

<b>SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM</b>		Oznaka:	Q2.03.02
		List/listova:	1/16
Naziv dokumenta:  <b>PROCEDURA ZA RAD STUDENTSKE SLUŽBE</b>	Izdanje broj: 3		Datum usvajanja: 12.06.2008.god.
	Oznaka kopije:  <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</li> <li>2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA</li> <li>3. TERMINI I DEFINICIJE</li> <li>4. OPIS RADA</li> <li>5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA</li> <li>6. ZAPISI</li> <li>7. PRILOZI</li> </ol>			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija	Šef studentske službe		Predstavnik komisije za kvalitet
Ime i prezime	Ljiljana Kojović		Prof. dr Momčilo Živković
Potpis			

## 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Procedura definiše aktivnosti i odgovornosti vezane za:

- upis studenata na 1. godinu studija,
- upis studenata u više semestre,
- overu semestra,
- vodenje matične knjige studenata,
- prijavu ispita,
- rasporeda polaganja ispita,
- upisivanje ocena studenata i
- prijem molbi i izdavanje uverenja
- ispis studenata.

Ostale aktivnosti i odgovornosti studentske službe propisane su posebnim postupcima:

- prijem studenata (postupkom Q2.03.01),
- realizacija nastavnog procesa (postupkom Q2.01.01),
- vodenje završnih radova na studijama prvog stepena (postupkom Q2.03.03),
- vodenje završnih radova na studijama drugog i trećeg stepena (postupkom Q2.03.04),
- priznavanje ispita (postupkom Q2.03.06),
- nostrifikacija isprava (postupkom Q2.03.07).

Procedura se primenjuje na sve zaposlene u studentskoj službi fakulteta/škole. Svi zaposleni su obavezni da se pridržavaju propisanog načina obavljanja aktivnosti koje su propisane ovim postupkom i postupcima na koje se on poziva. Rukovodilac službe je posebno odgovoran i ovlašćen da definiše sve obaveze, odgovornosti i rokove izvršenja za sve aktivnosti kod kojih to postupkom nije definisano.

## 2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

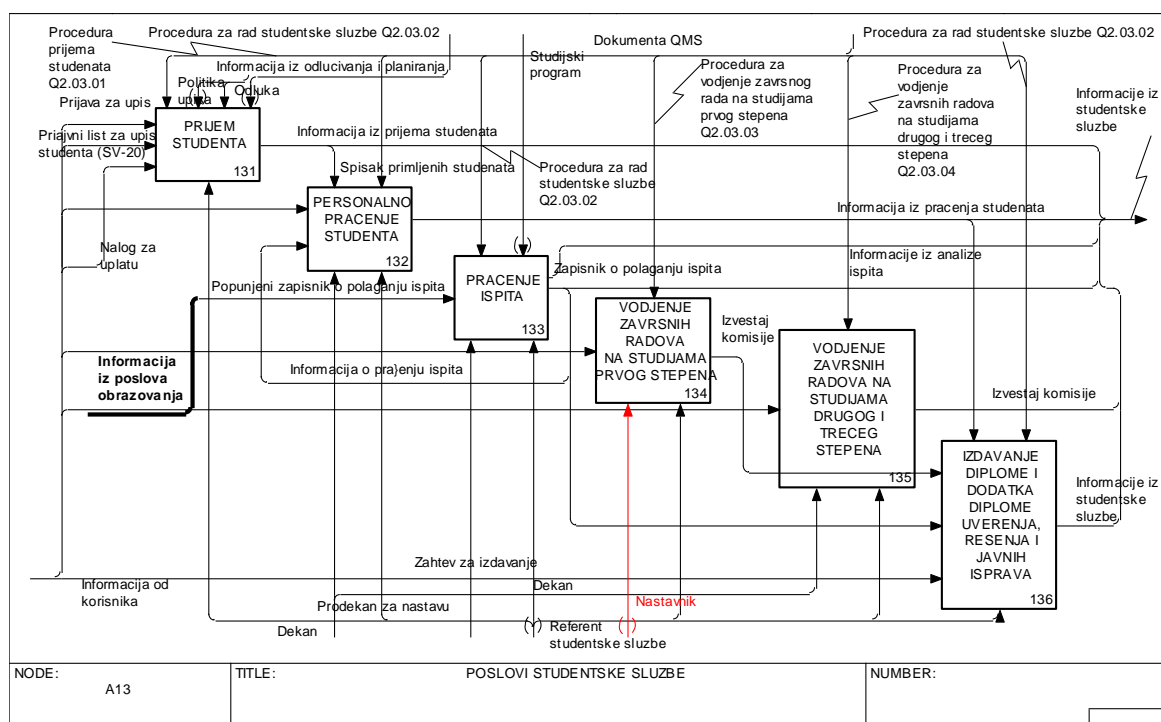
- JUS ISO 9001:2001 (S); zahtev 4.9
- Q2.05.01 – Procedura za upravljanje dokumentima sistema kvaliteta
- Q2.03.01 – Procedura prijema studenata
- Q2.01.01 – Procedura realizacije nastavnog procesa, dodiplomskih i posle diplomskih studija
- Q2.03.03 – Procedura vodenja završnih radova na studijama prvog stepena
- Q2.03.04 – Procedura vodenja završnih radova na studijama drugog i trećeg stepena
- Q2.03.06 – Procedura priznavanja ispita
- Q2.03.07 – Procedura nostrifikacije i ekvivalencije isprava
- Q2.00.04 – Procedura upravljanja zapisima o kvalitetu
- Q2.05.08 – Postupak održavanja zajedničkih sredstava za rad
- Q3.03.01 – Uputstvo za korišćenje baze informacionog sistema MeTIS
- Akt o sistematizaciji radnih mesta
- Pravilnik o sadržaju i načinu vodenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova,
- „Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 21/06
- Statut Univerziteta
- Pravilnik o sadržaju i načinu vodenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova, „Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 21/06

