ISSN 1821-4088
COBISS.SR-ID 49270540

СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 15 **Београд, 9. јул 2019.** **ГОДИНА CXXXVIII**

Цена овог броја је 207 динара
Годишња претплата је 7.222 динара

291.

На основу члана 14. став 2. тачка 32) и став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18) и члана 69. Закона о војном образовању („Службени гласник РС”, број 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О ДОКУМЕНТАЦИЈИ И ЕВИДЕНЦИЈИ КОЈУ ВОДЕ ВОЈНОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређују се документација и евиденција коју воде војношколске установе, врсте и садржина докумената и евиденција и друга питања од значаја за вођење докумената и евиденција у војношколским установама.

II. ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 2.

Војношколска установа води основну, трајну и привремену документацију.

1. Основна документација средње војне школе

Члан 3.

Основну документацију средње војне школе чине:

1) акт о оснивању војношколске установе;
2) статут војношколске установе;
3) организација – формација војношколске установе;
4) наставни планови и програми;
5) студијски програми, програми усавршавања и програми војностручног оспособљавања;
6) законски и подзаконски прописи из области војног школства;
7) пословници о раду стручних органа војношколске установе (за оне стручне органе за које је статутом војношколске установе предвиђено да доносе пословник о раду).

2. Трајна документација средње војне школе

Члан 4.

Трајну документацију средње војне школе чине:

1) матична књига ученика;
2) књига записника са седнице савета;
3) књига записника са наставничког савета;
4) историјат класе ученика;
5) историјат средње војне школе.

Члан 5.

Матична књига ученика води се за сваког ученика у оквиру одељења и одељења у оквиру класе, почев од уписа у школу до завршетка школовања.

Матична књига ученика штампа се на папиру величине 297 x 420 mm, на обрасцу који је дат у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Члан 6.

Историјат класе води се за сваку класу и ученика и то од уписа у школу до завршетка школовања.

Историјат класе садржи:

1) конкурс за пријем ученика на школовање;
2) акт о пријему ученика на школовање;
3) извештај о почетку школовања класе;
4) списак примљених ученика са основним подацима, подацима о успеху на пријемном испиту и подацима о успеху и владању ученика по годинама школовања;
5) извештај о завршетку школовања класе;
6) акт о унапређењу ученика у току и по завршетку школовања;
7) акт о распоређивању на почетне дужности.

Списак ученика из става 2. тачка 4) овог члана штампа се на папиру величине 297 x 420 mm, на обрасцу

који је дат Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

3. Привремена документација средње војне школе

Члан 7.

Привремену документацију средње војне школе чине:

1) књига евиденције образовно-васпитног рада ученика у средњој војној школи;
2) књига записника са седница стручних органа средње војне школе (изузев књига из члана 4. тач. 2) и 3) овог правилника) у складу са статутом средње војне школе;
3) годишњи програм рада средње војне школе, који се ради за школску годину, а садржи:
   (1) календар образовно-васпитног рада средње војне школе, са гантограмом за школску годину;
   (2) наставне планове по смеровима, усмерењима и специјалностима по којима се ради у школској години;
   (3) распоред часова;
   (4) план посебних облика наставе;
   (5) план ангажовања наставника и сарадника;
   (6) план дидактичко-методичког усавршавања наставника и сарадника;
   (7) план стажирања наставника;
   (8) план рада савета школе;
   (9) план рада наставничког већа;
   (10) план рада осталих стручних органа;
4) извештај о почетку школовања у школској години;
5) извештај о завршетку школовања у школској години;
6) анализе реализације годишњег програма рада (полугодишње и годишње);
7) досије ученика који се води за сваког ученика и садржи:
   (1) молбу за пријем у средњу војну школу;
   (2) налаз, оцену и мишљење надлежне војнолекарске комисије, у складу са законом;
   (3) документа о завршеној основној или средњој школи;
   (4) извод из матичне књиге рођених;
   (5) уверење о држављанству;
   (6) уговор о школовању;
   (7) записник о полагању испита (поправни, разредни, допунски, матурски или специјалистички испит, испит за стручну оспособљеност и други испити);
   (8) описну оцену ученика.

Записник о полагању испита из става 1. тачка 7) подтачка (7) овог члана штампа се па папиру величине 210 x 297 mm, на обрасцу који је дат у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 8.

Књига образовно-васпитног рада води се посебно за свако одељење и за сваку школску годину на обрасцу који је дат у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 297 x 420 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

4. Трајна документација војне високошколске установе

Члан 9.

Трајну документацију војне високошколске установе чине:

1) матична књига кадета, студената, полазника и слушалаца;
2) књига евиденције издатих диплома;
3) књига евиденције издатих додатака диплома;
4) књига евиденције издатих уверења о завршеним усавршавањима;
5) књига евиденције обављених признавања страних високошколских исправа;
6) историјат класе студената, кадета, полазника и слушалаца;
7) записник о полагању испита студената, кадета, полазника и слушалаца;
8) записник о одбрани завршног рада и одбрана докторске дисертације;
9) историјат војне високошколске установе;
10) књига записника са седница савета;
11) књига записника са седница сената;
12) књига записника са седница стручних органа и других органа у складу са статутом војне високошколске установе.

Члан 10.

Матична књига води се за сваког кадета, студента, полазника и слушаоца у оквиру класе, модула, наставне групе почев од уписа у војну високошколску установу до завршетка школовања односно усавршавања.

