



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА
МЕНАѢМЕНТ У САОБРАЋАЈУ
НИШ**

***ПРИЛОГ 5.2.
ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ
ПОШТОВАЊЕ ПЛАНА И РАСПОРЕДА НАСТАВЕ***

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ

А) Сврха

План рада на наставном предмету има основну сврху да информише студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, литератури као и о оцењивању на наставном предмету. На тај начин студенти ће унапред знати шта могу да очекују и биће боље припремљени за рад на наставном предмету чиме ће се подићи и ефикасност студирања. План рада ће бити основа за систематичан и плански приступ раду на наставном предмету чиме ће се повећати ефикасност тога као и атрактивност самог предмета. План рада омогућиће бољу контролу квалитета наставе на наставном предмету. Упоређивањем планираног обима, структуре и начина рада на предмету са оствареним добиће се јасна слика о испуњавању циљева предмета.

Б) Садржај плана рада на наставном предмету

Обавезни елементи плана рада на наставном предмету су

- Образовни циљ: Укратко објаснити основни циљ предмета, место и улогу у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим сродним наставним дисциплинама.
- Исходи образовања (стечена знања): Истаћи основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.
- Садржај (структура) предмета: Навести тематске целине и области које ће се изучавати, водећи рачуна да семестар има 15 радних недеља.
- Услови за слушање наставе
- Динамика извођења наставе по тематским целинама (датуми предавања тема): Централни део Плана рада је прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама. За сваку тематску јединицу одредити термин њене обраде. Уколико се нека тема обрађује две недеље, треба уписати обе недеље поред назива теме. Календар предавања и вежби навести по недељама и датумима, у облику табеле

ТЕМА РАДА	ДАТУМ ОБРАДЕ		ЛИТЕРАТУРА ОД – ДО СТРАНЕ
	ПРЕДАВАЊА	ВЕЖБЕ	
1.			
2.			
3.			
...30.			

- Облици наставе: Настава (предавања и вежбе) се обавезно одвијају кроз комбинацију више разноврсних облика рада, као што су:
 - предавања ех-Директор,
 - интерактивни облици наставе,
 - анализа случајева,
 - индивидуални и групни пројекти,
 - презентације,
 - семинарски радови итд.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Конкретну комбинацију облика наставе одређује сам наставник. Наставник је обавезан да студенте упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са обавезама студената у циљу постизања очекиваних компетенција.

- Начин оцењивања на наставном предмету: Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава се поенима. У плану рада морају унапред бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ, број поена које облици рада доносе. Пошто се оцењују унапред дефинисани облици рада студента, оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе и на испиту. Предиспитне обавезе (сви облици рада који се оцењују пре полагања испита) учествују најмање са 30, а највише 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може стећи највише 100 поена.
- Литература: Наставник у Плану рада мора да наведе обавезну литературу: (аутор, година издања, назив дела, место издавања и издавач), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 7 страна по часу предавања. Може се навести и краћи списак додатне литературе корисне за рад на предмету.
- Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: У Плану рада се дају имена, време пријема, локација кабинета, телефони у кабинету и е-маил свих наставника и сарадника на наставном предмету.

В) Форма плана рада на наставном предмету

Форма и изглед Плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују. Општа правила за структуру и изглед Плана рада дефинисана су тачком Б. (САДРЖАЈ ПЛАНА РАДА НА НАСТАВНОМ ПРЕДМЕТУ) и одговарајућим обрасцем, који је доступан у електронском облику на сајту Школе, а његова штампана верзија у Студентској служби Школе.

ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И КОНТРОЛЕ ПЛАНА РАДА

1

План рада на наставном предмету израђује предметни наставник (наставници) са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету, овлашћени предлагач Плана рада на наставном предмету је наставник у највишем звању и са највише година радног стажа у том звању.

Надлежна служба Школе доставља свим наставницима календар наставе најкасније до 1. јуна текуће школске године. Наставник на наставном предмету дужан је да изради План рада или да га модификује и упути Директору најкасније до 15. јуна текуће школске године за наредну школску годину.

2

Шеф Катедре оцењује План рада са аспекта квалитета његовог садржаја и форме и усваја га.

Шеф Катедре може да тражи од наставника на наставном предмету да измени План рада што је наставник дужан да учини у року од највише седам дана. Након што наставник достави измењени План рада, шеф Катедре га поново разматра и доставља Директору. Наставно веће решава потенцијалне проблеме у изради планова рада.

3

Директор планове рада наставних предмета шаље Наставном већу најкасније до 1. јула за наредну школску годину.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Наставно веће усваја план рада на наставном предмету. Настава на наставном предмету не може почети док Наставно веће не усвоји план рада. Ради обезбеђења наставе, за случај неусвајања плана рада на предмету Директор може наложити преузимање усвојеног плана рада за исти предмет са друге одговарајуће школе. Директор о таквој одлуци и разлозима обавештава Наставно веће Школе на првој наредној седници.

Директор за наставу шаље планове рада након њиховог коначног усаглашавања на Наставном већу, помоћнику директора за наставу који их обједињује, по годинама студија. Усвојени Планови рада на наставним предметима објављују се на сајту Школе и дају на увид студентима, пре почетка нове академске године.

4

Током наставе, после сваког одржаног предавања или вежби, наставници и сарадници уписују у дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.

Шеф Катедре врши проверу да ли предметни наставници изводе наставу по усвојеном Плану рада.

5

Након завршене наставе и обављених испита у семестру, врши се контрола реализације планова рада на наставном предмету анкетирањем студената. Анкетом се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су дефинисани. Анкету спроводе и резултате обрађују надлежне стручне службе Школе под контролом Директора. Резултати анкете се достављају Комисији за квалитета и Наставном већу. Резултати анкете се објављују и на званичном сајту Школе.

6

На бази извештаја, помоћник директора за наставу врши анализу реализације планова рада упоређивањем Плана рада и Дневника рада, као и анализу резултата студентске анкете. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету за више од 30%, Директор доноси одлуке у погледу појединих предмета.

Одлука може бити:

- а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава Плана рада који је сам предложио;
- б) да се наставнику наложи промена Плана рада у следећој школској години.
- в) О донетим одлукама Директор обавештава Наставно веће.

Уколико Наставно веће закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана рада на наставном предмету, чиме је нанета штета студентима и Школи, оно предлаже Директору доношење дисциплинске мере против наставника и сарадника на наставном предмету.

1. СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

ПРЕДАВАЊА

1. Стандарди одржавања предавања

1.1. Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно веће пре почетка наставе.

1.2. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од око максимално 30%.

1.3. Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

1.4- Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима и студентском службом променити место и термине одржавања наставе.

2. Стандарди садржаја предавања

2.1. Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

2.2. Садржај предавања мора бити тако обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

3. Стандарди метода предавања

3.1. Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.

3.2. Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

3.3. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

3.4. Наставник мора да долази припремљен на предавања.

4. Стандарди понашања наставника

4.1. Наставник мора да има коректан однос према студентима.

4.2. Наставник мора да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

4.3. Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.

