



UNIVERZITET
U NIŠU

EKONOMSKI
FAKULTET

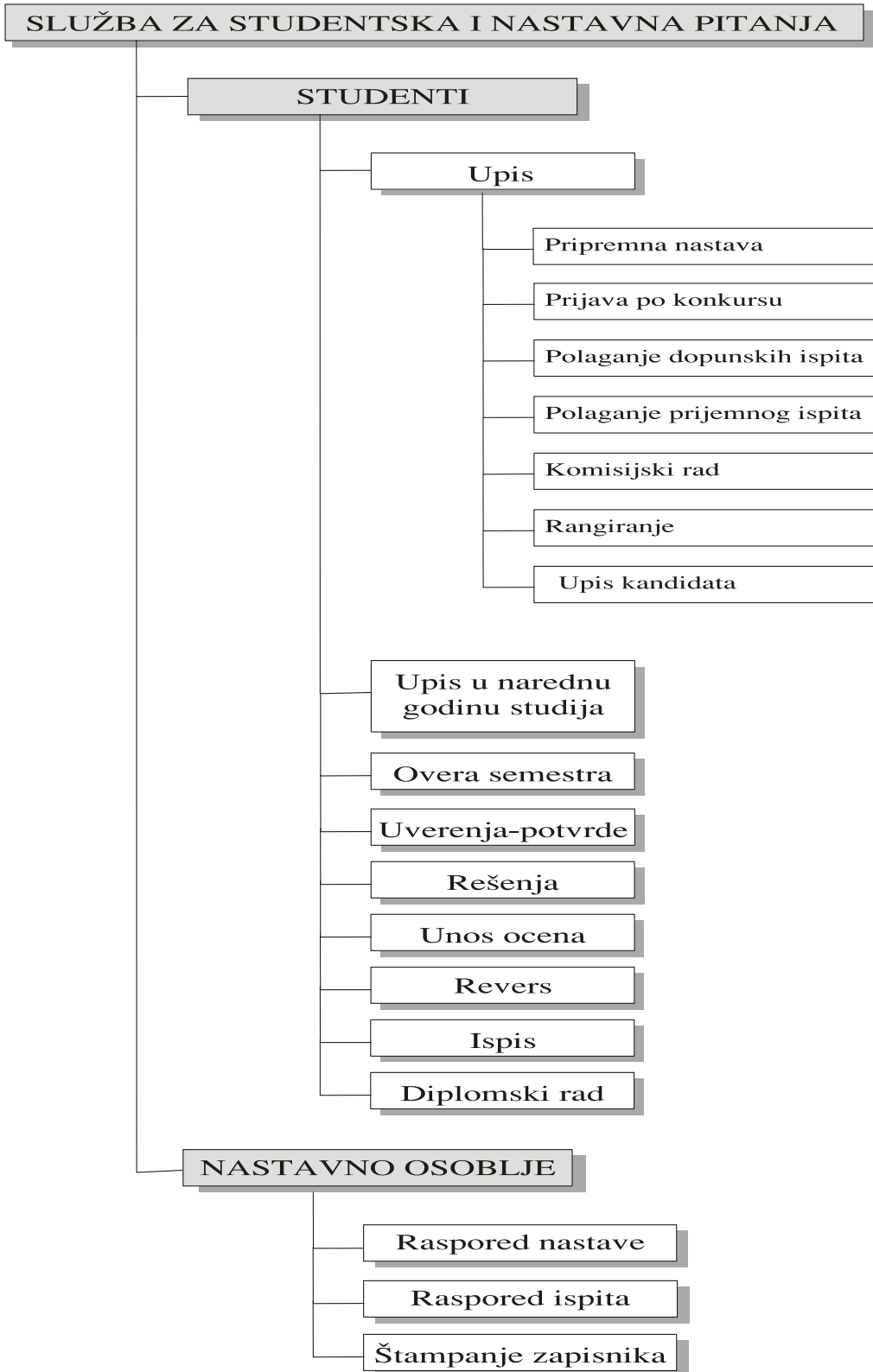


Sistem obezbeđenja kvaliteta

DOKUMENT:

STANDARDI I PROCEDURE ZA OBEZBEDJENJE KVALITETA RADA SLUŽBE ZA NASTAVNA I STUDENTSKA PITANJA (I deo)

DOKUMENT PRIPREMILI:		PREGLEDAO	USVOJIO
SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA	KOMISIJA ZA OBEZBEĐENJE I KONTROLU KVALITETA	PRODEKAN ZA NASTAVU	NASTAVNO- NAUČNO VEĆE
Mariola Petrović Dragana Bogdanović	Doc. dr Tamara Milenković Kerković Prof. dr Jadranka Đurović Todorović Doc. dr Ksenija Denčić Mihajlov Doc. dr Dragan Petrović Jovan Bogdanović	Prof. dr Miloš Todorović	Datum: 26.4.2007. Dokument: br. 04-978/2007.





I. ETIČKA PRAVILA

Zaposleni u Službi za studentska pitanja su dužni da se prema nastavnicima, saradnicima i studentima ophode u skladu sa dobrim običajima Univerzitetske prakse.

To podrazumeva da moraju da neguju kolegijalne odnose zasnovane na uvažavanju, toleranciji, poštovanju i razumevanju, vodeći računa o zajedničkim interesima i ugledu institucije.

Zaposleni u Službi za studentska pitanja ne smeju neovlašćeno iznositi, objavljivati i koristiti podatke iz evidencije studenata i baze podataka o čemu pojedinačno potpisuju izjavu. Iznošenje podataka bez prethodnog ovlašćenja Dekana Fakulteta ili prodekana kojeg je Dekan ovlastio će biti smatrano teškom povredom dužnosti.

II. ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Organizacija rada Službe za nastavna i studentska pitanja reguliše se posebnim Pravilnikom, koji usvaja Nastavno-naučno veće Fakulteta.

