

На основу члана 144. став 6. Статута Универзитета у Новом Пазару, Сенат Универзитета, на седници одржаној дана 30. 12. 2009. године, донео је –

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

I ЕТИЧКА ПРАВИЛА

Члан 1.

Запослени у студентској служби су дужни да се према наставницима, сарадницима, студентима и свим запосленим на Универзитету као и другим странкама, опходе у складу са добрим обичајима универзитетске праксе, као и у складу са кодексом професионалне етике административног особља на Универзитету у Новом Пазару.

То подразумева да морају да негују колегијалне односе засноване на уважавању, толеранцији, поштовању и разумевању, водећи рачуна о заједничким интересима и угледу Универзитета.

Запослени у студентској служби не смеју неовлашћено износити, објављивати и користити податке из евиденције студената и базе података, о чему појединачно потписују изјаву. Изношење података без претходног овлашћења шефа студентске службе, или другог овлашћеног лица Универзитета ће бити сматрано тежом повредом радне дужности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СЛУЖБЕ

Члан 2.

Организација рада студентске службе регулише се Правилником о систематизацији и опису послова, који усваја Сенат Универзитета.

III УПИС НА ПРВУ ГОДИНУ СТУДИЈА

3.1. УПИС СТУДЕНАТА

Члан 3.

Упис студената у први семестар студија врши се у термину који је предвиђен конкурсом за упис. Референти студентске службе, као и сви остали које овласти шеф студентске службе, у обавези су да перманентно дају упутства кандидатима приликом попуњавања свих потребних образаца за упис.

То подразумева да учесници ангажовани на овим пословима морају бити упознати са свим захтевима у смислу испуњавања и предаје потребних докумената за упис. У циљу поједностављења целог поступка шеф студентске службе је одговоран да се на видном месту истакне комплет попуњених образаца за упис (пријавни лист, уплатница, индекс и остало).

Приликом уписа студената неопходно је обавити следеће:

- провера идентитета (личних података о кандидату);

- провера испуњености услова за упис кандидата на основу објављене ранг-листе,
- провера пријаве, фотографије и свих података унетих у индекс од стране студената;
- узимање оригиналних докумената (сведочанства свих разреда средњег образовања, дипломе о завршном испиту, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописаних конкурсом за упис);
- уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије;
- издавање индекса студентима и издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

Контролу активности везаних за упис студената врши шеф студентске службе и руководиоци департмана и проректор за наставу, о чему дневно извештавају генералног менаџера.

3.2. ПРИПРЕМА ЗА УПИС

Члан 4.

У временском периоду од објављивања конкурса за упис до самог уписа студената, студентска служба има обавезу да предузме одговарајуће радње у циљу организације припреме за упис и обезбеђења комплетне документације за упис. У том смислу, студентска служба обавља следеће активности:

- обезбеђење довољног броја пријавних листова, ШВ образаца, индекса и досијеа;
- обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе;
- обезбеђење одговарајућих просторних и кадровских потенцијала у циљу дистрибуције материјала потребног за упис студената, као и пружања свих релевантних информација неопходних за упис;
- помоћ при попуњавању образаца;
- припремну наставу за полагање пријемног испита;
- све друге активности које се покажу као неопходне за упис.

Организација припремних активности је у надлежности шефа студентске службе, који приликом решавања свих проблема везаних за припрему уписа уско сарађује са генералним менаџером, шефовима департмана и проректором за наставу. Контролу активности припреме за упис врши шеф студентске службе, који о томе дневно извештавају генералног менаџера и проректора за наставу.

Приликом пријављивања на конкурс кандидати подносе следећу документацију:

- пријаву на конкурс;
- извод из матичне књиге рођених;
- сведочанства свих разреда средњег образовања (у оригиналу);
- сведочанство (диплому) о завршном испиту (у оригиналу);
- доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита (на жиро рачун или на благајни Универзитета у одговарајућем износу);
- доказ о уплати накнаде за полагање допунских/квалификационих испита, након примања документације од кандидата;
- доказ о уплати рате школарине.

Служба уписује пријављеног кандидата у деловодну књигу за упис нових студената. Заводни штампил са бројем и датумом пријема ставља се на пријаву по конкурсном као и на потврду о пријему документације.

