

Министарство просвете

Влада Републике Србије

УПУТСТВО

за школе, за рад на Порталу за ученичке кредите и стипендије

Ово упутство се издаје у складу са конкурсима за ученичке и студентске кредите и стипендије, објављеним дана 21.06.2024. године на сајту Министарства просвете. У упутству су наведене и детаљно објашњене процедуре по којима школа треба да поступа у вези са ученичким кредитима и стипендијама.

Интенција Министарства просвете је да у потпуности дигитализује предметни поступак, те да у наредним годинама обезбеди да се пријављивање и обрада пријава значајно поједностави кроз интеграцију са ЈИСП-ом и другим органима који издају уверења/потврде. За ову годину ће бити стављен у функцију портал за школе (у даљем тексту Портал) преко којег ће се ученици пријављивати за ученичке и студентске стипендије и кредите, али ће и даље бити у обавези да одређену документацију прибаве и предају електронски преко портала и у школи у папирној форми. Зато је неопходно да се школе ове године активно укључе у овај процес.

Читав процес је постављен на следећим главним корацима:

1. Кандидат се региструје преко портала за ученике.
2. Школа верификује кандидата и потврђује исправност основних података наведених у пријави на Порталу.
3. Кандидат формира пријаву на порталу за ученике и генерише потврде које треба да прибави.
4. Када прибави потврде, кандидат подноси пријаву електронски.
5. Кандидат предаје у школи сву тражену документацију, при чему школа проверава исправност електронске пријаве у односу на предату документацију у папирној форми и евиденције које води и потврђује исправност.
6. Додатну контролу спроводи и банка са којом Министарство просвете има склопљен уговор о обради података и по потреби враћа пријаву на ревизију (када се понавља тачка 5. уз уважавање сугестија које су дате).
7. Након објављених прелиминарних ранг листи, кандидати могу да поднесу документоване приговоре, при чему и приговоре ове године подnose у електронској форми преко портала за ученике, а затим и у папирној форми у школи.

8. Након формирања коначних ранг листи школа ће имати могућност да одштампа уговоре о кредитима и стипендијама за оне кандидате који су остварили право, а немају потписан уговор у претходним годинама.
9. Родитељи потписују два примерка уговора у школи, након чега школа све потписане примерке шаље банци на даљу обраду, чиме школа завршава свој део посла у вези са ученичким кредитима и стипендијама.

У складу са наведеним, школа ће за обављање наведеног посла користити Портал кроз активности описане у наставку:

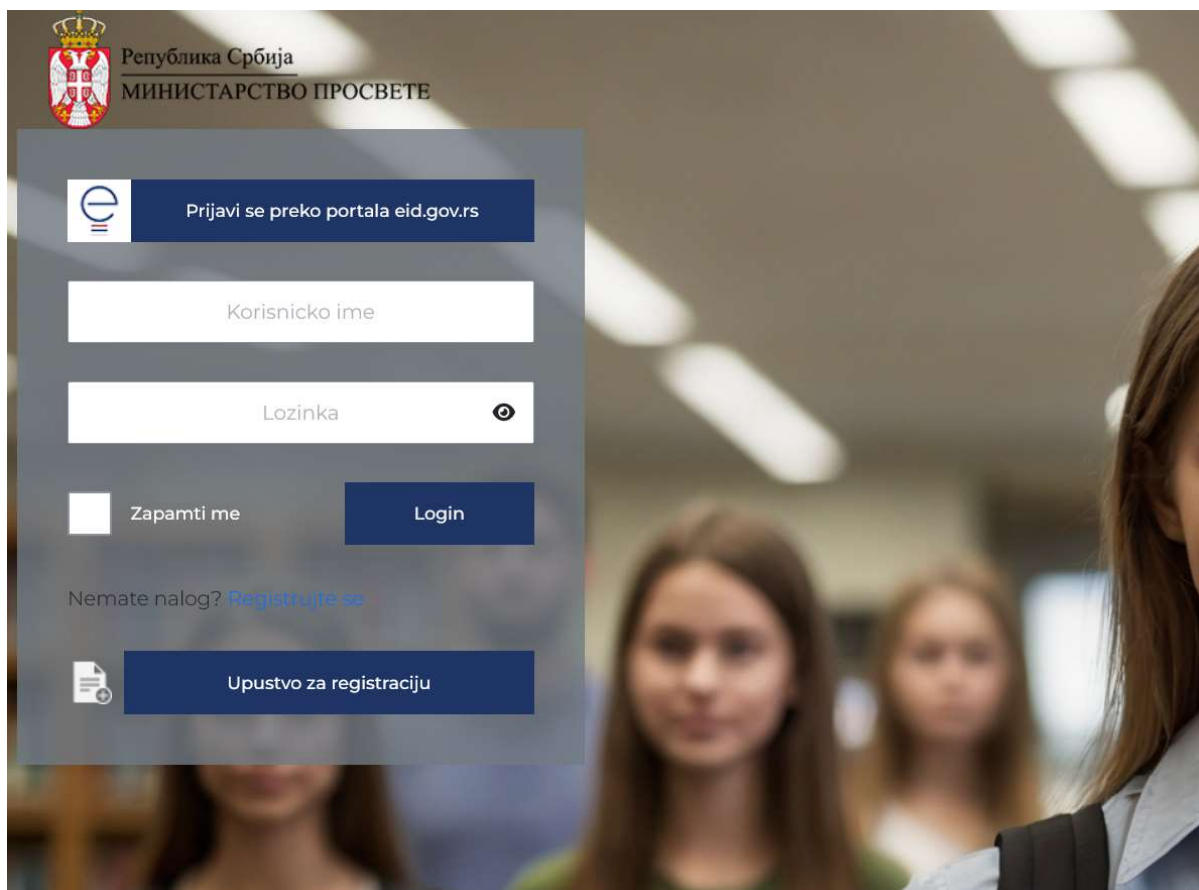
1. Пријављивање на Портал (предуслов за све остале активности),
2. Верификација корисника,
3. Пријем и контрола пријава,
4. Пријем допунске документације у поступку жалби,
5. Штампане уговора о кредитима и стипендијама.

