

Поступак за рад студентске службе

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Алгоритам процеса рада
 - 4.2. Опис алгоритма процеса рада
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. *Захтев за издавање документа С.2.04-1*
 - 6.2. *Захтев за издавање документа из досијеа на реверс С.2.04-2*
 - 6.3. *Захтев за испис са факултета С.2.04-3*
 - 6.4. *Молба С.2.04-4*
 - 6.5. *Мишљење комисије С.2.04-5*

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ дефинише редослед и начин извођења свих активности које извршавају запослени у студентским службама факултета Мегатренд универзитета, пратећу документацију, као и одговорности и овлашћења извршилаца сваке активности процеса рада студентске службе. Свака активност процеса је обезбеђена и осигурана да се извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ИСО 9001:2008:

- 4.2.4. Управљање записима
- 7.5. Производња и сервисирање
- 7.2.2. Преиспитивање захтева који се односе на производ
- 7.5.4. Имовина корисника
- 7.5.5. Очување производа
- 8.2.4. Праћење и мерење карактеристика производа
- 8.4. Анализа података

Документа система за менаџмент квалитетом Мегатренд универзитета:

- *Пословник квалитета, ознаке: К.1.00.*
- *Поступак пријема студената, ознаке С.2.03*
- *Поступак планирања и реализације наставе на студијама првог, другог и трећег степена, ознаке: С.2.01*
- *Поступак вођења завршног рада на студијама првог степена, ознаке С.2.02*
- *Поступак вођења завршног рада на студијама другог степена, ознаке С.2.06*
- *Поступак припреме и одбране докторске дисертације, ознаке: С.2.07*
- *Поступак за пријаву теме и одбрану магистарског рада, ознаке: С.2.08*
- *Поступак за пријаву теме и одбрану докторске дисертације по старом закону, ознаке: С.2.09*

Правна документа:

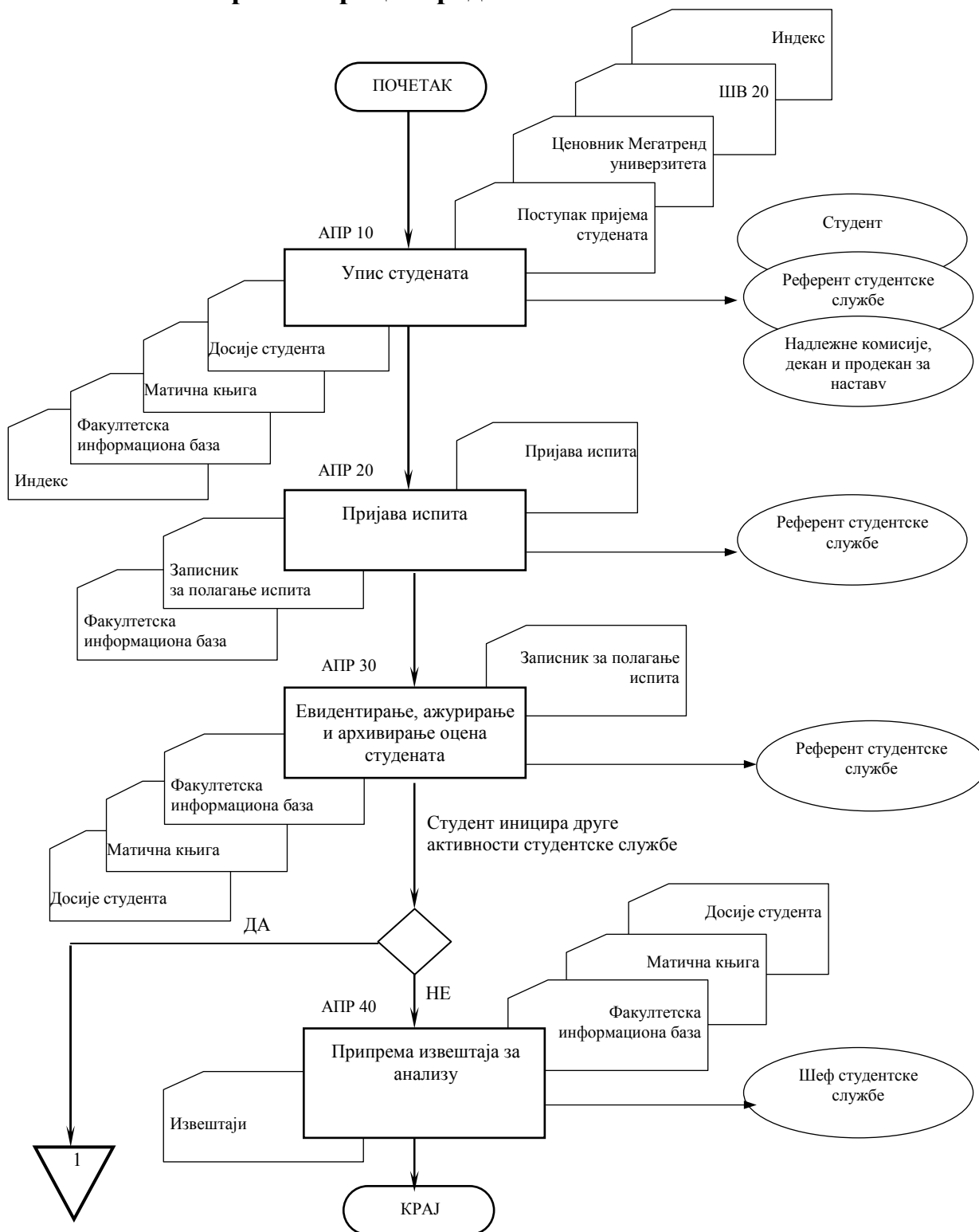
- *Закон о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије" број 76/05),*
- *Статут Мегатренд универзитета,*
- *Правилник о студирању на Мегатренд универзитету*
- *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији*
- *Повеља о академским правима и дужностима чланова универзитетске заједнице Мегатренд универзитета*
- *Наставни план и програм факултета*