Упоредо са радом студентске службе, Комисија за упис уноси податке пријављених кандидата у електронску базу података. Студентска служба је дужна да састави распоред полагања кандидата на пријемном испиту по учионицама. Кандидати су дужни да на полагање испита понесу личну карту или пасош.

3.3. ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 5.

Шеф студентске службе, у циљу релевантне и законом прописане обраде података, организује следеће активности:

- уношење свих података у базу информационог система која се налази при студентској служби. При том је одговоран за израду, чување и обезбеђење свих података унетих у информациони систем;
- комплетирање и разврставање пријавних листова по одређеним критеријумима (студијски програми, смерови, пол студената, и сл.), као и благовремено достављање потребних података надлежном Заводу за статистику;
- отварање и уредно попуњавање досијеа за сваког уписаног студента; досијеи се чувају трајно, а о мерама којима се обезбеђује њихова максимална сигурност, као и о одређивању лица која имају приступ досијеу, одлучује и одговара шеф студентске службе;
- унос података у Матичну књигу студената.

Шеф студентске службе је дужан да врши контролу активности обраде података, о чему дневно информисе генералног менаџера. За разрешавање насталих проблема и свих спорних питања везаних за обраду података надлежан је шеф студентске службе, о чему дневно информисе и консултује генералног менаџера.

3.4. УПИС НА ВИШЕ ГОДИНЕ СТУДИЈА

Члан 6.

Упис на више године студија може се извршити само у временским периодима који су дефинисани календаром наставе текуће академске године.

Како би се посао обавио што ефикасније, шеф студентске службе је у обавези да термин уписа на више године објави на сајту и огласној табли Универзитета, најмање 10 дана пре почетка уписа, максимално водећи рачуна о обавезама студената и испитним роковима.

При том је неопходно прецизно одредити све обавезе и услове које студент мора да испуни како би уписао вишу годину студија.

Активност уписа студената у више године подразумева следеће:

- пријем два примерка попуњеног ШВ обрасца (стандардан образац на нивоу Републике Србије) и индекса;
- провера података из образаца и индекса;
- провера испуњености услова за упис године;
- уношење матичног броја и редног броја семестра на пријавни лист;

- уношење података о уписаној години у индекс, уз оверу печатом и потписом надлежног референта службе за студентска питања;
- издавање уверења о упису семестра на захтев студента.

Након извођења активности уписа студената у вишу годину, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система, матичну књигу и досије студента.

Након уписа, студентска служба израђује спискове студената по групама за одвијање предавања и вежби, а према распореду извођења наставе, односно вежби. Спискови се благовремено достављају генералном менаџеру, руководиоцима департмана и проректору за наставу, а студент има могућност приступа свом електронском досијеу на основу личног корисничког имена и шифре.

Контролу активности уписа на више године врши шеф студентске службе, о чему дневно информисе генералног менаџера и проктора за наставу. Уколико дође до одређених проблема и спорних питања решава их генерални менаџер.

3.5. ОВЕРА СЕМЕСТРА

Члан 7.

Овера семестра врши се два пута годишње, на крају зимског и на крају летњег семестра. Термини за оверу семестра су одређени Статутом Универзитета. Шеф студентске службе посебно води рачуна о томе да се термини овере семестра објаве најмање 10 дана пре почетка уписа. Референти студентске службе, при овери семестра, обављају следеће активности:

- врше пријем индекса (редовни студенти су обавезни да имају све потписе професора, као потврду да су редовно похађали наставу);
- врше проверу индекса (потписа наставника);
- врше проверу доказа о извршеним уплатама за оверу семестра (ако је Статутом Универзитета, решењем или другим правним актом предвиђена ова обавеза);
- врше унос података о овери семестра у индекс студента уз обавезну оверу потписом одговорног референта студентске службе, који је претходно извршио проверу података;
- врше унос података о овери семестра у базу података информационог система студентске службе;
- врше упис података о овери семестра у матичну књигу студената.

Шеф студентске службе врши контролу свих активности везаних за оверу семестра. О динамици реализације активности и проблемима који се јављају у току овере семестра, шеф студентске службе дневно информисе генералног менаџера и са њима решава све настале проблеме.

3.6. ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА

Члан 8.

За вођење матичне књиге студената, њено правовремено ажурирање и веродостојност података који су унети у њу, одговоран је шеф студентске службе.

