

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

## **ПОСТУПАК РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**

ЛЕПОСАВИЋ

## 1. СВРХА

Поступком се дефинишу активности и одговорности везане за:

- Упис студената на прву годину студија
- Упис студената у више године и семестре
- Оверу семестара
- 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 ( поступком **Q2.НА.01** )
- Реализација наставног процеса ( поступком **Q2.НА.02** )
- Вођење завршних радни на основним студијама
- Вођење дипломских – мастер радова
- Вођење специјалистичких радова
- Вођење дипломских радова ( поступком **Q2.НА.04** )
- Вођење магистарских теза ( поступком **Q2.НА.06** )
- Вођење докторских дисертација ( поступком **Q2.НА.07** )
- Признавање испита ( поступком **Q2.НА.08** )

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак примењује сви запослени у Студентској служби Факултета. Руководилац службе је посебно одговоран и овлашћен да дефинише обавезе, одговорности и рокове извођења за активности код којих то поступком није дефинисано.

## 3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ЈМБГ - Јединствени матични број грађана

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Q2.НА.01 – *Поступак пријема студената,*
- Q2.НА.02 – *Поступак реализација наставног процеса*
- Q2.НА.04- *Поступак завршетка дипломских академских – мастер студија и поступак израде и одбране дипломског – мастер рада*
- Q2.НА.05 – *Поступак израде специјалистичких радова*
- Q2.НА.06 – *Поступак вођења магистарских теза*
- Q2.НА.07 – *Поступак вођења докторских дисертација*
- Q2.НА.08 – *Поступак признавања испита*
- Q2.СК.01 – *Поступак управљања документима система квалитета*
- Q2.ЛО.03 – *Поступак одржавања заједничких средстава за рад*
- Q2.СК.02 – *Поступак управљања записима о квалитету*
- Закон о Универзитету ( „ Сл. гласник РС “ број 21/2002 )
- Закон о високом образовању ( „ Сл. гласник РС “ број 76/2005 )
- Стату Факултета

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа и правилник о садржају јавних исправа које издају високошколске установе ( „ Сл. гласник РС “ број 19/93 и 7/99, 21/06 ).

## **5. ОПИС РАДА**

На слици 1 је приказан дијаграм тока поступка рада студентске службе. Редослед активности приказаних на дијаграму није обавезујући и треба га схватити условно због специфичности активности у раду студентске службе.

### **5.1 Упис на прву годину студија**

Услови које кандидат треба да испуни да би се уписао на студије дефинисани су конкурсом за упис студената који у складу са Законом о високом образовању и Статутом Факултета. Конкурсом за упис су прописани и детаљи везани за пријемни испит ( уколико је предвиђен ) и одређивање редоследа кандидата након пријемног испита. Све активности везане за пријем студената до њиховог уписа на прву годину студија су обрађене документом Q2.НА.01 – *Поступак пријема студената*.

#### **5.1.1 Припрема за упис**

По објављивању конкурса за упис руководица студентске службе организује припрему за упис које се састоје из следеће активности:

- Обезбеђење довољног броја досијеа,
- Обезбеђење довољног броја индекса и пријемних листова
- Обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе
- Обезбеђење одговарајућег простора за дистрибуцију и испуњавање образаца из комплекта за упис који мора да садржи сва документа неопходна за упис
- Обезбеђење сталног дежурства на местима за дистрибуцију и испуњавање образаца ( дежурни уџеник мора бити оспособљен да кандидатима пружи све информације неопходне за упис и за помоћ при испуњавању образаца )  
и
- Осталих активности које се за специфичну годину уписа 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.

#### **5.1.2 Упис студената**

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. Уџеници које руководица 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 испити, уплатнице и други обрасци.

Активност уписа студената се стаји из следећих захвата:

- Провера личних података о кандидату и провера стечености услова за упис на основу ранг-листе
- Провера пријаве,
- Провера података унетих у индекс од стране студената и провера фотографија,
- Узимање оригиналних докумената ( сведочанства, дипломе, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописана конкурсом за упис )
- Оверавање индекса стављање печата и потписивање
- Уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије
- Издавање индекса студенту и
- Израда и издавање 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 за упис студената.