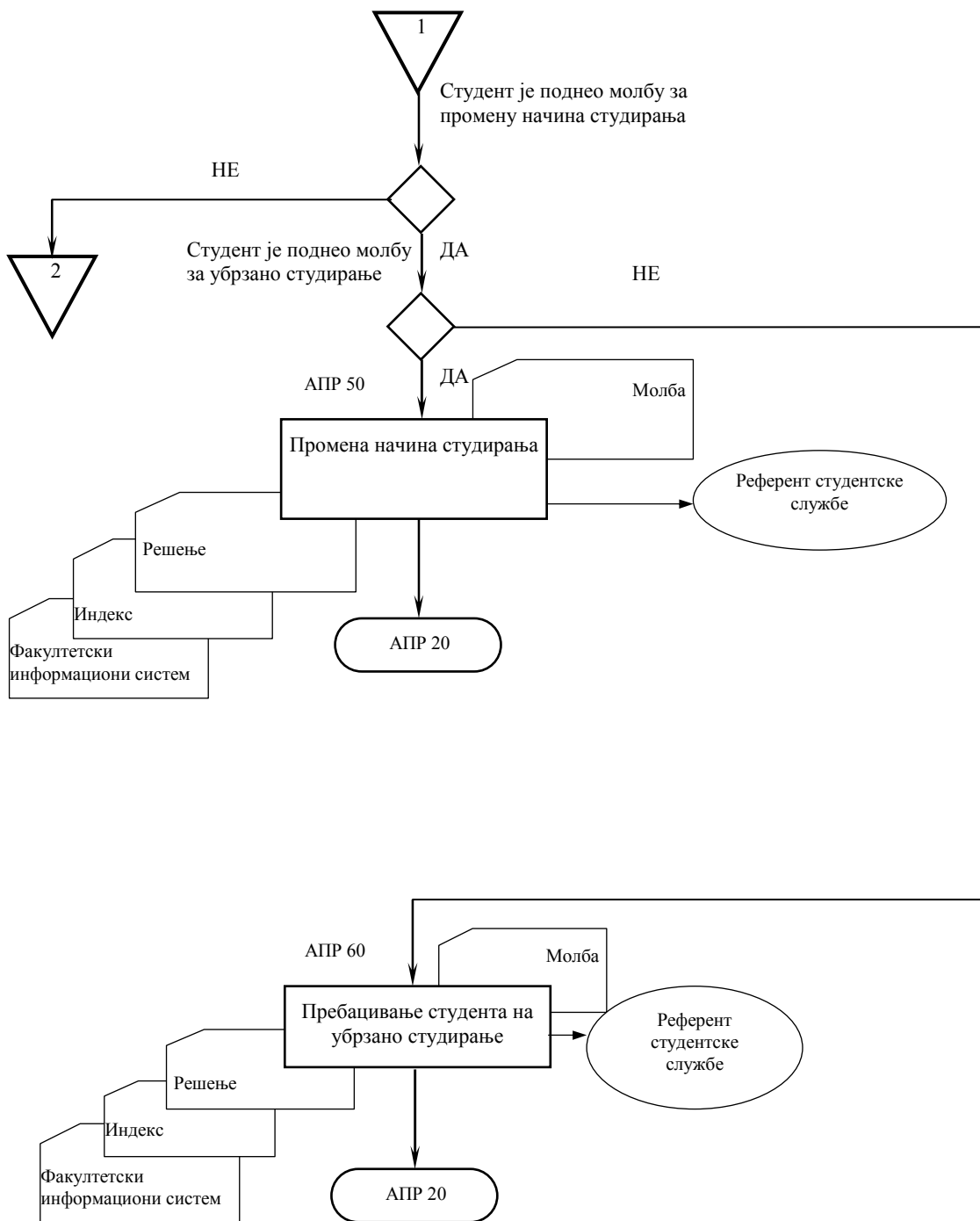
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