## 3. TERMINI I DEFINICIJE

JMBG: jedinstveni matični broj građanina.

#### 4. OPIS RADA

Mesto studentske službe u organizacionoj šemi Univerziteta i rukovodilac studentske službe definisani su Statutom Univerziteta. Rukovodilac studentske službe obavlja sve aktivnosti definisane Aktom o sistematizaciji radnih mesta, kao i sve aktivnosti predvidene dokumentima sistema kvaliteta. On je odgovoran i ovlašćen za jasno definisanje i tumačenje obaveza, odgovornosti i rokova za izvršenje svih aktivnosti koje su predmet ovog postupka i procedura na koje se on poziva zaposlenima u studentskoj službi. Na slici 1. je prikazan dijagram toka aktivnosti ovog postupka. Redosled aktivnosti prikazanih na dijagramu nije striktan i treba ga shvatiti uslovno zbog specifičnosti aktivnosti u radu studentske službe.

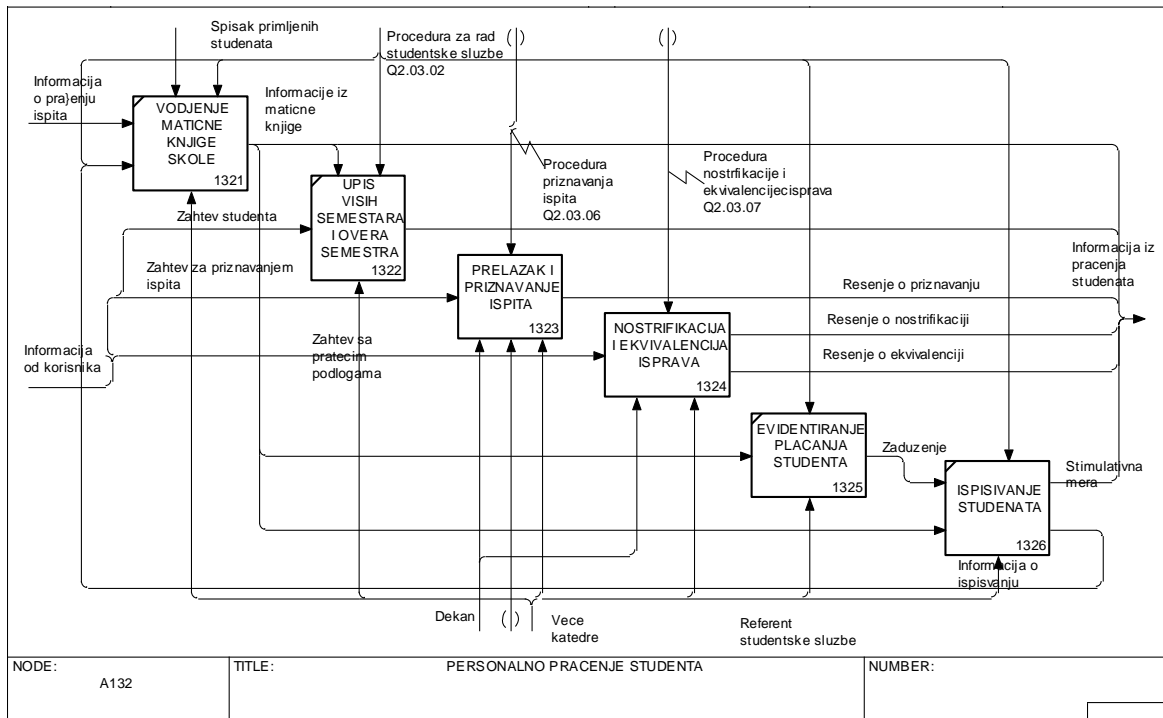


Slika 1: Dijagram toka aktivnosti rada studentske službe



## 4.2 Personalno praćenje studenata

Personalno praćenje studenata je proces čiji je dijagram toka aktivnosti dat na slici 3.



Slika 3 – Dijagram toka aktivnosti personalno praćenje studenata

### 4.2.1 Vodjenje matične knjige

Rukovodilac studentske službe je direktno odgovoran dekanu fakulteta/direktoru škole za vodenje matične knjige studenata, njeno pravovremeno ažuriranje i verodostojnost podataka koji se unose u nju.

Matična knjiga se vodi na srpskom jeziku, cirilicnim pismom, u skladu sa Statutom fakulteta/škole. Sadržaj i način vodenja matične knjige propisan je u „Službenom glasniku Republike Srbije“ br. 21/06 (obrazac broj 1).