### **5.1.3 Обрада података**

Руководилац студентске службе организује – додељује обавезе, одговорност и рокове за извођење следећих захвата:

- Уношење свих података у базу информационог система који подржава рад студентске службе ;руководилац студентске службе је одговоран за израду и чување копија ( „ бекап “ ) свих података, који су неопходни да се информациони систем поново доведе у стање у раду у случају отказа; о мерама безбедности одлучује и одговара за њих руководилац студентске службе;
- Комплетирање пријавних листова ( образац стандардизован на нивоу Републике Србије – ознака ШВ – 20 ) по департаментама, смеровима, полу студента и броју индекса и достављање ових података надлежном Заводу за статистику,
- Отварање Досијеа за сваког уписаног студента постављањем на досије налепница са читко исписаним / одштампаним именом и презименом студента и бројем индекса; досијеи студената се чувају трајно и под условима који обезбеђују њихову максималну сигурност; о мерама безбедности, које укључују и одређивање учесника који имају приступ досијеима, одлучује и за њих одговара руководилац Студентске службе и
- Унос података у Матичну књигу студената.

Контролу активности обраде података 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. Опрема која се користи у раду Студентске службе се одржава у складу са одредбама документа **Q2..Ю.03** - *Поступак одржавања заједничких средстава за рад.*

## **5.2 Упис на више године и семестре**

Приликом одређивања термина руководиоца Студентске службе води рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студената и да се термини уписа на више година и семестаре објаве најмање 10 дана пре почетка уписа, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни, како би уписао вишу годину и семестар.

Активност уписа студента у више семестре састоји се из следећих захтева:

- Пријем два примерка испуњеног стандардизованог обрасца за упис године и семестра ( образац стандардизован на нивоу Републике Србије – ознака ШВ 20) и индекса,
- Провера података из обрасца и индекса,
- Провера испуњености услова за упис године и семестра,
- Уношење матичног броја и редног броја семестра на пријавни лист,
- Уношење података о уписаној години и семестру у индекс, уз оверу печатом и потписом надлежног референта студентске службе, који је извршио проверу података,
- Издавање уверења о упису семестра на захтев студената.

Након извођења захтева уписастудената у вишу годину и семестар, врши се уношење података из пријавних листова у базуподатакаинформационог система Студентске службе. Све обавезе дефинисане за рачунаром подржан унос и обраду података дефинисане у тачки 5.1.3 важе и за активност уписа на више године и семестр.

Осим уноса података у бази података информационог система Студентске службе и њихове обраде, врши се и у уношење података о упису године и семестра у Матичну књигу ( тачка 5.4 ) и улагање података о упису у досијеа студената. Чување матичне књиге и досијеа студената је дефинисано у тачкама 5.4 и 5.1.3 овог поступка.

Након уписа утврђују се спискови студената по групама за одвијање вежби према распореду извођења наставе, који се благовремено излажу на огласним таблама Факултета.

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

## **5.3 Оверавање семестра**

Овера семестра се врши два пута годишње, у терминима које одреди руководиоца Студентске службе. Приликом одређивања термина руководиоца студентске службе мора водити рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студента и да се термини овере семестра објаве најмање 10 дана пре почетка уписа.

Активности овере семестра састоје се од следећих захтева:

- Пријем испуњеног Семестралног листа ( на обрасцу стандардизованом на нивоу Универзитета ) и индекса од студената,
- Провера исправности семестралног листа – уписа предмета и потписа наставника у индексу,
- Провера доказа о извршеним уплатама, ако се уплате захтевају Статутом Факултета или другим правним актом,
- Уношење података о овери семестра у индекс студента уз оверу печатом и потписом надлежног референта Студентске службе, који је извршио проверу података
- Уношење података о овери семестра у базу података информационог система студентске службе,
- Улагање оверених семестралних листова у досије 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.

#### **5.4 Вођење матичне књиге студената**

Руководилац Студентске службе је одговоран за вођење матичне књиге студента, 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 обрасцем.