Матична књига за сваког кадета и студента води се на обрасцу који је дат у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 297 x 420 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Матична књига за сваког полазника и слушаоца води се на обрасцу који је дат у Прилогу 6. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 297 x 420 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Члан 11.

Војна високошколска установа води евиденцију издатих диплома о стеченом високом образовању и уверења о завршеним усавршавањима, по нивоима студија и усавршавања.

Евиденције из става 1. овог члана води се на обрасцу који је дат у Прилогу 7. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 210 x 297 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Члан 12.

Војна високошколска установа води евиденцију издатих додатака диплома по нивоима студија.

Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу који је дат у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 210 x 297 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Члан 13.

Војна високошколска установа води евиденцију о признатим страним високошколским исправама.

Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу који је дат у Прилогу 9. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 210 x 297 mm и повезује се у књигу са тврдим повезом.

Члан 14.

Историјат класе води се за класу, и то од уписа кадета, студената, полазника или слушалаца и води се од уписа у војну високошколску установу до завршетка школовања или усавршавања.

Историјат класе садржи:

1) конкурс за пријем кадета, студента, полазника и слушалаца на школовање или усавршавање;
2) акт о пријему кадета, студента, полазника и слушалаца на школовање или усавршавање;
3) извештај о почетку школовања кадета, студента, полазника и слушалаца;
4) списак кадета, студента, полазника и слушалаца са основним подацима, подацима о успеху на пријемном испиту и подацима о успеху по годинама школовања односно усавршавања и стеченом звању;
5) извештај о завршетку школовања кадета, студента, полазника и слушалаца;
6) акт о унапређењу кадета и слушалаца током школовања и акт о произвођењу у чин након завршетка школовања;
7) акт о распоређивању кадета на почетне дужности.

Списак кадета, студената, полазника и слушалаца из става 2. тачка 4) овог члана води се на обрасцу који је дат у Прилогу 10. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру величине 210 x 297 mm.

5. Привремена документација војне високошколске установе

Члан 15.

Привремену документацију војне високошколске установе чине:

1) годишњи програм рада војне високошколске установе, који се ради за сваку школску годину, а садржи:
   (1) календар образовно-научног рада војне високошколске установе;
   (2) наставне планове по семестрима, модулима и специјалностима по којима се ради у школској години;
   (3) план ангажовања наставника и сарадника;
   (4) план посебних облика наставе;
   (5) план научноистраживачког рада;
   (6) план стажирања наставника, сарадника и ненаставног особља;
   (7) план израде наставне и научно-образовне литературе;
   (8) план полагања испита по испитним роковима;
   (9) распоред часова;
2) анализа реализације годишњег програма рада;
3) евиденција реализације наставе, посебних облика наставе и одсуствовања са наставе по семестрима;
4) извештај о почетку школовања и усавршавања у школској години;
5) извештај о завршетку школовања и усавршавања у школској години;
6) извештај о посебним врстама селекције кандидата;
7) досије кадета, студената, полазника и слушалаца, који се води за свако лице на школовању и усавршавању садржи:
   (1) молбу за пријем на школовање;
   (2) налаз, оцену и мишљење више војнолекарске комисије;
   (3) документа о претходно стеченом образовању;
   (4) извод из матичне књиге рођених;
   (5) уверење о држављанству;
   (6) уговор о школовању;
   (7) акт о пријему односно упућивању на школовање или усавршавање;
   (8) пријаве за полагање испита;
   (9) описну оцену кадета, студената, полазника и слушалаца.

Члан 16.

Евиденција о реализације наставе, посебних облика наставе и одсуствовања са наставе по семестрима води се за сваку наставну групу, модул по предметима и часовима.

Евиденција из става 1. овог члана води се дневно, месечно и по семестру.

Евиденција из става 1. овог члана за лица која се налазе на школовању води се на обрасцу који је дат у Прилогу 11. овог правилника и чини његов саставни део, а води се на посебним листовима на папиру 210 x 297 mm који су повезани у књигу.

Евиденција из става 1. овог члана за лица која се налазе на усавршавању води се на обрасцу који је дат у Прилогу 12. овог правилника и чини његов саставни део, а води се на посебним листовима на папиру 210 x 297 mm који су повезани у књигу.

Члан 17.

Пријава за полагање испита за лица која се налазе на школовању води се на обрасцу који је дат у Прилогу 13. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру 148 x 210 mm.

Пријава за полагање испита за лица која се налазе на усавршавању, студијама другог и трећег степена води се на обрасцу који је дат у Прилогу 14. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру 148 x 210 mm.

Записник о полагању испита за лица која се налазе на школовању води се на обрасцу који је дат у Прилогу 15. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру 210 x 297 mm.

Записник о полагању испита за лица која се налазе на усавршавању, студијама другог и трећег степена води се на обрасцу који је дат у Прилогу 16. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру 210 x 297 mm.

Записник о одбрани завршног рада и одбрана докторске дисертације води се на обрасцу који је дат у Прилогу 17. овог правилника и чини његов саставни део, а штампа се на папиру 210 x 297 mm.

III. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Документа прописана овим правилником могу се водити и у електронском облику уколико за то постоје услови и лиценцирани софтверски пакети.

Члан 19.

Историјат војношколске установе скуп је хронолошки сређених докумената и података о свим значајним догађајима и активностима које води војношколска установа, и то посебно за сваку школску годину.

Члан 20.