Портал ће за школе бити доступан на адреси <https://kreditistipendije-admin.prosveta.gov.rs>. Иницијално, приступ овом порталу биће омогућен за секретаре школа, с обзиром на то да су кандидати конкурсом упућени да се обратe секретарима. Уколико се због организације посла појави потреба да приступ Порталу има и неки други запослени, приступ ће бити омогућен накнадно.

Пријављивање на Портал

За све преостале активности неопходно је да корисник буде пријављен на Портал. Корисник у сваком тренутку има могућност да се одјави са Портала, а у случају дужег периода неактивности биће аутоматски одјављен.

Пријављивање започиње тако што се посети адреса <https://kreditistipendije-admin.prosveta.gov.rs>, након чега ће се отворити страна приказана на слици 1.



Слика 1. Почетна страна за школу.

У зависности од начина на који је корисник регистрован на Порталу, пријављивање ће извршити на један од два могућа начина пријављивања. Уколико је корисник регистрован за пријављивање сертификатом или двофакторском аутентикацијом, пријављивање ће обавити путем портала еИД. У супротном, корисник ће се пријавити употребом корисничког имена и лозинке које добије у школи.

Пријављивање преко еИД

За пријаву преко портала еИД кликнути на дугме „Пријави се преко портала eid.gov.rs“, након чега ће се отворити страна као на слици 2. Одабрати квалификовани електронски сертификат или мобилну апликацију (двофакторску аутентикацију) и наставити пријављивање у складу са упутством за пријављивање на портал еИД. По успешном пријављивању приказаће се почетна страна приказана на слици 3.

Језик

eID.gov.rs
Портал за електронску идентификацију

еГрађанин | Услуге | Потпис у клауду | Помоћ | Контакт | Регистрација | Портал еУправа | Назад

Пријава

Корисничко име и лозинка | Квалификовани електронски сертификат | Мобилна апликација

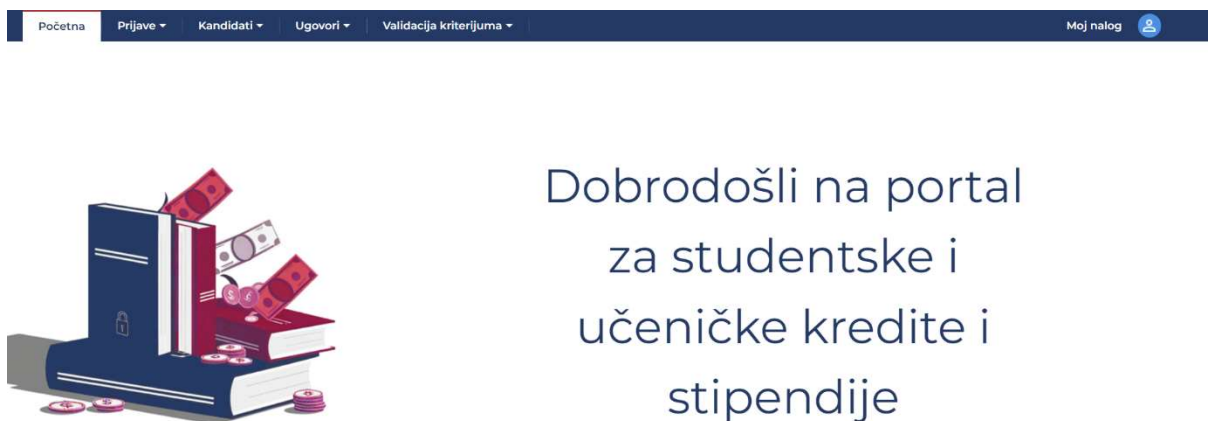
Пријава корисничким именом и лозинком је пријава основног нивоа поузданости. [Сазнајте више.](#)

Корисничко име:
(Адреса електронске поште коришћена приликом регистрације)

Ваша лозинка: ПРИКАЖИТЕ

Пријавите се

Слика 2. Портал еИД.



Слика 3. Почетна страна.

Пријављивање корисничким именом и лозинком

Корисник се пријављује корисничким именом и лозинком тако што их унесе у одговарајућа поља на почетној страни, приказаној на слици 1, а затим кликне на дугме „Login“. По успешном пријављивању приказаће се почетна страна приказана на слици 3.

Одјављивање са Портала

Корисник има могућност да се у сваком тренутку одјави са портала тако што кликне на опцију „Мој налог“ у горњем десном делу екрана, а затим у падајућем менију који се отвори кликне на опцију „Logout“. Кориснику се саветује да се одјави са портала сваки пут када напушта рачунар. У случају да корисник заборави да се одјави са портала, након одређеног периода

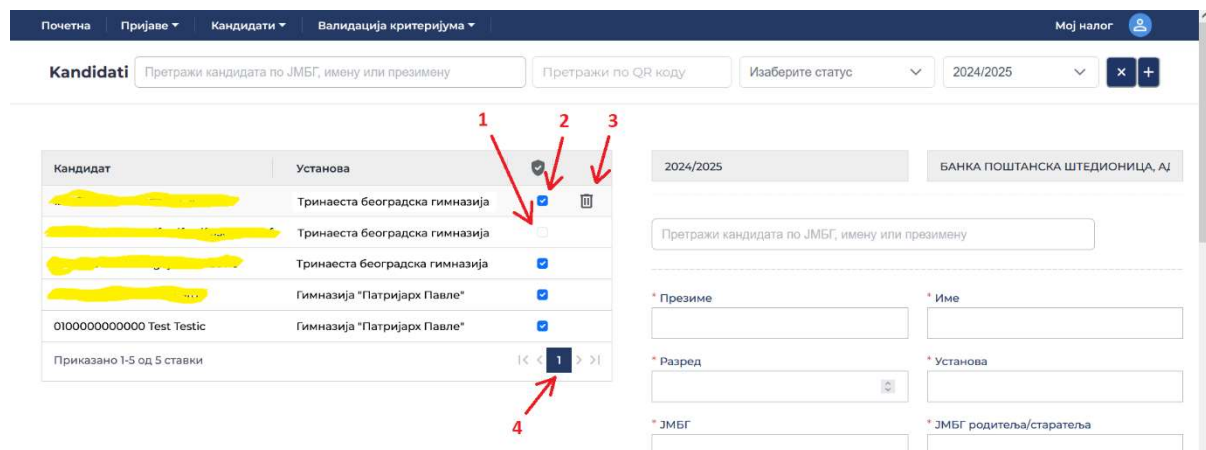
неактивности биће аутоматски одјављен. Препоручује се да се након аутоматског одјављивања затворе сви прозори пре поновног пријављивања.

