

УПУТСТВО

за портал за ученике за ученичке и студентске кредите и стипендије

Ово упутство се издаје у складу са конкурсом за ученичке и 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, с тим да је први корак тривијалан за кандидате 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. спроводе једном за једну пријаву. Иако су кораци које треба проћи врло слични независно од пријаве која се подноси, у наставку ће бити описани за ученика, док ће упутство за студенте бити накнадно дато с обзиром на каснији почетак конкурса.

Регистрацију кандидата и пријављивање на конкурс ће бити могуће обавити са рачунара преко Портала који је доступан на адреси наведеној у конкурс (<https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs>). У наставку је дато упутство за регистрацију и пријављивање за ученике.

Упутство за ученичке кредите и стипендије

У наставку је дато упутство за ученичке кредите и стипендије.

ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ:

1. Све податке уносити ћирилицом, осим корисничког имена, лозинке и адресе електронске поште, које треба унети користећи латиницу и без слова чђђшж.
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 се користи на Порталу. 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 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 посетити школу са идентификационим документом 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.

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 (разред ће бити увећан за један у односу на претходну школску годину, уколико је то могуће) 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 школи приликом подношења пријаве.

Уколико ништа од већ приказаних података није промењено (разред би требало да је аутоматски увећан 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

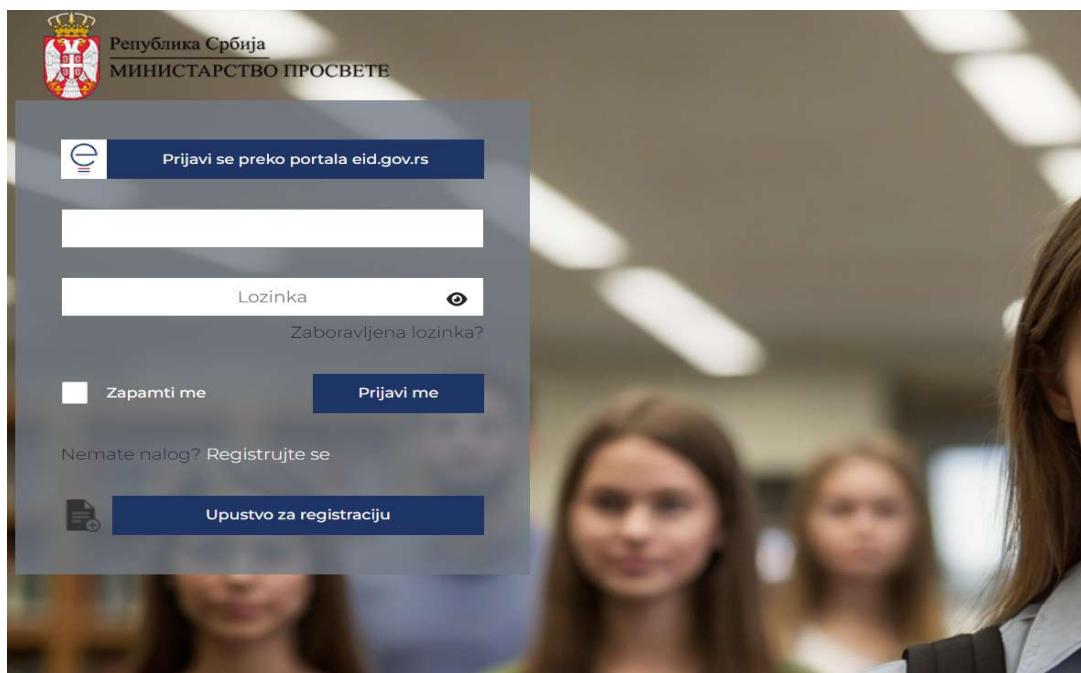
промени у односу на прошлогодишње верификоване податке, осим разреда који је увећан за 1, након чувања података кандидат улази у процес верификације описан после слике 8, с тим да кандидат, односно родитељ или други законски заступник не треба да иде у школу ради верификације (под претпоставком да школа већ располаже актуелним подацима о кандидату), већ ће школа самостално урадити верификацију на основу података којима располаже у евиденцијама које води. Уколико верификација не буде урађена у примереном року (1-2 радна дана), потребно је обратити се школи ради убрзања верификације и евентуалног достављања документације о изменама података. Након верификације, наставља се од корака 2.