III. UPIS NA PRVU GODINU STUDIJA

Na prvu godinu studija mogu se upisati kandidati koji ispunjavaju uslove predviđene Konkursom za upis studenata, koji je u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta, a sastavni je deo jedinstvenog konkursa koji raspisuje Univerzitet u Nišu, na osnovu odobrenog broja i uslova koje je utvrdilo Ministarstvo prosvete. Konkurs predviđa da se u prvu godinu mogu upisati kandidati koji imaju srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju ekonomske struke ili završenu gimnaziju, odnosno kandidati koji imaju srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju drugih struka ako su u prethodnom obrazovanju savladali programe od značaja za ove studije i to: Osnovi ekonomije, Poslovne ekonomije, Nacionalne ekonomije i Statistike.

Kandidati stranog državljanstva koji imaju srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju mogu konkurisati za upis u I godinu osnovnih studija ako vladaju srpskim jezikom i ako podnesu dokaz o zdravstvenom osiguranju, uz uslov da plaćaju troškove studija.



3. 1. PRIPREMNA NASTAVA

Fakultet organizuje pripremnu nastavu za kandidate koji žele da se upišu na prvu godinu osnovnih studija. Pre prijemnog ispita Služba za studentska pitanja prima zahteve za pohađanje pripremne nastave iz predmeta koji se polažu na prijemnom ispitu. Služba za studentska pitanja pravi spiskove prijavljenih kandidata, pravi raspored pripremne nastave i na oglasnim tablama Fakulteta objavljuje iste. Primerak spiska kandidata za pripremnu nastavu i raspored predavanja se dostavlja i predavačima koje je prethodno utvrdilo Nastavno-naučno veće.

3. 2. PRIPREMA ZA UPIS

U vremenskom periodu od objavljivanja konkursa za upis do samog upisa studenata, Služba za studentska pitanja ima obavezu da preduzme odgovarajuće radnje u cilju organizacije pripreme za upis i obezbeđenja kompletne dokumentacije za upis. U tom smislu, Služba za studentska pitanja obavlja sledeće aktivnosti:

- obezbeđenje dovoljnog broja prijavnih listova, ŠV obrazaca, matičnih listova, indeksa i dosijea,
- obezbeđenje dovoljnog broja štampanih uverenja za razne potrebe,
- obezbeđenje odgovarajućih prostornih i kadrovskih potencijala u cilju distribucije materijala potrebnog za upis studenata, kao i pružanja svih relevantnih informacija neophodnih za upis
- pomoć pri popunjavanju obrazaca,
- pripremnu nastavu iz predmeta koji se polažu na prijemnom ispitu,
- sve druge aktivnosti koje se pokažu kao neophodne za upis.

Organizacija pripremnih aktivnosti je u nadležnosti rukovodioca Službe za studentska pitanja, koji prilikom rešavanja svih problema vezanih za pripremu upisa usko saraduje sa prodekanom za nastavu. Kontrolu aktivnosti pripreme za upis vrši prodekan za nastavu, koji o tome dnevno izveštava dekana Fakulteta. Kandidati koji konkurišu za upis u prvu godinu studija polažu prijemni ispit iz predmeta određenih odlukom Nastavno-naučnog veća i Statutom Fakulteta.

Prilikom prijavljivanja na konkurs kandidati podnose sledeću dokumentaciju:

- Prijavu na konkurs,
- Izvod iz matične knjige rođenih,



- Svedočanstva svih razreda srednjeg obrazovanja (original),
- Svedočanstvo (diplomu) o završnom ispitu (original),
- Dokaz o uplati naknade za polaganje prijemnog ispita (na žiro račun fakulteta u odgovarajućem iznosu)
- dokaz o uplati naknade za polaganje dopunskih ispita (uplata se vrši u odgovarajućem iznosu na žiro račun Ekonomskog fakulteta u Nišu br. 840-1683666-17).

Nakon primanja dokumentacije od kandidata, Služba upisuje prijavljenog kandidata u delovodnu knjigu za upis novih studenata. Zavodni štambilj sa brojem i datumom prijema, stavlja se na prijavu po konkursu kao i na potvrdu o prijemu dokumentacije.

Uporedo sa radom Službe za studentska pitanja, Komisija za upis unosi podatke prijavljenih kandidata u bazu podataka. Služba za studentska pitanja je dužna da sastavi raspored polaganja kandidata na prijemnom ispitu po salama.

Kandidati su dužni da na polaganje ispita ponesu ličnu kartu ili pasoš.

3. 3. DOPUNSKI ISPIT ZA KANDIDATE SA NEODGOVARAJUĆIM SREDNJIM OBRAZOVANJEM

Služba za studentska pitanja organizuje polaganje dopunskog ispita za kandidate koji imaju završeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju drugih struka, jer je to uslov za izlazak na prijemni ispit. Na dopunskom ispitu kandidati polažu predmete određene odlukom Nastavno-naučnog veća i Statutom Fakulteta. Ispitivače za dopunske ispite predlažu Katedre, a odluku donosi Nastavno-naučno veće. Nakon položenog dopunskog ispita, kandidati stiču pravo da polažu prijemni ispit.

3. 4. PROCEDURA PRIJEMNOG ISPITA

Standardi za organizaciju prijemnog ispita su sledeći:

- Prijemni ispit organizuje i sprovodi Komisija za upis studenata.
- Prijemni ispit se polaže istog dana i u isto vreme iz oba predmeta koje je kandidat odabrao i prijavio.
- Prijemni ispit iz oba predmeta traje 3 sata, (4 školska časa).
- U toku prijemnog ispita kandidat samostalno rešava sve zadatke i daje odgovore. Svako odstupanje od tih normi ili korišćenje nedozvoljenih sredstava povlači udaljavanje sa ispita.