Верификација корисника

Ова секција је подељена на два дела. Први део описује функционалности Портала потребне за верификацију корисника, док други део приказује поступак верификације који ће школа обављати. Поступак верификације корисника је врло важан, јер само верификовани корисници могу поднети пријаву на неки од два конкурса.

Опис функционалности потребних за верификацију корисника

До ове функционалности се долази тако што се након пријављивања на портал кликне на опцију „Кандидати“ на врху стране, а затим у падајућем менију кликне на опцију „Ученици“. Тада ће се отворити страна приказана на слици 4. Поред менија који је приказан у врху стране (тегет трака у врху екрана), испод се налазе 3 дела. Први део је у врху и садржи контроле којима се филтрира листа кандидата по ЈМБГ, имену, презимену, пријавном коду (баркоду), статусу и школској години, као и дугме „+“ намењено креирању налога за новог кандидата. Листа кандидата је други део и приказана је одмах испод, у левој половини стране. Трећи део стране је у десној половини екрана и намењен је приказу и измени основних података кандидата.



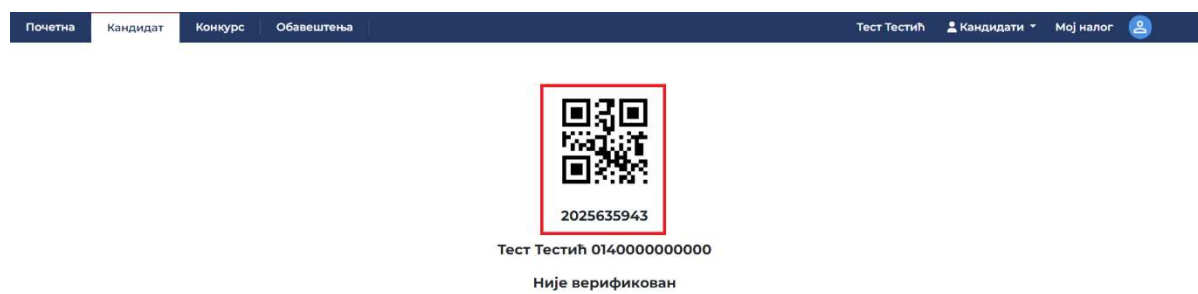
Слика 4. Страна за валидацију кандидата

У листи са слике 4. у колони „Кандидат“ приказују се ЈМБГ, име и презиме кандидата. У колони „Установа“ приказана је установа преко које кандидат подноси захтев (видљиви су само захтеви за установе за које је уловани корисник надлежан, у овом примеру је то особа која је запослена у две школе). У трећој колони приказан је статус валидације и кликом на квадратић се мења статус валидације, при чему пре промене корисник бива питан да ли то жели, да се не би десило да случајан клик промени статус неког кандидата. Кандидат који није верификован има празан квадратић, као што показује црвена стрелица број 1 на слици 4. Верификован кандидат има приказ квадратића претежно плаве боје, као што показује црвена стрелица број 2 на слици 4. Стрелица број 3 показује дугме за брисање кандидата и ово дугме се појављује када се курсор нађе изнад реда кандидата. Стрелица 4 приказује контроле за прелазак на наредну страну листе, као и текућу страну листе, за случај када је листа дугачка и не може да стане на једну страну.

Основни циљ ове стране је да омогући проверу и потврду идентитета корисника, као и свих података који су унети на Портал од стране корисника. Страна омогућава и да се подаци коригују у случају да се уоче одступања унетог у односу на исправне податке.

Кандидати који се појаве у листи када је филтер „Претражи по QR коду“ празан имају већ потврђен идентитет. Ради лакшег увида у неверификоване, кандидате је у листи могуће филтрирати по статусу тако што се у пољу „Изабери статус“ одабере статус „Евидентиран“. Филтер се ресетује кликом на „X“ унутар самог поља или кликом на „X“ са десне стране за ресетовање свих филтера.

Кандидати који немају потврђен идентитет подразумевано нису видљиви у листи, нити их је могуће наћи у листи претрагом по ЈМБГ, имену или презимену. Да би се такви налози појавили у листи са леве стране, потребно је унети пријавни број у поље филтера „Претражи по QR коду“. Уколико школа има и QR код читач, довољно је позиционирати курсор у наведено поље, а затим прочитати QR код испод пријавног броја. Пријавни број кандидати могу наћи на страни Кандидат на ученичком порталу, како је приказано на слици 5.



Слика 5. Ученички портал – пријавни код уоквирен црвеним правоугаоником

Опис поступка за верификацију регистрације корисника

Први корак верификације је отварање стране за верификацију корисника у складу са претходним упутством. Даљи ток зависи од начина регистрације, односно да ли се корисник регистровао употребом еИД (сертификатом или мобилном апликацијом за еИД) или се регистровао директно на ученичком порталу.

У првом случају, када се корисник регистровао употребом еИД, идентитет корисника је поуздан, па остаје само да се провери исправност унетих података. Због тога ови кандидати неће долазити у школу ради верификације, већ је потребно најмање једном дневно, а пожељно и чешће, проверити да ли постоји неки неверификован налог у листи, те у случају да такви налози постоје, одмах приступити њиховој верификацији.