Напомена: кандидати који су у претходној школској години били 4. разред нису обухваћени овим упутством. Уколико су се одлучили да наставе школовање, биће обухваћени упутством за студенте у којем ће бити описано како даље поступају.

Корак 1 за остале кандидате

Уколико се ради о новом кандидату, при чему родитељ већ има налог за приступ Порталу, новог кандидата пријављује у складу са упутством наведеним после слике 7. У случају да 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 посетити школу са идентификационим документом и затражити унос нове адресе чијем сандучету кандидат, односно родитељ или други законски заступник има приступ, а након тога спровести процедуру ресетовања лозинке.

Уколико се ради о новом кандидату и родитељ нема налог за приступ Порталу, у наставку је дато упутство за регистрацију, при чему треба обратити пажњу уколико родитељ у текућој школској години пријављује више од једног кандидата. Регистрација сваког новог кандидата након регистрације првог се спроводи по упутству наведеном после слике 7.



Слика 1. Почетна страна.

За почетак регистрације новог кандидата, када родитељ нема налог од раније, потребно је посетити адресу <https://kreditistipendije.prosveta.gov.rs> користећи неки од интернет претраживача (препоручени претраживач је Google Chrome, посебно у случају да се кандидат, односно родитељ или други законски заступник одлуче 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, родитељу кандидата, односно законском заступнику 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 школу због верификације кандидата.

Регистрација путем портала eid.gov.rs

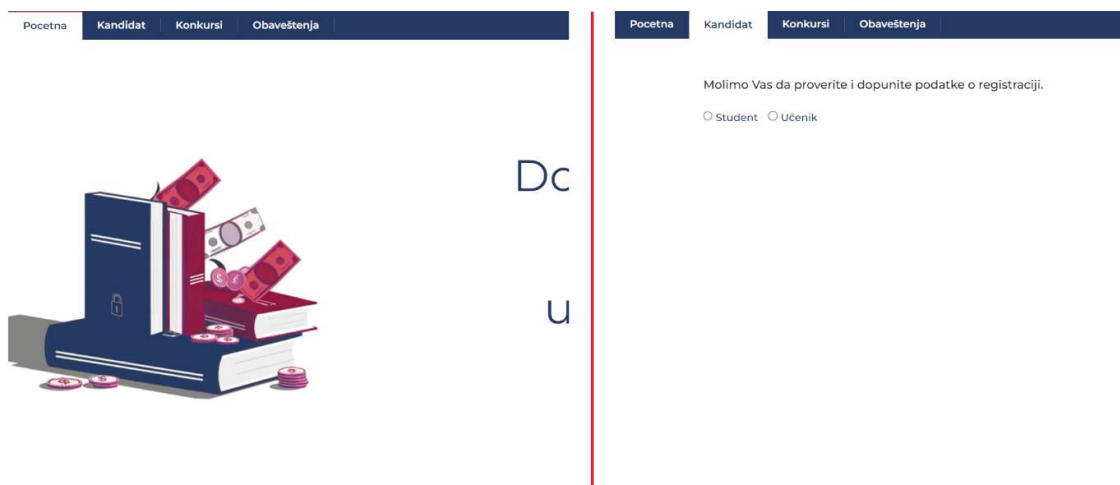
На почетној страни, приказаној на Слици 1, кликнути на дугме „Prijavi se preko portala eid.gov.rs“ након чега ће се отворити приказ као на слици 2.

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 ученик, након чега ће се отворити делимично попуњена страна за допуну регистрације налик страни са слике 4 десно.

По завршеној допуни регистрације, потребно је у горњем левом углу поново 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 школа у коју је ученик уписан и разред у који је уписан, како би пријава била видљива одговарајућој школи и школа могла потврдити да је ученик уписан у њу. Након попуњавања

свих података сачувати измене кликом на дугме „Сачувај“ које је приказано у дну стране. У случају да је пријава преко портала еИД урађена употребом корисничког имена и лозинке, потребно је са идентификационим документом и кодом, који ће бити видљив у врху стране са подацима о Кандидату након што су сви подаци унети и успешно сачувани, отићи код секретара школе ради верификације налога. У случају да је пријава урађена употребом сертификата или мобилне апликације (двофакторске аутентикације), довољно је сачекати да школа верификује налог. Време које је потребно да школа верификује налог зависи од ажурности школе (од пар минута до дан-два). Уколико верификација потраје дуже, препоручено је контактирати секретара школе ради убрзања поступка.