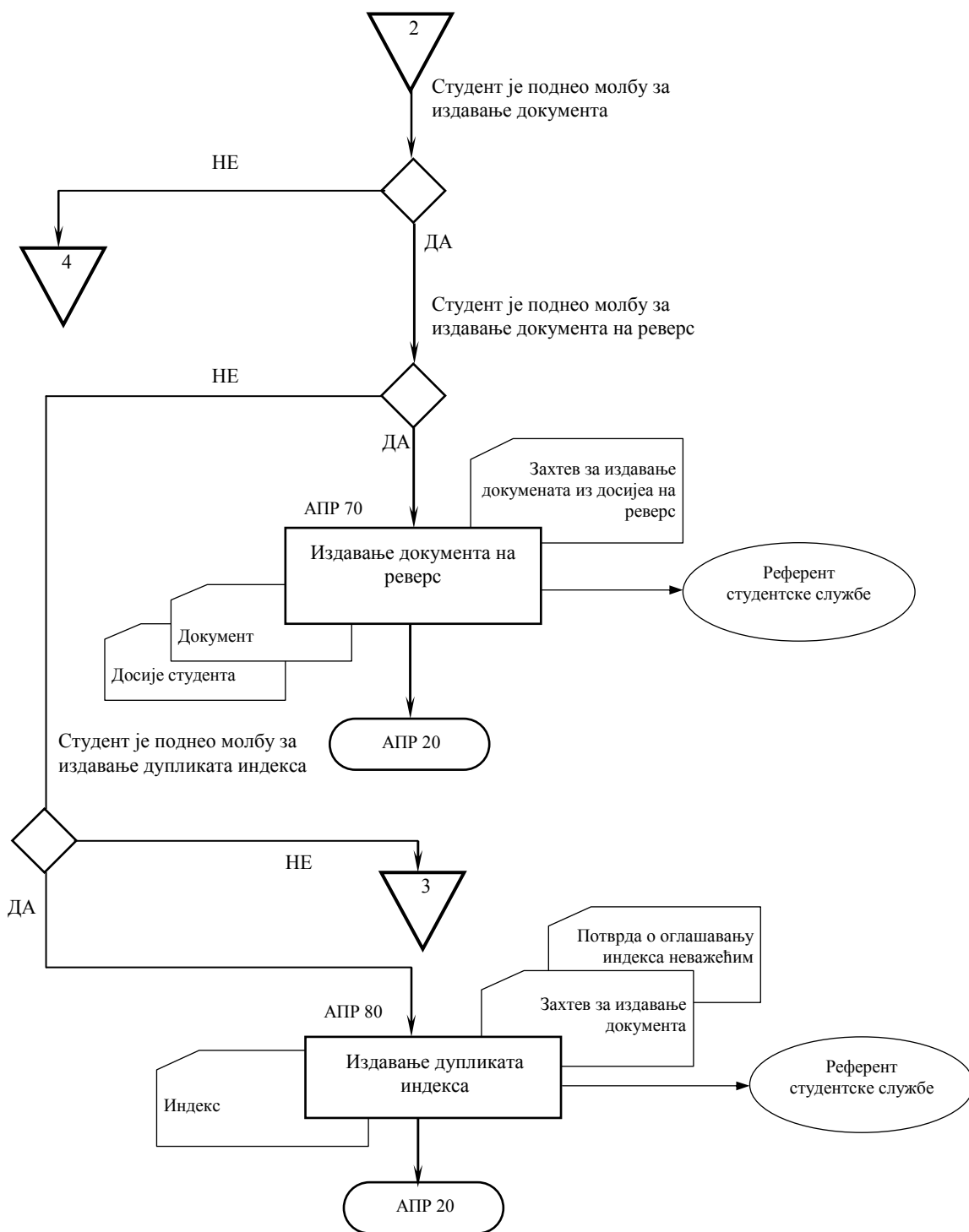
Нема посебних термина и дефиниција.

