одабрати „Студент“, када ће се приказати слика 4. десно, а затим попунити све тражене податке за студента. Водити рачуна о исправности података. Посебно проверити исправност унете адресе електронске поште (e-mail адреса), јер ће на исту бити достављена почетна лозинка. Ова адреса ће се и касније користити у случају заборављене лозинке, како би се поставила нова лозинка, као и за обавештења која ће се дистрибуирати кроз систем. Важно је и да одабрано корисничко име буде јединствено у систему (**користити само енглески алфабет и цифре**), као и да сви остали подаци буду унети у исправном облику, како би систем дозволио регистрацију. Након што су унети сви тражени подаци, кликнути на дугме „Региструјте се“ у дну стране. Уколико је све исправно унето, приказаће се обавештење као на слици 5. десно. Кликном на „Ок“ отвара се почетна страна за логовање на систем, приказана на слици 1.

The image shows two parts of a web registration interface. The left part is a summary screen with the following text: "Неопходно је пријавити се на портал најкасније сат након регистрације. Уколико се не пријавите један сат након регистрације, биће потребно да се поново региструјете." Below this are radio buttons for "Студент" (selected) and "Ученик". A blue button labeled "Региструјте се" is present, along with a link "Имате налог? Улогујте се". The right part is the registration form with fields for: "Корисничко име", "Имејл", "Име", "Презиме", "ЈМБГ", and "Број мобилног телефона". It also features a "Региструјте се" button and the same login link.

Слика 4. Страна за регистрацију.

На овој страни одабрати „Студент“, када ће се приказати слика 4. десно, а затим попунити све тражене податке за студента. Водити рачуна о исправности података. Посебно проверити исправност унете адресе електронске поште (e-mail адреса), јер ће на исту бити достављена почетна лозинка. Ова адреса ће се и касније користити у случају заборављене лозинке, како би се поставила нова лозинка, као и за обавештења која ће се дистрибуирати кроз систем. Важно је и да одабрано корисничко име буде јединствено у систему (**препоручено је да се користе само слова енглеског алфабета и цифре**), као и да сви остали подаци буду унети у исправном облику, како би систем дозволио регистрацију. Након што су унети сви тражени подаци, кликнути на дугме „Региструјте се“ у дну стране. Уколико је све исправно унето, приказаће се обавештење као на слици 5. десно. Кликном на „Ок“ отвара се почетна страна за логовање на систем, приказана на слици 1.

Уколико систем препозна да постоји неки потенцијални проблем са унетим подацима, приказаће поруку о грешци. Један случај је када систем препозна неисправан формат за ЈМБГ, када ће приказати питање као на слици 5. лево. Највероватније се ради о грешци приликом уноса ЈМБГ. Клик на „Cancel“ враћа корисника назад и омогућава му да провери податке још једном, по потреби коригује и поново кликне на дугме „Региструјте се“. Уколико су ЈМБГ-ови исправно унети, кликнути на „Да“, након чега се наставља даље. У свим осталим случајевима грешака треба проверити податке у складу са текстом поруке о грешци, и по потреби кориговати уносе, а затим поново кликнути „Региструјте се“. Након што сви проблеми са унетим подацима буду отклоњени, по клику на дугме „Региструјте се“ приказује се обавештење о креираном налогу приказано на слици 5. десно. Кликном на „Ок“ отвориће се почетна страна портала, приказана на слици 1.