У другом случају, када је корисник извршио регистрацију на ученичком порталу, идентитет корисника није познат, те је неопходно да родитељ или други законски заступник дође у школу и да са собом понесе важећу личну карту и пријавни број (видети слику 5, пријавни број је уоквирен црвеним правоугаоником).

Верификација кандидата започиње кликом на име кандидата на листи са леве стране, након чега се његови подаци прикажу у десној половини стране. У случају да је кандидат, односно родитељ, морао доћи лично у школу, на почетку верификације утврдити идентитет особе увидом у личну карту и проверити да ли се унети подаци слажу са подацима са личне карте. Остатак верификације је исти за све кандидате и подразумева проверу унетих података, приказаних са десне стране, на основу података у евиденцијама које школа води. Водити рачуна да нису сва поља стала на један екран, те је потребно скроловати (померати) приказ стране наниже. Уколико се уочи нека грешка, кориговати унете податке и кликнути дугме „Сачувај“ у дну стране. Када су сви подаци исправни и утврди се да кандидат јесте уписан у наведени разред, потребно је означити кандидата кликом на празан квадратић у трећој колони листе са леве стране који стоји у реду у којем је наведен кандидат, после назива школе у коју је уписан (на слици 4. црвена стрелица 1 показује на пример празног квадратића, што значи да кандидат није верификован, док црвена стрелица 2 показује пример кандидата који је већ верификован).

У случају да кандидат није уписан у наведену школу у наведени разред, кандидата треба оставити неверификованог. Пожељно је кандидата обавестити неким од доступних канала комуникације, односно лично уколико су кандидат или родитељ дошли у школу, јер постоји могућност да је кандидат, односно родитељ направио грешку приликом уноса школе. Уколико кандидат не промени податке, а није уписан у школу, школа има могућност да га обрише кликом на корпу која се прикаже у четвртој колони листе са леве стране када се курсор позиционира изнад одговарајућег реда (пример је дат на слици 4. у првом реду, а црвена ознака 3 показује корпу за брисање кандидата). Уколико се неки кандидат грешком верификује, могуће је поништити верификацију кликом на квадратић у трећој колони листе на страни приказаној на слици 4 (Напомена: једном верификован корисник остаје у листи и после поништавања верификације, без обзира на унос пријавног кода).





У случају да се у школи појаве родитељ, старатељ или кандидат, а да школа не може да их нађе, потребно је упутити их да се улогују на портал за ученике и да провере да ли су унели исправну школу, као и да ли су унели све податке, што ће бити индиковано појавом пријавног кода са слике 5. Уколико је одабрана исправна школа, и сви подаци попуњени исправно, потребно је да се секретар школе обрати на адресу sektor.digitalizacija@prosveta.gov.rs и да у поруци наведе податке кандидата, родитеља и обавезно корисничко име и мејл адресу коју су користили при регистрацији и укратко опише проблем.

Пријем и контрола пријава

Ова секција је подељена на три дела. Први део описује функционалности које су потребне за обављање посла пријема и контроле пријаве. Други део приказује поступак пријема и контроле, док трећи део приказује поступак ревизије пријаве у случају када банка накнадно уочи неку неправилност и врати пријаву школи на кориговање и поновну верификацију.

Опис функционалности за пријем и контролу пријава

За приступ функционалностима за пријем и контролу пријава неопходно је да секретар школе буде пријављен на Портал. Потом је потребно да кликне на опцију „Пријаве“ на врху стране, а затим да у падајућем менију кликне на опцију „Ученици“, након чега се приказује страна као на слици 6.

Име	Презиме	ЈМБГ	Датум пријаве	Број пријаве	Статус	Бодови	Историја пријаве
Test	Testic	0100000000000	03 Sep 2024	2	Евидентирана	0	  
asdfasdf	asdfasdf	2314234123443	03 Sep 2024	3	Евидентирана	0	

Слика 6. Страна са листом пријава.

У врху стране, испод менија налазе се поља за филтрирање листе, док се одмах испод налази листа пријава. У листи се у једном тренутку приказује само једна категорија пријава, ученички кредити („УК“) или ученичке стипендије („УС“). Избор се врши пребацавањем дугмета између ознака „УК“ и „УС“ који редом представљају ученичке кредите и стипендије. У приказу на слици 6. одабран је приказ ученичких кредита.

У горњем десном углу постоји дугме за креирање пријава, али се у складу са тренутно предвиђеним процедурама не очекује да школа сама уноси пријаву уместо кандидата. Зато се у наставку неће даље објашњавати функционалност овог дугмета.

У листи пријава се приказују пријаве тако што се приказује име, презиме и ЈМБГ кандидата, датум када је поднео пријаву, редни број пријаве на Порталу, тренутни статус пријаве. Статуси који су од интереса за школу су „Евидентирана“, када кандидат унесе пријаву електронским путем и треба да се верификује, као и „Враћена установи на ревизију“, када банка у другој фази провере уочи да пријава није исправно верификована, те да је потребно унети корекције, а затим пријаву поново верификовати, чиме се иста поново прослеђује банци на корекцију.

Поред података, у листи се појављују и дугмад за покретање различитих акција над пријавом. У колони историја пријаве постоји једно дугме помоћу којег је могуће отворити прозор на којем се приказује историја промене статуса пријаве са напоменама које су том приликом дате. Када се курсор задржи на неком реду, у последњој колони се појављују три дугмета, прво са сликом оловке и друго са сликом корпе и треће са сликом документа и натписом ПДФ. Када се пријава проследи банци на верификацију, прва два дугмета више неће бити доступна. Уколико банка врати пријаву установи на ревизију, неће бити доступно само дугме са сликом корпе.

Прво дугме служи за отварање, евентуалну корекцију и верификацију пријаве. Друго дугме служи за брисање пријаве. Треће дугме служи за генерисање попуњене пријаве која се може одштампати, како би кандидат, односно родитељ или законски заступник исту потписао и тиме формално окончао поступак подношења пријаве.

