



SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"

VITEZ

Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment, Finansijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;
Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,
www.unvi.edu.ba

POSLOVNIK

o radu studentske službe

Na osnovu Statuta Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez, Senat Sveučilišta/Univerziteta na svojoj 30. sjednici održanoj dana 15.10.2012. godine donosi sljedeći:

P O S L O V N I K o radu studentske službe

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Studentske službe Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez (u daljem tekstu Sveučilište/Univerzitet).

Član 2.

Studentskom službom rukovodi Rukovodilac studentske službe.

U radu Studentske službe mogu učestvovati i druga lica koje odredi Rektor Sveučilišta/Univerziteta u dogovoru sa Rukovodiocem studentske službe.

Član 3.

Rukovodilac studentske službe zajedno sa svojim zaposlenicima za rad Studentske službe odgovorni su Rektor Sveučilišta/Univerziteta i pomoćniku Rektora za obrazovanje.

II RADNI ZADATCI STUDENSKE SLUŽBE

1. Upis

Član 4.

Na osnovu raspisanog konkursa za upis studenata, Studentska služba je dužna upisati nove prijavljene studente.

Prilikom upisa, zaposlenici Studentske službe su dužni potencijalnim studentima pružiti sve relevantne informacije o Sveučilištu/Univerzitetu, Nastavnom planu i programu kao i načinu studiranja te ih upoznati sa Pravilima studiranja.

Član 5.

Zaposlenici Studentske službe su dužni potencijalne studente upoznati sa uslovima studiranja što podrazumjeva upoznavanje s objektom kao i prostorijama gdje se održava nastava, način održavanja nastave, pristup ostalim prostorijama za studente kao što je biblioteka, informatički kabinet, vježbaona itd.

Član 6.

Prilikom upisa zaposlenici Studentske službe preuzimaju potrebnu dokumentaciju od kandidata i dužni su se odnositi prema istoj s punom odgovornošću i pravovremeno

arhivirati na predviđeno mjesto. Prilikom preuzimanja dokumentacije, dokumentacija mora biti potpuna, u protivnom upis nije pravovaljan.

Član 7.

U toku upisa zaposlenici Studentske službe dužni su pravovremeno arhivirati dokumentaciju kandidata kao i ažurirati podatke u elektronsku bazu podataka, te ukazati studentima na njihove eventualne propuste.

U toku upisnih rokova Studentska služba vodi statističke podatke vezano za upis i surađuje sa drugim službama Univerziteta.

2. Zadatci Studentske službe pri upisu studenata

Član 8.

Zaposlenici Studentske službe dužni su prema studentima ophoditi se krajnje profesionalno i pristupačno, kako bi student dobio sve moguće informacije i odgovore koje su vezane za školovanje, provesti studenta kroz formulare prilikom upisa i objasniti njihovo značenje.

Preuzeti potrebnu dokumentaciju od studenata zajedno sa popunjenim upisnim formularima, te studente obavijestiti o početku nastave.

Studenta evidentirati u bazu podataka, izvaditi potrebne informacije iz formulara za statističke podatke te uredno odložiti spise na predviđeno mjesto.

Ako student nije dostavio svu potrebnu dokumentaciju, Studentska služba će ga obavijestiti da u što kraćem roku dostavi potrebnu dokumentaciju.

III ZADATCI STUDENTSKE SLUŽBE PRI EVIDENCIJI

1. Ažuriranje podataka

Član 9.

Studentska služba dužna je evidentirati svakog kandidata u bazu podataka te u statističke obrasce.

Uredno i pravovremeno studente upisati u matične knjige, te uraditi indeks i dosije za svakog studenta.

Član 10.

Tokom školovanja na Sveučilištu/Univerzitetu, u slučaju da dođe do nekih promjena, student je dužan obavijestiti Studentsku službu kako bi se ista mogla pravovremeno evidentirati.

IV ZADATCI STUDENTSKE SLUŽBE U ISPITNIM ROKOVIMA

1. Prikupljanje podataka

Član 11.

Studentska služba mora biti u koordinaciji sa Nastavnom službom, te sa profesorima i asistentima, kao i sa studentima vezano za održavanje ispitnih rokova.

Studentska služba dužna je provjeriti da li ispitni rokovi protiču u redu i da li ima ikakvih nepravilnosti, te objaviti rezultate ispita.

Ukoliko nije drugačije odlučeno, protokolirati ispit, evidentirati i provjeriti tačnost podataka za sljedeće dokumente: prijavu studenata za polaganje ispita, spiskovi studenata koji su polagali ispit, provjeriti knjigu evidencije ocjena, kao i matičnu knjigu.