4.4. Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

ВЕЖБЕ

1. Стандарди одржавања вежби

1.1. Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно веће пре почетка наставе.

1.2. Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање од око максимално 30%.

1.3. Наставник или сарадник током часа вежби обрађује најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

1.4. Наставник или сарадник дужан је да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима и студентском службом променити место и термине одржавања вежби.

2. Стандарди садржаја вежби

2.1. Садржај вежби покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

2.2. Садржај вежби дефинише се тако да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

2.3. Часови вежби се не смеју користити за обраду материје коју студенти пре тога нису обрадили на предавањима.

2.4. Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима:
- Примена знања. Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника. Облици примене знања могу бити разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета (општеобразовни, општестручни, ужестручни) као и са величином групе.
- Провера знања. Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и сарадницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања и израде задатака, преко тестова до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током вежби треба да буде прилагођен природи предмета и величини групе.

3. Стандарди метода вежби

3.1. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента.

3.2. Наставник или сарадник изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.

3.3. Наставник или сарадник излаже материју разумљиво и јасно.

3.4. Наставник или сарадник долази припремљен на вежбе.

3.5. Наставник или сарадник мора на вежбама да користи разноврсне и интерактивне облике рада: дискусије, симулације, израду задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема и сл.

3.6. Наставник или сарадник мора на вежбама да обезбеди активно учешће што већег броја студената и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

4. Стандарди понашања наставника, односно сарадника

4.1. Наставник или сарадник мора да одржава коректан однос према студентима.

4.2. Наставник или сарадник мора да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

4.3. Стил изражавања наставника или сарадника мора бити студентима разумљив. Треба избегавати коришћење страних као и сувише стручних речи и израза које студенти не разумеју.

4.4. Стил изражавања наставника или сарадника треба да буде неутралан, професионалан и не срне садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

2. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

2.1. Контрола квалитета nastave укључује: 1. контролу одржавања nastave према Плану рада; 2. контролу квалитета садржаја и метода nastave; 3. контролу резултата nastave.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда nastave

2.2. Контрола одржавања nastave према усвојеном Плану рада и календару nastave обавља се контролом Дневника рада као и студентском анкетом.

2.3. Наставник или сарадник је обавезан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада: 1. Врсту nastave: предавања или вежбе; 2, Број одржаних часова; 3. Назив теме предавања или вежби.

2.4. Шефови Катедри и помоћник директора за наставу периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, обавештавају Директора. Директор упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

2.5. Шеф Катедре у року од 15 дана од дана завршетка nastave у семестру, закључују Дневник рада и контролишу уписане часове по датумима и темама, састављају извештај о одржаној настави на сваком предмету, упоређујући датуме и теме одржане nastave са Планом рада на наставном предмету. У извештају се посебно истичу сва одступања од Плана рада већа од 30%. Извештај се доставља Директору.

2.6. Контрола квалитета садржаја и метода nastave, обавља се путем студентске анкете. Анкета студената резултира оценама квалитета свих облика nastave на наставном предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно.

Анкетирање студената се изводи у задњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Директор, у сарадњи са Комисијом за обезбеђење квалитета и помоћником директора за наставу.

Резултати анкетирања студената достављају се Директору, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

2.7. По добијању резултата анкете, Директор упознаје Наставно веће с резултатима и организује дискусију. На основу дискусије, Директор обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена nastave ванстандардна, а посебно са онима чија је оцена испод 2.5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне и/или лоше оцене nastave од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава Плана рада на наставном предмету, Директор разматра, заједно са наставником, разлоге за одступања и утврђује мере за елиминисање тих одступања убудуће.

Директор, уз присуство представника студената (Студентског парламента), обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета nastave и доносе мере за унапређење тог квалитета. Директор се даље брине за спровођење утврђених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са Директором у процесу унапређења квалитета његове nastave, или уколико не дође до побољшања оцена квалитета nastave у наредном анкетирању, Директор предлаже дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, Директор доноси посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања односно вежби. Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере, или те мере не доведу до побољшања оцена nastave у следећој анкети, Директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

2.8. Контрола резултата наставног процеса обавља се анализом резултата оцењивања студената. На крају школске године, Студентска служба саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи;

- укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на наставном предмету.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда nastave

Служба за студентска питања доставља Директору извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима на наставном предмету извештај о резултатима оцењивања предмета које они предају.

2.9. По добијању извештаја о резултатима оцењивања предмета, Директор организује дискусију. На основу дискусије, Директор обавља појединачни разговор са наставницима на предметима код којих је пролазност ванстандардна (сувише ниска или сувише висока) у односу на пролазност на години студија на којој се налази предмет, а посебно са оним наставницима чија је пролазност на наставном предмету сувише ниска у односу на просек на години студија. У разговору Директор и предметни наставник разматрају разлоге за ванстандардну пролазност и заједнички утврђују мере за њихово унапређивање. Директор саставља извештај Наставном већу о узроцима резултата оцењивања и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Директор, уз присуство представника студената (Студентског парламента), обавља разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају ванстандардну а посебно на онима који имају сувише ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената и доносе мере за унапређење. Директор се даље брине за спровођење утврђених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно ванстандардна пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео Директор, или уколико не дође до унапређења пролазности у наредној школској години, Директор Школе суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.



Председник Савета Школе

Доц. др Рајна Костадиновић

На основу члана 53. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" број 76/05), глава V и VI и члана 15. Статута Високе школе струковних студија за менаџмент у саобраћају, Ниш Наставно веће школе, на седници одржаној 14.12.2010 године, донело је

П Р А В И Л Н И К О РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

I. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Члан 1.

Правилник о раду Студентске службе дефинише активности и одговорности везане за:

1. пријем студената
2. упис студената на 1. годину студија,
3. упис студената у више семестре,
4. реализација наставног процеса,
5. оверу семестра,
6. вођење матичне књиге студената,
7. пријаву испита,
8. распореда полагања испита,
9. уписивање оцена студената,
10. признавање испита,
11. нострификација исправа,
12. вођење завршних радова на студијама првог степена
13. вођење специјалистичких радова на студијама другог степена
14. пријем молби и издавање уверења и
15. испис студената.

Правилник се примењује на све запослене у Студентској служби школе. Сви запослени су обавезни да се придржавају начина обављања активности које су прописане овим поступком и поступцима на које се он позива.

1. ОПИС РАДА

Члан 2.

Организација рада Студентске службе регулише се Правилником о организацији и раду и опису послова, који усваја Савет школе.

Место Студентске службе у организационој шеми Школе као и Координатор студентске службе и Референт студентске службе дефинисани су Статутом школе и Правилником о организацији и раду. Координатор студентске службе обавља све активности дефинисане Правилником о организацији и раду, као и све активности предвиђене документима система квалитета. Он је одговоран и овлашћен за јасно дефинисање и тумачење обавеза, одговорности и рокова за извршење свих активности које су предмет овог поступка и процедура.