Matična knjiga studenata se čuva trajno i pod posebnim uslovima koji obezbeđuju njenu maksimalnu sigurnost. O merama bezbednosti odlučuje i za njih odgovara rukovodilac studentske službe.

Kontrolu vodenja matične knjige studenata obavlja prodekan za nastavu/direktor škole, uz saglasnost dekana fakulteta.

#### 4.2.2 Upis na više semestre i overa semestra

Student stice pravo na upis na višu godinu studija, pod uslovima predviđenim Statutom, kad ispuni sve studijske obaveze izražene u ESPB bodovima koje je preuzeo upisom na prethodnu godinu studija.

Student koji nije ispunio obaveze iz prethodnog stava može nastaviti studije tako da ponovo upiše studijske obaveze koje nije ispunio u prethodnoj godini, pod uslovima i na način koji je utvrđen ovim pravilima.

Student se svake školske godine pri upisu opredeljuje za predmete iz studijskog programa, pri čemu može upisati samo one predmete za koje je stekao preduslov po programu i planu studija.

Program i plan studija može se zasnivati na upisu semestra.

Posebno uspešnim studentima može se omogućiti upis i više od 60 ESPB bodova, a najviše do 80, u cilju bržeg završetka studija ili sticanja šireg obrazovanja.

Na kraju semestra i studijske godine overava se dosije studenta, upisom broja osvojenih ESPB bodova po semestrima i ukupno. Overa semestra i godine obavezna je za sve studente. Na osnovu overenog semestra i godine potvrđuje se koliko je student osvojio ESPB bodova.

