

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ**  
**ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**  
**Број:651/12**  
**Датум:26.12.2012.**

На основу члана 176. Статута Економског факултета, Наставно-научно веће је на својој I (првој) седници одржаној дана 26.12.2012. године, усвојило

**ПРАВИЛНИК**  
**О ПОСТУПКУ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**  
**ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ**

**Члан 1.**

Правилником о поступку рада студентске службе (у даљем тексту: Правилник) Економског факултета Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет), дефинишу се активности и одговорности везане за:

- упис студената на прву годину студија,
- упис студената у више године студија и семестре,
- оверу семестра,
- вођење матичне књиге студената,
- пријављивање и полагање испита,
- уписивање оцена студената,
- пријем молби и издавање уверења и
- испис студената и издавање докумената на реверс.

Остале активности и одговорности студентске службе утврђене су посебним поступцима:

- пријем студената,
- реализација наставног процеса,
- вођење завршних радова на основним академским студијама,
- вођење мастер радова,
- вођење дипломских радова,
- вођење магистарских теза,
- вођење докторских дисертација,
- признавање испита.

**Члан 2.**

Правилник примењују сви запослени у студентској служби Факултета. Руководилац студентске службе посебно је одговоран и овлашћен да дефинише обавезе, одговорности и рокове извођења за активности код којих то Правилником није дефинисано.

Сви запослени у студентској служби Факултета обавезни су да се придржавају одредаба Закона о високом образовању, Статута Факултета, других општих аката и одлука стручних органа Факултета.

## Упис на прву годину студија

### **Члан 3.**

Услови које кандидат треба да испуни да би се уписао на студије дефинисани су Конкурсом за упис студената који је у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. Конкурсом за упис прописани су и детаљи везани за пријемни испит и одређивање редоследа кандидата након пријемног испита.

## Припрема за упис

### **Члан 4.**

По објављивању конкурса за упис, руководилац студентске службе организује припреме за упис, које се састоје од следећих активности:

- обезбеђење довољног броја досијеа,
- обезбеђење довољног броја индекса и пријавних листова,
- обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе,
- обезбеђење одговарајућег простора за дистрибуцију и испуњавање образаца из комплета за упис који мора да садржи сва документа неопходна за упис,
- обезбеђење сталног дежурства на местима за дистрибуцију и испуњавање образаца (дежурни учесник мора бити оспособљен да кандидатима пружи све информације неопходне за упис и за помоћ при испуњавању образаца) и
- осталих активности које се покажу као неопходне.

Контролу активности припреме за упис врши продекан за наставу који о томе дневно извештава декана Факултета. Руководилац студентске службе сарађује са продеканом за наставу на решавању свих проблема везаних за припрему уписа.

## Упис студената

### **Члан 5.**

Упис студената у први семестар студија врши се у термину који је предвиђен конкурсом за упис. Руководилац студентске службе организује стално давање упутстава кандидатима о испуњавању потребних образаца Факултета. Учесници које руководилац студентске службе одреди за дати задатак, морају бити упознати са свим захтевима у смислу испуњавања и предаје потребних докумената за упис. Руководилац студентске службе је одговоран да се на видном месту истакну, као пример, испуњени пријавни листови, уплатнице и други обрасци.

### **Члан 6.**

Активност уписа студената састоји се из:

- провере личних података о кандидату и провере стечености услова за упис на основу ранг листе,
- провере пријаве,
- провере података унетих у индекс од стране студента и провере фотографија,

- узимање оригиналних докумената (сведочанства, дипломе, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописана конкурсном за упис),
- оверавање индекса стављањем печата и потписивањем,
- уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије,
- издавање индекса студенту и
- израде и издавања уверења за разне потребе, а по захтеву студената.

Контролу активности уписа студената врши продекан за наставу који о томе дневно извештава декана Факултета. Руководилац студентске службе сарађује са продеканом за наставу на решавању свих проблема везаних за упис студената.

## **Обрада података**

### **Члан 7.**

Руководилац студентске службе организује – додељује обавезе, одговорности и рокове за извођење следећих задатака:

- уношење свих података у базу информационог система који подржава рад студентске службе; руководилац студентске службе одговоран је за израду и чување копија свих података који су неопходни да се информациони систем поново доведе у стање у раду у случају отказа; стара се о спровођењу мера безбедности;
- комплетирање пријавних листова (образац стандардизован на нивоу Републике Србије – ознака ШВ-20) по студијским програмима, полу студената и броју индекса и достављање ових података надлежном Заводу за статистику,
- отварање досијеа за сваког уписаног студента постављањем на досије налепнице са читко исписаним /одштампаним именом и презименом студента и бројем индекса; досијеи студената се чувају трајно и под условима који обезбеђују њихову максималну сигурност; старање о мерама безбедности, које укључују и одређивање учесника који имају приступ досијеима и
- унос података у матичну књигу студената.