Матична књига се води на српском/босанском језику. Изглед и садржај матичне књиге прописани су одговарајућим прописима Републике Србије.

Универзитет води матичну књигу студената за основне академске на обрасцу А, мастер академске студије на Обрасцу М, и за докторске студије на Обрасцу Д.

Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима (чување под кључем у металном ормару, или под шифром у електронској форми) ради обезбеђења њене максималне сигурности. Шеф студентске службе у сарадњи са генералним менаџером одлучује о мерама безбедности, обавезно уводи шифре (*password*) за сваког референта и одговара за то. Ове шифре поред шефа студентске службе доступне су генералном менаџеру.

Проректор за наставу врши контролу ажурности вођења матичне књиге студената.

IV ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И РЕШЕЊА

Члан 9.

Издавање уверења, решења и других јавних исправа предвиђених законом, Статутом и осталим правним актима Универзитета, Студентска служба врши на захтев студента, а у сарадњи са стручном службом Универзитета.

4. 1. ИЗДАВАЊЕ СТУДЕНТСКИХ УВЕРЕЊА - ПОТВРДА

Члан 10.

Студентска служба издаје студентска уверења за све студенте Универзитета.

Студент набавља образац уверења на шалтеру студентске службе или у стручној служби Универзитета, а попуњени образац предаје на обраду надлежном референту студентске службе. Референт проверава тачност података из индекса и уверење подноси шефу студентске службе на потпис. Уверење се оверава печатом студентске службе. Први примерак уверења се даје студенту, а други задржава и чува у досијеу студента у студентској служби.

Студентска уверења се издају ради регулисања:

- војне обавезе,
- здравствене заштите,
- породичне пензије,
- путних исправа и виза,
- стипендије/кредита,
- алиментације,
- пореске обавезе,
- дечијег додатка / социјалне помоћи,
- превоза у градском саобраћају.

Студентска служба издаје студентима и уверења на посебним обрасцима које израђује у сарадњи са стручном службом Универзитета, као што су:

- уверење за студентски кредит и стипендију,
- уверење за коришћење објеката студентског стандарда (на планини, бањи и сл.)

На лични захтев студента, уз приложен доказ о уплати и индекс, служба издаје уверење о положеним испитима, најкасније два дана од дана предаје захтева. Надлежни референт студентске службе проверава тачност података о положеним испитима и оценама студента из индекса увидом у матичну књигу студената. Уверење о положеним испитима, које садржи називе свих положених испита са оценама, референт штампа у два примерка, од којих се један оверава и издаје студенту, а други чува у досијеу студента у служби.

4. 2. ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС

Члан 11.

Студентска служба издаје на реверс, на захтев студента, следећу документацију:

- Сведочанство о завршеном I разреду средње школе,
- Сведочанство о завршеном II разреду средње школе,
- Сведочанство о завршеном III разреду средње школе,
- Сведочанство о завршеном IV разреду средње школе,
- Сведочанство-диплому о положеном матурском испиту,
- Извод из матичне књиге рођених.

На основу предатог захтева за издавање документа на реверс и приложене потврде о уплати предвиђене општим актом Универзитета о уплати за реверс као и износа депозита, наведена документација се издаје студенту од стране надлежног референта на време од 5 дана.

4. 3. ИСПИС СТУДЕНТА СА УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 12.

На лични захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке), студентска служба исписује студента са Универзитета. Надлежни референт ставља печат о испису у индекс, матичну књигу и досије студента. Подаци о испису уносе се и у базу података студената. Приликом исписа студента надлежни референт попуњава исписницу која садржи основне податке о студенту, завршеним годинама студија, о години у коју је уписан, броју положених испита, просеку и години и датуму исписа. Исписницу потписује шеф студентске службе, чији потпис се оверава печатом.

4. 4. ДИПЛОМСКИ РАД

Члан 13

Процедура пријаве и одбране дипломског рада подразумева: - Након договора студента са професором о теми дипломског рада, студент попуњава пријаву теме дипломског рада. Дипломски рад студент може пријавити након уписане четврте године студија.

- Студентска служба заводи пријаву у књигу дипломских радова и прослеђује је одговарајућом департману.
- Након усвајања теме дипломског рада од стране наставно-научног већа департмана, руководица департмана доноси решење којим одређује ментора кандидату за израду дипломског рада.
- Након тога пријава се враћа студентској служби која одлаже пријаву у регистар тема које су одобрене од одговарајућег департмана, а кандидат ради дипломски рад уз стручну помоћ ментора.