Upis studenata na više semestre obavlja se dva puta godišnje, u terminima koje odredi rukovodilac studentske službe. Prilikom određivanja termina, rukovodilac studentske službe mora voditi računa o tome da se oni prilagode obavezama studenata i da se termini upisa na više semestre objave najmanje 10 dana pre početka upisa, uz navođenje svih obaveza i uslova koje student mora da obavi i ispuni, kako bi upisao viši semestar (potrebna dokumenta, uslovi koji se odnose na broj i strukturu položenih ispita, novčane uplate uz jasno isticanje žiro racuna i svih drugih neophodnih podataka, itd.).

Sam upis studenata na više godine obavlja se izvođenjem sledećih aktivnosti:

- provera podataka iz indeksa,
- provera dokaza o izvršenim uplatama,
- provera ispunjenosti uslova za upis narednog semestra (uslovi za upis narednog semestra propisani su Statutom fakulteta),
- unošenje podataka o upisanom semestru u indeks, uz overu pečatom i potpisom referenta studentske službe koji je izvršio proveru podataka,
- izdavanje uverenja o upisu semestra na zahtev studenta.

Osim unosa podataka u bazu podataka informacionog sistema Megatrend univerziteta – MeTIS i njihove obrade, vrši se i unošenje podataka o upisu semestra u maticnu knjigu (vidi tacku 5.2.1) i ulaganje podataka o upisu u licna dosijea studenata. Čuvanje maticne knjige i dosijea studenata definisano je u tackama 4.2.1. ovog postupka.

Kontrolu aktivnosti upisa u više semestre izvodi rukovodilac studentske službe. O dinamici sprovođenja aktivnosti i eventualnim problemima, rukovodilac studentske službe svakodnevno informiše prodekana za nastavu fakulteta/direktora škole. Prodekan za nastavu/direktor škole razrešava sva sporna pitanja, a o sprovedenim aktivnostima upisa na više semestre i problemima koji su rešavani dnevno informiše dekana fakulteta.

Overa semestra se obavlja dva puta godišnje, u terminima koje odredi rukovodilac studentske službe. Prilikom određivanja termina, rukovodilac studentske službe mora voditi računa o tome da se oni prilagode obavezama studenata i da se termini overe semestra objave najmanje 10 dana pre početka upisa, uz navođenje svih obaveza i uslova koje student mora da obavi i ispuni, kako bi overio semestar (potrebna dokumenta, uslovi koji se odnose na broj i strukturu odslušanih ispita i vežbi, novcane uplate uz jasno isticanje žiro racuna i svih drugih neophodnih podataka, itd.).

Aktivnosti koje obavljaju zaposleni u studentskoj službi na overi semestra su sledece:

- provera dokaza o izvršenim uplatama, ako se takve uplate zahtevaju Statutom fakulteta/škole ili nekim drugim pravnim aktom;
- unošenje podataka o overi semestra u indeks studenta, uz overu pečatom i potpisom radnika studentske službe koji je izvršio proveru podataka;
- unošenje podataka o overi semestra u bazu podataka informacionog sistema.

Kontrolu aktivnosti na overi semestara obavlja rukovodilac studentske službe. O svim problemima i dinamici realizacije aktivnosti dnevno informiše prodekana za nastavu fakulteta/direktora škole i sa njim razrešava sve tekuće probleme.

#### 4.2.3 Prelazak i priznavanje ispita

Procedura prelaska i priznavanje ispita opisana je postupkom Q2.03.06.

#### 4.2.4 Priznavanje strane visokoškolske isprave opisana postupkom je Q2.03.07

#### 4.2.5 Evidencija plaćanja studenata

Evidencija zaduženja je proces koji na osnovu informacija iz maticne knjige generiše zaduženje studenta.

Referent studentske službe proverava da li je student overio prethodni semestar i stekao uslov za upis narednog semestra. Ukoliko je student stekao uslov za upis višeg semestra i uplatio školarinu za viši semestar, student ima pravo da pohađa nastavu iz predmeta na upisanom semestru.