Запослени у Студентској служби су дужни да се према наставницима, сарадницима, студентима и свим запосленим у Високој школи струковних студија за менаџмент у саобраћају (у даљем тексту: Школа), као и другим странкама, опходе у складу са добрим обичајима високошколске праксе, као и у складу са кодексом професионалне етике и лепог понашања административног особља у Школи.

То подразумева да морају да негују колегијалне односе засноване на уважавању, толеранцији, поштовању и разумевању, водећи рачуна о заједничким интересима и угледу Школе.

Запослени у Студентској служби не смеју неовлашћено износити, објављивати и користити податке из евиденције студената и базе података, о чему појединачно потписују изјаву.

Изношење података без претходног овлашћења Директора школе, или другог овлашћеног лица сматра се тежом повредом радне дужности.

II. УПИС НА ПРВУ ГОДИНУ СТУДИЈА

Члан 3.

2.1. УПИС СТУДЕНАТА

Услови које кандидат треба да испуни да би се уписао на студије дефинисани су Статутом

Школе и Правилником о организацији и раду школе. Прописани су и детаљи везани за пријемни испит и одредивање редоследа кандидата након пријемног испита.

Све активности везане за пријем студената до њиховог уписа на прву годину прописане су посебним Правилником о пријему студената који доноси Савет школе.

Упис студената у први семестар студија врши се у термину који је предвиђен конкурсом за упис. Координатор студентске службе и Референт Студентске службе, као и сви остали које овласти Директор школе, у обавези су да перманентно дају упутства кандидатима приликом попуњавања свих потребних образаца за упис. То подразумева да учесници ангажовани на овим пословима морају бити упознати са свим захтевима у смислу испуњавања и предаје потребних докумената за упис. У циљу поједностављења целог поступка Референт Студентске службе је одговоран да се на видном месту истакне комплет попуњених образаца за упис (пријавни лист, уплатница, индекс и остало).

Приликом уписа студената неопходно је обавити следеће:

1. провера идентитета (личних података о кандидату),
2. провера испуњености услова за упис кандидата на основу објављене ранг листе,
3. провера пријаве, фотографије и свих података унетих у индекс од стране студената,
4. узимање оригиналних докумената (сведочанства свих разреда средњег образовања, дипломе о завршном испиту, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописаних конкурсом за упис),
5. уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије,
6. издавање индекса студентима и издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

Контролу активности везаних за упис студената врши Референт Студентске службе, о чему дневно извјештава Координатора студентске службе. Координатор студентске службе дужан је да се, у уској сарадњи са Референтом Студентске службе, укључи у решавање свих проблема искрслих приликом обављања активности везаних за упис студената.

Члан 4.

2.2. ПРИПРЕМА ЗА УПИС

У временском периоду од објављивања конкурса за упис до самог уписа студената, Студентска служба има обавезу да предузме одговарајуће радње у циљу организације припреме за упис и обезбеђења комплетне документације за упис. У том смислу, Студентска служба обавља следеће активности:

1. обезбеђење довољног броја пријавних листова, ШВ образаца, матичних листова, индекса и досијеа,
2. обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе,
3. обезбеђење одговарајућих просторних и кадровских потенцијала у циљу дистрибуције материјала потребног за упис студената, као и пружања свих релевантних информација неопходних за упис
4. помоћ при попуњавању образаца,
5. припремну наставу за полагање пријемног испита,
6. све друге активности које се покажу као неопходне за упис.

Организација припремних активности је у надлежности Координатора студентске службе и Референта студентске службе, који приликом решавања свих проблема везаних за припрему уписа уско сарађују са помоћником директора и Директором школе.

Приликом пријављивања на конкурс кандидати подносе слидећу документацију:

1. пријаву на конкурс,
2. извод из матичне књиге рођених,
3. сведочанства свих разреда средњег образовања (у оригиналу),
4. сведочанство (диплому) о завршном испиту (у оригиналу),
5. доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита (на жиро рачун Школе),
6. доказ о уплати накнаде за полагање допунских/квалификационих испита.

Након примања документације од кандидата, Студентска служба уписује пријављеног кандидата у деловодну књигу за упис нових студената. Заводни штампил са бројем и датумом пријема, ставља се на пријаву по конкурс у као и на потврду о пријему документације.

Упоредо са радом Студентске службе, Комисија за упис уноси податке пријављених кандидата у електронску базу података. Студентска служба је дужна да састави распоред полагања кандидата на пријемном испиту по учионицама.

Кандидати су дужни да на полагање испита понесу личну карту или пасош.

Члан 5.

2.3. ОБРАДА ПОДАТАКА

Координатор студентске службе, у циљу релевантне и законом прописане обраде података, организује следеће активности:

1. уношење свих података у базу информационог система која се налази при Студентској служби. При том је одговоран за израду, чување и обезбеђење свих података унетих у информациони систем,
2. комплетирање и разврставање пријавних листова по одређеним критеријумима (студијски програми, смерови, пол студената, и сл.), као и благовремено достављање потребних података надлежном Заводу за статистику,
3. отварање и уредно попуњавање досијеа за сваког уписаног студента; досијеи се чувају трајно, а о мерама којима се обезбеђује њихова максимална

сигурност, као и о одређивању лица која имају приступ досијеу, одлучује и одговара Координатор студентске службе.

- врши контролу активности обраде података, о чему дневно информише Директора школе. За разрешавање насталих проблема и свих спорних питања везаних за обраду података надлежан је Референт студентске службе, о чему дневно информише и консултује Координатора студентске службе.
- унос података у Матичну књигу студената.

Члан 6.

2.4. УПИС НА ВИШЕ ГОДИНЕ СТУДИЈА

Студент стиче право на упис на вишу годину студија, под условима предвиђеним Статутом школе, кад испуни све студијске обавезе изражене у ЕСПБ бодовима које је преузео уписом на претходну годину студија.

Студент који није испунио обавезе из претходног става може наставити студије тако да поново упише студијске обавезе које није испунио у претходној години, под условима и на начин који је утврђен овим правилником.

Студент се сваке школске године при упису одређује за предмете из студијског програма, при чему може уписати само оне предмете за које је стекао предуслов по програму и плану студија.

Посебно успешним студентима може се омогућити упис и више од 60 ЕСПБ бодова, а највише до 80, у циљу бржег завршетка студија или стицања ширег образовања.

На крају семестра и студијске године оверава се досије студента, уписом броја освојених ЕСПБ бодова по семестрима и укупно. Овера семестра и године обавезна је за све студенте. На основу овереног семестра и године потврђује се колико је студент освојио ЕСПБ бодова.

Упис студената на више семестре обавља се два пута годишње, у терминима које одреди Координатор студентске службе. Приликом одређивања термина, Координатор студентске службе мора водити рачуна о томе да се они прилагоде обавезама студената и да се термини уписа на више семестре објаве најмање 10 дана пре почетка уписа, уз навођење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни, како би уписао наредни семестар (потребна документа, услови који се односе на број и структуру положених испита, новчане уплате уз јасно истицање жиро рачуна и свих других неопходних података, итд.).

