

Na osnovu člana 144. stav 6. Statuta Univerziteta u Novom Pazaru, Senat Univerziteta, na sjednici održanoj dana 30.12.2009. godine, donio je –

PRAVILNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

I ETIČKA PRAVILA

Član 1.

Zaposleni u Studentskoj službi su dužni da se prema nastavnicima, saradnicima, studentima i svim zaposlenim na Univerzitetu kao i drugim strankama, ophode u skladu sa dobrim običajima univerzitetske prakse, kao i u skladu sa kodeksom profesionalne etike administrativnog osoblja na Univerzitetu u Novom Pazaru.

To podrazumijeva da moraju da neguju kolegijalne odnose zasnovane na uvažavanju, toleranciji, poštovanju i razumijevanju, vodeći računa o zajedničkim interesima i ugledu Univerziteta.

Zaposleni u Studentskoj službi ne smiju neovlašćeno iznositi, objavljivati i koristiti podatke iz evidencije studenata i baze podataka, o čemu pojedinačno potpisuju izjavu. Iznošenje podataka bez prethodnog ovlašćenja šefa studentske službe, ili drugog ovlašćenog lica Univerziteta će biti smatrano težom povredom radne dužnosti.

II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 2.

Organizacija rada Studentske službe reguliše se Pravilnikom o sistematizaciji i opisu poslova, koji usvaja Senat Univerziteta.

III UPIS NA PRVU GODINU STUDIJA

3.1. UPIS STUDENATA

Član 3.

Upis studenata u prvi semestar studija vrši se u terminu koji je predviđen konkursom za upis. Referenti Studentske službe, kao i svi ostali koje ovlasti šef Studentske službe, u obavezi su da permanentno daju uputstva kandidatima prilikom popunjavanja svih potrebnih obrazaca za upis.

To podrazumijeva da učesnici angažovani na ovim poslovima moraju biti upoznati sa svim zahtjevima u smislu ispunjavanja i predaje potrebnih dokumenata za upis. U cilju pojednostavljenja cijelog postupka šef Studentske službe je odgovoran da se na vidnom mjestu istakne komplet popunjenih obrazaca za upis (prijavni list, uplatnica, indeks i ostalo).

Prilikom upisa studenata neophodno je obaviti slijedeće:

- provjera identiteta (ličnih podataka o kandidatu);

- provjera ispunjenosti uslova za upis kandidata na osnovu objavljene rang-liste,
- provjera prijave, fotografije i svih podataka unijetih u indeks od strane studenata;
- uzimanje originalnih dokumenata (svjedočanstva svih razreda srednjeg obrazovanja, diplome o završnom ispitu, izvoda iz matične knjige rođenih i drugih dokumenata propisanih konkursom za upis);
- unošenje broja indeksa u prijavu, indeks i dosije;
- izdavanje indeksa studentima i izdavanje uvjerenja za razne potrebe po zahtjevu studenata.

Kontrolu aktivnosti vezanih za upis studenata vrši šef studentske službe i rukovodioci departmana i prorektor za nastavu, o čemu dnevno izvještavaju Generalnog menadžera.

3.2. PRIPREMA ZA UPIS

Član 4.

U vremenskom periodu od objavljivanja konkursa za upis do samog upisa studenata, Studentska služba ima obavezu da preduzme odgovarajuće radnje u cilju organizacije pripreme za upis i obezbjeđenja kompletne dokumentacije za upis. U tom smislu, Studentska služba obavlja slijedeće aktivnosti:

- obezbjeđenje dovoljnog broja prijavnih listova, ŠV obrazaca, indeksa i dosijea;
- obezbjeđenje dovoljnog broja štampanih uvjerenja za razne potrebe;
- obezbjeđenje odgovarajućih prostornih i kadrovskih potencijala u cilju distribucije materijala potrebnog za upis studenata, kao i pružanja svih relevantnih informacija neophodnih za upis;
- pomoć pri popunjavanju obrazaca;
- pripremnu nastavu za polaganje prijemnog ispita;
- sve druge aktivnosti koje se pokazuju kao neophodne za upis.

Organizacija pripremnih aktivnosti je u nadležnosti šefa Studentske službe, koji prilikom rješavanja svih problema vezanih za pripremu upisa usko saraduje sa Generalnim menadžerom, šefovima departmana i prorektorom za nastavu. Kontrolu aktivnosti pripreme za upis vrši šef studentske službe, koji o tome dnevno izvještavaju Generalnog menadžera i prorektora za nastavu.