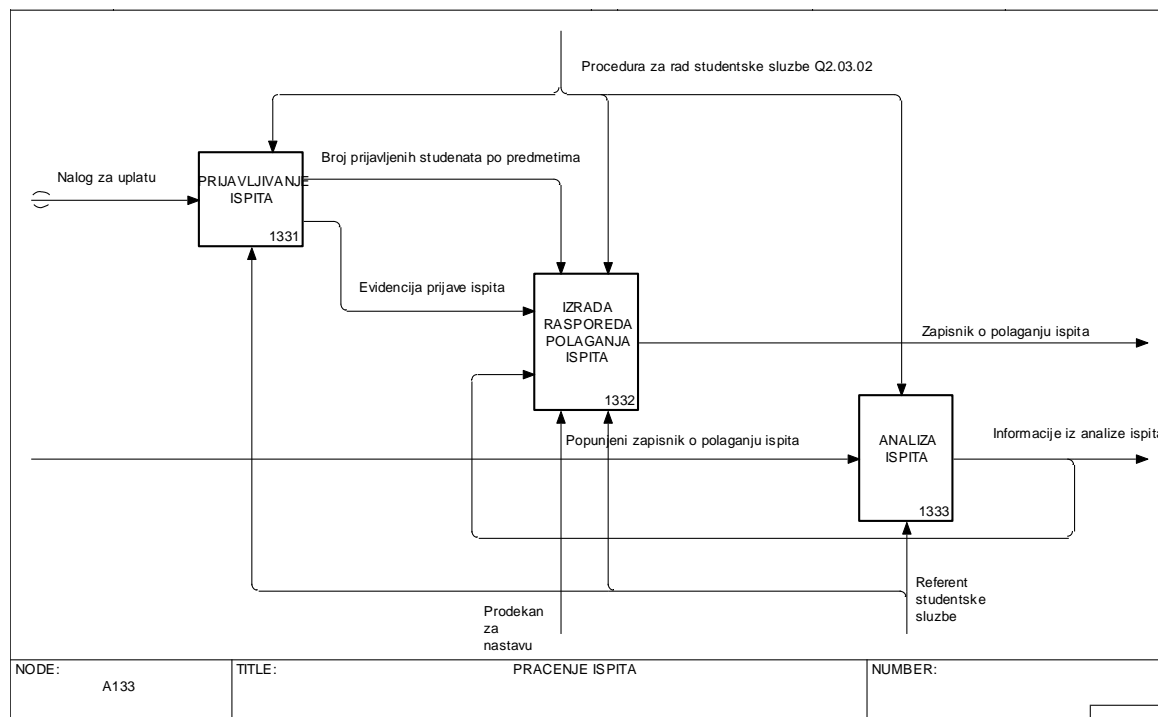
Nakon odslušanih predmeta i uplatom za polaganje ispita, student stice pravo polaganja prijavljenih predmeta.

#### 4.2.6 Ispisivanje studenata

Pri ispisu student obavezno donosi indeks. Referent poništava indeks pečatom „poništeno“ i vraća studentu. Zatim evidentira u bazi studentske službe da je student ispisan i vraća dokumenta, a student na ŠV-20 obrascu potpisuje da je podigao dokumenta. Referent evidentira izvršene navedene radnje u maticnu knjigu. Ispisivanje sa institucije student vrši licno ili uz dato ovlašćenje.

### 4.3 Praćenje ispita

Proces praćenja ispita dat je na slici 4.



Slika 4 – Dijagram toka aktivnosti prijave ispita

#### 4.3.1 Prijavljanje ispita

Prijavljanje ispita se vrši u redovnim, apsolutnim i vanrednim ispitnim rokovima.

Redovni ispitni rokovi su: januarski, aprilski, junski, septembar i oktobarski. Oktobarski ispitni rok organizuje se, po pravilu, pre početka naredne školske godine. Kalendar ispita objavljuje se početkom svake školske godine i sastavni je deo plana izvođenja nastave.

Prijavljanje ispita se obavlja pre svakog ispitnog roka u terminima koje odredi rukovodilac studentske službe.