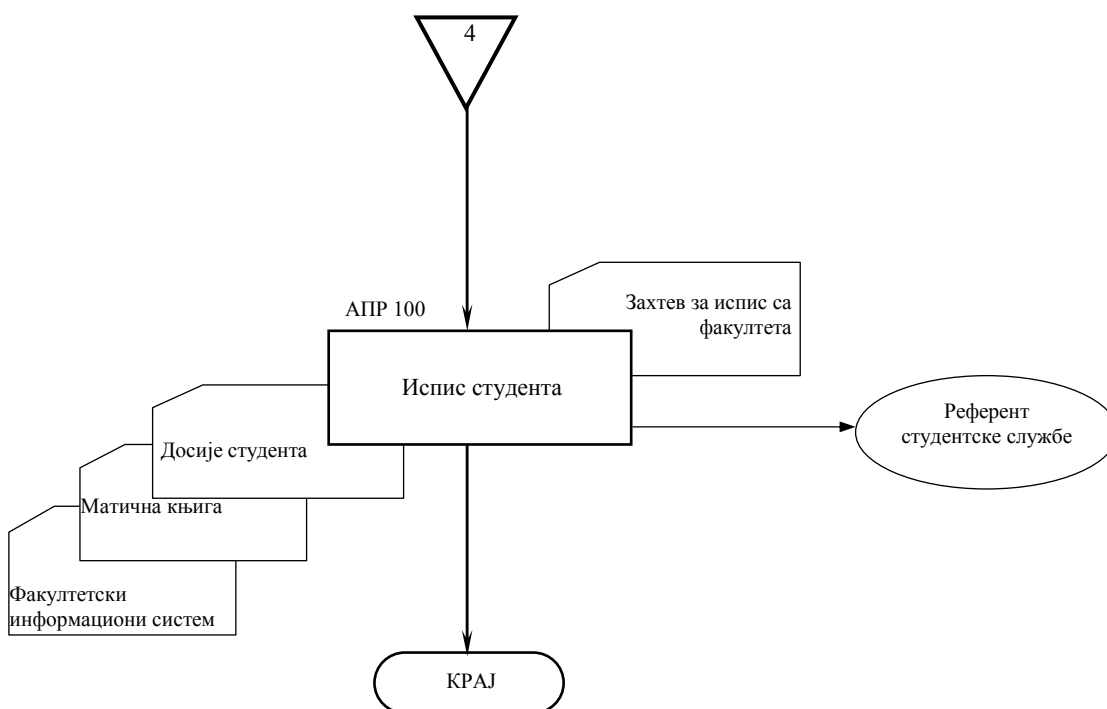
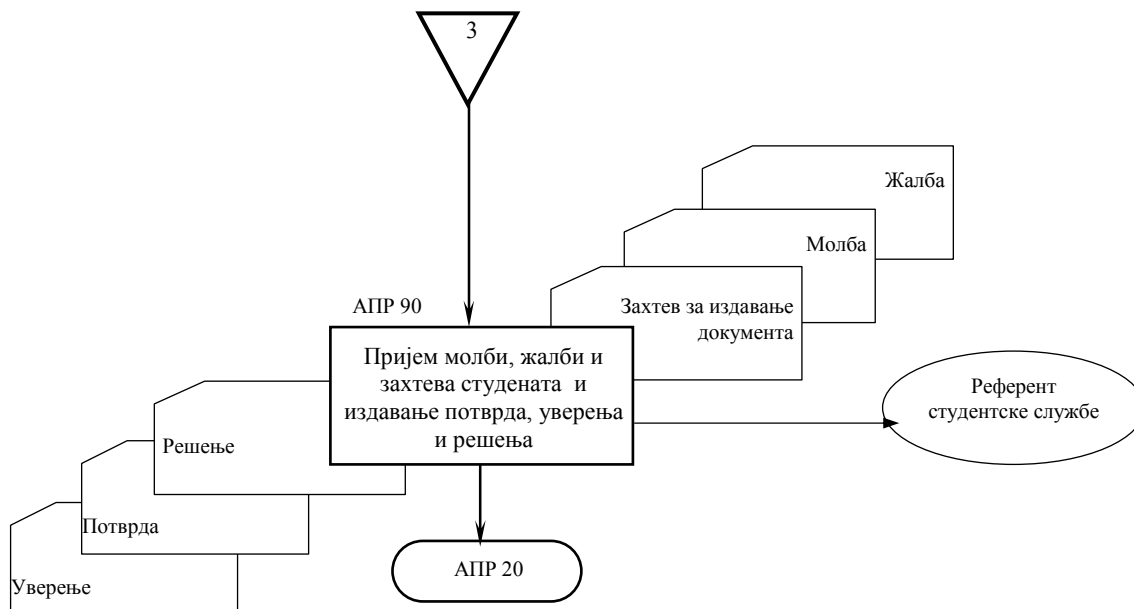
4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Алгоритам процеса рада