Контролу активности обраде података изводи руководилац студентске службе о чему дневно информише продекана за наставу. Прodeкан за наставу разрешава сва спорна питања, а о изведеним активностима дневно информише декана Факултета.

## **Упис на више године и семестре**

### **Члан 8.**

Приликом одређивања термина, руководилац студентске службе води рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студената и да се термини уписа на више године и семестре објаве најмање 3 дана пре почетка уписа, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни, како би уписао вишу годину и семестар.

### **Члан 9.**

Активност уписа студената у више семестре састоји се из:

- пријема два примерка испуњеног стандардизованог обрасца за упис године и семестра (образац стандардизован на нивоу Републике Србије – ознака ШВ-20) и индекса,
- провере података из обрасца и индекса,
- провере испуњености услова за упис године и семестра,

- уношења матичног броја и редног броја семестра на пријавни лист,
- уношења података о уписаној години и семестру у индекс, уз оверу печатом и потписом надлежног референта студентске службе који је извршио проверу података,
- издавања уверења о упису семестра на захтев студената.

#### **Члан 10.**

Након извођења уписа студената у вишу годину и семестар, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система студентске службе.

Осим уношења података у базу информационог система и њихове обраде, врши се и уношење података о упису године и семестра у матичну књигу и улагање података о упису у досијеа студената.

Контролу активности уписа на више године и семестре изводи руководилац студентске службе о чему дневно информише продекана за наставу. Продекан за наставу разрешава сва спорна питања, а о изведеним активностима дневно информише декана Факултета.

### **Оверавање семестра**

#### **Члан 11.**

Овера семестра врши се два пута годишње, у терминима које одреди руководилац студентске службе. Приликом одређивања термина руководилац студентске службе мора водити рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студената и да се термини овере семестра објаве најмање 3 дана пре почетка уписа.

#### **Члан 12.**

Активности овере семестра састоје се од:

- пријема испуњеног семестралног листа (на обрасцу стандардизованом на нивоу Универзитета) и индекса студента,
- провере исправности семестралног листа – уписа предмета и потписа наставника и асистента у индексу,
- провере доказа о извршеним уплатама,
- уношења података о овери семестра у индекс студента уз оверу печатом и потписом надлежног референта за студентска питања, који је извршио проверу података,
- уношења података о овери семестра у базу информационог система студентске службе,
- улагања оверених семестралних листова у досијеа студената, након прокњижавања у матичну књигу студената.

Контролу активности овере семестра изводи руководилац студентске службе. О свим проблемима и динамици реализације активности дневно информише продекана за наставу и са њим разрешава све настале проблеме.

## **Вођење матичне књиге студената**

### **Члан 13.**

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

Матична књига се води на српском језику, ћириличним писмом. Изглед матичне књиге студената прописан је од стране министра просвете Републике Србије. У матичну књигу се, након уписа студената и у току студирања, за сваког студента уносе сви подаци предвиђени образцем.

Матична књига се чува трајно и под посебним условима који обезбеђују њену максималну сигурност. О мерама безбедности стара се руководилац студентске службе.

Контролу ажурности вођења матичне књиге студената врши продекан за наставу.

## **Пријављивање испита**

### **Члан 14.**

Пријављивање за полагање испита врши се у редовним и ванредним испитним роковима. Испитни рокови су дефинисани Статутом факултета. Пријављивање се врши пре сваког испитног рока у терминима које одреди руководилац студентске службе у договору са продеканом за наставу.

Приликом одређивања термина за пријаву испита руководилац студентске службе води рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студената и објаве најмање 3 дана пре почетка пријаве испита, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да испуни пре пријављивања испита.

Приликом пријављивања испита, студент предаје испитну пријаву за све предмете које жели да полаже у датом испитном року на образцу Факултета, индекс и друге документе уколико се они захтевају.

Референт за студентска питања контролише исправност података у пријави и врши унос података о пријављеним испитима у базу података информационог система.

Студентска служба за сваки испитни рок објављује на огласној табли и на сајту Факултета распоред полагања испита са датумима и временима полагања. Студентска служба у сваком испитном року израђује распоред полагања испита на основу прегледа заузетости сала за полагање испита, у који се уносе, појединачно за сваки дан испитног рока, предмет који се полаже, сала одређена за испит и време испита.