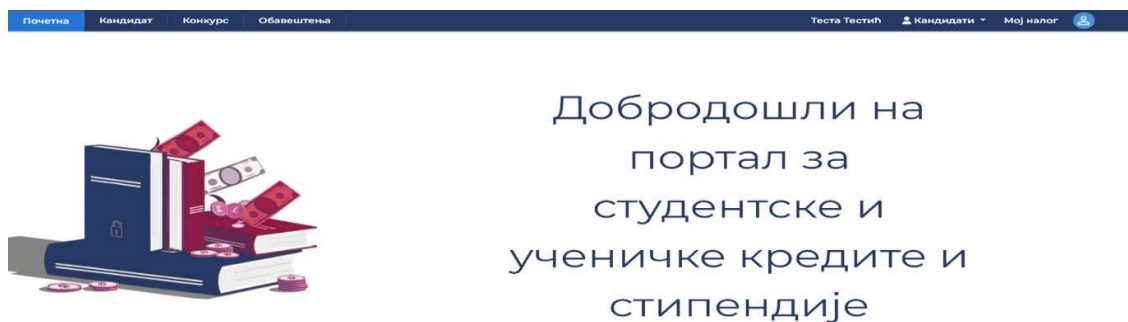


Слика 5. Питање у вези са неисправним форматом ЈМБГ лево и потврда о регистрацији десно.

Након успешно обављене регистрације на адресу електронске поште која је унета при регистрацији послата је иницијална лозинка. У мејлу стиже и делимично замаскирано корисничко име (уместо звездица треба користити знакове који су унети приликом регистрације). На почетној страни приказаној на слици 1. унети корисничко име и иницијалну лозинку, а затим кликнути на дугме „Login“, након чега ће се приказати страна као на слици 6.

ВАЖНО: Уколико поменути мејл не стигне, највероватније је направљена грешка приликом уноса адресе електронске поште, па је потребно поновити регистрацију са исправном адресом електронске поште. У случају да ни то не помогне, обратити се на адресу подршке у складу са напоменом на почетку овог упутства и сачекати одговор.

У случају да систем одговори да кандидат са наведеним ЈМБГ већ постоји, потребно је да поступите у складу са делом „Корак 1 за кандидате који су раније били верификовани“.



Слика 6. Почетна страна након прве пријаве на систем.

Након првог логовања на систем пожељно је променити добијену иницијалну лозинку. За промену лозинке кликнути опцију „Мој налог“ у горњем десном углу, а затим у падајућем менију који се отвори кликнути на „Password“, односно „Лозинка“, чиме се отвара страна за промену лозинке приказана на слици 7. У прво поље се уноси стара лозинка, док се у наредна два поља уноси нова лозинка. За лозинку не треба користити стандардне фразе, као ни податке о самом себи које је лако погодити. Пожељно је да нова лозинка садржи велика и мала слова, цифре и специјалне знакове (.,;:@\$%&*%- итд).

Приликом уноса лозинке постоји и индикатор који процењује колико је нова лозинка јака у виду цртица испод текста „Јачина лозинке“. Када овај индикатор позелени можемо сматрати да је одабрана довољно добра лозинка, након чега је потребно кликнути дугме „Сачувај“. У врху екрана се појављује порука „Лозинка је промењена“.

Уколико се лозинка заборави, исту је увек могуће повратити кликом на линк „Заборављена лозинка“ на почетној страни за пријављивање приказаној на слици 1. Уколико је заборављена лозинка, а при томе је изгубљен и приступ сандучету адресе електронске поште која се користи за ресетовање лозинке, неопходно је да кандидат посети установу која је последња верификовала његов налог, ради промене адресе електронске поште за ресет лозинке. Том приликом је неопходно понети одговарајући идентификациони документ.



Слика 7. Страна за промену лозинке.

Следећа активност којој треба приступити је попуњавање осталих података на профилу кандидата тако што се кликне на текст „Кандидат“ у горњем левом углу (видети слику 6.), након чега се отвара приказ као на слици 8. Потребно је попунити све обавезне податке (означени звездицом) и уколико је применљиво у случају кандидата, и оне који нису обавезни, а затим кликнути на дугме „Сачувај“. У наставку су дата објашњења за податке које је потребно унети, само за поља за која су потребна додатна појашњења:

- година студија – година студија у коју је студент уписан у текућој школској години,
- врста студија – бира се врста студија на које је студент уписан (у случају интегрисаних студија одабрати одговарајуће основне студије),
- установа – из падајуће листе бира се установа на коју је студент уписан у текућој школској години,
- смер – уколико не постоје смерови или кандидат још није одабрао смер, уписати „није применљиво“,
- година првог уписа – одабрати школску годину у којој је кандидат први пут уписан у прву годину основних студија,
- број досијеа – унети број индекса,
- последња пошта – поштански број последње поште, често исти као поштански број,
- средње слово – прво слово имена родитеља/старатеља или „-“, ако није применљиво,
- војни рок, ако је служен унети, ако није, оставити непопуњено.