Упис на више године студија врши се најкасније пет дана након завршетка испитног рока у којем се стиче услов. Како би се посао обавио што ефикасније, Координатор студентске службе је у обавези да термин уписа на више године објави на сајту и огласној табли Школе, максимално водећи рачуна о обавезама студената и испитним роковима. При том је неопходно прецизно одредити све обавезе и услове које студент мора да испуни како би уписао вишу годину студија.

Активност уписа студената у више године подразумева следеће:

- пријем два примерка попуњеног ШВ обрасца (стандардан образац на нивоу Републике Србије) и индекса,
- провера података из образаца и индекса,
- провера доказа о извршеним уплатама,
- провера испуњености услова за упис наредног семестра,
- уношење матичног броја и редног броја семестра на пријавни лист,
- уношење података о уписаној години у индекс, уз оверу печатом и потписом надлежног Референта студентске службе,
- издавање уверења о упису семестра на захтев студента.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда nastave

Након реализованих активности уписа студената у вишу годину, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система, матичну књигу и досије студента.

Након уписа, Студентска служба израђује спискове студената по групама за одвијање предавања и вежби, а према распореду извођења nastave, односно вежби.

Спискови се благовремено достављају Координатору студентске службе, шефовима катедри, и Директору школе, а излажу се и на огласној табли школе.

Контролу активности уписа на више године врши Координатор студентске службе, о чему дневно информише Директора школе.

Уколико дође до одређених проблема и спорних питања решавају их Референт студентске службе и Координатор студентске службе о чему дневно информишу Директора школе.

Члан 7.

2.5. ОВЕРА СЕМЕСТРА

Овера семестра врши се два пута годишње, на крају зимског и на крају летњег семестра.

Координатор студентске службе посебно води рачуна о томе да се термини овере семестра објаве најкасније 10 дана пре почетка уписа, уз наводење свих обавеза и услова које студент мора да обави и испуни, како би оверио семестар (потребна документа, услови који се односе на број и структуру одслушаних испита и вежби, новчане уплате уз јасно истицање жиро рачуна и свих других неопходних података, итд.).

Референт студентске службе при овери семестра, обавља следеће активности:

1. врши пријем индекса (редовни студенти су обавезни да имају све потписе професора, као потврду да су редовно похађали наставу),
2. врши проверу индекса (потписа наставника),
3. врши проверу доказа о извршеним уплатама за оверу семестра,
4. врши унос података о овери семестра у индекс студента,
5. врши унос података о овери семестра у базу података информационог система Студентске службе,
6. врши упис података о овери семестра у матичну књигу студената.

Координатор студентске службе врши контролу свих активности везаних за оверу семестра.

О динамици реализације активности и проблемима који се јављају у току овере семестра,

Координатор студентске службе дневно информише Директора школе и са њим решава све настале проблеме.

Члан 8.

2.6. ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА

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

Матична књига се води на српском језику.

Садржај и начин вођења матичне књиге прописан је у „Службеном гласнику Републике Србије“ бр. 21/06 (образац број 1).

Школа води матичну књигу студената за основне струковне студије на образцу А, а за специјалистичке струковне студије на образцу С.

Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима (чување под кључем у металном ормару) ради обезбеђења њене максималне сигурности.

Координатор студентске службе у сарадњи са Директором школе одлучује о мерама безбедности везане за вођење матичне књиге студената.

Директор школе врши контролу ажурности вођења матичне књиге студената.

III. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И РЕШЕЊА

Члан 9.

Издавање уверења, решења и других јавних исправа предвиђених законом, Статутом и осталим правним актима Школе, Студентска служба врши на захтев студената, а у сарадњи са Секретаром школе и другим органима школе.

На захтев студента издају се и друге исправе о студијама којима се потврдују статусна и друга права студента у току студирања.

Све молбе и захтеве студенти достављају у писаном облику надлежној Студентској служби .

Члан 10.

3.1. ИЗДАВАЊЕ СТУДЕНТСКИХ УВЕРЕЊА - ПОТВРДА

Студент прибавља образац уверења од Референта студентске службе, и њему предаје попуњени образац на обраду. Референт проверава тачност унетих података. Уверење се оверава печатом Школе.

Први примерак уверења се даје студенту, а други задржава и чува у досијеу студента у Студентској служби.

Студентска уверења се издају ради регулисања:

1. војне обавезе,
2. здравствене заштите,
3. породичне пензије,
4. путних исправа и виза,
5. стипендије / кредита,
6. алиментације,
7. пореске обавезе,
8. дечјег додатка / социјалне помоћи,
9. превоза у градском саобраћају, и др.

Студентска служба издаје студентима и уверења на посебним обрасцима које израђује у сарадњи са Секретаром школе, као што су:

1. уверење за студентски кредит и стипендију,
2. уверење за коришћење објеката студентског стандарда (на планини, бањи и сл.).

На лични захтев студента, уз приложен доказ о уплати и индекс, Студентска служба издаје уверење о положеним испитима.

Референт студентске службе проверава тачност података о положеним испитима и оценама студента из индекса увидом у матичну књигу студената.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Уверење о положеним испитима, које садржи називе свих положенх испита са оценама, референт штампа у два примерка, од којих се један оверава и издаје студенту, а други чува у досијеу студента.

Члан 11.

3.2. ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА

Студентска служба у сарадњи са Секретаром школе издаје следећа решења:

1. Решење о признавању испита које се добија када студент прелази у Школу са друге високошколске установе, а комисија коју у ту сврху формира Директор школе врши признавање испита положеног на другој високошколској установи;
2. Решење о признавању ЕСПБ бодова (Студентима који прелазе у Школу са других високошколских установа, а уписали су студије по Закону о високом образовању почев од школске 2007/2008. године, признају се остварени ЕСПБ на основу приложеног уверења о положеним испитима. Уколико се број бодова у приложеном уверењу разликује по предметима од броја бодова у Школи, комисија врши прерасподелу бодова у складу са студијским програмом у Школи;
3. Решење о статусу мировања које студент добија на лични захтев (због болести дужег трајања, служења војног рока, трудноће, чувања детета до једне године старости, стручног усавршавања у иностранству у организацији Школе или студентске организације и других разлога). Решење о статусу мировања подразумева мировање како права, тако и обавеза студента, изузев у случају служења војног рока, трудноће, чувања детета до једне године старости и стручног усавршавања у иностранству, када студент има право да полаже оне испите за које је испунио предиспитне обавезе;
4. Решење о дупликату индекса, и дупликат индекса, које студент добија на лични захтев, а због губитка или уништења индекса. Студент подноси захтев за издавање решења о дупликату индекса, и дупликат индекса, потврду о уплати, нови индекс, две фотографије и потврду да је изгубљени индекс огласио неважећим у "Службеном гласнику РС". Референт студентске службе попуњава индекс личним подацима студента и подацима о положеним испитима, овереним семестрима, уписаним годинама, и нови индекс подноси Секретару школе ради стављања ознаке да се ради о дупликату индекса.

Члан 12.