Prilikom prijavljivanja na konkurs kandidati podnose slijedeću dokumentaciju:

- rijavu na konkurs;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Svjedočanstva svih razreda srednjeg obrazovanja (u originalu);
- Svedočanstvo (diplomu) o završnom ispitu (u originalu);
- Dokaz o uplati naknade za polaganje prijemnog ispita (na žiro račun ili na blagajni Univerziteta u odgovarajućem iznosu);
- dokaz o uplati naknade za polaganje dopunskih/kvalifikacionih ispita. Nakon primanja dokumentacije od kandidata;
- dokaz o uplati rate školarine.

Služba upisuje prijavljenog kandidata u djelovodnu knjigu za upis novih studenata. Zavodni štambilj sa brojem i datumom prijema, stavlja se na prijavu po konkursu kao i na potvrdu o prijemu dokumentacije.

Uporedo sa radom Studentske službe, Komisija za upis unosi podatke prijavljenih kandidata u elektronsku bazu podataka. Studentska služba je dužna da sastavi raspored polaganja kandidata na prijemnom ispitu po učionicama. Kandidati su dužni da na polaganje ispita ponesu ličnu kartu ili pasoš.

3.3. OBRADA PODATAKA

Član 5.

Šef Studentske službe, u cilju relevantne i zakonom propisane obrade podataka, organizuje slijedeće aktivnosti:

- unošenje svih podataka u bazu informacionog sistema koja se nalazi pri Studentskoj službi. Pri tom je odgovoran za izradu, čuvanje i obezbjeđenje svih podataka unijetih u informacioni sistem;
- kompletiranje i razvrstavanje prijavnih listova po određenim kriterijumima (studijski programi, smjerovi, pol studenata, i sl.), kao i blagovremeno dostavljanje potrebnih podataka nadležnom Zavodu za statistiku;
- otvaranje i uredno popunjavanje dosijea za svakog upisanog studenta; dosjei se čuvaju trajno, a o mjerama kojima se obezbjeđuje njihova maksimalna sigurnost, kao i o određivanju lica koja imaju pristup dosijeju, odlučuje i odgovara šef Studentske službe;
- unos podataka u Matičnu knjigu studenata.

Šef Studentske službe je dužan da vrši kontrolu aktivnosti obrade podataka, o čemu dnevno informiše Generalnog menadžera. Za razrješavanje nastalih problema i svih spornih pitanja vezanih za obradu podataka nadležan je šef studentske službe, o čemu dnevno informiše i konsultuje Generalnog menadžera.

3.4. UPIS NA VIŠE GODINE STUDIJA

Član 6.

Upis na više godine studija može se izvršiti samo u vremenskim periodima koji su definisani kalndarom nastave tekuće akademske godine.

Kako bi se posao obavio što efikasnije, šef Studentske službe je u obavezi da termin upisa na više godine objavi na sajtu i oglasnoj tabli Univerziteta, najmanje 10 dana prije početka upisa, maksimalno vodeći računa o obavezama studenata i ispitnim rokovima.

Pri tom je neophodno precizno odrediti sve obaveze i uslove koje student mora da ispuni kako bi upisao višu godinu studija.

Aktivnost upisa studenata u više godine podrazumijeva slijedeće:

- prijem dva primjerka popunjenog ŠV obrasca (standardan obrazac na nivou Republike Srbije) i indeksa;
- provjera podataka iz obrazaca i indeksa;
- provjera ispunjenosti uslova za upis godine;
- unošenje matičnog broja i rednog broja semestra na prijavni list;

- unošenje podataka o upisanoj godini u indeks, uz ovjeru pečatom i potpisom nadležnog referenta Službe za studentska pitanja;
- izdavanje uvjerenja o upisu semestra na zahtjev studenta.

Nakon izvođenja aktivnosti upisa studenata u višu godinu, vrši se unošenje podataka iz prijavnih listova u bazu podataka informacionog sistema, matičnu knjigu i dosije studenta.

Nakon upisa, Studentska služba izrađuje spiskove studenata po grupama za odvijanje predavanja i vježbi, a prema rasporedu izvođenja nastave, odnosno vježbi. Spiskovi se blagovremeno dostavljaju Generalnom menadžeru, rukovodiocima departmana i prorektoru za nastavu, a student ima mogućnost pristupa svom elektronskom dosijeku na osnovu ličnog korisničkog imena i šifre.