4.2. Опис алгоритма процеса рада

АПР 10 Упис студената

Студенти се могу уписивати на прву годину основних академских или струковних студија, одмах након завршеног четворогодишњег, односно трогодишњег средњег образовања, или на наредне године студија након одслушаних предавања из претходне године и оствареног броја ЕСПБ бодова датих Законом о високом образовању. Упис студената на све године основних студија, као и праћење њихове успешности студирања и вођење евиденције о положеним испитима на факултету Мегатренд универзитета врши студентска служба првог нивоа студија тог факултета.

Такође, студенти се могу, након основних академских студија уписивати на прву годину дипломских-мастер студија, специјалистичких студија и докторских студија. Упис студената на поменуте студије, као и праћење њихове успешности студирања и вођење евиденције о положеним испитима врши студентска служба другог нивоа студија Мегатренд универзитета.

Упис на прву годину студија било ког нивоа студија врши се онако како је то описано *Поступком пријема студената, ознаке: С.2.03.*

Студент стиче право уписа на вишу годину студија, под условима предвиђеним Статутом Мегатренд универзитета, кад испуни све студијске обавезе изражене у ЕСПБ бодовима које је преузео уписом на претходну годину студија. Студент који није остварио довољан број ЕСПБ бодова мора се уписати на исту годину студија, тј. обновити годину, како би имао право полагања преосталих испита са претходних година студија. За обнову године или упис у наредну годину студија студент је дужан да изврши уплату школарине по дефинисаном *Ценовнику Мегатренд универзитета*, тј. потписаном *Уговору о студирању*.

При упису у наредну годину студија или обнови године студент предаје референту студентске службе првог нивоа студија свог факултета доказ о уплати школарине, попуњен ШВ 20 образац и индекс на увид.

Референт студентске службе врши увид у досије студента и бази факултетског информационог система како би утврдио усаглашеност података унетих у индекс са подацима у досијеу и информационој бази. Затим врши проверу доказа о извршеним уплатама увидом у уплатницу те уноси неопходне податке у факултетски информациони систем и одлаже ШВ 20 образац у досије студента. Уноси податке о уписаној години студија у индекс, уз оверу печатом и потписом референта студентске службе који је извршио проверу података. Уколико студент захтева, може му се издати уверење о упису на одређену годину студија.

Уколико се студент уписује на наредну годину студије тако што преноси успех студирања са неког другог факултета, тј. до уписа у наредну годину студија није био студент факултета,

дужан је да претходно приложи *Молбу С.2.04-4* ради признавања испита положених на претходном факултету заједно са *Уверењем о положеним испитима* које му је издао факултет на коме је претходно студирао. Све прикупљене молбе за признавање испита у периоду од 15 дана заједно са припадајућим уверењима о положеним испитима референт студентске службе прослеђује факултетској комисији за признавање испита која поступа онако како је описано *Поступком признавања испита, ознаке Q2.03.06*. У овом случају референт студентске службе може извршити упис студента на годину студија за коју је комисија за признавање испита издала решење тек по завршетку поступка признавања испита. Уз ШВ 20 који попуњава студент, референт студентске службе је дужан да у новоотворени досије студента приложи и *Молбу С.2.04-4* ради признавања испита, *уверење о положеним испитима* и *Мишљење комисије С.2.04-5 о признавању испита*.

Референт студентске службе уноси податке о упису на наредну годину студија или о обнови године студија за сваког студента понаособ у матичну књигу.

Контролу активности уписа у више године студија, као и обнове године изводи шеф студентске службе. О динамици спровођења активности и евентуалним проблемима, шеф студентске службе по потреби информише продекана за наставу факултета, као и директора студентске службе Мегатренд универзитета. Продекан за наставу разрешава сва спорна питања, а о спроведеним активностима уписа на више семестре и проблемима који су решавани дневно информише декана факултета.

АПР 20 Пријава испита

Пријављивање испита се врши у редовним, апсолвентским и ванредним испитним роковима. Календар испита објављује се почетком сваке школске године и саставни је део плана извођења наставе.

Пријављивање испита се обавља пре сваког испитног рока у терминима које одреди директор студентске службе Мегатренд универзитета.