Почетна

Кандидат

Конкурс

Обавештења

Мој налог

Студент Тестић 0710000000000

2024/2025

БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, АД, БЕОГРАД

* Година студија

* Врста студија

* Смер

* Година првог уписа

* Установа

* Број досијеа

* ЈМБГ

0710000000000

* Презиме

Тестић

* Средње слово

* Име

Студент

* Улица

* Кућни број

* Поштански број

* Последња пошта

* Општина пребивалишта

Војни рок од

mm / dd / yyyy

Војни рок до

mm / dd / yyyy

* Број личне карте

* Место издавања

* Број мобилног телефона

012345

* Имејл

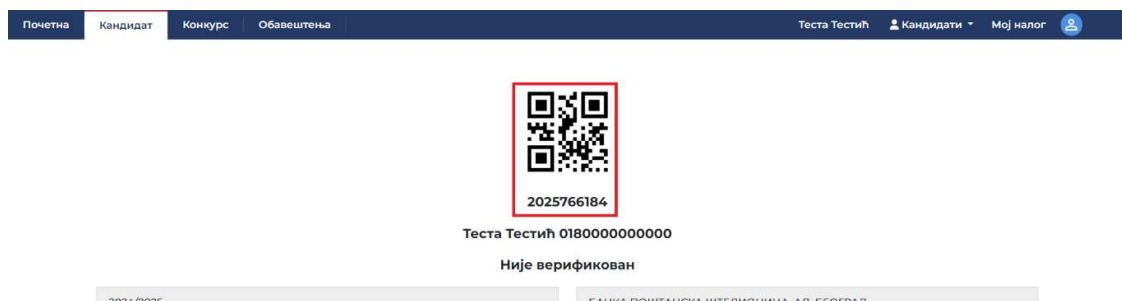
student.testic@gmail.com

* Сва поља означена звездicom су обавезна

Сачувај

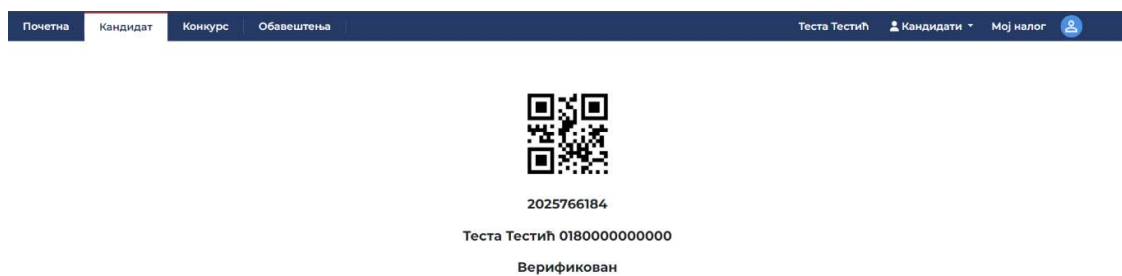
Слика 8. Профил кандидата.

Након што су подаци успешно сачувани, страна са слике 8. ће бити аутоматски допуњена пријавним кодом кандидата приказаним у врху стране (погледати слику 9, код је заокружен црвеним правоугаоником) и информацијом испод имена да кандидат није верификован. Уколико се уочи нека грешка у подацима, исте је могуће кориговати на истој страни све док кандидат није верификован, тако што се унесе исправан податак, а затим поново кликне на дугме „Сачувај“. Када су подаци исправно унети, потребно је отићи у студентску службу и са собом понети пријавни код и личну карту, ради верификације.



Слика 9. Профил кандидата након успешног чувања података кандидата.