Kontrolu aktivnosti upisa na više godine vrši šef Studentske službe, o čemu dnevno informiše Generalnog menadžera i prorektora za nastavu. Ukoliko dođe do određenih problema i spornih pitanja rješava ih Generalni menadžer.

3.5. OVJERA SEMESTRA

Član 7.

Ovjera semestra vrši se dva puta godišnje, na kraju zimskog i na kraju ljetnjeg semestra. Termini za ovjeru semestra su određeni Statutom Univerziteta. Šef Studentske službe posebno vodi računa o tome da se termini ovjere semestra objave najmanje 10 dana prije početka upisa. Referenti Studentske službe, pri ovjeri semestra, obavljaju slijedeće aktivnosti:

- vrše prijem indeksa (redovni studenti su obavezni da imaju sve potpise profesora, kao potvrdu da su redovno pohađali nastavu);
- vrše provjeru indeksa (potpisa nastavnika);
- vrše provjeru dokaza o izvršenim uplatama za ovjeru semestra (ako je Statutom Univerziteta, rješenjem ili drugim pravnim aktom predviđena ova obaveza);
- vrše unos podataka o ovjeri semestra u indeks studenta uz obaveznu ovjeru potpisom odgovornog referenta Studentske službe, koji je prethodno izvršio provjeru podataka;
- vrše unos podataka o ovjeri semestra u bazu podataka informacionog sistema Studentske službe;
- vrše upis podataka o ovjeri semestra u matičnu knjigu studenata.

Šef Studentske službe vrši kontrolu svih aktivnosti vezanih za ovjeru semestra. O dinamici realizacije aktivnosti i problemima koji se javljaju u toku ovjere semestra, šef Studentske službe dnevno informiše Generalnog menadžera i sa njima rješava sve nastale probleme.

3.6. VOĐENJE MATIČNE KNJIGE STUDENATA

Član 8.

Za vođenje matične knjige studenata, njeno pravovremeno ažuriranje i vjerodostojnost podataka koji su unijeti u nju, odgovoran je šef Studentske službe.

Matična knjiga se vodi na srpskom/bosanskom jeziku. Izgled i sadržaj matične knjige propisani su odgovarajućim propisima Republike Srbije.

Univerzitet vodi matičnu knjigu studenata za osnovne akademske na obrascu A, master akademske studije na Obrascu M, i za doktorske studije na Obrascu D.

Matična knjiga studenata se čuva trajno i pod posebnim uslovima (čuvanje pod ključem u metalnom ormaru, ili pod šifrom u elektronskoj formi) radi obezbjeđenja njene maksimalne sigurnosti. Šef Studentske službe u saradnji sa Generalnim menadžerom odlučuje o mjerama bezbjednosti, obavezno uvodi šifre (*password*) za svakog referenta i odgovara za to. Ove šifre pored šefa Studentske službe dostupne su Generalnom menadžeru. Prorektor za nastavu vrši kontrolu ažurnosti vođenja matične knjige studenata.

IV IZDAVANJE UVJERENJA I RJEŠENJA

Član 9.

Izdavanje uverenja, rešenja i drugih javnih isprava predviđenih zakonom, Statutom i ostalim pravnim aktima Univerziteta, Studentska služba vrši na zahtjev studenta, a u saradnji sa Stručnom službom Univerziteta.

4. 1. IZDAVANJE STUDENTSKIH UVJERENJA - POTVRDA

Član 10.

Studentska služba izdaje studentska uvjerenja za sve studente Univerziteta.

Student nabavlja obrazac uvjerenja na šalteru Studentske službe ili u Stručnoj službi Univerziteta, a popunjeni obrazac predaje na obradu nadležnom referentu Studentske službe. Referent provjerava tačnost podataka iz indeksa i uvjerenje podnosi šefu Studentske službe na potpis. Uvjerenje se ovjerava pečatom Studentske službe. Prvi primerak uvjerenja se daje studentu, a drugi zadržava i čuva u dosijeu studenta u Studentskoj službi.

Studentska uverenja se izdaju radi regulisanja:

- vojne obaveze,
- zdravstvene zaštite,
- porodične penzije,
- putnih isprava i viza,
- stipendije / kredita,
- alimentacije,
- poreske obaveze,
- dječijeg dodatka / socijalne pomoći,
- prevoza u gradskom saobraćaju.