Приликом одређивања термина за пријаву испита мора се водити рачуна о томе да се исти прилагоди обавезама студената и да се обавештење о термину пријаве испита постави на веб сајт факултета најмање пет дана пре почетка пријаве испита, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни како би пријавио испите (потребна документа, остали услови који се односе на испуњење обавеза везаних за испите који се пријављују, новчане уплате уз јасно истицање жиро рачуна и свих других неопходних података, итд).

Приликом пријављивања испита студент предаје заједничку пријаву на обрасцу факултета намењеном за ту сврху (за све предмете које жели да полаже у датом испитном року) и доказ о извршеним уплатама референту студентске службе првог нивоа студија, уколико је студент основних студија, или другог нивоа студија, уколико је студент мастер, специјалистичких и докторских студија. Запослени у студентској служби контролишу исправност пријаве (број индекса, називе предмета и испуњеност услова за полагање испита који се пријављују) увидом у досије студента и увидом у информациону базу факултета и у испуњеност свих доспелих финансијских обавеза студента према факултету.

Након завршетка пријема пријава, референт студентске службе врши унос података о пријављеним испитима за студенте који имају право полагања и то за оне испите за које су стекли право полагања у базу података информационог факултета, на основу чега се у информационом систему формирају *Записници за полагање испита* за сваки испит у испитном року који следи пријаву. Записнике за полагање испита шеф студентске службе доставља сваком предметном професору за испите које ће држати.

АПР 30 Евидентирање, ажурирање и архивирање оцена студената

Након завршеног испита предметни професор и предметни асистент су дужни да унесу оцене студената у записник о полагању испита, односно факултетски информациони систем, отштампају записник формиран на тај начин који потписује професор и да записнике са испита предају шефу студентске службе.

Референт студентске службе уноси оцене из записника у матичну књигу студената. У матичну књигу се уносе само прелазне оцене и датум полагања испита. Оцена 5 (није положио) уписује се само у записник о полагању испита.

Након уношења оцена у матичну књигу студената, попуњени записници се одлажу у регистре, које студентска служба води за сваки предмет посебно. Регистри предмета који се полажу на факултету чувају се трајно, са посебним нагласком на њихову безбедност. О мерама безбедности одлучује и одговара за њих шеф студентске службе.

Студентска служба такође, на захтев студената, врши оверавање уписаних оцена од стране предметног наставника у индексу, печатом факултета. При томе, службеник који врши оверу оцена у индексу студента, узима од студента индекс, врши проверу података о положеном испиту поређењем са подацима из досијеа или из факултетског информационог система. Ако се подаци из индекса студента и досијеа, тј. информационе базе поклапају, референт студентске службе врши оверу уписане оцене у индексу печатом на месту уписане оцене. Уколико се подаци не слажу, референт не врши оверу печатом већ о истом обавештава продекана за наставу и предметног професора који доносе одлуку о даљем поступању.

АПР 40 Припрема извештаја за анализу

Шеф студентске службе припрема следеће податке штампањем извештаја из факултетског информационог система коришћењем података из факултетске базе:

- о пролазности студената на сваком предмету у испитном року, као и податак о просечној пролазности студената на свим испитима заједно за одређени ниво студија који су одржани у испитном року и то након сваког испитног рока
- о просечној оцени студената на сваком предмету у испитном року, као и податак о просечној оцени студената на свим испитима заједно за одређени ниво студија који су одржани у испитном року и то након сваког испитног рока
- списак предмета на којима постоје студенти који више од 5 пута полагају испит заједно са бројем таквих студената и то пред почетак испитног рока а након завршене пријаве

за тај испитни рок

- о пролазности студената по сваком предмету и по сваком испитном року на крају школске године и то када су одржани сви испитни рокови
- о просечној оцени студената по сваком предмету и по сваком испитном року и то на крају школске године када су одржани сви испитни рокови
- податке о броју уписаних студената на прву годину студија и то сваког дана у току уписног периода
- податке о броју уписаних студената на прву годину студија и све остале године студија са податком о броју студената који су обновили годину и који су се исписали са факултета, као и о броју неактивних студената и то током новембра за период од 1.10. претходне календарске године па до дана припреме извештаја.

АПР 50 Промена начина студирања

Студентска служба прима *Молбу С.2.04-4* студента за промену начина студирања, заједно са индексом и потврдом о уплати. Након тога, референт студентске службе проверава податке о положеним испитима студента који је предао молбу, као и о измиреним финансијским обавезама према факултету. Уколико постоји препрека за уважавање молбе коју студент лако и брзо може отклонити, референт га мора обавестити усмено о сметњи, те га упутити да преда молбу када се стекне услов. Ако студент испуњава услове за промену начина студирања, а који су дефинисани Статутом Мегатренд универзитета, израђује се решење на обрасцу предвиђеном софтверским решењем информационог система студентске службе и упућује на оверу декану факултета.