Након што је у школи верификован налог кандидата, што се може видети у врху стране приказане на слици 10 (испод имена и презимена пише „Верификован“), више није могуће самостално мењати податке, већ се прелази на други корак. Уколико је ипак промакла нека грешка у подацима, обратити се студентској служби која има могућност да мења већину података, при чему ће за неке податке морати да обрише поднету пријаву и привремено поништи верификацију како би изменила податке који утичу на даљи ток пријаве.



Слика 10. Верификован профил.

Корак 2 – Припрема и подношење захтева у електронској форми

Независно од портала за ученичке и студентске кредите и стипендије кандидати који конкуришу за студентски кредит треба да припреме изјаву о члановима породице и доказе о примањима свих чланова породице. Изјава о члановима породице се припрема на обрасцу из прилога 1 овог упутства, а податке који су у њој наведени својеручним потписом потврђују два сведока, а оверава надлежни орган у општини или јавни бележник.

Уз оверену изјаву о члановима породице, учесник конкурса за кредит је дужан да поднесе доказе о приходу чланова породице у периоду ЈАНУАР-ЈУН текуће године у нето износу, прибављене од надлежног органа (или службе), и то:

- о примањима из радног односа, односно о заради (плати) сваког члана породице, као и о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања чланова породице у наведеном периоду;
- о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности која се у наведеном периоду опорезује;
- о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права индустријске својине и сл. који се опорезује, у складу са законом;

- за незапосленог члана породице доставља се извод из евиденције незапослених лица прибављен од надлежног органа за тржиште рада у општини његовог пребивалишта;
- за члана породице на студијама достављају се одговарајући докази надлежног органа.

Просек примања се рачуна тако што се саберу нето примања свих чланова породице у периоду јануар-јун текуће године и сума подели са 6, а затим и са бројем чланова породице, у складу са листом свих чланова породице. Добијени просек касније треба унети у систем, како би се у складу са наставком упутства генерисало уверење о висини просечног месечног нето прихода по члану породице за период јануар-јун текуће године, коју ће бити потребно однети у општину пребивалишта родитеља заједно са претходно наведеним доказима ради потписа и овере.

Независно од портала, сви кандидати треба да припреме очитану личну карту (своју), уколико је иста са чипом, или обострано скенирану личну карту без чипа, пожељно на једној А4 страни.

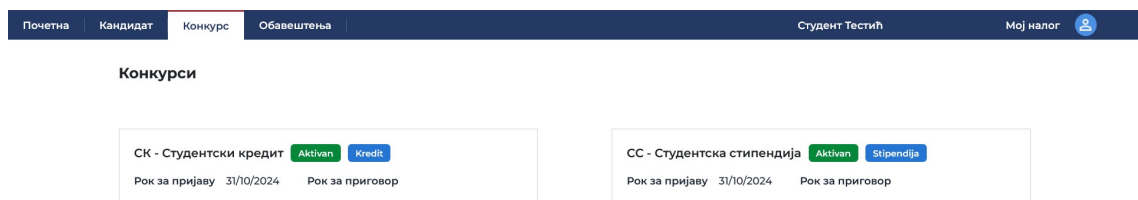
Такође, у случају конкурисања за стипендију, студенти мастер и докторских студија треба да прибаве потврду о незапослености од Завода за запошљавање или ПИО фонда.

Уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи, независно од система треба да припреми и документацију којом у складу са конкурсом доказује припадност осетљивој друштвеној групи. Уверење не сме бити старије од 90 дана од датума почетка конкурса. Изузетак је случај када орган, организација, односно удружење које би требало да изда уверење, уместо издавања уверења, чињенице од интереса за конкурс потврђује директно на Порталу, о чему ће Кандидат бити обавештен од стране органа, организације, односно удружења након што затражи издавање уверења.

Сви остали документи се генеришу у систему за ученичке и студентске кредите и стипендије на основу података који се унесу. Припрема пријаве на конкурс започиње тако што се кандидат пријави (улогује) на портал за кредите и стипендије, а затим у горњем левом углу кликне на трећи језичак „Конкурси“, када ће се приказати конкурси на које студенти могу да се пријаве, као што је приказано на слици 11. Кликком на један од њих започиње се формирање електронске пријаве на конкурс.