Studentska služba izdaje studentima i uvjerenja na posebnim obrascima koje izrađuje u saradnji sa Stručnom službom Univerziteta, kao što su:

- uvjerenje za studentski kredit i stipendiju,
- uvjerenje za korišćenje objekata studentskog standarda (na planini, banji i sl.)

Na lični zahtjev studenta, uz priložen dokaz o uplati i indeks, Služba izdaje uvjerenje o položenim ispitima, najkasnije dva dana od dana predaje zahtjeva. Nadležni referent Studentske službe provjerava tačnost podataka o položenim ispitima i ocjenama studenta iz indeksa uvidom u matičnu knjigu studenata. Uvjerenje o položenim ispitima, koje sadrži nazive svih položenih ispita sa ocjenama, referent štampa u dva primjerka, od kojih se jedan ovjerava i izdaje studentu, a drugi čuva u dosijeu studenta u Službi.

4. 2. IZDAVANJE DOKUMENTACIJE NA REVERS

Član 11.

Studentska služba izdaje na revers, na zahtjev studenta, slijedeću dokumentaciju:

- Svjedočanstvo o završenom I razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom II razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom III razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom IV razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo-diplomu o položenom maturskom ispitu,
- Izvod iz matične knjige rođenih.

Na osnovu predatog zahtjeva za izdavanje dokumenta na revers i priložene potvrde o uplati predviđene opštim aktom Univerziteta o uplati za revers kao i iznosa depozita, navedena dokumentacija se izdaje studentu od strane nadležnog referenta na vrijeme od 5 dana.

4. 3. ISPIS STUDENTA SA UNIVERZITETA

Član 12.

Na lični zahtjev studenta uz priloženu dokumentaciju (indeks, uplata, potvrda o razduženju iz biblioteke), Studentska služba ispisuje studenta sa Univerziteta. Nadležni referent stavlja pečat o ispisu u indeks, matičnu knjigu i dosije studenta. Podaci o ispisu unose se i u bazu podataka studenata. Prilikom ispisa studenta nadležni referent popunjava ispisnicu koja sadrži osnovne podatke o studentu, završenim godinama studija, o godini u koju je upisan, broju položenih ispita, prosjeku i godini i datumu ispisa. Ispisnicu potpisuje šef Studentske službe, čiji potpis se ovjerava pečatom.

4. 4. DIPLOMSKI RAD

Član 13

Procedura prijave i odbrane diplomskog rada podrazumijeva: - Nakon dogovora studenta sa profesorom o temi diplomskog rada, student popunjava prijavu teme diplomskog rada. Diplomski rad student može prijaviti nakon upisane četvrte godine studija.

- Studentska služba zavodi prijavu u knjigu diplomskih radova i prosljeđuje je odgovarajućom departmanu.
- Nakon usvajanja teme diplomskog rada od strane naučno nastavnog vijeća departmana, rukovodilac departmana donosi rješenje kojim određuje mentora kandidatu za izradu diplomskog rada.
- Nakon toga prijava se vraća Studentskoj službi koja odlaže prijavu u registar tema koje su odobrene od odgovarajućeg Departmana, a kandidat radi diplomski rad uz stručnu pomoć mentora.

- Kada kandidat završi diplomski rad, mentor obavještava Studentsku službu da je rad završen, nakon čega rukovodilac departmana formira komisiju i određuje datum odbrane diplomskog rada.
- Od odobrenja prijavljene teme do odbrane diplomskog rada može proteći najviše godinu dana. Izuzetno na zahtjev studenta ovaj rok se može produžiti po odobrenju rukovodioca departmana ili prorektora za nastavu za još šest meseci.
- Ukoričeni diplomski rad student predaje Studentskoj službi u **tri** primjerka sa prethodno dogovorenim terminom odbrane diplomskog rada. Od momenta predaje ukoričenog diplomskog rada do momenta odbrane mora proći najmanje sedam radnih dana.
- Ukoričeni diplomski radovi se dostavljaju mentoru i članovima komisije sa rješenjem rukovodioca departmana o formiranju komisije i utvrđenim terminom odbrane.
- Studentska služba prethodno vrši provjeru svih položenih ispita studenta, upoređivanjem matičnog lista sa zapisnicima o polaganju ispita, prijavama i bazom podataka. U slučaju nepodudaranja podataka ili nedostatka neke ocjene o položenom ispitu, Studentska služba je dužna da obavijesti studenta u cilju ispravljanja nedostataka, a odbrana diplomskog rada se odlaže do rešavanja istog.
- Nakon odbrane diplomskog rada referent Studentske službe prikuplja i ulaže u dosije zapisnik/izvještaj o odbrani diplomskog rada, statistički list i potvrdu iz blagajne Univerziteta o izmirenim obavezama.
- Studentska služba unosi ocjenu sa diplomskog rada u matični list i bazu podataka i pristupa izračunavanju prosječne ocjene. Na osnovu završene obrade podataka Studentska služba izdaje studentu Uvjerenje o diplomiranju, najkasnije pet dana od dana odbrane diplomskog rada.
- Studentska služba je u obavezi da na zahtjev Republičkog zavoda za statistiku dostavi popunjene obrasce ŠV-50 i ŠV-51, i o tome vodi urednu evidenciju.
- Studentska služba sačinjava spisak diplomiranih studenata sa svim relevantnim podacima i unosi ih u bazu podataka, na osnovu koje se štampaju diplome. Štampane diplome potpisuje rektor Univerziteta, a ovjeravaju se suhim žigom Univerziteta, nakon čega se pakuju u futrole. Jednom godišnje i to na Dan Univerziteta 04. Maja organizuje se svečana dodjela diploma.