- Nastavnici koji sastavljaju testove su obavezni da najkasnije 24 sata pre prijemnog ispita deponuju tačan broj testova koji je na osnovu prijava za prijemni ispit utvrđen za dati predmet u sef dekanata. Svaki list testa se posebno pečatira od strane nastavnika koji je test sastavio.
- Na osnovu dogovora nastavnika koji su pripremili test za prijemni ispit, ključ od sefa se poverava jednom od njih do početka prijemnog ispita.
- Sat vremena pre početka prijemnog ispita, nastavnici koji su pripremili testove iste preuzimaju iz sefa.
- Prilikom početka prijemnog ispita, nastavnici koji su pripremili testove sami kandidatima dele iste.
- U svakoj sali, na početku ispita biće određeni dežurni i šef sale iz reda nastavnika i saradnika Fakulteta.
- Kandidati se mogu obraćati za savet jedino šefu sale.
- Dežurni na ispitu u određenoj sali ne smeju prilaziti kandidatima.
- Dežurni po salama ne mogu ulaziti u sale gde nije predviđeno njihovo dežurstvo.
- Kandidat, prilikom polaganja ispita, dobija dve kovertе (veliku i malu), pri čemu, u malu kovertu stavlja svoje podatke i potpisuje zapisnik, a u veliku kovertu stavlja urađjen test i malu kovertu i predaje ih šefu sale.
- Šef sale šifrira test, a student potpisuje zapisnik da je predao test.
- Šef sale celokupan materijal predaje prodekanu za nastavna i studentska pitanja.
- Prikupljeni testovi, nakon objavljenog prijemnog ispita, se razvrstavaju po predmetima i predaju nastavniku koji će pregledati i izbodovati urađjene testove.
- Dešifrovanje testa će se obaviti tek kada svi šifrirani testovi budu pregledani i ocenjeni od strane nastavnika koje je imenovalo Nastavno - naučno veće.

Prijemni ispit se održava u terminu koji je predviđen konkursom Ministarstva prosvete Republike Srbije.

U terminu polaganja prijemnog ispita, od početka radnog vremena Fakulteta do završetka prijemnog ispita, na Fakultet mogu ući samo zaposleni na Fakultetu i kandidati za polaganje prijemnog ispita.



3. 5. RAD KOMISIJE ZA UPIS U PRVU GODINU STUDIJA

Komisija za upis u prvu godinu studija koju je formiralo Nastavno-naučno veće preuzima od Službe za studentska pitanja celokupnu dokumentaciju koju su kandidati podneli prilikom prijave za upis i u bazu podataka unosi sve relevantne podatke: lične podatke, podatke o uspehu postignutom u srednjem obrazovanju, predmete koje je kandidat izabrao za polaganje na prijemnom ispitu. Nakon polaganja prijemnog ispita, Komisija unosi uspeh postignut na prijemnom ispitu i sastavlja preliminarnu rang listu.

Izbor kandidata za upis u I godinu studija, obavlja se prema rezultatima postignutim na prijemnom ispitu i prema uspehu postignutom u srednjem obrazovanju, a na osnovu rang liste koja se sačinjava prema ukupnom broju bodova svakog kandidata. Kandidat može ostvariti najviše 100 bodova.

Pod opštim uspehom u srednjem obrazovanju podrazumeva se zbir prosečnih ocena iz svih predmeta u prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu pomnožen sa 2. Po ovom osnovu kandidat može steći najmanje 16, a najviše 40 bodova. Opšti uspeh iz srednjeg obrazovanja se zaokružuje na dve decimale.

Rezultat koji kandidat postigne na prijemnom ispitu ocenjuje se od 0 do 60 bodova zaokruživanjem na dve decimale.

Fakultet utvrđuje jedinstvenu rang listu za kandidate koji se finansiraju iz budžeta i one koji plaćaju školarinu. Mesto na jedinstvenoj rang listi i broj ukupno postignutih bodova određuju da li kandidat može biti upisan u prvu godinu osnovnih studija, kao i da li će biti finansiran iz budžeta ili će plaćati školarinu.

Kandidat može biti upisan na teret budžeta ako se nalazi na jedinstvenoj rang listi do broja odobrenog za upis kandidata na teret budžeta, koji je određen konkursom, i ima više od 51 boda.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj bodova na rang listi, prednost će se dati kandidatu koji je stekao veći broj bodova na prijemnom ispitu. Ukoliko i tada dva kandidata imaju isti broj bodova, prednost će se dati kandidatu koji je dobitnik nagrade na odgovarajućem republičkom takmičenju ili međunarodnom konkursu.

Kandidat koji plaća školarinu može biti upisan ukoliko se na jedinstvenoj rang listi nalazi do broja odobrenog za upis kandidata koji plaćaju školarinu, koji je određen konkursom i ima više od 30 bodova.

Kandidati sa rang - liste dužni su da se jave Službi za studentska pitanja u terminima i vremenu odredjenim Konkursom za upis. Ukoliko se neko od



kandidata ne upiše (u odgovarajućem statusu) u predviđenom terminu, smatraće se da je odustao od Konkursa, a na njegovo mesto će se poslednjeg dana upisa (u terminu koji odredi Služba), upisati kandidati koji su sledeći na rang - listi, po sistemu "klizanja rang - liste".

Broj studenata koji će se finansirati iz budžeta, kao i broj studenata koji će se samofinansirati određuje Ministarstvo prosvete Republike Srbije do aprila meseca za narednu školsku godinu.

3. 6. PRELIMINARNA RANG LISTA

Posle završenog prijemnog ispita i pregledanih testova od strane ispitivača, Komisija za upis unosi poene kandidata ostvarene na prijemnom ispitu u bazu podataka. Na osnovu uspeha iz srednje škole i ostvarenih poena na prijemnom ispitu, sačinjava se preliminarna rang lista i oglašava se na oglasnoj tabli i Internet stranici Fakulteta. Profesori koji pregledaju testove imaju rok od 48 časova da komisiji za upis predaju pregledane testove sa unetim uspehom, a preliminarna rang lista mora biti objavljena najkasnie 4 dana nakon prijemnog ispita.

3.7. PRIGOVORI NA RANG LISTU

Kandidati koji su polagali prijemni ispit mogu ostvariti uvid u zadatke sa prijemnog ispita. Ukoliko smatraju da su njihova prava povredjena, mogu da podnesu prigovor dekanu Fakulteta u roku od 48 časova nakon objavljivanja preliminarne rang liste.

3.8. KONAČNA RANG LISTA

Posle razmatranja svih podnetih prigovora kandidata, sačinjava se konačna rang lista koja se objavljuje na oglasnoj tabli i Internet stranici Fakulteta.