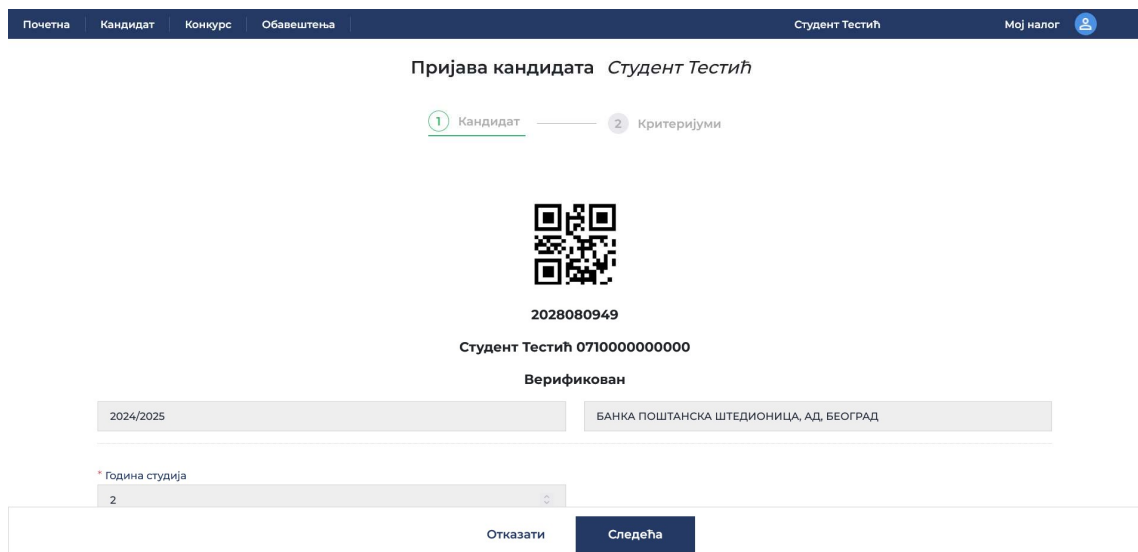
Новина од ове године ће бити могућност брисања попуњене електронске пријаве, под условом да иста није предата у школи и прихваћена од стране установе. Брисање је потребно у случају када се ученик грешком региструје као ученик и почне да попуњава неки од конкурса за ученике. У том случају ће бити потребно да обрише започету пријаву, а затим да кроз опцију у падајућем менију „Мој налог“ у десном горњем углу промени тип налога.

Пријава се брише кликом на слику корпе која ће се појавити у врху конкурса, десно од плавог дугмета, чим се започне попуњавање конкурса. Након брисања биће приказана порука о успешном брисању пријаве на конкурс. Уколико пријаву на конкурс није могуће обрисати, биће приказана одговарајућа порука са информацијом да пријава није обрисана и наведеним разлогом немогућности брисања пријаве.



Слика 11. Страна са доступним конкурсима након верификације налога (занемарити податке приказане на слици).

На страни која се отвори поново ће бити приказани подаци о кандидату који су унети у систем током регистрације, како се може видети на слици 12. Проверити још једном све приказане податке и уколико се накнадно уочи нека грешка, потребно је посетити студентску службу како би се кориговале уочене неисправности (у случају грашака које се касно уоче, корекција ће бити могућа и приликом потписивања уговора). Када су сви подаци исправни, кликнути на дугме „Следећи“, након чега се отвара страна приказана на слици 13, преко које се уносе подаци и докази који се користе при утврђивању чињеничног стања потребног да се у складу са конкурсом изврши рангирање кандидата. На овој страни ће бити приказани и сви документи које кандидат треба да прикупи и преда приликом пријаве на конкурс.



Слика 12. Прва страна пријаве на конкурс.