Organizirati sa profesorima i asistentima termin za upis ocjena u indekse studenata, te obavijestiti studente o terminu upisa ocjena.

Član 12.

Studentska služba, profesori te asistenti tokom ispita mogu provjeriti dokumenta studenata. Studentska služba mora prijaviti sve eventualne neregularnosti vezano za ispite. Studentska služba mora prijaviti eventualnu netačnost podataka vezano za rezultate ispita profesorima i asistentima te u koordinaciji s njima iste ispraviti.

Na ispitnom roku studenti moraju imati indeks, a u slučaju da student trenutno nema indeks, svoj indentitet mora dokazati drugim dokumentom (lična karta, vozačka dozvola ili pasoš). Prilikom održavanja ispita mobiteli moraju biti isključeni.

2. Zahtjevi studenata

Član 13.

Svi ulazni dokumenti od strane studenata se podnose putem zahtjeva koji mogu biti napisani u slobodnoj formi i lično potpisani ili se za pojedine obrasce mogu obratiti u Studentsku službu, ukoliko Studentska služba raspolaže sa već pripremljenim obrascima/zahtjevima.

Član 14.

Svi zahtjevi studenata se protokolišu, te prosljeđuju ostalim relevantnim službama zavisno na što se zahtjev odnosi.

Nakon obrade zahtjeva, isti se vraća u Studentsku službu a Studentska služba studenta informiše o rezultatima.

3. Priprema dokumentacije za studente

Član 15.

Studentska služba dužna je pripremiti sve dokumente za studente u toku školske godine u dovoljnom broju.

Dokumentacija se prvenstveno odnosi na upisne obrasce za ovjeru i upis narednog semestra, priprema zahtjeva, te ostalu dokumentaciju koju popunjavaju studenti.

Studentska služba dužna je pripremiti dokumentaciju koju studenti traže putem zahtjeva, kao što je Uvjerenje o statusu studenta, Uvjerenje o položenim ispitima i sl.

4. *Ovjera semestra*

Član 16.

Studentska služba je odgovorna za organizovanje ovjere semestra kao i upisa u naredni semestar.

Ovo podrazumjeva pripremu potrebnih obrazaca kao i koordinacija sa studentima kako bi ovaj proces protekao brzo i učinkovito.

Ovjeru semestra kao i upis narednog semestra Studentska služba evidentira u matičnu knjigu, a obrasce odlaže u dosije studenta.

5. *Suradnja*

Član 17.

Kako bi Studentska služba Sveučilišta/Univerziteta što djelotvornije obavljala svoju funkciju mora usko surađivati sa ostalim službama Sveučilišta/Univerziteta, prije svega sa Nastavnom službom, Financijskom službom te Pravnom službom, kao i sa ostalim službama ukoliko se ukaže potreba.

Član 18.

Studentska služba dužna je Federalnom zavodu za statistiku te Ministarstvu obrazovanja dostaviti sve potrebne informacije vezano za upis studenata, te zadatak Studentske službe je ažurirati sve podatke i prosljediti ih u odgovarajućoj formi.

6. *Kontakti*

Član 19.

Studentska služba je obavezna svakodnevno održavati kontakte u toku radnog vremena, kako sa studentima tako i sa svim drugim strankama.

Primarni cilj Studentske službe je održavati kontakte sa studentima u svrhu izdavanja informacija, a također biti na usluzi svima kojima Studentska služba može izaći u susret sa svojim informacijama kojima raspolaže.

Zaposlenici Studentske službe kontakte održavaju telefonski i putem e mail-a. Zaposlenici Studentske službe moraju biti ljubazni i pristupačni.

Lične podatke zaposlenika, profesora i asistenata ukoliko nisu objavljeni na web stranici Sveučilište/Univerziteta Studentska služba ne smije iznositi u javnost niti prosljeđivati.

7. *Arhiviranje*

Član 20.

Studentska služba dužna je da sav materijal koji se koristio za vrijeme ispita (esej, seminarski radovi, testovi) prosljedi osobi zaduženoj za arhiviranje ili to lično uraditi.

Prije arhiviranja, naznačiti na vidno mjesto o kojem se materijalu radi, kako bi se kasnije moglo što lakše identificirati.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta/Univerziteta.

Član 22.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika o radu Studentske službe nadležan je Senat Sveučilišta/Univerziteta.

Broj:

Datum:

Predsjednik Senata
Prof. dr Nikola Grabovac