3. 9. UPIS STUDENATA

Upis studenata u prvi semestar studija vrši se u terminu koji je predviđen konkursom za upis. Referenti Službe za studentska pitanja, kao i svi ostali koje ovlasti rukovodilac Službe za studentska pitanj, a u obavezi su da permanentno daju uputstva kandidatima prilikom popunjavanja svih potrebnih obrazaca za



upis. To podrazumeva da učesnici angažovani na ovim poslovima moraju biti upoznati sa svim zahtevima u smislu ispunjavanja i predaje potrebnih dokumenata za upis. U cilju pojednostavljenja celog postupka rukovodilac Službe za studentska pitanja je odgovoran da se na vidnom mestu istakne komplet popunjenih obrazaca za upis (prijavni list, uplatnica, indeks i ostalo).

Prilikom upisa studenata neophodno je obaviti sledeće:

- provera identiteta (ličnih podataka o kandidatu),
- provera stečenosti uslova za upis kandidata na osnovu objavljene rang-liste,
- provera prijave, fotografije i svih podataka unetih u indeks od strane studenata,
- uzimanje originalnih dokumenata (svedočanstva iz svih razreda srednjeg obrazovanja, diplome o završnom ispitu, izvoda iz matične knjige rođenih i drugih dokumenata propisanih konkursom za upis),
- unošenje broja indeksa u prijavu, indeks i dosije,
- izdavanje indeksa studentima i izdavanje uverenja za razne potrebe po zahtevu studenata.

Kontrolu aktivnosti vezanih za upis studenata vrši prodekan za nastavu, o čemu dnevno izveštava dekana Fakulteta. Rukovodilac Službe za studentska pitanja dužan je da se, u uskoj saradnji sa prodekanom za nastavu, uključi u rešavanje svih problema iskršlih prilikom obavljanja aktivnosti vezanih za upis studenata.

3. 10. UPIS STUDENATA SA STEČENIM VIŠIM I VISOKIM OBRAZOVANJEM

Služba za studentska pitanja organizuje aktivnosti vezane za upis u prvu godinu studija kandidata sa stečenim višim, odnosno visokim obrazovanjem. Rukovodilac Službe za studentska pitanja dužan je da evidentira prijem dokumentacije za upis ovih kandidata, i o tome obavesti prodekana za nastavu.

Nakon provere identiteta ovih kandidata, kao i njihovih diploma o višem i visokom obrazovanju, referenti Službe za studentska pitanja u konkursom utvrđenom terminu mogu iste upisati u prvu godinu studija bez polaganja prijemnog ispita, a u statusu samofinansirajućeg studenta.

Prilikom upisa ovih studenata neophodno je obaviti sve aktivnosti predviđene postupkom upisa kandidata sa završenim srednjim obrazovanjem.



3. 11. UPIS DRŽAVLJANA SRBIJE KOJI SU SREDNJE OBRAZOVANJE STEKLI U INOSTRANSTVU

Aktivnosti vezane za upis državljana Srbije koji su srednje obrazovanje završili u inostranstvu identične su aktivnostima koje su propisane postupkom upisa studenata na prvu godinu studija. Jedina razlika je u tome što Služba za studentska pitanja ima obavezu da prijem dokumentacije potrebne za prijavljivanje na konkurs vrši po prethodno obavljenoj nostrifikaciji svedočanstava i diploma stečenih u inostranstvu.

Državljeni Srbije koji su srednje obrazovanje završili u inostranstvu pristupaju prijemnom ispitu pod istim uslovima kao i ostali studenti i u postupku objavljivanja rezultata čine deo jedinstvene rang - liste .

Služba za studentska pitanja može ove kandidate upisati preko broja utvrđenog konkursom, a najviše do 2% od broja određenog za upis na teret budžeta, odnosno broja onih koji plaćaju školarinu.

Kontrolu aktivnosti vezanih za upis državljana Srbije koji su srednje obrazovanje završili u inostranstvu vrši prodekan za nastavu, o čemu dnevno izveštava dekana Fakulteta. Rukovodilac Službe za studentska pitanja saraduje sa prodekanom za nastavu na rešavanju svih problema vezanih za pripremu upisa i sam upis ovih kandidata.

3. 12. UPIS STRANIH DRŽAVLJANA

Služba za studentska pitanja organizuje aktivnosti vezane za pripremu upisa, odnosno upis stranih državljana u prvu godinu studija. Osim propisanih aktivnosti vezanih za pripremu upisa i sam upis studenata u prvu godinu studija, rukovodilac Službe za studentska pitanja dužan je da se u slučaju upisa stranih državljana stara i o pribavljanju i proveru dodatnih dokaza, i to:

- da je kandidat zdravstveno osiguran za školsku godinu koju upisuje,
- da vlada srpskim jezikom, što dokazuje uverenjem ovlašćene komisije.

Kontrolu aktivnosti vezanih za upis stranih državljana vrši prodekan za nastavu, o čemu dnevno izveštava dekana Fakulteta. Rukovodilac Službe za studentska pitanja saraduje sa prodekanom za nastavu na rešavanju svih problema vezanih za pripremu upisa i sam upis stranih državljana.

3. 13. OBRADA PODATAKA

Rukovodilac Službe za studentska pitanja, u cilju relevantne i zakonom propisane obrade podataka, organizuje sledeće aktivnosti:

- unošenje svih podataka u bazu informacionog sistema koja se nalazi pri Službi za studentska pitanja. Pri tom je rukovodilac Službe za studentska pitanja odgovoran za izradu, čuvanje i obezbeđenje svih podataka unetih u informacioni sistem,
- kompletiranje i razvrstavanje prijavnih listova po određenim kriterijumima (studijски programi, smerovi, pol studenata), kao i dostavljanje potrebnih podataka nadležnom Zavodu za statistiku,
- otvaranje i uredno popunjavanje dosijea za svakog upisanog studenta; dosijei se čuvaju trajno, a o merama kojima se obezbeđuje njihova maksimalna sigurnost, kao i o određivanju lica koja imaju pristup dosijeu, odlučuje i odgovara rukovodilac Službe za studentska pitanja,
- unos podataka u Matičnu knjigu studenata.