- Када кандидат заврши дипломски рад, ментор обавештава студентску службу да је рад завршен, након чега руководиоца департмана формира комисију и одређује датум одбране дипломског рада.
- Од одобрења пријављене теме до одбране дипломског рада може протећи највише годину дана. Изузетно на захтев студента овај рок се може продужити по одобрењу руководиоца департмана или проректора за наставу за још шест месеци.
- Укоричени дипломски рад студент предаје Студентској служби у **три** примерка са претходно договореним термином одбране дипломског рада. Од момента предаје укориченог дипломског рада до момента одбране мора проћи најмање седам радних дана.
- Укоричени дипломски радови се достављају ментору и члановима комисије са решењем руководиоца департмана о формирању комисије и утврђеним термином одбране.
- Студентска служба претходно врши проверу свих положених испита студента, упоређивањем матичног листа са записницима о полагању испита, пријавама и базом података. У случају неподударања података или недостатка неке оценое о положеном испиту, студентска служба је дужна да обавести студента у циљу исправљања недостатака, а одбрана дипломског рада се одлаже до решавања истог.
- Након одбране дипломског рада референт студентске службе прикупља и улаже у досије записник/извештај о одбрани дипломског рада, статистички лист и потврду из благајне Универзитета о измиренем обавезама.
- Студентска служба уноси оценоу са дипломског рада у матични лист и базу података и приступа израчунавању просечне оценое. На основу завршене обраде података студентска служба издаје студенту Уверење о дипломирању, најкасније пет дана од дана одбране дипломског рада.
- Студентска служба је у обавези да на захтев Републичког завода за статистику достави попуњене обрасце ШВ-50 и ШВ-51, и о томе води уредну евиденцију.
- Студентска служба сачињава списак дипломираних студената са свим релевантним подацима и уноси их у базу података, на основу које се штампају дипломе. Штампане дипломе потписује ректор Универзитета, а оверавају се сухим жигом Универзитета, након чега се пакују у футроле. Једном годишње и то на Дан Универзитета 04. маја организује се свечана додела диплома.

V ПРОЦЕДУРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА И ОБРАДУ РЕЗУЛТАТА СА ИСПИТА

5. 1. САДРЖАЈ СТАНДАРДА

Члан 14.

Овим стандардима уређује се поступак рада студентске службе на Универзитету, који се односи на пријављивање испита и то на поступак редовне пријаве испита, накнадне пријаве испита, објављивање термина за пријаву испита и распореда полагања, поступак одређивања термина полагања, одређивања испитивача, поступак обраде испитних пријава и сачињавања и дистрибуције записника са испита, на број студената на записнику са испита у једном испитном дану, као и на поступак пријема и обраде резултата испита.

5. 2. РЕДОВНА ПРИЈАВА ИСПИТА

Члан 15.

Пријављивање испита се врши у редовним и ванредно одобреним испитним роковима, који су дефинисани Статутом или одлуком Универзитета у складу са Законом о високом образовању. Пријаву испита врши студент електронски, путем јединственог електронског система Универзитета за испит за сваки предмет који жели да полаже у испитном року. Испит ће моћи да се пријави и путем мобилне телефоније када Универзитет буде инсталирао систем за пријављивање испита на овај начин.

5. 3. ТЕРМИНИ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

Члан 16.

Термини за пријављивање испита су одређени Статутом Универзитета. За ванредно одобрене испитне рокове термине утврђује Сенат Универзитета посебном одлуком. Студентска служба, најкасније у року од 5 (пет) радних дана по завршетку пријављивања распоред полагања испита мора објавити на огласној табли и Интернет страници Универзитета.

5. 4. НАКНАДНА ПРИЈАВА ИСПИТА

Члан 17.

Студент, који није пријавио испит у редовном термину за пријављивање, може да пријави испит уз накнаду која је предвиђена општим актом Универзитета за висину новчане надокнаде. Три дана пре почетка испитног рока не може се пријавити испит.

5. 5. ТЕРМИНИ ЗА ИСПИТЕ

Члан 18.