Војношколска установа саставља годишњи програм рада на обрасцима које, у складу са својим специфичностима, сама обликује и израђује.

Члан 21.

Привремена документација војношколске установе чува се шест година уколико прописима о канцеларијском пословању није предвиђен дужи рок чувања.

Члан 22.

Штампање образаца утврђених овим правилником реализоваће организацијска целина Министарства одбране надлежна за издавачку делатност, по захтеву војношколске установе.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Војношколске установе у обавези су да у складу са одредбама овог правилника, документацију и евиденцију воде почев од школске 2019/2020. године.

Матичне књиге које су започете да се воде могу се водити на тим обрасцима до завршетка школовања или усавршавања ученика, кадета, студената, полазника или слушалаца.

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају докумената, облику образаца и начину вођења евиденције у војним школама („Службени војни лист”, број 17/00).

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 13-199
У Београду, 6 јуна 2019. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

Прилог 1.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

.....
(назив средње војне школе)

Седиште..... Општина.....

МАТИЧНА КЊИГА
УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ

Од школске ...../..... године

До школске ...../..... године

Класа – одељење .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Старешина класе – одељења:

1).....од .....до .....

2).....од .....до .....

3).....од .....до .....

4).....од .....до .....

П Р Е Г Л Е Д
КРЕТАЊА БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА ТОКОМ ШКОЛОВАЊА

Одељење/ Класа	Уписано					Отишло у току школовања						Завршило школовање	
	на почетку школовања		у току		свега	због болести	искључено	по молби	остало	свега			
	Број	%	Број	%	Број	Број	Број	Број	Број	Број	%	Број	%

П Р Е Г Л Е Д
ОПШТЕГ УСПЕХА УЧЕНИКА ПРИ УПИСУ У ШКОЛУ
И НАКОН ЗАВРШЕНОГ ШКОЛОВАЊА

Одељење/Класа	Општи успех при упису на школовање									Општи успех на завршетку школовања								
	одличан		врлодобар		добар		довољан		Свега	одличан		врлодобар		добар		довољан		Свега
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број

Број ђачке књижице .....

	Презиме и име	Датум рођења	Место и општина рођења	Држава	Стручна спрема и занимање родитеља
Ученик					
Отац					
Мајка					

Ученик је уписан ..... разред дана .....

Ученик је прешао из друге средње школе .....

Ученик се исписао из средње школе .....

УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ГОДИНАМА И НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Школска година		...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....
Наставни предмети	Година учења						

Школска година		...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....
Наставни предмети	Година учења						
Владање							
Општи успех и просечна оцена							
Потпис одељењског старешине							

ИСПИТИ КОЈЕ ЈЕ УЧЕНИК ПОЛАГАО:

ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ:

Ученик је полагао матурски – специјалистички испит или испит за стручну оспособљеност у ..... школске ...../..... године.

На испиту из појединих предмета добио је следеће оцене:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Ученик је положио матурски – специјалистички испит или испит за стручну оспособљеност са ..... успехом и добио општу оцену .....

Напомене:

Редни број матичне књиге	Презиме и име ученика	Примио сам сведочанство о завршеном					
		Првом разреду		Другом разреду		Трећем разреду	
		датум	потпис ученика	датум	потпис ученика	датум	потпис ученика

Редни број матичне књиге	Примио сам сведочанство о завршеном четвртом разреду			Примио сам диплому		Примио сам уверење – исписницу – дупикат јавне исправе		
	Презиме и име ученика	Датум	Потпис ученика	Датум	Потпис ученика	Деловодни број	Датум	Врста документа

Прилог 2.

СПИСАК …………………………………… СА ПОДАЦИМА ЗА ИСТОРИЈАТ ……………………… КЛАСЕ …………………………………………………

(лица на школовању) (редни број) (назив војне школе)

Редни број	Презиме и име	Име једног родитеља	Рођен			Завршена школа		Успех на пријемном испиту	Подаци о успеху (просечна оцена) и владању										Напомена
			Датум	место – општина	држава	врста	просечна оцена		1. година		2. година		3. година		4. година		5. година		
									успех	владање	успех	владање	успех	владање	успех	владање	успех	владање	

Прилог 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

.....
(назив средње војне школе)

Седиште ..... Општина .....

Деловодни број .....

Датум ..... године.

З А П И С Н И К
О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ

.....
(презиме и име ученика)

Класа .....

Одељење .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Редни број у матичној књизи .....

ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ..... **ИСПИТА**

(назив испита)

..... **ученик** ..... **разреда** ..... **одељења полагао је**

Датум полагања	Предмет	Задатак на писменом делу испита	Питања на усменом делу испита	Задатак из практичног рада	Оцене са испита			
					Писмени	Усмени	Практични	Закључна оцена

У.....

..... године.

Стални члан

.....

Испитивачи

.....

.....

.....

Председник комисије

.....

Прилог 4.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

.....
(назив средње војне школе)

Седиште ..... Општина .....

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У СРЕДЊОЈ ВОЈНОЈ ШКОЛИ

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Школовање траје: ..... године.

.....
(број одобрења, назив органа и број одобрења наставног плана и програма)

.....

Класа .....

Разред .....

Одељење .....

Школска година ...../.....

Одељењски старешина
.....