Rukovodilac Službe za studentska pitanja je dužan da vrši kontrolu aktivnosti obrade podataka, o čemu dnevno informiše prodekana za nastavu. Za razrešavanje nastalih problema i svih spornih pitanja vezanih za obradu podataka nadležan je prodekan za nastavu, o čemu dnevno informiše dekana Fakulteta.

3. 14. UPIS NA VIŠE GODINE STUDIJA

Upis na više godine studija vrši se najkasnije pet dana nakon završetka ispitnog roka u kojem se stiže uslov. Kako bi se posao obavio što efikasnije, rukovodilac Službe za studentska pitanja je u obavezi da termin upisa na više godine objavi najmanje 10 dana pre početka upisa, maksimalno vodeći računa o obavezama studenata i ispitnim rokovima. Pri tom je neophodno precizno odrediti sve obaveze i uslove koje student mora da ispuni kako bi upisao višu godinu.

Aktivnost upisa studenata u više godine podrazumeva sledeće:

- prijem dva primerka popunjenog ŠV obrasca (standardan obrazac na nivou Republike Srbije) i indeksa,
- provera podataka iz obrazaca i indeksa,
- provera ispunjenosti uslova za upis godine,
- unošenje matičnog broja i rednog broja semestra na prijavni list,

- unošenje podataka o upisanoj godini u indeks, uz overu pečatom i potpisom nadležnog referenta Službe za studentska pitanja,
- izdavanje uverenja o upisu semestra na zahtev studenata.

Nakon izvođenja aktivnosti upisa studenata u višu godinu, vrši se unošenje podataka iz prijavnih listova u bazu podataka informacionog sistema, matičnu knjigu i dosije studenata.

Nakon upisa, Služba za studentska pitanja izrađuje spiskove studenata po grupama za odvijanje predavanja i vežbi, a prema rasporedu izvođenja nastave, odnosno vežbi. Spiskovi se blagovremeno dostavljaju prodekanu za nastavu, šefovima katedri, a izlažu se i na oglasnim tablama Fakulteta.

Kontrolu aktivnosti upisa na više godine vrši rukovodilac Službe za studentska pitanja, o čemu dnevno informiše prodekana za nastavu. Ukoliko dođe do određenih problema i spornih pitanja rešava ih prodekan za nastavu, o čemu dnevno informiše dekana Fakulteta.

3. 15. *OVERA SEMESTRA*

Overa semestra vrši se dva puta godišnje, na kraju zimskog i letnjeg semestra. Termini za overu semestra su određeni Statutom Fakulteta. Rukovodilac Službe za studentska pitanja posebno vodi računa o tome da se termini overe semestra objave najmanje 10 dana pre početka upisa.

Referenti Službe za studentska pitanja, pri overi semestra, obavljaju sledeće aktivnosti:

- vrše prijem ispunjenog semestralnog lista, čiji obrazac je standardizovan na nivou Univerziteta,
- vrše prijem indeksa (redovni studenti su obavezni da imaju sve potpise profesora, kao potvrdu da su redovno pohađali nastavu),
- vrše proveru ispravnosti unetih podataka u semestralni list,
- vrše proveru indeksa (potpisa nastavnika),
- vrše proveru dokaza o izvršenim uplatama za overu semestra (ako je Statutom fakulteta ili drugim pravnim aktom predviđena ova obaveza),
- vrše unos podataka o overi semestra u indeks studenta uz obaveznu overu pečatom i potpisom odgovornog referenta Službe za studentska pitanja, koji je prethodno izvršio proveru podataka,
- vrše unos podataka o overi semestra u bazu podataka informacionog sistema Službe za studentska pitanja,
- vrše upis podataka o overi semestra u matičnu knjigu studenata,



Rukovodilac Službe za studentska pitanja vrši kontrolu svih aktivnosti vezanih za overu semestra. O dinamici realizacije aktivnosti i problemima koji se javljaju u toku overe semestra, rukovodilac Službe za studentska pitanja dnevno informiše prodekana za nastavu i sa njim rešava sve nastale probleme.

3. 16. VOĐENJE MATIČNE KNJIGE STUDENATA

Za vođenje matične knjige studenata, njeno pravovremeno ažuriranje i verodostojnost podataka koji su uneti u nju, odgovoran je rukovodilac Službe za studentska pitanja.

Matična knjiga se vodi na srpskom jeziku. Izgled i sadržaj matične knjige propisani su Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova (Glasnik br. 21 od 14.03.2006.godine).

Visokoškolska ustanova vodi matičnu knjigu studenata za osnovne akademske na obrazcu A i osnovne strukovne studije na Obrascu S, diplomske (master) akademske studije na Obrascu M, specijalističke strukovne studije na Obrascu broj S2 i za doktorske studije na Obrascu D.

Matična knjiga studenata se čuva trajno i pod posebnim uslovima radi obezbeđenja njene maksimalne sigurnosti. Rukovodilac Službe za studentska pitanja odlučuje o merama bezbednosti, obavezno uvodi šifre (*password*) za svakog referenta i odgovara za to. Ove šifre pored rukovodioca Službe za studentska pitanja dostupne su i prodekanu za nastavu.

Prodekan za nastavu vrši kontrolu ažurnosti vođenja matične knjige studenata.

IV. IZDAVANJE UVERENJA I REŠENJA

Izdavanje uverenja, rešenja i drugih javnih isprava predviđenih zakonom, Statutom i ostalim pravnim aktima Fakulteta, Služba za studentska pitanja vrši na zahtev studenta.

4. 1. IZDAVANJE STUDENTSKIH UVERENJA - POTVRDA

Služba za studentska pitanja izdaje studentska uverenja:

- za sve studente (budžetske i samofinansirajuće),
- za apsolvente u apsolventskom stažu,
- za apsolvente kojima je istekao apsolventski staž.



Student nabavlja obrazac uverenja na skriptarnici i popunjeni obrazac predaje nadležnom referentu Službe za studentska pitanja. Referent proverava tačnost podataka iz indeksa i svojim potpisom i pečatom overava uverenje. Prvi primerak uverenja se daje studentu, a drugi zadržava i čuva Služba za studentska pitanja.