3.3. ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС

Студентска служба издаје на реверс, на захтев студента, следећу документацију:

1. Сведочанство о завршеном I разреду средње школе,
2. Сведочанство о завршеном II разреду средње школе,
3. Сведочанство о завршеном III разреду средње школе,
4. Сведочанство о завршеном IV разреду средње школе,
5. Сведочанство-диплому о положеном матурском односно дипломском испиту,
6. Извод из матичне књиге рођених.

На основу предатог захтева за издавање документа на реверс и приложене потврде о уплати предвиђеног износа, наведена документација се издаје студенту од стране Референта студентске службе на временски период од 5 дана.

Члан 13.

3.4. ИСПИС СТУДЕНТА ИЗ ШКОЛЕ

На лични захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке), Студентска служба исписује студента из Школе. Референт студентске службе ставља печат о испису у индекс, матичну књигу и досије студента. Подаци о испису уносе се и у базу података студената. Приликом исписа студента Референт студентске службе попуњава исписницу која садржи основне податке о студенту, завршеним годинама студија, о години у коју је уписан, броју положених испита, просеку и години и датуму исписа.

Исписницу потписује Координатор студентске службе, чији потпис се оверава печатом.

Члан 14.

3.5. ЗАВРШНИ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ РАД

Процедура пријаве и одбране завршног и специјалистичког рада подразумева:

1. Договор студента са професором-ментором о теми рада, студент попуњава пријаву теме рада. Завршни (специјалистички) рад студент може пријавити након уписане треће године студија на основним струковним студијама, односно након уписаног другог семестра на специјалистичким струковним студијама;
2. Студентска служба заводи пријаву у књигу завршних и специјалистичких радова и прослеђује је одговарајућој катедри;
3. Након усвајања теме рада од стране Већа катедре и Наставног већа школе Директор школе у сарадњи са Студентском службом доноси решење којим одређује ментора кандидату за израду рада;
4. Након тога пријава се враћа Студентској служби која одлаже пријаву у регистар тема које су одобрене, а кандидат ради рад уз стручну помоћ ментора;
5. Када кандидат заврши рад, ментор обавештава Студентску службу да је рад завршен.
6. Од одобрења пријављене теме до одбране рада може протећи највише годину дана. Изузетно на захтев студента овај рок се може продужити по одобрењу Директора школе за још шест месеци;
7. Студентска служба претходно врши проверу свих положених испита студента, упоређивањем матичног листа са записницима о полагању испита, пријавама и базом података. У случају неподударања података или недостатка неке оцене о положеном испиту, Студентска служба је дужна да обавести студента у циљу исправљања недостатака;
8. Укоричени рад студент предаје Студентској служби у пет примерка са претходно договореним термином одбране рада. Од момента предаје укориченог рада до момента одбране мора проћи најмање седам радних дана;
9. Укоричени радови се достављају ментору и члановима Комисије за оцену одбране рада са решењем Директора школе о формирању комисије и утврђеним термином одбране;
10. Након одбране завршног (специјалистичког) рада Референт студентске службе прикупља и улаже у досије записник/извештај о одбрани рада, статистички лист и потврду из благајне Школе о измиреним новчаним обавезама;
11. Студентска служба уноси оцену са одбране рада у матични лист и базу података и приступа израчунавању просечне оцене. На основу завршене обраде података Студентска служба издаје студенту Уверење о дипломирању, најкасније пет дана од дана одбране рада;

12. Студентска служба је у обавези да до 10-ог у месецу за претходни месец Републичком заводу за статистику достави попуњене обрасце ШВ-50 и ШВ-51, и о томе води уредну евиденцију;
13. Најмање једном у шест месеци Студентска служба сачињава списак дипломираних студената са свим релевантним подацима и уноси их у базу података, на основу које се штампају дипломе. Штампане дипломе потписује Директор школе, а оверавају се печатом Школе, након чега се пакују у корице. Једном годишње и то на Дан школе (04. Новембар), организује се свечана додела диплома.

3.5.1. Израда извештаја о одбрањеним завршним и специјалистичким радовима

Наставници и сарадници су дужни да на крају школске године, а најкасније до 30.10. текуће године попуњене листе тема за завршне и специјалистичке радове доставе Студентској служби, Наставном већу школе и Директору школе ради правовремене контроле пријаве, израде и одбране радова у тој школској години на свим предметима у оквиру свих студијских програма студија.

Студентска служба, најкасније до 30.11. текуће године, саставља Извештај о броју радова и темама које су одбрањене. Тај извештај се доставља Наставном већу школе и Директору школе.

Наставно веће школе дискутује о Извештају студентске службе о броју и темама одбрањених радова а посебно о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема радова, и слично.

Наставно веће организује анализу садржаја и квалитета одбрањених радова на свим предметима студијских програма, разматра резултате анализе и доноси одговарајуће закључке.

На основу закључака анализе одбрањених радова, Наставно веће саставља извештај о евалуацији радова и доставља га Комисији за контролу квалитета до 15.12. текуће године.

Комисија за контролу квалитета најкасније до 31.12. текуће године разматра извештаје Наставног већа школе о евалуацији радова и доноси потребне одлуке и закључке.

IV. ПРОЦЕДУРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА И ОБРАДУ РЕЗУЛТАТА СА ИСПИТА

Члан 15.

4.1. САДРЖАЈ СТАНДАРДА

Овим стандардима уређује се поступак рада Студентске службе у Школи, који се односи на пријављивање испита и то на поступак редовне пријаве испита, накнадне пријаве испита, објављивање термина за пријаву испита и распореда полагања, поступак одређивања термина полагања, одређивања испитивача, поступак обраде испитних пријава и сачињавања и дистрибуције записника са испита, на број студената на записнику са испита у једном испитном дану, као и на поступак пријема и обраде резултата испита.

Члан 16.

4.2. РЕДОВНА ПРИЈАВА ИСПИТА

Пријављивање испита се врши у редовним, апсолвентским и ванредно одобреним испитним роковима, који су дефинисани Статутом школе и Правилником о организацији и раду.

Пријаву испита врши студент попуњавањем пријаве за испит за сваки предмет који жели да полаже у испитном року и то предајом пријаве испита Студентској служби. Испит ће моћи да се пријави и путем Интернета, као и мобилном телефонијом када Школа буде инсталирала систем за пријављивање испита на овај начин. Пријаву за испит за сваки предмет који жели да полаже студент може да поднесе тек након што је испунио све обавезе и услове предвиђене актима Школе, а о чему мора бити унапред информисан.

Члан 17.

4.3. ТЕРМИНИ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

Термини за пријављивање испита су одређени Статутом школе. За ванредно одобрене испитне рокове - термине утврђује Савет школе посебном одлуком.

Распоред полагања испита мора бити објављен пет дана пре почетка рока за пријаву испита, на огласној табли и Интернет страници Школе.

Члан 18.

4.4. НАКНАДНА ПРИЈАВА ИСПИТА

Студент који није пријавио испит у редовном термину за пријављивање, може да пријави испит уз накнаду која је предвиђена ценовником за пружање услуга студентима Школе. Три дана пре почетка испитног рока не може се пријавити испит.