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

Регистрација ђуџем 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 ученика, када ће се приказати слика 4. десно, а затим попунити све тражене податке за ученика и родитеља. 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, као и да сви остали подаци буду унети у исправном облику, како би систем дозволио регистрацију. Посебно обратити пажњу и приликом уноса ЈМБГ-а да се не замене ЈМБГ родитеља и кандидата, као и да се оба ЈМБГ исправно унесу, како не би долазило до проблема у каснијем раду. 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 4. десно. Кликном на „Ок“ отвара се почетна страна за логовање на систем, приказана на слици 1. Још једном се напомиње, да уколико родитељ подноси пријаву за више од једног детета, свако следеће дете региструје након пријављивања на Портал, како је описану у наставку после слике 7.

The image shows two versions of a registration form. The left version is a compact, mobile-optimized layout with radio buttons for 'Студент' (Student) and 'Ученик' (Pupil), a 'Региструјте се' (Register) button, and a link 'Имате налог? Улогујте се' (Have an account? Log in). The right version is a desktop layout with the same radio buttons, followed by a series of input fields: 'Корисничко име' (Username), 'Имејл' (Email), 'Име ученика' (Pupil's name), 'Презиме ученика' (Pupil's surname), 'ЈМБГ ученика' (Pupil's JMBG), 'Име родитеља/старатеља' (Parent's name), 'Презиме родитеља/старатеља' (Parent's surname), 'ЈМБГ родитеља/старатеља' (Parent's JMBG), and 'Број мобилног телефона' (Mobile phone number). It also features a 'Региструјте се' button and the same login link at the bottom.

Слика 4. Страна за регистрацију.

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 „Региструј 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 „Региструј се“. Након што сви проблеми са унетим подацима буду отклоњени, по клику на дугме „Региструј се“ приказује се обавештење о креираном налогу приказано на слици 5. десно. Кликном на „Ок“ отвориће се почетна страна портала, приказана на слици 1.

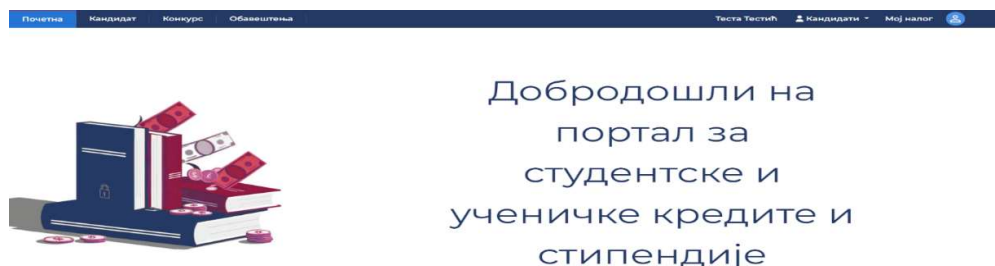
The image displays two distinct system messages. The left message, titled 'Неисправан ЈМБГ' (Invalid JMBG), features an orange warning icon and asks if the user wants to re-enter the JMBG of the pupil and parent/guardian. It includes 'Да' (Yes) and 'Не' (No) buttons. The right message, titled 'Успешно сте се регистровали. Ускоро ће Вам стићи мејл са шифром.' (You have successfully registered. You will soon receive an email with a code.), features a green checkmark icon and an 'ОК' (OK) button.

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 шаље се иницијална лозинка (порука са иницијалном лозинком обично

стигне за неколико секунди). У случају да порука са иницијалном лозинком не стигне ни након неколико минута, вероватно је приликом регистрације унета погрешна адреса електронске поште, па је потребно поновити регистрацију и пажљиво унети податке.

По добијању иницијалне лозинке посетити почетну страну приказану на слици 1. и унети корисничко име и иницијалну лозинку, а затим кликнути на дугме „Login“, након чега ће се приказати страна као на слици 6.



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“, 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 се заборави лозинка, а при томе је изгубљен и приступ сандучету адресе електронске поште која се користи за ресетовање лозинке, неопходно је да кандидат посети школу 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.

Уколико родитељ подноси пријаву за више од једног детета, за свако наредно дете пријаву подноси након пријаве на Портал, тако што у горњем десном углу кликне на опцију „Кандидати“ (погледати слику 6.), а затим из падајуће листе одабере опцију „Додај кандидата“. Тада се отвара страна на којој је потребно унети само име, презиме и ЈМБГ детета и кликнути на „Сачувај“. Затим је поново потребно кликнути на опцију „Кандидати“ у горњем десном углу и из падајуће листе одабрати кандидата са којим се ради. Име одабраног кандидата ће се појавити у горњем десном углу, лево од опције „Кандидати“. Даље се ради исто као и са првим кандидатом, што је описано у наставку.