САДРЖАЈ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Упутство 3
Наставници који изводе образовно-васпитни рад 4-5
Уџбеници 6
Распоред часова 7-8
Распоред посебних облика наставе 9
Распоред додатног рада 10
Распоред допунског рада 11
Евиденција писмених задатака и графичких радова 12
Евиденција писмених вежби 16-18
План и програм културних, уметничких, друштвених, спортских и рекреативних активности 19
Списак ученика (културне, уметничке, друштвене и рекреативне активности и евиденција изостанака) .. 20-24
Дневник рада (разредна књига) 25-106
Оцене ученика 107-119
Практичан рад 120-122
Посебни облици наставе 123-124
Додатни рад 125-130
Допунски рад 131-136
Ваннаставне активности ученика 137-139
Екскурзије, посете и друго 140
Програм и план рада одељењског већа 141
Програм и план рада одељењског старешине 142
Записници са седница одељењског већа 143-148
Записници са родитељских састанака 149-150
Преглед успеха и владања ученика и реализације наставног плана и програма 151-155

У П У Т С Т В О

Књига евиденције обавезно се води за свако одељење ради правилног организовања образовно-васпитног рада и праћења остваривања образовно-васпитних задатака. У књигу евиденције правовремено се уписују сви предвиђени подаци.

Већину података у књигу евиденције уписује одељењски старешина, а предметни наставници и сарадници уписују податке о свом раду у одељењу у вези са предметом односно о раду са ученицима.

За правилно вођење књиге евиденције одговоран је одељењски старешина, а у складу са својим обавезама и предметни наставници. Уредним вођењем књиге евиденције обезбеђују се неопходни подаци о обављеном образовно-васпитном раду у одређеном одељењу школе. Одређени подаци из књиге евиденције преносе се у матичну књигу, која се трајно чува у школи и представља основу за издавање јавних исправа.

Школа обезбеђује услове за чување књиге евиденције током школске године. Књига евиденције се не износи из школе.

У поглављу „Дневник рада (разредна књига)” часови наставе и часови других облика образовно-васпитног рада уписују се свакодневно, тј. истог дана када су одржани. Одељењски старешина у одређеном простору изводи рекапитулацију за седмични преглед часова.

У поглављу „Оцене ученика у ___ полугодишту” формира се списак ученика по полугодиштима.

Одељењски старешина уписује пуне називе предмета из плана образовно-васпитног рада и њихов редослед. По истом редоследу предмети се уписују у матичну књигу и у јавне исправе.

У деловима за евидентирање обавезних облика образовно-васпитног рада, ваннаставних и других активности, задужени наставник, према назнакама у заглављу, уписује одговарајуће податке, а одељењски старешина крајем полугодишта односно по завршетку наставе изводи рекапитулацију одржаних часова и уноси у преглед.

Одељењски старешина уписује неопходне податке после екскурзија, логоровања, посета и излета, испуњава део „Програм и план рада одељењског већа” и уноси текст записника са одржаних седница одељењског већа, имајући у виду одговарајуће законске одредбе и статут школе, којима се утврђују начин рада и делокруг стручних органа.

Одељак „Преглед успеха и владања ученика” попуњава одељењски старешина. Тај одељак књиге евиденције основа је за сређивање статистичких података школе и за уписивање података у матичну књигу.

НАСТАВНИЦИ КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Наставни предмет	Презиме и име наставника	Радио	
		Од	До

НАСТАВНИЦИ КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Наставни предмет	Презиме и име наставника	Радио	
		Од	До

ПОДЕЛА ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА НА НАСТАВНИКЕ

Наставни предмет	Презиме и име наставника	Радио	
		Од	До

УЏБЕНИЦИ

Наставни предмет	Име аутора	Назив уџбеника

(36 рубрика)

РАСПОРЕД ЧАСОВА

УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							
УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							
УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							
УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							
УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							
УСВОЈЕН ..... Важи од							
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
Субота							

РАСПОРЕД ПОСЕБНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

Наставно подручје	Време	Од – до	Просторија – место

Наставно подручје	Време	Од – до	Просторија – место

Наставно подручје	Време	Од – до	Просторија – место

Наставно подручје	Време	Од – до	Просторија – место

РАСПОРЕД ДОДАТНОГ РАДА

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

РАСПОРЕД ДОПУНСКОГ РАДА

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

Предмет	Дан	Од – до	Просторија – место

ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ГРАФИЧКИХ РАДОВА

Садржај рада	Датум	Резултат					
		Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан	Средња оцена

(32 рубрике на једној страни)

ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ

Наставни предмет	Садржај рада	Од – до часова	Место где се налазе задаци

(32 рубрике на једној страни)

ПЛАН И ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ, УМЕТНИЧКИХ, ДРУШТВЕНИХ, СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Садржај рада	Реализација (време, начин и обим)
Септембар	
Октобар	
Новембар	
Децембар	
Јануар	
Фебруар	
Март	
Април	
Мај	
Јун	

С П И С А К

Редни број	Презиме и име	Датум и место рођења, општина и држава	Презиме и име родитеља, занимање и адреса	Евиденција долазака родитеља									
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

-20 и 22-

У Ч Е Н И К А

Евиденција изостанака																								
септембар		октобар		новембар		децембар		јануар		фебруар		март		април		мај		јун		прво полугодиште		друго полугодиште		Културно- -уметничке, проналазачке, хуманитарне, спортско- -рекреативне, друштвене и друге активности
О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	

Д Н Е В Н И К Р А Д А
(разредна књига)

НАСТАВА И ОСТАЛИ ОБЛИЦИ

Дан, датум, радни дан и наставни дан	1	2	3	4	5
Понедељак					
Уторак					
Среда					
Четвртак					
Петак					
Субота					

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Редари: 1) ....
2) ....