Studentska uverenja se izdaju radi regulisanja:

- vojne obaveze,
- zdravstvene zaštite,
- porodične penzije,
- uzimanja vize,
- stipendije / kredita,
- alimentacije,
- poreske obaveze,
- dečijeg dodatka / socijalne pomoći,
- prevoza u gradskom saobraćaju, i dr.

Služba za studentska pitanja izdaje i uverenja na posebnim obrascima koja se kupuju na Univerzitetu, kao što su:

- uverenje za studentski kredit i stipendiju,
- uverenje za smeštaj i stanovanje u studentskom domu,
- uverenje za korišćenje objekata studentskog standarda (na planini, banji isl.).

Služba za studentska pitanja overava i posebna uverenja koja se nabavljaju u Upravi studentske menze radi regulisanja ishrane u studentskoj menzi.

Na lični zahtev studenta, uz priložen dokaz o uplati i indeks, Služba izdaje uverenje o položenim ispitima. Nadležni referent Službe za studentska pitanja proverava tačnost podataka o položenim ispitima i ocenama studenta iz indeksa uvidom u matičnu knjigu studenata. Uverenje o položenim ispitima, koje sadrži nazive svih položenih ispita sa ocenama, referent štampa u dva primerka, od kojih se jedan overava i izdaje studentu, a drugi čuva u Službi.

4. 2. IZDAVANJE REŠENJA

Služba za studentska pitanja izdaje sledeća rešenja:

- Rešenje o promeni načina studiranja - prelasku na budžet, za studenta koji sa samofinansiranja prelazi na budžetsko finansiranje. Rešenje se izdaje

na lični zahtev studenta u slučaju da su ispunjeni statutarni uslovi za promenu načina studiranja.

- Rešenje o priznavanju ispita koje se dobija kada student prelazi sa drugog fakulteta, a profesor Ekonomskog fakulteta u Nišu vrši priznavanje položenog ispita na drugom fakultetu (za studente upisane na Fakultet zaključno sa školskom 2006/2007. godinom).
- Rešenje o priznavanju ESPB (Studentima koji prelaze sa drugih ekonomskih fakulteta na Ekonomski fakultet u Nišu, a upisali su fakultet po Zakonu o visokom obrazovanju počev od školske 2007/2008. godine priznaju se ostvareni ESPB na osnovu podnetog uverenja o položenim ispitima).
- Rešenje o statusu mirovanja koje student dobija na lični zahtev a zbog bolesti dužeg trajanja, služenja vojnog roka, trudnoće, čuvanja deteta do jedne godine starosti, stručnog usavršavanja u inostranstvu u oragnizaciji Fakulteta i studentske organizacije, i drugih razloga. Rešenje o statusu mirovanja podrazumeva mirovanje kako prava, tako i obaveza studenta, izuzev u slučaju služenja vojnog roka, trudnoće, čuvanja deteta do jedne godine starosti i stručnog usavršavanja u inostranstvu, kada student ima pravo da polaže ispite.
- Rešenje o duplikatu indeksa koje student dobija na lični zahtev, a zbog gubitka istog. Student podnosi zahtev za izdavanje rešenja o duplikatu indeksa, potvrdu o uplati, novi indeks, dve fotografije i potvrdu da je izgubljeni indeks oglasio nevažećim. Nadležni referent Službe za studentska pitanja popunjava indeks ličnim podacima studenta i podacima o položenim ispitima, overenim semestrima, upisanim godinama, i označava na studetskoj ispravi da se radi o duplikatu indeksa.

4. 3. IZDAVANJE DOKUMENTACIJE NA REVERS

Služba za studentska pitanja izdaje na revers, na zahtev studenta, sledeću dokumentaciju:

- Svedočanstvo o završenom I razredu srednje škole,
- Svedočanstvo o završenom II razredu srednje škole,
- Svedočanstvo o završenom III razredu srednje škole,
- Svedočanstvo o završenom IV razredu srednje škole,
- Svedočanstvo o položenom maturskom ispitu,
- Izvod iz matične knjige rođenih.



Na osnovu predatog obrasca za izadavanje dokumenta na revers i priložene potvrde o uplati, navedena dokumentacija se izdaje studentu od strane nadležnog referenta na vreme od 5 dana.

4. 4. ISPIS STUDENTA SA FAKULTETA

Na lični zahtev studenta uz priloženu dokumentaciju (indeks, uplata, potvrda o razduženju iz biblioteke), Služba za studentska pitanja ispisuje studenta sa fakulteta. Nadležni referent stavlja pečat o ispisu u indeks, matičnu knjigu i dosije studenta. Podaci o ispisu unose se i u bazu podataka studenata. Prilikom ispisa studenta evidencija izdaje ispisnicu koja sadrži osnovne podatke o studentu, o godini u koju je upisan, broju položenih ispita.

4. 5. DIPLOMSKI RAD

Procedura prijave i odbrane diplomskog rada podrazumeva:

- Nakon dogovora studenta sa profesorom o temi diplomskog rada, student popunjava prijavu diplomskog rada. Diplomski rad student može prijaviti nakon upisane četvrte godine studija.
- Služba za studentska pitanja zavodi prijavu u knjigu diplomskih radova i prosleđuje prijavu odgovarajućoj katedri.
- Nakon usvajanja teme diplomskog rada od strane katedre i formiranja Komisije pred kojom će se diplomski rad braniti, prijava se vraća Službi za studentska pitanja koja odlaže prijave u registar tema koje su odobrene od katedara.
- Od odobrenja prijavljene teme do odbrane diplomskog rada može proteći najviše godinu dana. Izuzetno na zahtev studenta ovaj rok se može produžiti po odobrenju dekana ili prodekana za nastavu za još šest meseci.
- Ukoričeni diplomski rad student predaje Službi za studentska pitanja u četiri primerka sa prethodno dogovorenim terminom odbrane diplomskog rada. Od momenta predaje ukoričenog diplomskog rada do momenta odbrane mora proći najmanje pet radnih dana.
- Ukoričeni diplomski radovi se dostavljaju mentoru i članovima komisije sa utvrđenim terminom odbrane.
- Služba za studentska pitanja vrši proveru svih položenih ispita upoređivanjem matičnog lista sa zapisnicima i bazom podataka. U slučaju



nepodudaranja podataka ili nedostatka neke ocene o položenom ispitu, Služba za studentska pitanja je dužna da obavesti studenta.