Матична књига студента се чува трајно и под посебним условима који обезбеђују њену максималну сигурност. О мерама безбедности одлучује и одговара за њих руководилац Студентске службе.

Контролу ажурности вођења матичне књиге студената врши продекан за наставу.

#### **5.5 Пријављивање испита**

Пријављивање за полагање испита се врши у редовним, апсолвентским и додатним 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 5 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 обрасцу Факултета, индекс и друге документе, ако се они захтевају. Студент испит може да пријави и електронски користећи студентски WEB сервис.

Надлежни референт студентске службе контририше исправност података у пријави и врши се унос података о пријављеним испитима у бази података информационог система студентске службе. За унос података у базу података, важе све обавезе и одговорности одређене у тачки 5.1.3 овог поступка.

Након уношења података о пријављеним испитима, за сваку предмет се штампа Списак студената који су пријавили испит, са датумом и временом одржавања испита, салама у којима ће испит бити одржан, роком за предају испуњеног списка након одржаног испита и осталим подацима предвиђеним на обрасцу информационог система. Извештај се пакује у коверат и доставља предметним наставницима за предмет који се полаже. Ова активност се може обавити и у електронском облику, ако информациони систем Студентске службе то подржава. Студентска служба за сваки испитни рок објављује на огласној табли Факултета распоред полагања испита сња 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, време испита. Продекан за наставу верификује распоред полагања испита и разрешава сва спорна питања везана за пријављивање испита.

## **5.6 Пријем и обрада резултата испита**

Студентска служба након завршеног испитног рока обавља унос резултата испита ( упис оцена ). Унос резултата испита се врши на основу испуњених спискова студента који су пријавили испит. Предметни наставник испуњава спискове ( уписује оцене и поене које су студенти добили и оверава податке својим потписом ) и доставља их студентској служби у року назначеном на списку. Надлежни референт врши унос оцена и поена у базу података информационог система Студентске службе и у матичну књигу студента. Ова активност се може обавити и у електронском облику, ако инфоемациони систем студентске службе то подржава. Приликом уноса података у бази података, важе све обавезе и одговорности дефинисане у тачкама 5.1.3 овог поступка.

На основу одређеног списка студената који су пријавили испит и унешених података у базу података информационог система се сачињава Записник испита, који се враћа предметном наставнику на верификацију исправности. Предметни наставник први примерак потписаног записника враћа у студентску службу, а копију задржава за себе.

Референт студентске службе верификује оцену у бази података информационог система студентске службе на основу потписаног записника и врши унос оцена у матичну књигу студената. Записник са испита се одлаже и трајно чува у Регистраторима, који су отворени у ту сврху.

Регистри предмета се чувају трајно, са посебним нагласком на њихову сигурност. О мерама безбедности одлучује и одговара за њих руководиоца студентске службе.

Студентска служба врши оверавање уписаних оцена од стране предметног наставника у индексу, печатом Факултета. При томе, надлежни референт који врши оверу оцена у индексу студента, узима од студента индекс, врши проверу података о положеном испиту поређењем са подацима из досијеа одговарајућег предмета.

Ако се подаци из индекса студента и досијеа предмета поклапају врши оверу уписане оцене у индексу печатом на месту уписане оцене.

Када студент испуни обавезе везане за израду пројекта тада предметни наставник уписује оцену и оверава студенту пријаву на Обрасцу **Q2.НА.03-04** и прослеђује студентској служби, која ту пријаву обрађује, уписује у матичну књигу студената, уноси у базу информационог система и одлаже у досије студента.

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

Студентска служба врши издавање уверења на захтев студента. Издају се уверења предвиђена Законом, Статутом или другим актима Факултета, како је дато у наставку.

#### **5.7.1 Промена начина студирања**

Студентска служба прима молбу ( Образац **Q2.НА.03-01** ) студента за промену начина студирања, заједно са индексом и другим документима, ако се они захтевају.