6	7	Изостали ученици Презиме и име	Изостанци ученика							оправдани	неоправдани	Напомене
			1	2	3	4	5	6	7			
												Недељни преглед часова
												планирано одржано није одржано мање одржано

О Ц Е Н Е У Ч Е Н И К А

ОЦЕНЕ УЧЕНИКА

Редни број	Број матичне књиге	Презиме и име ученика																										

У ..... ПОЛУГОДИШТУ

																						Владање	Општи успех	Изостанци			Напомена
																								оправдани	неоправдани	укупно	

ПРАКТИЧАН РАД

Редни број	Презиме и име ученика	Присутни – Одсутни		Предмет и садржај рада	Време и место извођења
		+	-		

ПРАКТИЧАН РАД

Редни број	Презиме и име ученика	Присутни – Одсутни		Предмет и садржај рада	Време и место извођења
		+	-		

Напомена:	Одржано часова		
	прво полугодиште	друго полугодиште	укупно

ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ НАСТАВЕ

Редни број	Назив посебних облика наставе	Садржај рада

Напомена:	Одржано часова		
	прво полугодиште	друго полугодиште	укупно

ДОДАТНИ РАД

Предмет																					Задужени наставници											
Редни број	Радом обухваћени наставници	Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум	
		Присутни ученици																														
		+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-

ДОДАТНИ РАД

Редни број	Предмет	Садржај рада

Напомена:	Одржано часова		
	прво полугодиште	друго полугодиште	укупно

ДОПУНСКИ РАД

Предмет																				Задужени наставници											
Редни број	Радом обухваћени наставници	Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум		Датум	
		Присутни ученици																			
		+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-

ДОПУНСКИ РАД

Редни број	Предмет	Садржај рада

Напомена:	Одржано часова		
	прво полугодиште	друго полугодиште	укупно

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Редни број	Датум	Време	Садржај рада	Изостали ученици	Напомена

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Редни број	Датум	Време	Садржај рада	Изостали ученици	Напомена

Напомена:	Одржано часова		
	прво полугодиште	друго полугодиште	укупно

ЕКСКУРЗИЈЕ, ПОСЕТЕ И ДРУГО

Врста активности	Место	Датум

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Садржај рада	Реализација (време, начин и обим)
Септембар	
Октобар	
Новембар	
Децембар	
Јануар	
Фебруар	
Март	
Април	
Мај	
Јун	

ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Садржај рада	Реализација (време, начин и обим)
Септембар	
Октобар	
Новембар	
Децембар	
Јануар	
Фебруар	
Март	
Април	
Мај	
Јун	

ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

(По редоследу обавезно уписати: датум одржавања седнице, број присутних, дневни ред – предмет расправљања, закључке и слично)

(50 рубрика)

ЗАПИСНИЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

(По редоследу обавезно уписати: датум одржавања састанка, број присутних, дневни ред – предмет расправљања, закључке и слично)

(50 рубрика)

П Р Е Г Л Е Д
УСПЕХА И ВЛАДАЊА УЧЕНИКА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

1. УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА НА КРАЈУ ПОЛУГОДИШТА

Наставни предмет	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Свега позитивних	Недовољни	Неоцењени	Свега ученика	Средња оцена	Наставник
Укупно										

2. УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА НА КРАЈУ ПОЛУГОДИШТА

Свега ученика	Позитиван успех										Негативан успех											
	одличан		врлодобар		добар		довољан		свега		са једном недовољном		са две недовољне		са три недовољне		са четири недовољне		са пет и више недовољних		свега	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%

3. ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА

Свега ученика	Позитиван успех										Полаже поправни испит						Понавља разред		Недовољних (полаже разредни испит)	
	одличан		врлодобар		добар		довољан		свега		са једном недовољном		са две недовољне		свега					
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%

4. УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ (31. АВГУСТА)

Наставни предмет	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Свега позитивних	Недовољни	Неоцењени	Свега ученика	Средња оцена	Наставник
Укупно										

5. ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ (31. АВГУСТА)

Свега ученика	Завршило разред										Понавља разред	
	одличних		врлодобрих		добрих		довољних		свега		свега	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%

6. МЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ И ОДРЖАНИХ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА

Предмети	Месеци																				Укупно		Напомена
	IX		X		XI		XII		I		II		III		IV		V		VI				
	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	Планирано	Одржано	
Свега																							

7. БРОЈ ПЛАНИРАНИХ, ОДРЖАНИХ И НЕОДРЖАНИХ ЧАСОВА НАСТАВЕ ИЗ ПОЈЕДИНИХ ПРЕДМЕТА У ПРВОМ И ДРУГОМ ПОЛУГОДИШТУ

Наставни часови	Полугодиште	Наставни предмет																						
Планирано	прво																							
	друго																							
	свега																							
Одржано	прво																							
	друго																							
	свега																							
Неодржано	прво																							
	друго																							
	свега																							
Часови додатног рада	прво																							
	друго																							
	свега																							
Часови посебних облика наставе	прво																							
	друго																							
	свега																							
Часови допунског рада	прво																							
	друго																							
	свега																							
Укупно	прво																							
	друго																							
	свега																							

8. ПОХВАЛЕ, НАГРАДЕ, ДРУГА ПРИЗНАЊА И ПРИМЕЊЕНЕ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Полугодиште	Похвале, награде и друга признања														Васпитно-дисциплинске мере											
	школе						других установа						свега		врста мере и од кога										свега	
	похвале		награде		друга признања		похвале		награде		друга признања															
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
Прво																										
Друго																										
С В Е Г А																										

9. КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Уписано					Отишло у току школске године						Стање на крају школске године	
на почетку школске године		у току школске године		свега	због болести	искључено	по молби	остало	свега			
Број	%	Број	%	Број	Број	Број	Број	Број	Број	%	Број	%

Прилог 5.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

Седиште: Београд

Оснивач високошколске установе: Влада Републике Србије

Надлежни орган издао је Дозволу за рад _____ од _____године, којом је утврђено да високошколска установа може почети са радом и обављати делатност високог образовања.