- Nakon odbrane diplomskog rada student donosi popunjenu prijavu/izveštaj o odbrani diplomskog rada, statistički list i potvrdu iz Biblioteke Fakulteta o izmirenim obavezama.
- Služba za studentska pitanja unosi ocenu sa diplomskog rada u matični list i bazu podataka i pristupa izračunavanju prosečne ocene. Na osnovu završene obrade podataka izdaje se Uverenje o diplomiranju.

Služba za studentska pitanja je u obavezi da do 10-og u mesecu za prethodni mesec Republičkom zavodu za statistiku dostavi popunjene obrasce ŠV-50 i ŠV-51, a Univerzitetu obrazac ŠV-51.

Jednom u šest meseci Služba za studentska pitanja sačinjava spisak diplomiranih studenata sa svim relevantnim podacima, unosi ih u bazu podataka na osnovu koje se štampaju diplome. Štampane diplome potpisuje dekan, rektor Univerziteta, overava se suvim žigom Univerziteta, pakuju u korice. Jednom u šest meseci organizuje se svečana dodela diploma.

V. PROCEDURE ZA SPROVODJENJE ISPITA I OBRADU REZULTATA SA ISPITA

5. 1. SADRŽAJ STANDARDA

Ovim standardima uređuje se postupak rada Službe za studentska pitanja na Fakultetu, koji se odnosi na prijavljivanje ispita i to na postupak redovne prijave ispita, naknadne prijave ispita, objavljivanje termina za prijavu ispita i rasporeda polaganja, postupak određivanja termina polaganja, određivanja ispitivača, postupak obrade ispitnih prijava i sačinjavanja i distribucije Zapisnika sa ispita, na broj studenata na Zapisniku sa ispita u jednom ispitnom danu, kao i na postupak prijema i obrade rezultata ispita.

5. 2. REDOVNA PRIJAVA ISPITA

Prijavljivanje ispita se vrši u redovnim, apsolventskim i vanredno odobrenim ispitnim rokovima, koji su definisani Statutom Fakulteta. Prijavu ispita vrši student popunjavanjem Prijave za ispit za svaki predmet koji želi da polaže u ispitnom roku i to predajom Prijave ispita Službi za studentska pitanja



(ubacivanjem u odgovarajući prgradak). Ispit će moći da se prijavi i putem Interneta, kao i mobilnom telefonijom kada Fakultet bude instalirao sistem za prijavljivanje ispita na ovaj način. Prijavu za ispit za svaki predmet koji želi da polaže student može da podnese tek nakon što je ispunio sve obaveze i uslove predviđene aktima Fakulteta, a o čemu mora biti unapred informisan.

5. 3. TERMINI ZA PRIJAVLJIVANJE ISPITA

Termini za prijavljivanje ispita su određeni Statutom Fakulteta. Za vanredno odobrene ispitne rokove termine utvrđuje Nastavno-naučno veće. Raspored polaganja ispita mora biti objavljen pet dana pre početka roka za prijavu ispita, na oglasnim tablama i Internet stranici Fakulteta.

5. 4. NAKNADNA PRIJAVA ISPITA

Student koji nije prijavio ispit u redovnom terminu za prijavljivanje, može da prijavi ispit uz naknadu koja je predviđena Cenovnikom za pružanje usluga studentima Fakulteta. Tri dana pre početka ispitnog roka ne može se prijaviti ispit.

5. 5. TERMINI ZA ISPITE

Ispitni termini se određuju za svaki ispitni rok prema unapred utvrđenom redosledu predmeta po godinama studija. Predlog redosleda ispita za odgovarajuću školsku godinu utvrđuju studenti na zborovima godina. Tako utvrđeni predlog razmatra Komisija za nastavu, a usvaja Nastavno-naučno veće Fakulteta. Redosled koji je utvrdilo Nastavno-naučno veće važi godinu dana, počev od junskog ispitnog roka.

5. 6. ODREĐIVANJE ISPITIVAČA

Student može izabrati profesora kod koga će polagati ispit, ukoliko se profesori na predmetu slože sa takvim načinom ispitivanja. U suprotnom, na predmetima, na kojima se nalazi više nastavnika, ispitivač se određuje prema odluci Nastavno-naučnog veća, tako što se spiskovi studenata u Službi za studentska pitanja razdvajaju po principu „par-nepar“ (prema broju indeksa



studenta) uz naizmeničnu promenu ispitivača iz roka u rok. Ispitivač ima pravo da ispita i u Zapisnik unese ocenu samo studentu koji se nalazio na Zapisniku, koji je ispitivač dobio od službe za studentska pitanja. U opravdanim slučajevima, uz saglasnost drugog ispitivača, a uz odobrenje i potpis dekana ili rodekana za nastavu, ispitivač ima pravo da ispita i oceni i studenta koji se nalazio na Zapisniku kod drugog ispitivača na predmetu.

5. 7. OBRADA PRIJAVA ZA ISPIT

Po prijemu Prijave za ispit, koju je dostavio student, referent Službe za studentska pitanja nadležan za godinu studija na kojoj se student nalazi, kontroliše potpunost i ispravnost podataka koje je student naveo u Prijavi za ispit. Po izvršenoj proverbi, referent unosi podatke o prijavljenim ispitima u bazu podataka informacionog sistema Službe za studentska pitanja.