Потребно је у поља за унос текста унети све податке, а затим кликнути на дугме „Сачувај“, чиме ће се генерисати преостали документи које кандидат треба да приложи приликом подношења пријаве на конкурс. Документе је могуће преузети тако што се са леве стране кликне на неки од назива, а када се са десне стране отвори одговарајући

документ, преузети га кликом на дугме  десно изнад документа. Уколико се неки генерисани документ грешком обрише прије него је одштампан, могуће га је поново генерисати кликом на линк „Генериши документе“ изнад описа документа.

Слика 13. Друга страна за пријаву на конкурс

Документе о успеху (односи се и на критеријум под редним бројевима 1. и 2. није потребно преузимати и оверавати, нити прилагати на портал. Довољно је унети тражене податке у одговарајућа поља, а високошколска установа ће ове податке верификовати на основу документације о кандидату којом располаже.

У случају конкурисања за студентски кредит неопходно је преузети из система уверење о просечном месечном нето примању по члану породице, одштампати га и заједно са доказима о нето примањима чланова породице и листом чланова породице отићи у општину, како би уверење било потписано и оверено. Уколико општина инсистира на свом обрасцу, и он је прихватљив, с тим да унети податак мора бити идентичан оном који је наведен на овереном уверењу.

Документи се прилажу тако што се прво поново отвори пријава (исто као и када се креирала пријава, кликне се на опцију „Конкурси“, а затим се кликне на одговарајући конкурс, па потом на дугме „Следећи“ у дну екрана), и то страна на којој се уносе подаци потребни за рангирање, а затим кликом на назив критеријума и потом кликом на дугме



отвори прозор за додавање и брисање докумената приказан на слици 14.

Слика 14. Прозор за додавање, преузимање и брисање докумената.

Фајл се додаје тако што се кликне на „Choose File“, а затим пронађе одговарајући фајл, који ће потом бити додат на врх листе испод. Кликном на фајл, могуће је исти преузети како би се проверило да ли је постављен исправан документ. Уколико је неки документ

погрешно постављен, могуће га је уклонити кликом на корпу десно од назива фајла са документом.

У наставку је дат преглед докумената које је потребно приложити у електронској форми, као и критеријума и њиховог значења.

Студентска стипендија:

- Успех студента - стипендија – унети податак о оствареном просеку у претходно завршеним годинама студија (студенти прве године основних студија не могу да конкуришу за стипендију, док студенти мастер и докторских студија рачунају просек од почетка основних студија). **Није потребно приложити документ, ВШУ ће проверити и потврдити.**
- Остварени ЕСПБ бодови - С – унети број остварених ЕСПБ бодова у претходним годинама студија, почев од прве године основних студија. **Није потребно приложити документ, ВШУ ће проверити и потврдити.**
- Лична карта – **приложити штампане податке са електронске личне карте или фотокопију важеће личне карте кандидата.**
- Доказ о незапослености – **студенти мастер и докторских студија треба да приложе потврду о незапослености Завода за запошљавање или ПИО фонда. Остали не прилажу документ уз овај критеријум.**
- Нема изгубљених године – кандидат не треба да уноси било шта, нити да прилаже документ, већ ће ВШУ потврдити испуњеност.
- Осетљиве друштвене групе – уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи, из падајуће листе одабрати одговарајућу групу и приложити одговарајуће уверење о припадности осетљивој друштвеној групи. Припадници ромске националне мањине из листе треба да одаберу одговарајућу групу, али не треба да приложе документ, већ да се обрате Националном савету ромске националне мањине ради потврђивања чињенице на Порталу.

Студентски кредит:

- Успех студента - кредит – унети податак о оствареном просеку у претходно завршеним годинама студија (студенти прве године основних студија уносе успех из завршног разреда средње школе). **Није потребно приложити документ, ВШУ ће проверити и потврдити.**
- Остварени ЕСПБ бодови - К – унети број остварених ЕСПБ бодова у претходним годинама студија. **Није потребно приложити документ, ВШУ ће проверити и потврдити.**
- Први пут уписан – **није потребно приложити документ, ВШУ ће проверити и потврдити испуњеност.**
- Лична карта – **приложити штампане податке са електронске личне карте или фотокопију важеће личне карте кандидата.**
- Просек примања – унети нето износ просечног месечног прихода по члану породице и **приложити одговарајуће оверено уверење.**
- Осетљиве друштвене групе – уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи, из падајуће листе одабрати одговарајућу групу и приложити одговарајуће уверење о припадности осетљивој друштвеној групи. Припадници ромске националне мањине из листе треба да одаберу одговарајућу групу, али не треба да

приложе документ, већ да се обрете Националном савету ромске националне мањине ради потврђивања чињенице на Порталу.