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 податке, и потом кликнути на дугме „Сачувај“. Уколико родитељ има више деце, потребно је да претходно понови за свако дете тако што кликне на опцију „Мој налог“ у горњем десном углу, а затим у падајућем менију, у опцији „Кандидати“ одабере дете за које жели да попуни.

Почетна Кандидат Конкурс Обавештења Теста Тестић Кандидати Мој налог

Теста Тестић 0180000000000

2024/2025 БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, АД, БЕОГРАД

* Презиме
Тестић

* Име
Теста

* Разред

* Установа

* ЈМБГ
0180000000000

* ЈМБГ родитеља
0100000000000

* Ученик се школује за занимање

* Име родитеља или старатеља
Теста

* Улица

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 налог није верификован. Са пријавним кодом и личном картом родитељ, други законски заступник, односно ученик уколико је пунолетан треба да оде у школу, како би им секретар школе верификовао налог.

Почетна Кандидат Конкурс Обавештења Теста Тестић Кандидати Мој налог

Теста Тестић 0180000000000

2025766184

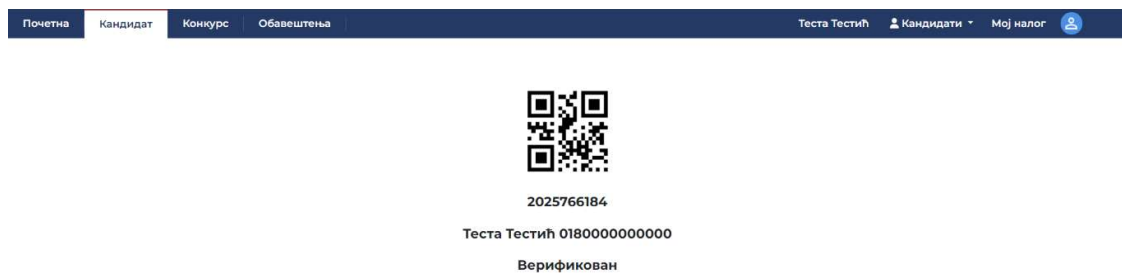
Теста Тестић 0180000000000

Није верификован

2024/2025 БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА, АД, БЕОГРАД

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 секретару школе.



Слика 10. Верификован профил.

Корак 2 – Припрема и подношење захтева у електронској форми

Независно од система за ученичке и студентске кредите и стипендије кандидати који конкуришу за стипендију 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 и оверава надлежни орган у општини или јавни бележник.

Уз оверену изјаву о члановима породице, учесник конкурса је дужан да прибави и доказе о приходима 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.

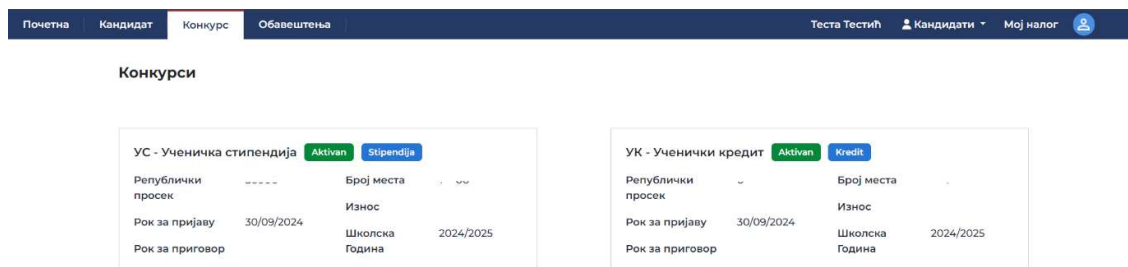
Такође независно од система, кандидати који конкуришу за кредит треба да са будућим послодавцем закључе уговор о будућем запослењу за дефицитарно занимање.

Уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи, независно од система треба да припреми и документацију којом у складу са конкурсом доказује припадност осетљивој друштвеној групи. 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 попуњавају директно у систему за ученичке и студентске кредите и стипендије. Припрема пријаве на конкурс започиње тако што се кандидат који је пунолетан, односно родитељ или други законски заступник, 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 кандидат може да се пријави, као што је приказано на слици 11. Кликом 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 студент и почне да попуњава неки од конкурса за студенте. 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.