Испитни термини се одређују за сваки испитни рок према унапред утврђеном редоследу предмета по годинама студија. Предлог редоследа испита за одговарајућу школску годину утврђује студентска служба. Тако утврђени предлог усваја наставно-научно веће департмана уз консултације са проректором за наставу. Редослед који је утврдило наставно-научно веће департмана мора поштовати условљеност испита једних другим, и као такав важи годину дана, почев од јануарског испитног рока, у складу са Статутом.

5. 6. ОДРЕЂИВАЊЕ ИСПИТИВАЧА

Члан 19.

Студент може изабрати професора код кога ће полагати испит, уколико на испиту постоји више ангажованих наставника и уколико се наставници сложе са таквим начином испитивања. У супротном, на предметима, на којима се налази више наставника, испитивач се одређује према одлуци руководиоца департмана уз сагласност проректора на наставу.

Испитивач има право да испита и у записник унесе оцену само студенту који се налазио на записнику, који је испитивач добио од студентске службе. У оправданим случајевима, уз сагласност другог испитивача, а уз одобрење и потпис руководиоца департмана и консултације са проректором за наставу, испитивач има право да испита и оцени и студента који се налазио на записнику код другог испитивача на предмету.

5. 7. ОБРАДА ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

Члан 20.

По пријему пријаве за испит, коју је доставио студент, референт студентске службе надлежан за годину студија и департман на коме се студент налази, контролише потпуност и исправност података које је студент навео у пријави за испит. По извршеној провери, референт уноси податке о пријављеним испитима у базу података информационог система студентске службе.

5. 8. САЧИЊАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Члан 21.

Након што је референт студентске службе унео податке о пријављеним испитима у базу података, за сваки предмет се попуњава записник за испит који садржи следеће податке: списак студената који су пријавили испит са бројевима индекса, статус студирања, који пут студент полаже испит, датум и време одржавања испита, сала у којој ће испит бити одржан, име и потпис испитивача, редни број под којим је лист записника закључен, одговарајућу рубрику за уношење успеха на испиту, простор за напомене о сваком студенту, као и рок за предају попуњеног записника након одржаног испита.

Професор преузима припремљен записник за испит најкасније 15 минута пре почетка заказаног испита. Уколико у процесу реализације студијских програма дође до погрешне процене за одређивањем максималног броја студената који се налазе на записнику за испит за један дан, студентска служба ће, при сачињавању и дистрибуцији записника, водити рачуна о томе и урадити два записника, односно наставак записника.

Записник за испит се доставља предметном наставнику - испитивачу за предмет за који је записник сачињен.

5. 9. ОБЈАВЉИВАЊЕ РАСПОРЕДА ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Члан 22.

Студентска служба за сваки испитни рок благовремено објављује на огласној табли Универзитета, као и на интернет страници распоред полагања испита са датумом, временом и просторијом у којој се полаже испит. Распоред полагања испита сачињава студентска служба за сваки испитни рок, према унапред утврђеном редоследу предмета по годинама, као и на основу прегледа заузетости просторија и наставника за полагање испита. У распоред полагања испита студентска служба уноси све предмете који се по годинама полажу у том року, са обавештењем о дану, сату и просторији у којој се испит полаже. Распоред се мора објавити пет дана пре почетка пријаве испита.

Распоред полагања испита студентска служба благовремено доставља предметном наставнику Универзитета.

VI ПРОЦЕДУРЕ У РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ И ПИТАЊА У ВЕЗИ СА РЕЗУЛТАТИМА ИСПИТА

6.1. ПРИЈЕМ ПОПУЊЕНИХ ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Члан 23.

Испитивач је дужан да, након обављеног испита, уредно попуњен и потписан записник са испита, са унетим подацима за сваког пријављеног студента, преда студентској служби најкасније у року од 7 дана по завршеном испитном року.

Студентска служба, након завршеног испитног рока, врши унос резултата испита, тако што, по достављеном записнику са испита, којег је својеручно попунио и потписао професор, надлежни референт уноси оцене у базу података студентске службе и у матичну књигу студената.

6.2. ЧУВАЊЕ И ОВЕРАВАЊЕ РЕЗУЛТАТА СА ИСПИТА

Члан 24.

Коначни записници са испита, оверени од стране професора, сортирани по предметима и годинама студија, корице се једном годишње, одлажу и трајно чувају у студентској служби.

Члан 25.

Повреда одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе одговорних лица на Универзитету.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављивањем на огласној табли и интернет страници Универзитета.