Када се кликне на дугме са сликом оловнице, отвара се страна као на слици 7. То је прва страна пријаве са основним подацима о кандидату које је школа већ проверила и верификовала. Кликом на дугме следећи, отвара се страна као на слици 8.

Почетна Пријаве Кандидати Валидација критеријума Мој налог

Пријава кандидата Тест Тестић

1 Кандидат 2 Критеријуми

2024/2025 БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, АД, Е

Претражи кандидата по ЈМБГ, имену или презимену

* Презиме: Тестић * Име: Тест

* Разред: 1 * Установа: ШУ Београд - Гимназија "Патријарх Павле"

* ЈМБГ: 0140000000000 * ЈМБГ родитеља/старатеља: 010000000000

* Ученик се школује за занимање: лимар

Отказати Следећа

Слика 7. Прва страна пријаве са већ верификованим подацима.

Почетна Кредити и стипендије Пријаве Кандидати Валидација критеријума Мој налог

Пријава кандидата Тест Тестић

1 Кандидат 2 Критеријуми

Назив	Поље за унос	<input type="checkbox"/>
1. Успех ученика-стипендија *	4.57	<input type="checkbox"/>
2. Просек примања - ученик *	24000.00	<input type="checkbox"/>
3. Лична карта родитеља *		<input type="checkbox"/>
4. Осетљиве групе		<input type="checkbox"/>
5. Успех у V разреду	4.57	<input type="checkbox"/>
6. Успех у VI разреду	4.58	<input type="checkbox"/>
7. Успех у VII разреду	4.57	<input type="checkbox"/>

Опис: Општи успех ученика од V до VIII разреда основне школе - за ученике I разреда средње школе, односно општи успех из претходно завршених разреда средње школе - за ученике осталих разреда средње школе. Документ се аутоматски генерише на основу унетих података. Овај образац је потребно одштампати у два примерка.

Уверење (ученик).pdf

Гимназија "Патријарх Павле"
Назив школе Школска 2024/2025. година Образац бр.
2
У РАКОВИЦА
Број _____
Датум _____

УВЕРЕЊЕ

Отказати Претходна Сачувати

Слика 8. Друга страна пријаве са подацима које треба проверити и верификовати

На страни са слике 8. приказују се подаци који су важни за рангирање, а садржани су у евиденцијама које школа води, као и у документима које кандидат подноси у папирној и електронској форми. Са леве стране се налазе критеријуми који се користе при рангирању, а након што се кликне на одређени критеријум, на десној страни ће се приказати приложени документи уз одабрани критеријум. У документима се налазе попуњени шаблони које је сам Портал генерисао, када за одређени критеријум постоји шаблон, као и скенирани оверени документи у PDF формату и формату слике. Критеријуми приказани на слици 8. су примери критеријума, док тачан списак критеријума зависи од кандидата.

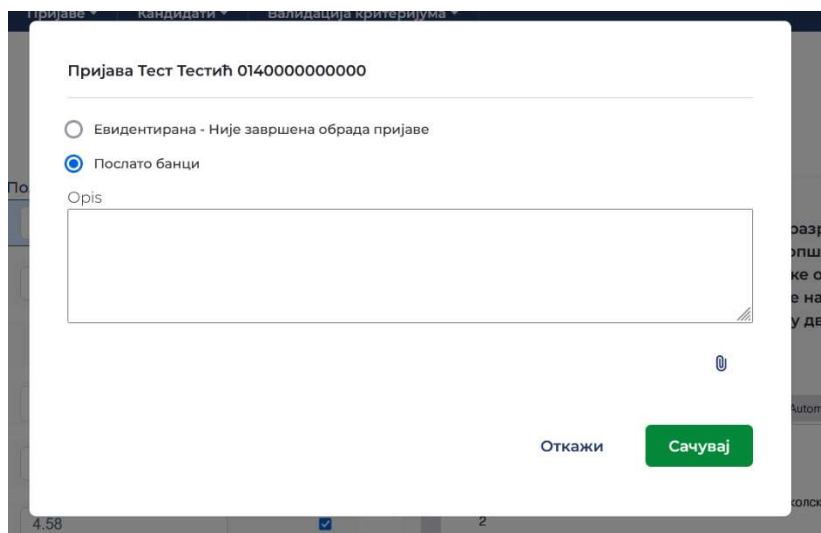
Постоји више различитих врста критеријума, али се генерално разликују 3 типа: критеријум са уносом произвољне вредности, критеријум са одабиром вредности из листе и критеријум којим се потврђује одређени услов, уз евентуално прилагање одговарајућег документа.

Први тип критеријума приказан је на слици 8. као критеријум под редним бројем 1. Уноси се реалан број. У овом случају провера се ради тако што се на уверењу/потврди са десне стране провери да ли је документ уредно оверен и да ли је у уверењу наведена вредност унета у поље критеријума. Ако нема одговарајућег документа или исти није уредно оверен, критеријум не треба верификовати, већ је то основ да се пријава одбије као непотпуна. У супротном, уколико није унета одговарајућа вредност, кориговати вредност, а када је унета исправна вредност верификовати критеријум кликом на квадратић приказан на крају реда у којем је критеријум.

Други тип критеријума приказан је на слици 8. под редним бројем 4. Овај критеријум поседује поље за унос одабиром вредности из падајуће листе која се добије када се кликне на ово поље. Верификација ове врсте критеријума врши се уколико је приложено одговарајуће уверење у складу са одабраном вредношћу, кликом на квадратић приказан на крају реда у којем је критеријум.