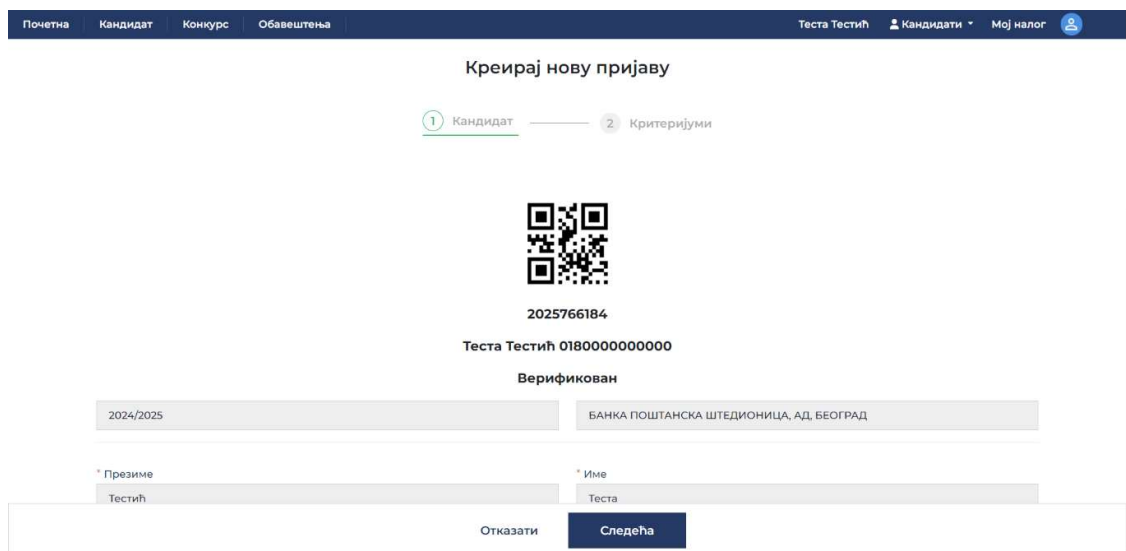
Пријава се брише кликом на слику корпе која ће се појавити у врху конкурса, десно од плавог дугмета, чим се започне попуњавање конкурса. Након брисања биће приказана порука о успешном брисању пријаве на конкурс. Уколико пријаву на конкурс није могуће обрисати, биће приказана одговарајућа порука са информацијом 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 које је кандидат, односно родитељ или други законски заступник, унео у систем током регистрације, како се може видети на слици 12. Потребно је још једном их пажљиво проверити. Уколико се накнадно уочи нека грешка, потребно је посетити секретара у школи како би се кориговале уочене неисправности.

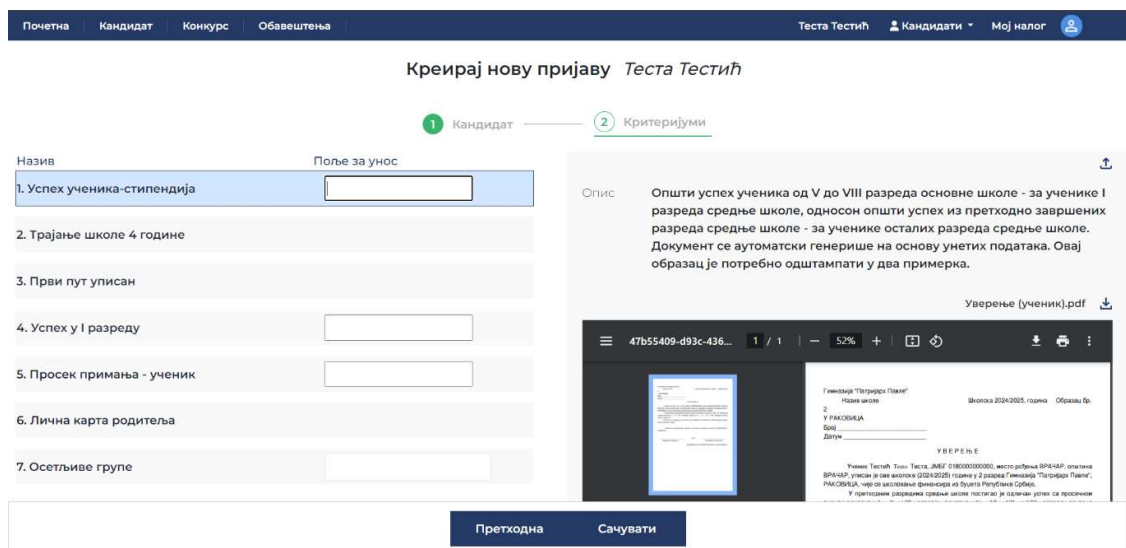
Када су сви подаци исправни, кликнути на дугме „Следећи“, након чега се отвара страна приказана на слици 13, преко које се уносе подаци и докази који се користе при утврђивању чињеничног стања потребног да се у складу са конкурсом изврши рангирање кандидата. На овој страни ће бити приказани и сви документи 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 сви 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.