МАТИЧНА КЊИГА

ЗА _____АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Школска година _____ уписа на прву годину студија

КЛАСА: _____

Назив студијских програма _____

Студијски програми трају _____

Језик на коме се изводи настава _____

ПРЕГЛЕД
КРЕТАЊА БРОЈНОГ СТАЊА КАДЕТА – СТУДЕНАТА _____ КЛАСЕ

Наставна група	Уписано					Отишло у току школовања							Завршило школовање	
	на почетку школовања		у току школовања		свега	због болести	слаб успех	искључено	по молби	остало	свега		број	%
	број	%	број	%	број	број	број	број	број	број	број	%	број	%
Укупно														

ПРЕГЛЕД
ОПШТЕГ УСПЕХА КАДЕТА – СТУДЕНАТА _____КЛАСЕ

Наставна група	Уписано								Општи успех на завршетку школовања								Свега
									просечна оцена								
	одличан		врлодобар		добар		довољан		од 8,51 до 10,00		од 7,51 до 8,50		од 6,51 до 7,50		од 6,00 до 6,50		
	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број	%	број
Укупно																	

СПИСАК КАДЕТА – СТУДЕНАТА

Редни број	ПРЕЗИМЕ, СРЕДЊЕ СЛОВО и ИМЕ

Број индекса: _____ Класа: _____	Серијски број индекса: _____ Редни број у класи: _____	ЈМБГ: _____

Презиме и име кадета – студента: _____

Датум рођења: _____, место и општина рођења _____, држава рођења _____

Презиме и име оца: _____,

Презиме и име мајке: _____

Општина/држава упућивања: _____

Студијски програм – модул: _____

Уписи					
год. студирања	школска година	начин уписа	година студ. програма	који пут	начин финансирања

Претходно школовање	
Упис после средње школе:	
Назив завршене средње школе и седиште:	
Назив образовног профила – смера:	
Време трајања образовања:	Завршио школске године
Општи успех у средњој школи (број поена):	
Вредновање резултата опште матуре:	Укупан број поена:

Информације о студијском програму и постигнутим резултатима кадета – студента

Редни број	Шифра	Назив предмета	Статус	ЕСПБ	Фонд часова	Гсп	Оцена	Наставник

Просечна оцена:_____

Укупно ЕСПБ:_____

Скала (табела) оцењивања

Оцена	Значење оцене	укупан број поена
10	одличан	91-100
9	изузетно добар	81-90
8	врлодобар	71-80
7	добар	61-70
6	довољан	51-60
5	није положио	<50
ОДР		

Завршни рад
Наслов:
Датум одбране:
Оцена:
Број дипломе:
Број додатка дипломе:
Датум издавања дипломе:
Наставник (ментор):
Комисија: 1. члан
2. члан
Академски/стручни назив и скраћеница академског/стручног назива:
Престанак школовања:
Напомене (такмичења знања, додатне активности):

Прилог 6.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

.....
(назив војне школе)

……
(седиште)

МАТИЧНА КЊИГА ПОЛАЗНИКА – СЛУШАЛАЦА

Од школске..... /..... године

До школске...../..... године

.....
(врста усавршавања)

Класа .....

Наставна група .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Старешина класе – наставне групе:

1) ..... од ..... до .....

2) ..... од ..... до .....

3) ..... од ..... до .....

4) ..... од ..... до .....

П Р Е Г Л Е Д
КРЕТАЊА БРОЈНОГ СТАЊА ПОЛАЗНИКА – СЛУШАЛАЦА
ТОКОМ ШКОЛОВАЊА

Наставна група/ Класа	Уписано					Отишло у току школовања						Завршило школовање	
	на почетку школовања		у току		свега	због болести	искључено	по молби	остало	свега			
	Број	%	Број	%	Број	Број	Број	Број	Број	Број	%	Број	%

П Р Е Г Л Е Д
ОПШТЕГ УСПЕХА ПОЛАЗНИКА – СЛУШАЛАЦА ПРИ УПИСУ И НА ЗАВРШЕТКУ ШКОЛОВАЊА

Наставна група/ Класа	Општи успех при упису на школовање									Општи успех на завршетку школовања								
	одличан		врлодобар		добар		довољан		СВЕГА	Просечна оцена								СВЕГА
										од 9,00 до 10,00		од 8,00 до 8,99		од 7,00 до 7,99		од 6,00 до 6,99		
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број

ПОДАЦИ О ПОЛАЗНИКУ – СЛУШАОЦУ

1. ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Евид. број у матичној књизи ..... ЈМБГ ..... Број студентске књижице – индекса	Класа ..... Наставна група ..... У војној школи од ..... (датум)