Члан 19.

4.5. ТЕРМИНИ ЗА ИСПИТЕ

Испитни термини се одређују за сваки испитни рок према унапред утврђеном редоследу предмета по годинама студија. Предлог редоследа испита за одговарајућу школску годину утврђују студенти на Студентском парламенту. Тако утврђени предлог разматрају Већа катедри, а усваја Савет школе уз консултације са Директором школе. Редослед који је утврђен мора поштовати условљеност испита једних другим, и као такав важи годину дана, почев од јануарског испитног рока, у складу са Статутом школе.

Члан 20.

4.6. ОДРЕЂИВАЊЕ ИСПИТИВАЧА

Студент може изабрати професора код кога ће полагати испит, уколико на предмету постоји више ангажованих наставника и уколико се наставници сложе са таквим начином испитивања. У супротном, на предметима, на којима се налази више наставника, испитивач се одређује према одлуци Наставног већа школе, тако што се спискови студената у Студентској служби раздвајају по принципу „пар-непар” (према броју индекса студента) уз наизменичну промену испитивача из рока у рок. Испитивач

има право да испита и у Записник унесе оцену само студенту који се налазио на Записнику, који је испитивач добио од Студентске службе.

У оправданим случајевима, уз сагласност другог испитивача, а уз одобрење и потпис Директора школе, испитивач има право да испита и оцени и студента који се налазио на Записнику код другог испитивача на предмету.

Члан 21.

4.7. ОБРАДА ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

По пријему Пријаве за испит, коју је доставио студент, Референт студентске службе контролише потпуност и исправност података које је студент навео у Пријави за испит. По извршеној провери, референт уноси податке о пријављеним испитима у базу података информационог система Студентске службе.

Члан 22.

4.8. САЧИЊАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Након што је Референт студентске службе унео податке о пријављеним испитима у базу података, за сваки предмет се попуњава Записник за испит који садржи следеће податке:

1. списак студената који су пријавили испит са бројевима индекса,
2. статус студирања,
3. који пут студент полаже испит,
4. датум и време одржавања испита,
5. сала у којој ће испит бити одржан,
6. име и потпис испитивача,
7. редни број под којим је лист Записника закључен,
8. одговарајућу рубрику за уношење успеха на испиту,
9. простор за напомене о сваком студенту,
10. рок за предају попуњеног Записника након одржаног испита.

Испитивач преузима припремљен записник за испит најкасније 15 минута пре почетка заказаног испита. Уколико у процесу реализације студијских програма дође до погрешне процене за одређивањем максималног броја студената који се налазе на Записнику за испит за један дан, Студентска служба ће, при сачињавању и дистрибуцији записника, водити рачуна о томе и урадити два записника, односно наставак записника.

Записник за испит се доставља предметном наставнику - испитивачу за предмет за који је Записник сачињен.

Члан 23.

4.9. ОБЈАВЉИВАЊЕ РАСПОРЕДА ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Студентска служба за сваки испитни рок благовремено објављује на огласној табли Школе, као и на Интернет страници распоред полагања испита са датумом, временом и просторијом у којој се полаже испит. Распоред полагања испита сачињава Студентска служба за сваки испитни рок, према унапред утврђеном редоследу предмета по годинама, као и на основу прегледа заузетости просторија и наставника за полагање испита. У Распоред полагања испита Студентска служба уноси све

предмете који се по годинама полажу у том року, са обавештењем о дану, сату и просторији у којој се испит полаже. Распоред се мора објавити пет дана пре почетка пријаве испита.

Распоред полагања испита Студентска служба благовремено доставља предметном наставнику Школе.

Члан 24.

4.10. НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Испит је јаван и одржава се у просторијама Школе. Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, односно практично. Начин полагања испита по предметима утврђује Наставно веће школе у складу са нормативним актима Школе.

За предмете за које је Наставно веће школе утврдило да се полажу писмено, Студентска служба је обавезна да у сарадњи са Шефовима катедри и Директором школе одреди одговарајући број сарадника који ће дежурати на испиту уколико је предметни наставник заузет или одсутан.

V. ПРОЦЕДУРЕ У РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ И ПИТАЊА У ВЕЗИ СА РЕЗУЛТАТИМА ИСПИТА

Члан 25.

5.1. ПРИЈЕМ ПОПУЊЕНИХ ЗАПИСНИКА СА ИСПИТА

Испитивач је дужан да, након обављеног испита, уредно попуњен и потписан Записник са испита, са унетим подацима за сваког пријављеног студента, преда Студентској служби најкасније у року од 8 дана по завршеном испитном року.

Студентска служба, након завршеног испитног рока, врши унос резултата испита, тако што, по достављеном Записнику са испита, којег је својеручно попунио и потписао наставник-испитивач, Референт студентске службе уноси оцене у базу података Студентске службе и у матичну књигу студената.

Након тога се штампа коначни записник са испита са следећим подацима:

1. назив испита,
2. датум полагања испита,
3. име и презиме испитивача,
4. име и презиме свих студената са бројем индекса који су полагали испит,
5. успех (оцена) сваког студента појединачно остварен на испиту и
6. остали подаци који су информационом системом предвиђени за коначни записник.

Коначни записник са испита се враћа предметном наставнику на проверу и верификацију исправности. Својим потписом, наставник верификује тачност унетих података, потом први примерак потписаног записника враћа Студентској служби, а копију задржава за себе.

Члан 26.

5.2. ЧУВАЊЕ И ОБЕРАВАЊЕ РЕЗУЛТАТА СА ИСПИТА

Коначни записници са испита, оверени од стране наставника-испитивача, сортирани по предметима и годинама студија, кориче се једном годишње, одлажу и трајно чувају у Студенсткој служби.

VI. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене Правилника одговоран је Директор школе. Координатор студентске службе је одговоран за јасно дефинисање обавеза, одговорности и рокова за извршење свих активности наведених у овом правилнику. Такође је одговоран за ревизију овог правилника, у складу са променама закона, регулатива и прописа, захтева Школе, захтева студената и промене других услова који утичу на рад студентске службе. Приликом ревизија посебно води рачуна о изменама законских регулатива на које се позива овај правилник. Приликом сваке измене законске регулативе потребно је и извршити адекватну измену овог правилника.

Начин измене правилника дефинисан је Поступком управљања документима система квалитета.

Надлежности учесника на реализацији активности у поступку приказане су у матрици одговорности у табели 1.