V PROCEDURE ZA SPROVOĐENJE ISPITA I OBRADU REZULTATA SA ISPITA

5. 1. SADRŽAJ STANDARDA

Član 14.

Ovim standardima uređuje se postupak rada Studentske službe na Univerzitetu, koji se odnosi na prijavljivanje ispita i to na postupak redovne prijave ispita, naknadne prijave ispita, objavljivanje termina za prijavu ispita i rasporeda polaganja, postupak određivanja termina polaganja, određivanja ispitivača, postupak obrade ispitnih prijava i sačinjavanja i distribucije zapisnika sa ispita, na broj studenata na zapisniku sa ispita u jednom ispitnom danu, kao i na postupak prijema i obrade rezultata ispita.

5. 2. REDOVNA PRIJAVA ISPITA

Član 15.

Prijavljivanje ispita se vrši u redovnim i vanredno odobrenim ispitnim rokovima, koji su definisani Statutom ili odlukom Univerziteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju. Prijavu ispita vrši student elektronski, putem jedinstvenog elektronskog sistema Univerziteta za ispit za svaki predmet koji želi da polaže u ispitnom roku. Ispit će moći da se prijavi i putem mobilne telefonije kada Univerzitet bude instalirao sistem za prijavljivanje ispita na ovaj način.

5. 3. TERMINI ZA PRIJAVLJIVANJE ISPITA

Član 16.

Termini za prijavljivanje ispita su određeni Statutom Univerziteta. Za vanredno odobrene ispitne rokove termine utvrđuje Senat Univerziteta posebnom odlukom. Studentska služba, najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana po završetku prijavljivanja raspored polaganja ispita mora biti objavljen oglasnoj tabli i Internet stranici Univerziteta.

5. 4. NAKNADNA PRIJAVA ISPITA

Član 17.

Student, koji nije prijavio ispit u redovnom terminu za prijavljivanje, može da prijavi ispit uz naknadu koja je predviđena opštim aktom Univerziteta za visinu novčane nadoknade. Tri dana prije početka ispitnog roka ne može se prijaviti ispit.

5. 5. TERMINI ZA ISPITE

Član 18.

Ispitni termini se određuju za svaki ispitni rok prema unaprijed utvrđenom redoslijedu predmeta po godinama studija. Predlog redoslijeda ispita za odgovarajuću školsku godinu utvrđuje studentska služba. Tako utvrđeni prijedlog a usvaja naučno nastavno vijeće departmana uz konsultacije sa Prorektorom za nastavu. Redoslijed koji je utvrdilo naučno nastavno vijeće departmana mora poštovati uslovljenost ispita jednih drugim, i kao takav važi godinu dana, počev od januarskog ispitnog roka, u skladu sa Statutom.

5. 6. ODREĐIVANJE ISPITIVAČA

Član 19.

Student može izabrati profesora kod koga će polagati ispit, ukoliko na ispitu postoji više angažovanih nastavnika i ukoliko se nastavnici slože sa takvim načinom ispitivanja. U suprotnom, na predmetima, na kojima se nalazi više nastavnika, ispitivač se određuje prema

odluci Rukovodioca Departmana uz saglasnost Prorektora za nastavu. Ispitivač ima pravo da ispita i u Zapisnik unese ocjenu samo studentu koji se nalazio na Zapisniku, koji je ispitivač dobio od Studentske službe. U opravdanim slučajevima, uz saglasnost drugog ispitivača, a uz odobrenje i potpis šefa Departmana i konsultacije sa prorektorom za nastavu, ispitivač ima pravo da ispita i ocijeni i studenta koji se nalazio na Zapisniku kod drugog ispitivača na predmetu.