Презиме и име и занимање	Оца	Мајке	Старатеља
Подаци о полазнику – слушаоцу	Презиме и име		
	Датум рођења		
	Место		
	Општина		
	Држава		
	Држављанство		
	Националност		
	Социјално порекло		
	Општина из које је упућен у војну школу		

2. ПОДАЦИ О ПРЕТХОДНО ЗАВРШЕНОМ ОБРАЗОВАЊУ

Врста завршене школе и седиште	
Степен и врста стручне спреме	
Школска година у којој је завршио претходно образовање	
Успех на пријемном испиту при упису у војну школу	

3. ПОДАЦИ О ТОКУ ШКОЛОВАЊА

<table>
<tr><td colspan="2">Број решења о нострификацији диплома, сведочанстава и других јавних исправа .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ПОЛАЗНИК – СЛУШАЛАЦ УПИСАН ЈЕ ШКОЛСКЕ ..... /..... ГОДИНЕ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Полазник – слушалац одбранио је Завршни рад дана ..... године и стекао

звање .....

Полазник – слушалац завршио је школовање – усавршавање са просечном оценом .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Полазник – слушалац дана ..... одбранио је Завршни рад под

називом .....

.....

добио оцену ..... и стекао .....</td></tr>
<tr><td>Похвале, награде, дипломе и освојено једно од прва три места на такмичењима</td><td>Изречене дисциплинске мере</td></tr>
<tr><td>Уверење о завршеном школовању – усавршавању, под деловодним бројем ..... од ..... године

издата је ..... године.</td><td>Напомене:</td></tr>
</table>

ПОДАЦИ О УСПЕХУ ПОЛАЗНИКА – СЛУШАОЦА НА ИСПИТУ

Година		Година		Година	
Предмет	Оцена	Предмет	Оцена	Предмет	Оцена

Прилог 7.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

.....
(назив високошколске установе)

.....
(седиште)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А ИЗДАТИХ ДИПЛОМА О СТЕЧЕНОМ ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ И УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНОМ УСАВРШАВАЊУ

Од редног броја ..... школске ...../..... године

До редног броја ..... школске ...../..... године

Редни број	Број индекса/ досијеа	Презиме, име једног родитеља и име	Дан, месец и година рођења	Место рођења, општина и држава	Одсек, смер, усмерење

Датум полагања завршног испита	Назив одбрањеног завршног рада	Оцена на на одбрани завршног рада	Просечна оцена у току студија	Датум издате дипломе/уверења	Класа и потпис студента/полазника

Прилог 8.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

.....
(назив високошколске установе)
.....
(седиште)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А
ИЗДАТИХ ДОДАТАКА ДИПЛОМА О СТЕЧЕНОМ ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Од редног броја ..... школске ...../..... године

До редног броја ..... школске ...../..... године

Редни број	Број индекса и број дипломе	Презиме, име једног родитеља и име	Дан, месец и година рођења	Место рођења, општина и држава	Одсек, смер, усмерење

Броој додатка дипломе	Деловодни број додатка дипломе	Просечна оцена у току студија и ЕСПБ	Потпис

Прилог 9.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

.....
(назив високошколске установе)
.....
(седиште)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А
ПРИЗНАТИХ СТРАНИХ ВИСОКОШКОЛСКИХ ИСПРАВА

Од редног броја ..... школске ...../..... године

До редног броја ..... школске ...../..... године

Редни број	Презиме, име родитеља и име лица коме је извршено признавање	Дан, месец и година рођења	Место рођења, општина и држава	Назив државе у којој је стечена исправа

Назив установе у којој је исправа стечена	Врста исправе која се признаје	Датум признавања	Састав комисије за признавање	Смер – усмерење

Прилог 10.

СПИСАК ..... СА ПОДАЦИМА ЗА ИСТОРИЈАТ ..... КЛАСЕ .....
(лица на школовању) (редни број) (назив високе војношколске установе)

Редни број	Презиме и име	Име једног родитеља	Рођен			Претходно завршена школа		Успех на пријемном	Подаци о успеху (просечна оцена)					
			датум	место – општина	држава	врста	просечна оцена		1. година	2. година	3. година	4. година	5. година	на крају школовања

Прилог 11.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ ОДБРАНЕ

.....
(назив високошколске установе)

.....
(седиште)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А
РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ И ПОСЕБНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ И ОДСУТНОСТИ СА НАСТАВЕ
у школској ...../години.

Класа – наставна група .....

Студијски програм/модул/смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Надлежни старешина .....

СЕМЕСТАРСКИ И ГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ

Година	Семестар	Врста наставе	Број часова					
			планирано		одржано		неодржано	
	Зимски	предавања						
		вежбе						
		лабораторијске вежбе						
		показне вежбе						
	Летњи	предавања						
		вежбе						
		лабораторијске вежбе						
		показне вежбе						
	Укупно	предавања						
		вежбе						
		лабораторијске вежбе						
		показне вежбе						

МЕСЕЧНИ И СЕМЕСТАРСКИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ
МЕСЕЦ _____ СЕМЕСТАР _____

Предмет	Број часова											
	Планирано				Одржано				Неодржано			
	предавања	вежбе	лабораторијске вежбе	свега	предавања	вежбе	лабораторијске вежбе	свега	предавања	вежбе	лабораторијске вежбе	свега
УКУПНО												

СЕМЕСТАРСКИ И ГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

Година	Семестар	Врста наставе	Број часова					
			планирано		одржано		неодржано	
	Зимски							
	Летњи							
Укупно								