Продекан за наставу верификује распоред полагања испита и разрешава сва спорна питања везана за пријављивање испита.

## **Пријем и обрада резултата испита**

### **Члан 15.**

Студентска служба након завршеног испитног рока обавља унос резултата испита (упис оцена). Унос резултата испита врши се на основу записника о полагању испита. Предметни наставник испуњава записник (уписује оцене и поене које су студенти добили и оверава податке својим потписом) и доставља га студентској служби у предвиђеном року. Предметни наставник први примерак потписаног записника враћа у студентску службу а копију задржава за себе.

Референт за студентска питања врши унос оцена и поена у базу података информационог система студентске службе и у матичну књигу студената.

Ова активност се може обавити и у електронском облику, ако информациони систем студентске службе то подржава.

Референт за студентска питања верификује оцену у бази података информационог система на основу потписаног записника и врши унос оцене у матичну књигу студената. Записник о полагању испита се одлаже и трајно чува у регистраторима који су отворени за ту сврху.

Регистри предмета чувају се трајно, са посебним нагласком на њихову сигурност. О мерама безбедности стара се руководилац студентске службе.

Студентска служба врши оверавање уписаних оцена од стране предметног наставника у индексу, печатом Факултета. При томе, референт који врши оверу оцена у индексу студента, узима од студента индекс, врши проверу података о положеном испиту поређењем са подацима из записника о полагању испита. Ако се подаци из индекса студента и записника о полагању испита поклапају, врши оверу уписане оцене у индекс печатом на месту уписане оцене.

### **Издавање уверења, решења и јавних исправа**

#### **Члан 16.**

Студентска служба врши издавање уверења на захтев студената. Издају се уверења предвиђена Законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

### **Издавање дупликата индекса**

#### **Члан 17.**

Референт за студентска питања прима захтев за издавање дупликата индекса, који студент подноси у писаној форми, потврду о оглашавању индекса неважећим, нов образац индекса и другу документацију, уколико се то захтева.

Након пријема, референт врши контролу уписаних година и семестара и положених испита студента који је поднео захтев, користећи податке из базе података информационог система и из личног досијеа студента (двострука провера).

Референт који је извршио проверу уноси у нови индекс све податке које је студент до тада имао и издаје студенту индекс са напоменом да се ради о дупликату.

### **Уверења о положеним испитима**

#### **Члан 18.**

Референт за студентска питања прима захтев студента за издавање уверења о положеним испитима, које студент подноси у писаној форми, наводећи разлог због кога је уверење потребно, индекс и друга документа, уколико се они захтевају. При пријему захтева, студент се обавештава када ће уверење бити издато.

Референт врши проверу уписа године и семестара, података о положеним испитима и оценама, поређењем са подацима из базе података информационог система и матичне књиге студената (двострука провера) и издаје уверење о положеним испитима.

Уверење потписује и оверава печатом референт који је извршио проверу података и уз индекс издаје студенту, у року о коме је студент информисан при предаји захтева.

## **Издавање осталих уверења, решења и јавних исправа**

### **Члан 19.**

Студентска служба издаје и остала уверења, решења и јавне исправе у складу са Законом, Статутом факултета и другим општим актима Факултета.

За контролу активности издавања уверења, решења и јавних исправа одговоран је продекан за наставу, који сва спорна питања решава у сарадњи са деканом Факултета и руководиоцем студентске службе.

## **Испис студената са Факултета**

### **Члан 20.**

На захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке) референт за студентска питања издаје исписницу са Факултета. Исписница се издаје из базе података информационог система студентске службе. Један примерак исписнице се одлаже у досије студента, који се трајно чува у архиви студентске службе. Други примерак исписнице се уз индекс и оригиналну документацију враћа студенту. Референт у индекс и на дипломи о завршеном матурском испиту ставља печат о испису са Факултета и оверава својим потписом. Подаци о испису уносе се у матичну књигу студената.

## **Узимање документације на реверс**

### **Члан 21.**

На захтев студента, референт за студентска питања издаје следећу документацију на реверс:

- 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
- диплому о завршеном матурском испиту и
- извод из матичне књиге рођених

Наведену документацију референт издаје студенту на 10 дана и то уз попуњавање обрасца за издавање докумената на реверс и приложене одговарајуће уплате.

### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

**Председник ННВ-а**

Проф. др Звездица Симић, с.р.