5. 7. OBRADA PRIJAVA ZA ISPIT

Član 20.

Po prijemu Prijave za ispit, koju je dostavio student, referent Studentske službe nadležan za godinu studija i departman na kome se student nalazi, kontroliše potpunost i ispravnost podataka koje je student naveo u Prijavi za ispit. Po izvršenoj provjeri, referent unosi podatke o prijavljenim ispitima u bazu podataka informacionog sistema Studentske službe.

5. 8. SAČINJAVANJE I DISTRIBUCIJA ZAPISNIKA SA ISPITA

Član 21.

Nakon što je referent Studentske službe unio podatke o prijavljenim ispitima u bazu podataka, za svaki predmet se popunjava Zapisnik za ispit koji sadrži slijedeće podatke: spisak studenata koji su prijavili ispit sa brojevima indeksa, status studiranja, koji put student polaže ispit, datum i vrijeme održavanja ispita, sala u kojoj će ispit biti održan, ime i potpis ispitivača, redni broj pod kojim je list Zapisnika zaključen, odgovarajuću rubriku za unošenje uspjeha na ispitu, prostor za napomene o svakom studentu, kao i rok za predaju popunjenog Zapisnika nakon održanog ispita.

Profesor preuzima pripremljen zapisnik za ispit najkasnije 15 minuta prije početka zakazanog ispita. Ukoliko u procesu realizacije studijskih programa dođe do pogrešne procjene za određivanjem maksimalnog broja studenata koji se nalaze na Zapisniku za ispit za jedan dan, Studentska služba će, pri sačinjavanju i distribuciji zapisnika, voditi računa o tome i uraditi dva zapisnika, odnosno nastavak zapisnika.

Zapisnik za ispit se dostavlja predmetnom nastavniku - ispitivaču za predmet za koji je Zapisnik sačinjen.

5. 9. OBJAVLJIVANJE RASPOREDA POLAGANJA ISPITA

Član 22.

Studentska služba za svaki ispitni rok blagovremeno objavljuje na oglasnoj tabli Univerziteta, kao i na Internet stranici raspored polaganja ispita sa datumom, vremenom i prostorijom u kojoj se polaže ispit. Raspored polaganja ispita sačinjava Studentska služba za svaki ispitni rok, prema unapred utvrđenom redoslijedu predmeta po godinama, kao i na osnovu pregleda zauzetosti prostorija i nastavnika za polaganje ispita. U Raspored polaganja ispita Studentska služba unosi sve predmete koji se po godinama polažu u tom roku, sa obavještenjem o danu, satu i prostoriji u kojoj se ispit polaže. Raspored se mora objaviti pet dana prije početka prijave ispita.

Raspored polaganja ispita Studentska služba blagovremeno dostavlja predmetnom nastavniku Univerziteta.

VI PROCEDURE U RADU STUDENTSKE SLUŽBE I PITANJA U VEZI SA REZULTATIMA ISPITA

6.1. PRIJEM POPUNJENIH ZAPISNIKA SA ISPITA

Član 23.

Ispitivač je dužan da, nakon obavljenog ispita, uredno popunjen i potpisan Zapisnik sa ispita, sa unijetim podacima za svakog prijavljenog studenta, preda Studentskoj službi najkasnije u roku od 8 7 dana po završenom ispitnom roku.

Studentska služba, nakon završenog ispitnog roka, vrši unos rezultata ispita, tako što, po dostavljenom Zapisniku sa ispita, kojeg je svojeručno popunio i potpisao profesor, nadležni referent unosi ocjene u bazu podataka Studentske službe i u matičnu knjigu studenata.

6.2. ČUVANJE I OVJERAVANJE REZULTATA SA ISPITA

Član 24.

Konačni zapisnici sa ispita, ovjereni od strane profesora, sortirani po predmetima i godinama studija, koriče se jednom godišnje, odlažu i trajno čuvaju u Studentskoj službi.

Član 25.

Povreda odredaba ovog pravilnika predstavlja težu povredu radne obaveze odgovornih lica na Univerzitetu.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanjem na oglasnoj tabli i web stranici Univerziteta.