СЕМЕСТАРСКИ И ГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

Година	Семестар	Број часова			Напомена
		планирано	одржано	неодржано	
	Зимски				
	Летњи				
	Укупно				

МЕСЕЧНИ И СЕМЕСТАРСКИ ПРЕГЛЕД ОДСУСТВОВАЊА СА НАСТАВЕ
МЕСЕЦ _____ СЕМЕСТАР _____

Презиме и име	Број часова					Напомена
	оправдано			неопра-вдано	свега	
	службено	остало	свега			

УКУПНО						

СЕМЕСТАРСКИ И ГОДИШЊИ ПРЕГЛЕД ОДСУСТВОВАЊА СА НАСТАВЕ И ПОСЕБНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

<table>
<tr><th>Година</th><th>Семестар</th><th colspan="2">Врста одсуствовања</th><th colspan="3">Број часова</th><th colspan="3">Просечно по студенту – слушаоцу</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">Зимски</td><td rowspan="3">оправдано</td><td>службено</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>остало</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>свега</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">неоправдано</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">Летњи</td><td rowspan="3">оправдано</td><td>службено</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>остало</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>свега</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">неоправдано</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">Укупно</td><td rowspan="3">оправдано</td><td>службено</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>остало</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>свега</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">неоправдано</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ДНЕВНИ ПРЕГЛЕД ОДСУСТВОВАЊА СА НАСТАВЕ
ЗА МЕСЕЦ ______________ СЕМЕСТАР ______________

Презиме и име	Датум																																																												
	Врста одсуствовања	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О	С	О
		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н		Н	

(С = службено, О = оправдано, Н = неоправдано уписује се број часова одуствовања)

ДНЕВНИ И МЕСЕЧНИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ
ЗА МЕСЕЦ ______________ СЕМЕСТАР ______________

Предмет	Датум																													
	Врста часа	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ	ПВ
		ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ	ЛВ

(П=предавање, В =вежбе, ЛВ=лабораторијске вежбе уноси се број одржаних часова)

Прилог 12.

Е В И Д Е Н Ц И Ј А
РЕАЛИЗАЦИЈЕ УСАВРШАВАЊА

Редни број	Дан и датум	Забелешка о реализованим часовима и потпис наставника (стручног лица)							Одсуство са наставе	Напомена
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
	ПОНЕДЕЉАК ..... 20 .... год.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____		
	УТОРАК ..... 20 .... год.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____		

Прилог 13.

Датум штампања: _____

Универзитет одбране
(датум)

Досије: _____

Рок: _____

Акроним предмета: _____

Студент: _____

Предмет: _____

Оцена: _____ (_____), Поени: (_____)

Наставник: _____

Прилог 14.

ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

.....
(назив високошколске установе)

.....
(седиште)

Датум подношења .....

Испитни рок ..... школске ...../..... године

Полазник – слушалац –
студент .....
(презиме и име)

Број досијеа .....

Шифра испита .....

Класа .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Врста испита .....

Који пут полаже .....

Назив предмета .....

.....

Потпис полазника – слушалаца – студента Датум полагања испита

....

Оцена ..... (.....)

Звање, име и презиме наставника .....

Потпис наставника .....

Прилог 15.

Универзитет одбране Датум штампања: _____

З А П И С Н И К
О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Предмет:	Група:	Шифра предмета
Испитни рок:	Датум:	Време:
Студијски програм:	Сала:	
Име и презиме наставника:		

Редни број	Индекс	Статус	Презиме и име студента	Број полагања	Поени	Оцена

Потпис испитивача: _____

Прилог 16.

.....
(висока војношколска установа)

.....
(седиште)

З А П И С Н И К
О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Предмет .....

Класа .....

Студијски програм .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

Датум и час полагања	

1. .....
(звање, презиме и име предметног наставника односно председника испитне комисије)

2. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

3. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

4. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

5. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

Број полазника – слушалаца – студента	Пријављени	Полагали	Нису полагали	Положили	Са оценом					
					5	6	7	8	9	10

Редни број	Број досија полазника – слушалаца – студента	Презиме и име	Оцена

У .....
..... године.

1. .....
(звање, презиме и име предметног наставника
односно председника испитне комисије)

2. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

3. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

4. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

5. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

Прилог 17.

.....
(назив високошколске установе)

.....
(седиште)

З А П И С Н И К
О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА – МАСТЕР РАДА – ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

у школској ...../..... години

Класа .....

Студијски програм .....

Смер .....

Усмерење .....

Специјалност .....

.....
(презиме и име студента – полазника)

.....
(број индекса/досијеа студента – полазника)

1. .....
(звање, презиме и име предметног наставника
односно председника испитне комисије)

2. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

3. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

4. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

5. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

Назив предмета – области	Назив Завршног рада/Мастер рада/Докторске дисертације

Хронологија израде и одбране Завршног рада/Мастер рада/Докторске дисертације

Датум и час одржавања	Оцена	Клаузула о одбрани Завршног рада/Мастер рада/Докторске дисертације

У .....
..... године.

1. .....
(звање, презиме и име предметног наставника
односно председника испитне комисије)

2. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

3. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

4. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

5. .....
(звање, презиме и име члана испитне комисије)

С А Д Р Ж А Ј

Страна

291. **Правилник** о документацији и евиденцији коју воде војношколске установе 437

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б
ISSN 1821-4088