5. 8. SAČINJAVANJE I DISTRIBUCIJA ZAPISNIKA SA ISPITA

Nakon što je referent Službe za studentska pitanja uneo podatke o prijavljenim ispitima u bazu podataka, za svaki predmet se štampa Zapisnik za ispit koji sadrži sledeće podatke: spisak studenata koji su prijavili ispit sa brojevima indeksa, status studiranja, koji put student polaže ispit, datum i vreme održavanja ispita, sala u kojoj će ispit biti održan, ime i potpis ispitivača, redni broj pod kojim je list Zapisnika zaključen, odgovarajuću rubriku za unošenje uspeha na ispitu, prostor za napomene o svakom studentu, kao i rok za predaju popunjenog Zapisnika nakon održanog ispita. Profesor preuzima pripremljen zapisnik za ispit 15 minuta pre početka zakazanog ispita. Ukoliko u procesu realizacije studijskih programa dođe do realne procene za određivanjem maksimalnog broja studenata koji se nalaze na Zapisniku za ispit za jedan dan, Služba za studentska pitanja će, pri sačinjavanju i distribuciji zapisnika, voditi računa o tome.

Zapisnik za ispit se dostavlja predmetnom nastavniku – ispitivaču za predmet za koji je Zapisnik sačinjen. Za predmete kod kojih je više nastavnika – ispitivača, zapisnici se razdvajaju prema parnim ili neparnim brojevima indeksa studenata i dostavljaju se ponaosob svakom od nastavnika. Svaki nastavnik dobija samo zapisnik sa parnim ili neparnim brojevima indeksa studenata u dva primerka, s tim što se vrši naizmenična promena Zapisnika sa parnim i neparnim brojevima indeksa iz roka u rok.



5. 9. OBJAVLJIVANJE RASPOREDA POLAGANJA ISPITA

Služba za studentska pitanja za svaki ispitni rok blagovremeno objavljuje na oglasnoj tabli Fakulteta, kao i na Internet stranici raspored polaganja ispita sa datumom, vremenom i prostorijom u kojoj se polaže ispit. Raspored polaganja ispita sačinjava Služba za studentska pitanja za svaki ispitni rok, prema unapred utvrđenom redosledu predmeta po godinama, kao i na osnovu pregleda zauzetosti sala za polaganje ispita. U Raspored polaganja ispita Služba za studentska pitanja unosi sve predmete koji se po godinama polažu u tom roku, sa obaveštenjem o danu, satu i prostoriji u kojoj se ispit polaže. Raspored se mora objaviti pet dana pre početka prijave ispita.

Raspored polaganja ispita Služba za studentska pitanja dostavlja blagovremeno svakom nastavniku Fakulteta.

5. 10. NAČIN POLAGANJA ISPITA

Ispit je javan. Održava se u salama Fakulteta. Ispit je jedinstven i polaže se usmeno, pismeno, odnosno praktično. Način polaganja ispita po predmetima utvrđuje Nastavno-naučno veće.

Za predmete za koje je Nastavno naučno veće utvrdilo da se polažu pismeno, Služba za studentska pitanja je obavezna da odredi odgovarajući broj saradnika koji će dežurati na ispitu.

5. 11. PRIJAVA I ZAPISNICI ZA KOLOKVIJUM

Na prethodnu prijavu predmetnih nastavnika i saradnika za mesec u kome se polaže kolokvijum, studenti prijavljuju kolokvijum popunjavanjem prijave i ubacivanjem iste u za to predviđen pregradak. Nastavnik i saradnik određuju termin za polaganje kolokvijuma, a u dogovoru sa Službom za studentska pitanja, određuje se termin i sala u kojoj će se polagati kolokvijum, vodeći računa da ne dođe do preklapanja termina sa terminima za izvođenje ispita. Na osnovu popunjenih prijava, Služba za studentska pitanja sačinjava zapisnik za kolokvijum, koji u dva primerka dostavlja nastavniku ili saradniku. Čuvanje zapisnika sa unetim ocenama sa kolokvijuma je u nadležnosti predmetnog nastavnika i saradnika.



VI. PROCEDURE U RADU SLUŽBE ZA STUDENTSKA PITANJA U VEZI SA REZULTATIMA ISPITA

6. 1. PRIJEM POPUNJENIH ZAPISNIKA SA ISPITA

Ispitivač je dužan da, nakon obavljenog ispita, uredno popunjen i potpisan Zapisnik sa ispita, sa unetim podacima za svakog prijavljenog studenta, preda Službi za studentska pitanja u roku od 8 dana po završenom ispitnom roku.

Služba za studentska pitanja, nakon završenog ispitnog roka, vrši unos rezultata ispita, tako što, po dostavljenom Zapisniku sa ispita kojeg je svojeručno popunio i potpisao profesor, nadležni referent unosi ocene u bazu podataka Službe za studentska pitanja i u matičnu knjigu studenata.

Nakon toga se štampa konačni zapisnik sa ispita sa sledećim podacima: naziv ispita, datum polaganja ispita, ime i prezime profesora, ime i prezime svih studenata sa brojem indeksa koji su polagali ispit, uspeh (ocena) svakog studenta pojedinačno ostvaren na ispitu kao i svi ostali podaci koji su informacionim sistemom predviđeni za konačni zapisnik.

Konačni zapisnik sa ispita se vraća predmetnom nastavniku na proveru i verifikaciju ispravnosti. Svojim potpisom, nastavnik verifikuje tačnost unetih podataka, potom prvi primerak potpisanog zapisnika vraća Službi za studentska pitanja, a kopiju zadržava za sebe.

6. 2. ČUVANJE I OVERAVANJE REZULTATA SA ISPITA

Konačni zapisnici sa ispita, overeni od strane profesora, odlažu se, koriče jednom godišnje i trajno čuvaju.



ANKETA JE ANONIMNA!!!

Ocenite rad dekanata Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite rad službe za studentska pitanja Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite rad biblioteke Ekonomskog fakulteta 1 2 3 4 5
Ocenite nivo higijene (rad radnika na održavanju čistoće) na Ekonomskom fakultetu 1 2 3 4 5
Ocenite rad službe za materijalno finansijska pitanja (blagajne i računovodstva) 1 2 3 4 5
Ocenite kvalitet grejanja na Ekonomskom fakultetu 1 2 3 4 5

KOMENTAR: _____

Molimo članove Naučno nastavnog veća da popune ovu anketu radi kontrole i unapređenja kvaliteta rada na Ekonomskom fakultetu u nišu