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

Табела 1. Матрица одговорности Студентске службе

Процедура	Одговорност
ПОСЛОВИ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ	Директор школе
ПРИЈЕМ СТУДЕНТА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ СТУДЕНАТА	Савет школе
ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА УПИС	Референт студентске службе
ИЗРАДА РАСПОРЕДА ПОЛАГАЊА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА	Координатор студентске службе
ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА	Комисија за припрему и споводјење пријемног испита
УГОВАРАЊЕ И УПИСИВАЊЕ СТУДЕНТА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ПЕРСОНАЛНО ПРАЋЕЊЕ СТУДЕНТА	Директор школе Координатор студентске службе
ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ШКОЛЕ	Координатор студентске службе
УПИС ВИШИХ СЕМЕСТАРА И ОВЕРА СЕМЕСТРА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ПРЕЛАЗАК И ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА	Директор Веће катедре Координатор студентске службе
ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА	Референт студентске службе
ПРИКУПЉАЊЕ МИШЉЕЊА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИСПИТА	Директор Веће катедре
ИЗРАДА РЕШЕЊА О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ДОСТАВА РЕШЕЊА О ПРИЗНАВАЊУ ИСПИТА	Референт студентске службе
ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЗА НОСТРИФИКАЦИЈУ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈУ ИСПРАВА	Референт студентске службе
НОСТРИФИКАЦИЈА И ЕКВИВАЛЕНЦИЈА ИСПРАВА	Директор Савет школе Координатор студентске службе
ИЗБОР КОМИСИЈЕ ЗА НОСТРИФИКАЦИЈУ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈУ	Наставно веће
ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О НОСТРИФИКАЦИЈИ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈИ	Комисија за нострификацију и еквиваленцију
РАЗМАТРАЊЕ РЕШЕЊА О НОСТРИФИКАЦИЈИ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈИ	Наставно веће
ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О НОСТРИФИКАЦИЈИ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈИ	Директор
ДОСТАВА РЕШЕЊА О НОСТРИФИКАЦИЈИ И ЕКВИВАЛЕНЦИЈИ	Референт студентске службе
ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПЛАЋАЊА СТУДЕНТА	Координатор студентске службе

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

	Референт студентске службе Референт финансијске службе
ИСПИСИВАЊЕ СТУДЕНТА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ПРАЋЕЊЕ ИСПИТА	Координатор студентске службе
Процедура	Одговорност
ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА	Референт студентске службе
ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА ИСПИТ	Референт студентске службе
ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О ПРИЈАВЉЕНИМ ИСПИТИМА	Координатор студентске службе
ИЗРАДА РАСПОРЕДА ПОЛАГАЊА ИСПИТА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ОДРЕЂИВАЊЕ ТЕРМИНА ИСПИТА	Координатор студентске службе
УТВРЂИВАЊЕ РАСПОЛОЖИВОСТИ ПРОСТОРИЈА	Координатор студентске службе
УТВРЂИВАЊЕ РАСПОЛОЖИВОСТИ НАСТАВНИКА	Координатор студентске службе
ИЗРАДА ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА	Референт студентске службе
АНАЛИЗА ИСПИТА	Координатор студентске службе
ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА ПРИЈАВЉЕНИХ ЗА ИСПИТ	Референт студентске службе
ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА ИЗАШЛИХ НА ИСПИТ	Референт студентске службе
ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О АНГАЖОВАЊУ НАСТАВНИКА НА ИСПИТУ	Координатор студентске службе
ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА - ПОЛОЗИЛО ИСПИТ	Референт студентске службе
ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА - НИЈЕ ПОЛОЗИЛО ИСПИТ	Референт студентске службе
ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА СТРУКТУРА ОЦЕНЕ НАКОН ИСПИТА	Координатор студентске службе
ВОЂЕЊЕ ЗАВРШНИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА	Наставник-ментор Координатор студентске службе
УСВАЈАЊЕ ЛИСТЕ ТЕМА	Наставно веће
ИЗДАВАЊЕ ТЕМЕ	Координатор студентске службе Наставник-ментор Студент
ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ	Наставно веће
ИЗРАДА ЗАВРШНОГ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	Студент Наставник-ментор
ПРЕДАЈА И ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	Студент Референт студентске службе Наставник-ментор
ОДОБРЕЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	Наставно веће
ПРЕДЛАГАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	Наставник-ментор Студент
ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА	Координатор студентске службе

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање
плана и распореда наставе

ИЗРАДА ПРЕГЛЕДА ЈАВНЕ ОДБРАНЕ И ОГЛАШАВАЊЕ	Координатор студентске службе
ЗАКАЗИВАЊЕ ДАТУМА И ОРГАНИЗОВАЊЕ ОДБРАНЕ	Наставник-ментор Наставно веће Координатор студентске службе Директор
ЈАВНА ОДБРАНА	Комисија за оцену и одбрану Студент Референт студентске службе
ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ И ДОДАТКА ДИПЛОМЕ УВЕРЕЊА, РЕШЕЊА И ЈАВНИХ ИСПРАВА	Координатор студентске службе Референт студентске службе
ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О ОДБРАЊЕНИМ ЗАВРШНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ РАДОВИМА	Координатор студентске службе

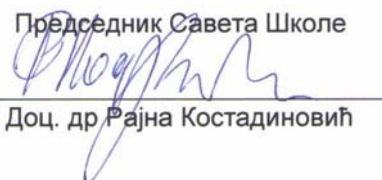
VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Повреда одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе одговорних лица у Школи.
Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Савета Школе


Доц. др Рајна Костадиновић

УПУТСТВО ЗА РАД НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

Циљ Упутства је унапређење стручних, административних и техничких процеса у Школи, доследна примена Болоњске конвенције као и једнообразан и систематичан рад ненаставног особља.

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Ненаставно особље Школе чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Организацију, број запослених и услове за рад запослених на појединим радним местима утврђује Директор школе посебним општим актом.

На основу Правилника о стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма као и акта о систематизацији радних места у Школи, ненаставно особље школе чине:

1. секретар школе;
2. координатор студентске службе;
3. референт студентске службе;
4. библиотекар;
5. референт информатичке службе и
6. референт финансијске службе.

1. Секретар Школе

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи. Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар води и одговоран је за записнике са седница Савета школе као и за све преписке и другу комуникацију Савета школе.

Дужан је да чува сва документа и да по истеку функције изврши примопредају.

Посебни задаци Секретара школе:

1. сарађује на припреми нацрта уговора, статута, правилника и других аката и врши правно-техничку обраду тих аката;
2. израдује нацрте општих аката;
3. припрема уговоре;
4. прати и примењује законе и одговарајуће прописе везане за делатност Школе,
5. присуствује седницама Савета школе, води записник са седница и припрема материјале за рад тог органа;
6. припрема предлоге одлука и решења;
7. заступа школу пред надлежним органима по овлашћењу директора;
8. води персоналну документацију свих запослених радника школе;
9. води евиденцију одсуствовања радника са посла;
10. рукује и одговара за печат школе;
11. контактира са правосудним органима ради примене законских прописа из области уписа у судски регистар;

12. учествује у конципирању и изради програма рада, извештаја, информација, анализа, статистичких података школе и њихово увођење у информатички систем школе;
13. сарађује са:
 - директором и осталим стручним органима Школе,
 - наставницима, месном заједницом, друштвеном средином, Просветном
14. инспекцијом и Министарством и
15. обавља и друге послове по налогу Директора школе.

2. Координатор студентске службе Школе

Координатор студентске службе Школе је лице које усклађује и координише реализацију послова и задатака у оквиру студентске службе свих организационих јединица у Школи (седишта и центара).