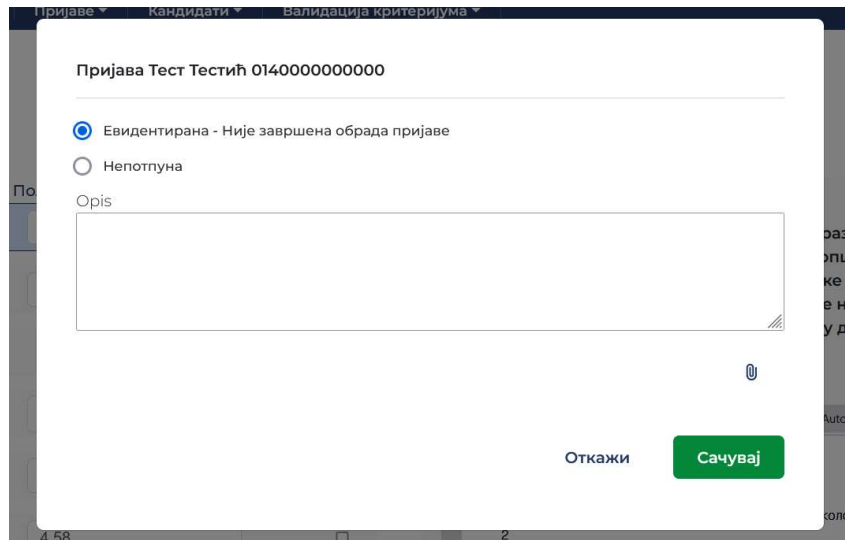
Трећи тип критеријума приказан је на слици 8. под редним бројем 3. Овај критеријум се користи када је потребно приложити одређени документ. Уколико је наведени документ приложен, и уколико су испуњени захтевани услови, потребно је верификовати критеријум кликом на квадратић приказан на крају реда у којем је критеријум.

Након што се обрада заврши, потребно је кликнути дугме „Сачувај“, када се отвара један од три могућа прозора. Прва могућност, уколико пријава до сада није била упућена банци и сви критеријуми су верификовани, приказаће се прозор као на слици 9. Уколико је обрада завршена, потребно је одабрати „Послато банци“ и кликнути дугме „Сачувај“. Уколико обрада још није завршена (потребна је још нека провера у школи), одабрати прву опцију, како је и приказано на слици 9. и кликнути дугме „Сачувај“. Клик на дугме „Откажи“ враћа приказ на критеријуме.



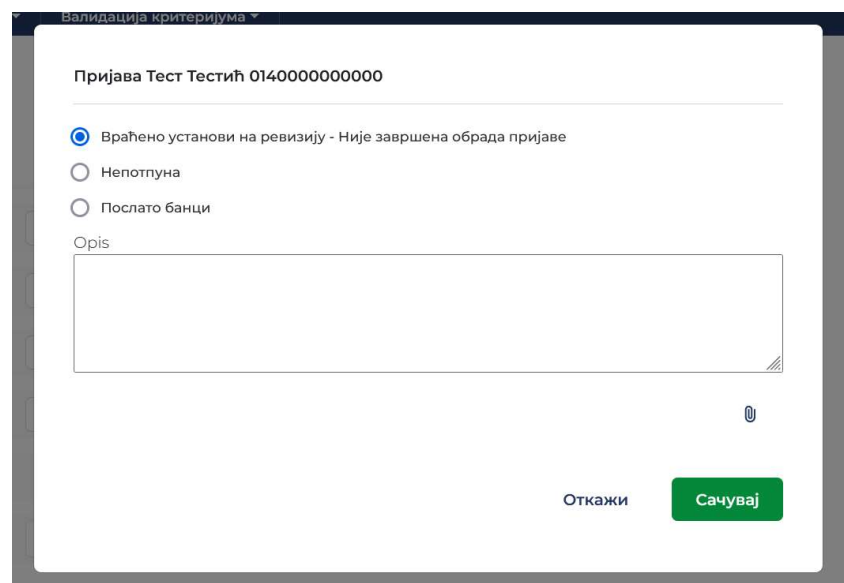
Слика 9. Прозор након захтева за чување у случају да су верификовани сви критеријуми

Друга могућност је да нису верификовани сви критеријуми, када се приказује прозор као на слици 10. Уколико је обрада завршена и пријава је некомплетна, одабрати опцију „Непотпуна пријава“ и кликнути дугме „Сачувај“. У супротном оставити одабир прве опције, како је приказано на слици 10. и кликнути дугме „Сачувај“, чиме се измене чувају, али пријава и даље остаје у надлежности школе како би се неке додатне провере извршиле накнадно. Клик на дугме „Откажи“ враћа приказ на критеријуме без чувања измена.



Слика 10. Прозор након захтева за чување у случају да нису верификовани сви критеријуми

Трећа могућност је да се обрађује пријава која је враћена установи на ревизију. Тада се отвара прозор као на слици 11. Уколико ревизија још није завршена, оставити одабрану прву опцију. Уколико је ревизија завршена и пријава након ревизије није потпуна, одабрати другу опцију, „Непотпуна“. Уколико је ревизија завршена и пријава је потпуна (сви критеријуми су верификовани), одабрати опцију „Послато банци“. Након избора опције кликнути дугме „Сачувај“. Кликком на дугме „Откажи“ приказ се враћа на критеријуме без чувања измена које су учињене.