Оверено решење печатом факултета и потписом декана прилаже се у досије студента, а промена начина студирања се уноси у индекс и матичну књигу студента.

АПР 60 Пребацивање студента на убрзано студирање

Студентска служба прима *Молбу С.2.04-4* студента за одобрење слушања одређеног броја испита из наредне године, уз индекс и потврду о извршеној уплати. Након тога референт врши проверу испуњености услова за позитиван одговор на молбу, који су дефинисани у *Закону о високом образовању, Статуту Мегатренд универзитета или Правилнику о студирању на Мегатренд универзитету*. Уколико студент испуњава услове, референт наводи релевантне податке на полеђини молбе, датум навођења података и свој потпис и молбу прослеђује продекану за наставу на сагласност. У случају одобравања, продекан за наставу израђује одлуку о убрзаном студирању у два примерка, потписану од стране декана факултета и оверену печатом факултета.

Оба примерка одлуке прослеђују се студентској служби. Референт студентске службе један примерак одлаже у досије студента и уноси неопходне податке у факултетски информациони систем. Такође, други примерак одлуке предаје студенту уз индекс студента у коме је претходно регистровао одобрење за слушање одобрених предмета.

АПР 70 Издавање докумената на реверс из досијеа студента

Студент може поднети захтев за преузимање докумената на одређени временски период која су саставни део његовог досијеа. У те сврхе студент попуњава *Захтев за издавање докумената из досијеа на реверс*, ознаке: *C.02.04-2*, попуњавајући читко горњи део захтева. Уз захтев студент мора приложити доказ о уплати спорних потраживања факултета према студенту, као и доказ о уплати за испис. Референт студентске службе издаје студенту захтевана документа уколико студент на иста има право по *Закону о високом образовању, Статуту Мегатренд универзитета или Правилнику о студирању на Мегатренд универзитету*. По предаји докумената студент се потписује на доњи део захтева, а референт исти улаже у досије студента. Захтев стоји у досијеу док студент не врати студентској служби позајмљена документа, након чега се захтев цепа и баца, а враћена документа поново улажу у досије.

АПР 80 Издавање дупликата индекса

Студентска служба прима захтев студента за издавање дупликата индекса који представља попуњен образац *Захтева за издавање документа*, ознаке: *C.2.04-1*, који студент подноси уз потврду о оглашавању индекса неважећим, потврду о извршеној уплати и нов индекс са две слике. Након тога се врши контрола уписаних семестара и положених испита студента који је поднео захтев, користећи податке из базе података информационог система и из досијеа студента. Референт који је извршио проверу уноси у нови индекс све уписе семестара, овере, називе предмета који су одслушани, имена наставника, оцене и све овере печатима које је студент до тада имао.

При предаји дупликата индекса референт попуњава доњи део *Захтева за издавање документа* које је студент претходно предао, а студент се потписује у поље предвиђено у те сврхе што представља доказ о преузимању дупликата индекса. Затим референт студентске службе одлаже *захтев за издавање документа* у досије студента.

АПР 90 Пријем молби, жалби и захтева студената и издавање потврда, уверења и решења

Све молбе и жалбе студената које они предају на шалтеру студентске службе референти студентске службе дужни су да проследе надлежној факултетској комисији или продекану за наставу.

При преузимању решења или одлуке коју је донео декан, продекан или комисија студент је дужан да на полеђини примерка решења, одлуке или уверења који остаје у студентској служби испише реч „ПРЕУЗЕО“, а иза ње датум преузимања и да се испод тога потпише. Потписани примерак одлуке или решења од стране студента референт студентске службе одлаже у досије студента, а његов потпис представља доказ о преузимању. Уколико постоји финансијска надокнада за издавање решења, одлуке или уверења, референт студентске службе исто може издати студенту само уз доказ о уплати коју је студент дужан да приложи.

Студентска служба обавља и послове издавања уверења и потврда на захтев студената које они подносе на обрасцу *Захтев за издавање документа, ознаке: С.02.04-1*. Захтевани документ, уколико студент има право на исти по *Закону о високом образовању, Статуту Мегатренд универзитета или Правилнику о студирању на Мегатренд универзитету*, референт издаје студенту уз увид у доказ о извршеној уплати за издавање датог документа, при чему референт попуњава доњи део *Захтева за издавање документа* које је студент претходно предао, а студент се потписује у поље предвиђено у те сврхе што представља доказ о преузимању захтеваног документа. Затим референт студентске службе одлаже *Захтев за издавање документа* у досије студента. Уколико студент има право на захтевани документ исти му мора бити издат у року од 15 дана по подношењу захтева.