Након што су приложени сви потребни документи, потребно је још једном све проверити. То се ради тако што се на страни за унос података потребних за рангирање кликне на назив критеријума, а затим провери да ли се са десне стране отворио одговарајући документ. Уз један критеријум може да буде и више докумената, па уколико одговарајући документ није приказан или није приказан у целости, потребно је скроловати (померити) наниже део стране са документима. Уколико је нешто заборављено, додати, а уколико је нешто постављено на погрешну позицију, обрисати и додати на одговарајућу позицију.

Уколико се испостави да је неки документ неисправан јер је унет погрешан податак, унети исправан податак, кликнути дугме „Сачувај“, а затим пронаћи и преузети документ са исправним податком и поновити остатак поступка.

Када је све исправно завршено и сачувано, пријава у електронском облику је поднета.

ВАЖНО: Пријава ће бити валидна тек када се заврши и следећи корак. Пријаве које се поднесу само у електронском облику се неће сматрати валидним и неће бити узете у разматрање приликом рангирања.

Корак 3 - Предаја документације у папирној форми

Након што се поднесе пријава у електронској форми, потребно је пре завршетка конкурса отићи у високошколску установу и предати сву претходно наведену документацију и у папирној форми. Уверење о просеку примања чланова домаћинства (уколико кандидат конкурише за кредит), уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи) и уверење о незапослености (за кандидате мастер и докторских студија који конкуришу за стипендију), морају бити уредно потписани и оверени од стране надлежног органа/организације/установе/послодавца/удружења.

Када надлежни референт високошколске установе или друго лице задужено за студентске кредите и стипендије потврди да се папирне верзије докумената слажу са електронски предатом пријавом, одштапаће и **два примерка попуњеног формулара пријаве које кандидат треба да потпише и један примерак задржи као доказ да је предао пријаву, док други треба да остави у високошколској установи са осталом документацијом, чиме је пријава успешно поднета.** Уколико се током каснијих додатних провера утврди да неки део пријаве није исправан, кандидат ће имати прилику да уз помоћ установе допуни пријаву у року предвиђеном за документоване приговоре.

Уговор о кредиту, односно стипендији ће бити генерисан из система за све кандидате који први пут остваре право на студентску стипендију, односно кредит. Потписивање уговора ће се вршити у студентској служби високошколске установе након објављивања коначне ранг листе, што је неопходан предуслов за исплаћивање кредита, односно стипендије.

Прилог 1.

Школска 20____/20____.година

МИ ДОЛЕ ПОТПИСАНИ ПОД МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ
ОДГОВОРНОШЋУ ДАЈЕМО СЛЕДЕЋУ

ИЗЈАВУ

Породицу _____ стално настањену на подручју
општине _____, са местом пребивалишта у _____
улица _____, број _____ чине следећи чланови:

Редни број	Презиме и име чланова породице	Сродство	Занимање
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ОВУ ИЗЈАВУ ДАЈЕМО _____ студенту _____ година студија

_____ у _____ ЛК број _____
(високошколска установа)

_____ издата у _____, ради учешћа на конкурс за доделу

СТУДЕНТСКОГ КРЕДИТА.

ИЗЈАВУ ДАЛИ:

1. _____ из _____

адреса _____ ЛК број _____ издата у _____

2. _____ из _____

адреса _____ ЛК број _____ издата у _____

Потврђује се, без упуштања у проверавање тачности
изнетих навода, да су именовани грађани горе
наведену изјаву својеручно потписали, у свему је за
своју признали и на потврду дали.

Јавни бележник/Општина

М.П.

Службено лице

Број _____

Датум _____