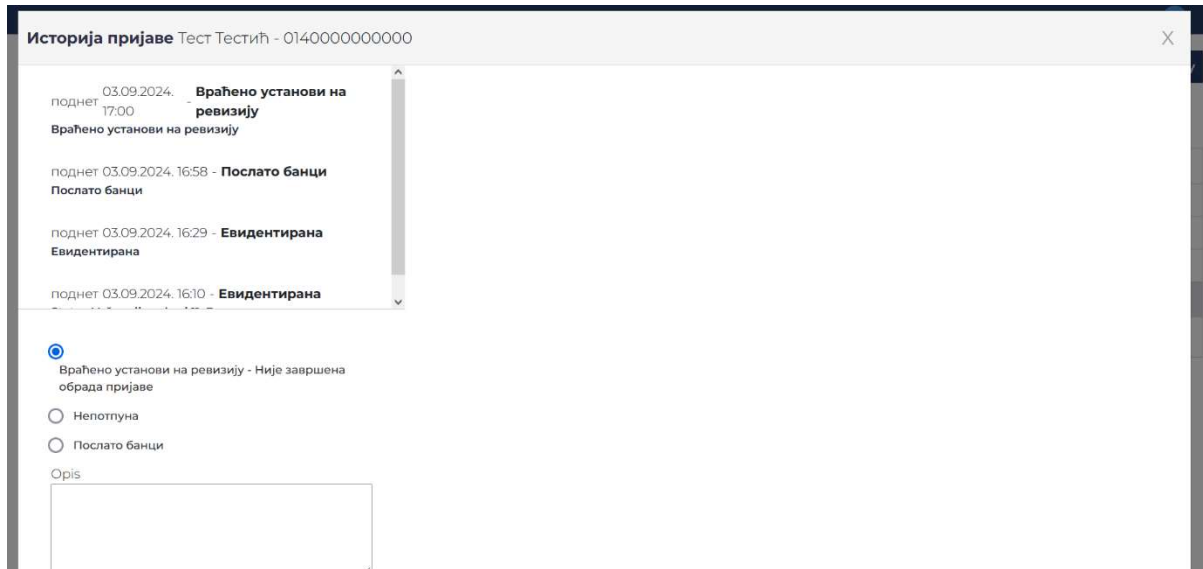


Слика 11. Прозор након захтева за чување пријаве која је враћена установи на ревизију

У сва три случаја, у поље „Опис“ је могуће додати коментар. У прва два случаја могуће је уписати било какве дилеме које су постојале приликом верификације, док је у трећем случају пожељно уписати шта је учињено по коментару уз који је пријава враћена установи на ревизију. Уколико је потребно, могуће је приложити и додатни документ кликом на спајаницу приказану изнад дугмета „Сачувај“.

Кликком на дугме у колони „Историја пријаве“ на страни са слике 6. отвара се прозор као на слици 12. На овом прозору је могуће видети све промене статуса кроз које је пријава прошла,

као и коментаре који су у пољу „Опис“ остављени приликом промене статуса пријаве. Ова страна је посебно важна у случају пријаве која се установи врати на поновну ревизију, јер ће се ту видети разлог због којег је пријава враћена на ревизију и шта са њом треба учинити. Са ове стране је такође могуће променити статус пријаве на исти начин као у претходна описана 3 прозора, у зависности од тренутног статуса пријаве и нивоа верификованости критеријума.



Слика 12.

Опис поступка за пријем и контролу пријава

Пријем и контрола пријава одвијају се када кандидат, односно родитељ или законски заступник дође у школу да преда пријаву у папирној форми. Тада је потребно примити документе у складу са конкурсом. За ученичку **стипендију** то су документи:

- Уверење о просечном месечном нето приходу по члану породице за период јануар-јун текуће године, потписано и оверено од стране општине,
- Штампани подаци са електронске личне карте или фотокопија важеће личне карте кандидата, родитеља или законског заступника,
- Уколико кандидат припада некој од осетљивих друштвених група, потребно је да приложи Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи, оверено од стране надлежног органа, организације или другог правног лица.

За ученички **кредит** то су следећи документи:

- Уговор закључен са послодавцем о будућем запослењу за дефицитарно занимање,
- Штампани подаци са електронске личне карте или фотокопија важеће личне карте кандидата, родитеља или законског заступника,
- Уколико кандидат припада некој од осетљивих друштвених група, потребно је да приложи Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи, оверено од стране надлежног органа, организације или другог правног лица.

Након што је од кандидата прикупљена претходна документација, потребно је упоредити податке из примљених података са подацима на порталу. У том циљу неопходно је да секретар школе буде пријављен на Портал и да кликне на опцију „Пријаве“ на врху стране, а

затим да у падајућем менију кликне на опцију „Ученици“, након чега се приказује страна као на слици 6.

Да би се спровела верификација пријаве кроз Портал, потребно је одабрати приказ одговарајуће категорије пријава, а затим пронаћи пријаву у листи. Пријаву је могуће пронаћи ручно или претрагом по ЈМБГ кандидата уносом ЈМБГ кандидата у поље „Претражи кандидата по ЈМБГ“. Када се пронађе пријава, позиционирати показивач изнад реда у којем је пријава, а затим кликнути на дугме са сликом оловке на десној страни реда (три дугмета приказана на слици 6. се виде тек када се показивач позиционира изнад одговарајућег реда). Тада се отвара приказ једне појединачне пријаве, као на слици 7. Кликнути на дугме „Следећа“ како би се приказала страна за проверу осталих података, приказана на слици 8.

У наставку су описане провере које школа треба да спроведе, у зависности од типа пријаве.

Ученичка стипендија:

а) Критеријуми које је могуће и накнадно верификовати, јер се верификују на основу података којима школа располаже

- критеријум успех ученика – просечна оцена: Провера зависи од разреда у који је кандидат уписан у текућој школској години. За ученике првог разреда рачуна се аритметичка средина општег успеха од 5. до 8. разреда, док се за више разреде рачуна аритметичка средина општег успеха у претходним разредима средње школе. Пре рангирања ће аутоматски бити урађена провера успеха на основу критеријума испод.
- критеријум ученик похађа средњу школу чије је трајање 4 године: Верификовати уколико је тврдња тачна.
- критеријум први пут уписан: Верификовати уколико је кандидат први пут уписан у текући разред у текућој школској години (није понављао текући разред),
- критеријуми о одличном успеху у претходним разредима школовања: За сваки од критеријума проверити у евиденцијама које школа води, односно у документима које поседује, да ли су унете исправне вредности, по потреби их кориговати и потврдити. Потребно је да ученик првог разреда има податке за 5, 6, 7. и 8. разред основне школе, док за ученик виших разреда средње школе треба да има податке за претходно завршене разреде средње школе.