Задужен је за комуникацију, контролу рада, обраду и правилно архивирање документације.

Посебни задаци Координатора студентске службе:

1. организује, усмерава и прати реализацију послова и задатака у студентској служби;
2. координише рад између седишта Школе и издвојених јединица (центара);
3. прихвата студенте који се пријављују за упис, обавља разговор са потенцијалним студентима и упознаје их са са правима и обавезама у вези школовања;
4. спроводи припрему и организује тестирање студената на пријемном испиту;
5. планира и организује испитне рокове;
6. сарађује са Референтом финансијске службе у праћењу и регулисању наплате школарине и других новчаних обавеза студената;
7. обрађује статистичке податке о уписаним и дипломираним студентима;
8. доставља тражене статистичке прегледе и друге извештаје;
9. води и ажурира матичне књиге студената;
10. организује и чува архиву студентске документације;
11. планира и организује поступак одбране завршних и специјалистичких радова и
12. обавља и друге послове по налогу Директора школе.

3. Референт студентске службе

Референт студентске службе је лице које остварује непосредан свакодневни контакт са студентима у погледу оперативног решавања различитих студентских питања.

Посебни задаци Референта студентске службе:

1. припрема документацију за упис студената, и то:
 - пријаве за упис,
 - образац ШВ-20,
 - уговор о школарини,
 - проверава документацију кандидата у складу са конкурсом,
 - уписује студенте,
 - уноси и обрађује податке о уписаним студентима,
 - формира досије уписаних студената.
2. оверава семестар и издаје студентске књижице (индексе);

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

3. чува и употребљава печат студентске службе у складу са прописаним упутством;
4. учествује у састављању извештаја и статистичких података о студентима;
5. обезбеђује сав потребан материјал за студенте;
6. припрема и дистрибуише информације студентима, пружа помоћ студентима у вези са регистрацијом и распоредом;
7. прима и доставља захтеве студената Координатору студентске службе;
8. обезбеђује оригиналне испитне пријаве;
9. прима и обрађује испитне пријаве и записнике са испита;
10. стара се о организацији одбране завршних и специјалистичких радова;
11. води евиденцију завршних и специјалистичких радова и положених испита;
12. издаје различите потврде и уверења студентима;
13. ажурира огласну таблу и
14. обавља и друге послове по налогу Директора школе.

4. Библиотекар

Библиотекар развија, организује и одржава збирку књига и другог забележеног и објављеног материјала и издаје их на коришћење.

Осим послова са самим корисницима ради и на организацији услова за рад корисника и помаже им у налажењу потребних информација.

Посебни задаци библиотекара:

1. руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
2. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
3. прати литературу и процењује потреба корисника;
4. обрађује докумената и ажурира и уређује архиву;
5. материјално одговара за књиге и остали инвентар у библиотеци;
6. предлаже набавку књига и часописа;
7. сарађује са наставницима, сарадницима и осталим стручним органима;
8. издаје књиге и часописе на читање;
9. стручно се усавшава и
10. обавља и друге послове по налогу Директора школе.

5. Референт информатичке службе

Референт информатичке службе је лице задужено за квалитетно функционисање информационог система Школе као што је: одржавање хардвера и стално дограђивање, прилагођавање и поправљање софтвера. Уз вишекорисничке системе иду и административни послови: пријава и одјава корисника, усклађивање њихових овлашћења и удовољавање њиховим посебним потребама. Системи који су спојени у мрежу захтевају и обезбеђивање приватности података и спречавање неовлашћеног приступа.

Посебни задаци Референта информатичке службе:

1. свакодневно проверава техничку исправност рачунарског система;
2. отклањају мање кварове и застоје у раду система;
3. обавља информатичко-административне послове с корисницима;
4. саветује кориснике и објашњава техничке могућности система;

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

- врши информатичко повезивање свих учесника и подсистема који обезбеђују основну делатност Школе;
- обезбеђује Интернет комуникацију;
- проверава опрему и спроводи дијагностику опреме;
- администрација, надгледање и одржавање информационог система;
- пружа помоћ корисницима у решавању техничких проблема информационог система;
- планира и реализује инсталацију хардвера и софтвера;
- спроводи администрацију антивирус софтвера;
- реализује администрацију мреже и активне опреме;
- предлаже набавку нових програмских пакета и опреме;
- прикупља информације, истражује могућности нових решења и уграђује их у системе.
- реагује на испадање система из рада, као и непредвидиве проблеме везане уз интеракцију нових и старих компоненти информационог система;
- процењује потребе и понуђене могућности и предлаже решења о увођењу нових програма или опреме;
- организује курсеве и сам учествује у подучавању корисника;
- стара се о заштити података, приватности, ауторизовани приступ, регистрација штетних активности корисника, као и нежељених провала у информациони систем.
- врши и друге послове по налогу Директора школе.

6. Референт финансијске службе

Референт финансијске службе је лице задужено за рачуноводствене, књиговодствене и материјално-финансијске послове у Школи.

Посебни задаци референта финансијске службе:

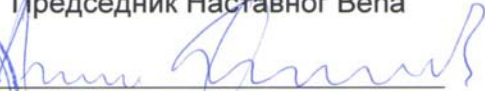
- организује рад тако да се финансије воде тачно, ажурно и уредно;
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне и одговара за тачност исказаних података;
- организује рад тако да се тачно исказују средства, извори и пословни резултати у књигама школе;
- организује достављање прописаних података Служби за платни промет и финансијски надзор у прописаним роковима;
- организује да се у прописаним роковима ликвидирају сва документа примљена у рачуноводству, да се рачуни плате и прокњиже;
- одговоран је за примену: аката о књиговодству, аката о распоређивању чистог дохотка, пореза доприноса и слично, као и аката који се односе на стицање, распоређивање и коришћење материјално-финансијских средстава школе;
- учествује у припремању нацрта општих аката школе којима се уређује материјално-финансијско пословање;
- припрема извештаје о материјално-финансијском пословању и стању средстава на захтев органа управљања или Директора школе;
- стара се за правилну примену Закона о утврђивању и распоређивању укупног прихода и дохотка;
- води целокупно благајничко пословање у промету са готовим новцем;
- реализује и прати наплату школарине и других новчаних обавеза студената;
- књижи и издаје рачуне за школарину;
- врши попуњавање чекова за готовинско и безготовинско плаћање;
- сачињава обрачунске листе личних доходака и других примања радника;

Прилог 5.2. Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда наставе

22. књижи и врши исплату зарада и осталих примања запослених;
23. води личне картоне доходака за сваког радника;
24. саставља годишње извештаје на обрасцу М4 и доставља их пензијско-инвалидском осигурању;
25. води картоне кредита и кредите благовремено књижи;
26. води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама;
27. врши иплате са жиро рачуна Школе,
28. води обуставе које падају на терет личних доходака, кредита, чланарина, доприноса и сл. и
29. врши и друге послове по налогу Директора школе.



Председник Наставног Већа


проф. др Андон Костадиновић