

Na osnovu Člana 64. Stav 2. Tačka v. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br 73/10) i Člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, dana 27. 01. 2011. godine, Senat Univerziteta na 2. redovnoj sjednici u kalendarskoj 2011. godini donosi

ODLUKU

o usvajanju Poslovnika o radu Studentske službe

Član 1.

Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka donosi ovaj Pravilnik kao opšti akt Univerziteta koji reguliše pitanja iz nadležnosti rada Studentske službe Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka.

Ovaj Pravilnik sadržan je u prilogu Odluke i čini njen sastavni dispozitivni dio.

Član 2.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ove Odluke a počinje se primjenjivati 8. dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici Univerziteta.

Broj: S - ____/11

Datum: 04. 03. 2011. godine

Predsjedavajući Senata

prof. dr Žarko Pavić

PRILOG

Na osnovu člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Senat Univerziteta, na svojoj sjednici održanoj 04.03.2011. godine, usvaja

POSLOVNIK o radu studentske službe

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se rad studentske službe Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Studentskom službom rukovodi rukovodilac studentske službe.

U radu studentske službe mogu učestvovati i druga lica koga odredi direktor Univerziteta, u dogovoru s rukovodiocem studentske službe.

Rukovodilac studentske službe, zajedno sa svojim zaposlenicima, za rad studentske službe odgovorni su direktoru i rektoru Univerziteta.

Član 3.

Studentska služba obavlja sledeće poslove:

- pruža informacije potencijalnim i aktualnim studentima o uslovima upisa kao i o uslovima upisa u naredne godine studija,
- upis studenata u 1. godinu studija i upis studenata u više semestre,
- ovjeru semestra,
- vodi matičnu knjigu studenata,
- unosi podatke u bazu podataka informacionog sistema
- izdaje i arhivira prijave za polaganje ispita, sa unesenim ocenama,
- izdaje različita uvjerenja: o statusu studenata, uvjerenja o položenim ispitima i sl.
- izdaje nastavne planove i programe na zahtjev studenata,
- vrši naplatu određenih usluga po odobrenom cjenovniku,
- oglašava rasporede nastave u školskoj godini po semestrima, kao i rasporede ispita, i diplomskih radova, te ostale relevantne obavijesti studentima,
- obradjuje i arhivira svu dokumentaciju za svakog studenta,
- izdaje diplome i potvrde o završenom stepenu obrazovanja na Univerzitetu PIM,
- izvršava i ostale odluke po nalogu Direktora, Nastavno-naučnog Vijeća i Rektorata.

II ZADATCI STUDENSKE SLUŽBE PRI UPISU

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 Univerzitetu, Nastavnom planu i programu, kao i načinu studiranja te ih upoznati sa pravilima studiranja.

Član 5.

Zaposlenici studentske službe su dužni potecijske studente upoznati s uslovima studiranja, što podrazumjeva upoznavanje s objektom, kao i prostorijama gdje se nastava održava, 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 u skladu sa zakonom.

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 s drugim službama Univerziteta.

Član 8.

Zaposlenici studentske službe dužni su odnositi se prema studentima krajnje profesionalno i pristupačno, kako bi student dobio sve moguće informacije i odgovore koji su vezani za školovanje, provesti studenta kroz formulare prilikom upisa i objasniti njihovo značenje, preuzeti potrebnu dokumentaciju od studenata zajedno s popunjenim upisnim formularima, te studente obavjestiti 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 obavjestiti da u što kraćem roku dostavi potrebnu dokumentaciju.

III ZADACI STUDENSKE SLUŽBE PRI VOĐENJU EVIDENCIJA

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 Univerzitetu, u slučaju da dođe do nekih promjena, student je dužan o tome obavjestiti studentsku službu, kako bi se ista mogla pravovremeno evidentirati.

IV ZADACI STUDENSKE SLUŽBE U ISPITNIM ROKOVIMA

Član 11.

Studentska služba mora biti u koordinaciji sa koordinatorima nastave, te s 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.

U koliko nije drugačije odlučeno, protokolirati ispit, evidentirati i provjeriti tačnost podataka za sljedeće dokumente: prijavu studenata za polaganje ispita, spiskove studenata koji su polagali ispit,

provjeriti knjigu evidencije ocjena, kao i matičnu knjigu, organizovati s profesorima i asistentima termin za upis ocjena u indekse studenata, te obavjestiti 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 kordinaciji s njima iste ispraviti.

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

V ZADACI STUDENSKE SLUŽBE U PRIJEMU I PRIPREMI DOKUMENATA

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, u koliko studentska služba raspolaže sa već pripremljenim obrascima/zahtjevima.

Član 14.

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

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

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 položnim ispitima i sl.

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 unčikovito.

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

VI SARADNJA SA OSTALIM SLUŽBAMA I TREĆIM LICIMA

Član 17.

Kako bi studentska služba Univerziteta što djelotvornije obavljala svoju funkciju, mora usko saradivati s ostalim službama Univerziteta, prije svega sa koordinatorima nastave, finansijkom službom, te pravnom službom, kao i sa ostalim službama u koliko se ukaže potreba.

Član 18.

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

Član 19.

Studentska služba je obavezna svakodnevno održavati kontakte u toku radnog vremena, kako sa studentima, tako i sa svim ostalim 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 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, u koliko nisu objavljeni na web stranici Univerziteta. studentska služba ne smije iznositi u javnost niti prosljediivati.

Član 20.

Studentska služba dužna je da sav materijal koji se koristio za vrijeme ispita (eseji, seminarski radovi, testovi) prosljdivati licu zaduženom 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.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usajanja od strane Senata Univerziteta.

Član 22.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika o radu studentske službe nadležan je Senat Univerziteta.

Broj:

Datum:

Presjedavajući Senata

prof. dr Žarko Pavić