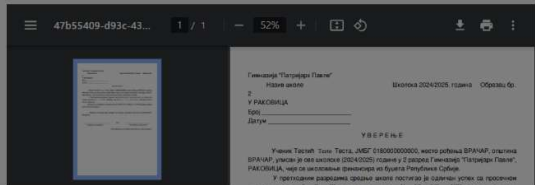
Слика 13. Друга страна за пријаву на конкурс

Документе о успеху (односи се и на критеријум под редним бројем 1. као и на критеријуме о успеху у појединим разредима) није потребно преузимати, нити на Портал постављати њихове оверене копије. Довољно је унети тражене податке у одговарајућа поља, а школа ће овај податак верификовати на основу документације о кандидату којом располаже. Потребно је припремити читану личну карту кандидата,

У случају конкурсисања за стипендију 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 уверењу које издаје у некој другој форми, могуће је користити и такво уверење, под условом да је потписано и оверено, као и да се податак о просеку примања наведен у уверењу унесе на Портал.

Уколико кандидат припада некој од осетљивих друштвених група, потребно је да од надлежног органа/организације/удружења прибави одговарајуће уверење, осим у случају када орган/организација/удружење потврђује чињенице од интереса за конкурс директно на Порталу. Уверење не сме бити старије од 90 дана од датума почетка конкурса.

Када се припреме сви наведени докази, као и други докази које није потребно оверавати, потребно је приложити их у систем. 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



Фајл се додаје тако што се кликне на „Choose File“, а затим пронађе одговарајући фајл, који ће потом бити додат на врх листе испод. Кликком 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 корпус десно од назива фајла са документом.

У наставку је дат преглед докумената које је потребно приложити у електронској форми.

Ученичка стипендија:

- Уверење о просечном месечном приходу по члану породице,
- Штампани подаци са електронске личне карте или фотокопија важеће личне карте кандидата, родитеља или законског заступника.
- Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи)

Ученички кредит:

- 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.
- Уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи)

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 школу и предати сву претходно наведену документацију и у папирној форми. Уверење о просеку примања чланова домаћинства, уверење о припадности осетљивој друштвеној групи (уколико кандидат припада осетљивој друштвеној групи) и уговор о будућем запослењу уколико су потребни у складу са условима конкурса, морају бити уредно потписани и оверени од стране надлежног органа/организације/установе/послодавца/удружења.

Када секретар школе или друго лице задужено за ученичке кредите и стипендије потврди да се папирне верзије докумената слажу са електронски предатом пријавом, одштампаће два примерка попуњеног формулара пријаве који кандидат, односно родитељ или други законски заступник треба да потпише. Један примерак остаје у школи, док **други примерак, потписан од стране лица које у школи прикупља пријаве, остаје кандидату, односно родитељу или другом законском заступнику кандидата као доказ да су успешно поднели пријаву на неки од конкурса.** Уколико се током каснијих додатних провера утврди да неки део пријаве није исправан, школа ће накнадно контактирати кандидата, односно родитеља или другог законског заступника, како би се у року предвиђеном за документоване приговоре извршила допуна пријаве.

Уговор о кредиту, односно стипендији ће бити генерисан из система за све кандидате који први пут остваре право на ученичку стипендију, односно кредит. Потписивање уговора ће се вршити у секретаријату матичне школе након објављивања коначне ранг листе, што је неопходан предуслов за добијање кредита, односно стипендије.

Прилог 1.

Школска 2025/2026.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 _____ ученику _____ разреда
_____ у _____ кога заступа
(средња школа)
_____ ЛК број _____ издата у _____, ради
(име и презиме родитеља/старатеља)
учешћа на конкурс за доделу УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ.

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 _____