б) критеријуми које је потребно верификовати приликом предаје документације

- критеријум просечно месечно нето примање по члану породице: Проверити да ли се унети податак слаже са податком у приложеном овереном уверењу, по потреби кориговати и потврдити, осим у случају када уверење није приложено или није оверено, када кандидата треба вратити да исто донесе (обрада пријаве није завршена, наставиће се). Проверити и да ли се податак на уверењу слаже са електронски приложеном копијом. У случају неслагања вратити кандидата да унесе одговарајуће корекције у електронску пријаву и поново донесе документацију.
- критеријум лична карта: Проверити да ли је родитељ приложио валидну личну карту издату у Републици Србији и да ли је адреса пребивалишта на територији Републике Србије, и верификовати га само уколико су сви предуслови испуњени.
- критеријум припадност осетљивој друштвеној групи: Уколико је унос празан, потврдити. Уколико је унета нека осетљива друштвена група проверити да ли је приложено одговарајуће уверење које није старије од 90 дана и потврдити. У наставку су дата

уверења која припадници осетљивих друштвених група треба да поднесу у складу са упутством које је дато кандидатима:

1. Ученици без родитељског старања – потврду да су на евиденцији Центра за социјални рад или умрлице преминулих родитеља
2. Из једнородитељске породице – извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или извод из матичне књиге рођених уколико је родитељ непознат
3. Припадници ромске националне мањине – потврду Националног савета ромске националне мањине, односно Канцеларије за инклузију Рома
4. Ученици са инвалидитетом –мишљење Интерресорне комисије, потврду удружења особа са инвалидитетом или лекарско уверење издато од надлежног дома здравља
5. Ученици са хроничним болестима – мишљење Интерресорне комисије, или лекарско уверење издато од надлежног дома здравља
6. Ученици чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ – потврду одговарајућег удружења породица киднапованих и несталих лица
7. Избеглице и расељени ученици – потврду да има статус избеглице или расељеног лица (прибавља се у Комесаријату за избеглице и миграције РС, а преко Повереништва за избеглице са територије општине на којој борави)
8. Повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици – потврду МУП-а.

Ученички кредит:

а) Критеријуми које је могуће и накнадно верификовати, јер се верификују на основу података којима школа располаже

- критеријум успех ученика: Провера зависи од разреда у који је кандидат уписан у текућој школској години. За ученике првог разреда рачуна се општи успех у 8. разреду, док се за више разреде рачуна аритметичка средина општег успеха у претходним разредима средње школе.
- критеријум ученик похађа средњу школу чије је трајање 3 године: Верификовати уколико је тврдња тачна.
- критеријум први пут уписан: Верификовати уколико је кандидат први пут уписан у текући разред у текућој школској години.

б) критеријуми које је потребно верификовати приликом предаје документације

- критеријум уговор о будућем запослењу: Проверити да ли је приложен уговор о будућем запослењу за дефицитарно занимање и у случају да јесте, верификовати овај критеријум.
- критеријум лична карта: Проверити да ли је родитељ приложио валидну личну карту издату у Републици Србији и да ли је адреса пребивалишта на територији Републике Србије, и верификовати га само уколико су сви предуслови испуњени.
- критеријум припадност осетљивој друштвеној групи: Уколико је унос празан, потврдити. Уколико је унета нека осетљива друштвена група проверити да ли је приложено одговарајуће уверење које није старије од 90 дана и потврдити. У наставку су дата уверења која припадници осетљивих друштвених група треба да поднесу у складу са упутством које је дато кандидатима:
 1. Ученици без родитељског старања – потврду да су на евиденцији Центра за социјални рад или умрлице преминулих родитеља
 2. Из једнородитељске породице – извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или извод из матичне књиге рођених уколико је родитељ непознат

3. Припадници ромске националне мањине – потврду Националног савета ромске националне мањине, односно Канцеларије за инклузију Рома
4. Ученици са инвалидитетом –мишљење Интерресорне комисије, потврду удружења особа са инвалидитетом или лекарско уверење издато од надлежног дома здравља
5. Ученици са хроничним болестима – мишљење Интерресорне комисије, или лекарско уверење издато од надлежног дома здравља
6. Ученици чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ – потврду одговарајућег удружења породица киднапованих и несталих лица
7. Избеглице и расељени ученици – потврду да има статус избеглице или расељеног лица (прибавља се у Комесаријату за избеглице и миграције РС, а преко Повереништва за избеглице са територије општине на којој борави)
8. Повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици – потврду МУП-а.

Након што се прегледају сви критеријуми, постоје 3 могућности даљег поступања. Уколико су верификовани сви критеријуми, кликнути на дугме „Сачувај“, када ће се отворити прозор као на слици 9. Одабрати опцију „Послато банци“ и кликнути „Сачувај“.

Уколико посао још није завршен (и нису верификовани сви критеријуми) кликнути дугме „Сачувај“, када ће се отворити прозор као на слици 10. Оставити одабрану прву опцију и кликнути дугме „Сачувај“.

Уколико је обрада завршена и нису верификовани сви критеријуми, кликнути на дугме „Сачувај“, након чега ће се приказати прозор као на слици 10, када је потребно одабрати опцију „Непотпуна“ и кликнути дугме „Сачувај“.

У сва три случаја приказ ће бити враћен на листу свих пријава.

Опис поступка за корекцију и поновну верификацију по примедбама банке

Када банка врати пријаву ради уочених грешака при верификацији, пријава ће се видети у листи са слике 6. са статусом „Враћена установи на ревизију“. За овакву пријаву прво кликнути дугме у колони „Историја пријава“, како би се утврдило зашто је потребна ревизија, а након тога затворити прозор и покренути верификацију како је то и урађено у случају пријаве која је била у статусу „Евидентирана“.

Пријем допунске документације у поступку жалби

Након што буде објављено прелиминарно рангирање биће остављен рок од 8 дана за документоване приговоре на резултате конкурса. Ученици ће преко портала подносити додатну документацију, а у школи ће приложити документе у папирној форми. Више о овој функционалности биће дато у наредној верзији упутства.

Штампање уговора о кредитима и стипендијама

Након објављивања коначне ранг листе биће потребно да школа са портала одштампа уговоре за све кандидате који немају потписан уговор, позове родитеље или друге законске заступнике да их потпишу, а затим исте пошаље банци на даљи потпис. Више о овој функционалности биће дато у наредној верзији упутства.