Приватна високообразовна установа
самостојна висока стручна школа
БРЕИНСТЕР НЕКСТ
Бр. 08-697/2
23-09 2025 год.
СКОПЈЕ

Врз основа на член 112 од Законот за високото образование ("Службен весник на РМ" бр.82/2018) и член 37 од Статутот на Приватна непрофитна високообразовна установа самостојна висока стручна школа БРЕИНСТЕР НЕКСТ Скопје (во натамошниот текст: Бреинстер Некст), Наставничкиот Совет на својата 52 седница одржана на 23.09.2025 година го донесе следниот

ПРАВИЛНИК

за чување на студентски досиеа

Предмет на уредување
Член 1

На Бреинстер Некст се води педагошка евиденција. Таа евиденција подразбира водење на досие за секој студент во текот на студирањето од страна на администрацијата на Бреинстер Некст.

Содржина на студентско досие
Член 2

Во досието на секој студент се чуваат следните документи:

- Апликација за студирање (во која што се наведени општите податоци за студентот, избраната студиска програма и начин на студирање)
- Нотарски заверени или оригинални документи за завршено претходно образование
- Потврда за реверс на документи за завршено предходно образование
- Договор за студирање
- Државјанство
- Извод од матична книга на родени
- Документ за постигнат успех, со наведени број и назив на положени предмети, одбиени оцени, број на освоени кредити по предмет, кој се издава по дипломирање, освен во случаи кога студентот ќе го побара порано.
- Диплома за завршен прв циклус на студии
- Диплома за завршен втор циклус на студии
- Додаток на дипломата за стекнато високо образование
- Уверение за положени испити од прв циклус
- Уверение за положени испити од втор циклус
- Потврда за положен предмет, добиена оцена и освоени кредити по предмет (за секој регистриран и положен предмет за секој семестар а во согласност со студиската програма)
- Документ (записник) за одбранета дипломска работа, кој се издава по дипломирање
- Документ за одбранет специјалистички труд, кој се издава по успешно завршување на специјалистичките трудови.

Согласно член 158 став 5 од Законот за високото образование (Сл.весник на РМ бр.82/2018) оригиналните документи за завршено претходно образование по завршената уписна постапка му се враќаат на студентот, и во студентското досие се чува копија или

нотарски заверени документи и потврда за реверс за подигнување на оригиналните документи за завршено претходно образование потпишана од страна на студентот.

Следните документи ќе се чуваат во електронска форма и онлајн како дел од студентското досие:

- Регистрирани предмети (по семестар)
- потврда за промена и откажување на регистриран предмет
- сите електронски изработени испити, лабораториски вежби и проекти на студентот во текот на студиите

Трансфер студенти
Член 3

Доколку студентот доаѓа од друга високообразовна установа и сака своите студии да ги продолжи на Бреинстер Некст Скопје, во неговото досие, задолжително се чуваат и следните документи:

- Исписница од високообразовната институција од која што студентот преминал
- Решение за признавање на кредити како потврда за извршениот трансфер (во која се содржани предмети и бројот на кредити кои на студентот му се признати од страна на академскиот координатор).

Останати документи
Член 4

Покрај документацијата наведена во членовите 2 и 3 од овој правилник, студентското досие ќе ги содржи и академските формулари кои што ќе ги пополни студентот за време на своите студии:

- потврда за промена на оцена која што ја потполнуваат предметните професори,
- барање за полагање пред Комисија,
- Пријава за дипломски труд одобрена од академскиот комитет
- Записник од одбранет дипломски труд
- жалби и поплаки од студентот
- одлука за дисциплинска комисија
- одлука за ставање на студиите во мирување
- потврда за реализирана пракса

Начин на чување
Член 5

Студентските досиеа се чуваат во посебна просторија – архива на администрацијата и не се изнесуваат надвор од неа. Делови од документите кои го сочинуваат студентското досие може да се чуваат во електронска форма и онлајн на студентските профили на електронската платформа IAMNEXT.
Студентските досиеа се архивираат и чуваат во огноотпорни метални фиоки кои се поделени на следниот начин:

1. Студенти на прв циклус студии
- Редовни студенти - класифицирани по идентификациони броеви,
- Вонредни студенти - класифицирани по идентификациони броеви,
- Отпишани студенти и студенти во мирување,
- Дипломирани студенти
2. Студенти на втор циклус специјалистички студии
- класифицирани по идентификациони броеви
- студенти што специјализирале

Право за пристап до студентските досиеа
Член 6

Достапност до студентските досиеа имаат само вработените во администрацијата за прв и втор циклус студии.

Член 7

Студентските досиеа се чуваат согласно Планот на архивски знаци за распоредување на актите на Бреинстер Некст Скопје.

Архива на испити и лабораториски вежби
Член 8

На Бреинстер Некст се води и електронска евиденција на реализираните колоквиумски испити, завршни испити, испити реализирани во поправни (дополнителни) сесии, семинарски работи (проекти), лабораториски вежби. Оваа документација се чува во електронска форма и онлајн на платформата ИАМНЕКСТ.
Увид во документација од став 1 на овој член можат да имаат предметните наставници, по доставено барање во администрацијата, или ИТ администраторите кои имаат пристап до оваа документација.
Документацијата се чува во временски период определен согласно Планот на архивски знаци за распоредување на актите на Бреинстер Некст Скопје.

Преодни и завршни одредби
Член 9

Овој Правилник стапува во сила со денот на донесувањето.
Правилникот да се достави до: директорот, членовите на наставничкиот совет, службата за студентски прашања и до архивата на Бреинстер Некст Скопје.

Наставнички Совет на
Бреинстер Некст Скопје
Директор
М-р Анја Марија Макеска