АПР 100 Испис студената

При испису студент обавезно доноси индекс и подноси *Захтев за испис са факултета ознаке: С.2.04-3*. Референт поништава индекс печатом "поништено" и враћа га студенту. Затим евидентира у факултетској информационој бази да је студент исписан и враћа студенту документа из његовог досијеа која је он предао при упису. Студент на обрасцу поднетог захтева потписује да је подигао документа. Референт евидентира извршене наведене радње у матичну књигу, а попуњен и потписан захтев одлаже у досије студента уместо предатих докумената. Исписивање са институције студент врши лично или у његово име то може урадити лице које има оверено овлашћење од стране студента.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је директор студентске службе Мегатренд универзитета и Секретар универзитета.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Захтев за издавање документа</i>	<i>С.2.04-1</i>
6.2.	<i>Захтев за издавање докумената из досијеа на реверс</i>	<i>С.2.04-2</i>
6.3.	<i>Захтев за испис са факултета</i>	<i>С.2.04-3</i>
6.4.	<i>Молба</i>	<i>С.2.04-4</i>
6.5.	<i>Мишљење комисије</i>	<i>С.2.04-5</i>

МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ
ФАКУЛТЕТ ЗА _____

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ

(Попуњава студент наводећи тачан назив документа који се захтева)

У сврху: _____

(Попуњава студент наводећи тачан разлог због којег захтева издавање документа)

Број досијеа/индекса: _____ год. (попуњава студент)
Уписан-а школске: _____ год. (попуњава студент)
Дипломирао: _____ год. (попуњавају само студенти који су дипломирали)

(Студент попуњава поље изнад подацима о презимену, очевом имену и имену као и захтеване податке испод)

Рођен/а _____ год. у _____, Република _____
Студира на Факултету за _____ у _____
Смер: _____

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)

_____ издата дана _____ год.

Деловодни бр. _____

Бр. књиге _____

У _____ год.

(Потпис студента)

(Поштански бр. и место сталног боравка)

(Адреса сталног становања)

(Број телефона фиксни/мобилни)

(Број личне карте и место издавања)

МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ

ФАКУЛТЕТ ЗА _____

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ СЛЕДЕЋИХ ДОКУМЕНАТА НА РЕВЕРС

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

У сврху: _____

(Попуњава студент наводећи тачан разлог због којег захтева издавање документа)

Из досијеа (индекса)број: _____ (попуњава студент)

Захтевана документа су ми неопходна ради _____
и биће враћена до _____ године.

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

(Датум и место предаје захтева)

(Потпис студента)

(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)

Студент _____ са бројем индекса _____ је дана
_____ године преузео из свог досијеа следећа документа на реверс:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Датум и место преузимања: _____

(Потпис студента)

МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ

ФАКУЛТЕТ ЗА _____

ЗАХТЕВ ЗА ИСПИС

Број досијеа/индекса: _____ год. (попуњава студент)

Уписан-а школске: _____ год. (попуњава студент)

(Студент попуњава поље изнад подацима о презимену, очевом имену и имену као и захтеване податке испод)

Рођен/а _____ год. у _____, Република _____

Студира на Факултету за _____ у _____

Смер: _____

Упутство: Попунити читким штампаним словима, уз захтев приложити индекс и доказ о уплати.

Датум и место подношења захтева: _____

(Потпис студента)

(Испод захтеване податке попуњава референт студентске службе при издавању документа)

Студент _____ са бројем индекса _____ се дана _____ године исписао са Факултета за _____

измирио је према факултету сва дуговања и преузео из свог досијеа следећа документа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Датум и место преузимања: _____

(Потпис студента)

(Потпис референта студентске службе)

ФАКУЛТЕТ _____

_____ (адреса факултета)

КОМИСИЈА ЗА РЕШАВАЊЕ МОЛБИ,
ЖАЛБИ И ПРИГОВОРА

_____ (презиме, име једног од родитеља, име)

_____ (адреса, контакт телефон студента)

_____ (број индекса или бр. личне карте)

МОЛБА

За одобрење уписа-преласка-признавање испита или _____

(Кратак опис предмета захтева)

Прилози: _____

Датум

Потпис студента

Датум пријема:

Референт:

ФАКУЛТЕТ _____

(адреса факултета)

МИШЉЕЊЕ КОМИСИЈЕ

Чланови Комисије:

1.

2.

3.

Датум: _____