Надлежни референт проверава стање уписаних година и семестра и положених испита студента који је поднео молбу. Проверу испуњености услова врши надлежни референт у складу са Статутом Факултета. Ако су испуњени сви услови за промену начина студирања, надлежни референт прослеђује молбу декану, који доноси одлуку. Решена молба са потписом декана се улаже у досије студента, а промена начина студирања се уноси у индекс, базу података информационог система студентске службе и у матичну књигу студента.

#### **5.7.2 Издавање дупликата индекса**

Надлежни референт студентске службе прима Захтев за издавање дупликата индекса, који студент подноси у слободној форми, Потврду о оглашавању индекса неважећим, нов образац индекса и друге документе, ако се они захтевају.

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

Надлежни 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.

#### **5.7.3 Уверења о положеним испитима**

Надлежни референт студентске службе прима захтев за издавање Уверења о положеним испитима, које студент подноси у слободној форми, наводећи разлог због кога је уверење потребно, индекс и друге документе, ако се они захтевају. При пријему захтева студент се обавештава када ће уверење бити издато.

Надлежни референт студентске службе врши проверу уписа године и семестра, 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, које садржи називе свих испита са



оценама, датум издавања уверења и остале податке предвиђене информационог система студентске службе.

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

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

Студентска служба издаје и остала уверења, решења и јавне исправе у складу са Законом, Статутом Факултета и документима на које се позива овај поступак.

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.

#### ***5.7.5 Испис студената са Факултета***

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

#### ***5.7.6 Узимање документације на реверс***

На захтев студента надлежни референт 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;
- Сведочанство о положеном матурском испиту и
- Извод из матичне књиге рођених.

Наведену документацију надлежни референт издаје студенту на седам дана и то уз попуњавање обрасца за издавање докумената на реверс ( образац **Q2.НА.03-02** ) и приложене одговарајуће уплате.

## **6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА**

За контролу примену поступка је одговоран продекан за наставу. Надлежности учесника на реализацији активности у поступку су приказане у табели 1.

Табела 1

<i>Учесник ( радно место )</i>	<i>Референт студентске ужбе</i>	<i>Руководилац студентске службе</i>	<i>Предметни наставници</i>	<i>Продекан за наставу</i>	<i>Декан Факултета</i>
<i>Активност</i>					
<b>5.1 Упис на прву годину студија</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>-</b>	<b>У</b>	<b>И</b>
<b>5.2 Упис на више семестре</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>-</b>	<b>У</b>	<b>И</b>
<b>5.3 Оверавање семестра</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>-</b>	<b>У</b>	<b>И</b>
<b>5.4 Вођење матичне књиге студента</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>-</b>	<b>У</b>	<b>-</b>
<b>5.5 Пријављивање испита</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>-</b>
<b>5.6 Пријем и обрада резултата испита</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>-</b>
<b>5.7 Издавање уверења, решења и јавних исправа</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>-</b>	<b>У</b>	<b>У</b>

Ознаке: О – одговоран; У – учествује; И – информисан;

## 7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

У овом поступку, као резултат изведених активности, настају следећи записи:

1. „Пријавни лист за упис на Факултет“ - стандардизован на нивоу Универзитета,
2. „Уверење о упису године“ - у слободној форми,
3. „Индекс студента“ – стандардизован на нивоу Републике Србије,
4. „Семестрални лист“ – стандардизована на нивоу Универзитета,
5. „Образац за упис године и семестра“ - стандардизован на нивоу Републике Србије ( ШВ – 20 ),
6. „Испитна пријава“ – образац Факултета,
7. „Списак студената који су пријавили испит“ – образац информационог система,
8. „Записник са испита“ – образац информационог система,
9. „Уверење о положеним испитима“ - образац информационог система,
10. „Потврда о урађеном пројекту“ – према обрасцу **Q2.НА.03-04**,
11. „Матична књига студената“ – образац прописан од стране министра просвете и спорта,
12. „Молба за одобрење похађања предмета из наредне године“ - према обрасцу **Q2.НА.03-03**,
13. „Решење о испису са Факултета“ - образац информационог система,
14. „Реверс“ - према обрасцу **Q2.НА.03-02**,
15. „Типска молба“ – према **обрасцу Q2.НА.03-01**.

Место и време чувања записа су наглашени у опису поступка.