Prilikom određivanja termina za prijavu ispita, rukovodilac studentske službe mora voditi računa o tome da se oni prilagode obavezama studenata i da se termini objave najmanje 5 dana pre početka prijave ispita, uz navođenje svih obaveza i uslova koje student mora da obavi i ispuni, kako bi prijavio ispite (potrebna dokumenta, ostali uslovi koji se odnose na ispunjenje obaveza vezanih za ispite koji se prijavljuju, novčane uplate uz jasno isticanje žiro računa i svih drugih neophodnih podataka, itd.).

Prilikom prijavljivanja ispita student predaje zajednicku prijavu na obrascu fakulteta/škole namenjenom za tu svrhu (za sve predmete koje želi da polaže u datom ispitnom roku) i dokaz o izvršenim uplatama, ako se takve uplate zahtevaju Statutom fakulteta/škole ili nekim drugim pravnim aktom.

Zaposleni u studentskoj službi kontrolišu ispravnost prijave (broj indeksa, nazive predmeta i ispunjenost uslova za polaganje ispita koji se prijavljuju).

Nakon završetka prijema prijava, vrši se unos podataka o prijavljenim ispitima u bazu podataka informacionog sistema studentske službe (uputstvo Q3.03.01). Pre početka unosa podataka u bazu informacionog sistema, rukovodilac studentske službe proverava i ako je potrebno ažurira šifarnik usluga u bazi informacionog sistema (prema uputstvu Q3.03.01).

#### 4.3.2 Izrada rasporeda polaganja ispita

Prodekan za nastavu fakulteta/direktor škole pravi okvirne rasporede polaganja ispita pre početka prijave ispita. Nakon unošenja podataka o prijavljenim ispitima u bazu informacionog sistema, prodekan za nastavu/direktor škole pravi konacne rasporede polaganja ispita; studentska služba za svaki predmet štampa zapisnik o polaganju ispita studenata koji su prijavili ispit, sa datumom i vremenom održavanja ispita, salama u kojima ce ispit biti održan, a prema propisanom obrascu. Ovako odštampan zapisnik se dostavlja nastavnicima odgovornim za predmete koji se polažu u tom ispitnom roku.

Studentska služba za svaki ispitni rok objavljuje na oglasnoj tabli fakulteta/škole raspored polaganja ispita sa datumima i vremenima polaganja ispita. Studentska služba za svaki ispitni rok izrađuje i kontrolnu listu zauzetosti sala za polaganje ispita, u koju se unose pojedinačno za svaki dan ispitnog roka: predmet koji se polaže, sala određena za ispit, vreme ispita i broj prijavljenih kandidata.

Prodekan za nastavu verifikuje raspored polaganja ispita i razrešava sva sporna pitanja vezana za prijavljivanje ispita, termine i sale za polaganje ispita.

#### 4.3.3 Unos rezultata ispita

Studentska služba nakon svakog završenog ispitnog roka obavlja unos rezultata ispita (upis ocena). Unos rezultata ispita se obavlja na osnovu popunjenih zapisnika. Nastavnik koji je odgovoran za predmet popunjava spiskove (upisuje ocene koje su studenti dobili i overava podatke svojim potpisom) i dostavlja ih studentskoj službi u roku predviđenom Statutom fakulteta. Unos ocena se obavlja i u bazu podataka informacionog sistema Megatrend univerziteta – MeTIS i u maticnu knjigu studenata. Maticna knjiga studenata se cuva na nacin definisan u tacki 5.2.1. ovog postupka.

U zapisnik se unose ocene studenata koji su uspešno položili ispit i ocene studenata koji nisu položili prijavljeni ispit.

Unos podataka o ispitima u maticnu knjigu studenata obavlja se iz zapisnika. U maticnu knjigu se unose samo prelazne ocene i datum polaganja ispita. Ocena 5 (nije položio) upisuje se samo u zapisnik o polaganju ispita.

Nakon unošenja ocena u bazu podataka i maticnu knjigu studenata, popunjeni zapisnici se odlažu u registre, koje studentska služba vodi za svaki predmet posebno. Registri predmeta koji se polažu na fakultetu/školi cuvaju se trajno, sa posebnim naglaskom na njihovu sigurnost. O merama bezbednosti odlucuje i odgovara za njih rukovodilac studentske službe.

Studentska služba takode, na zahtev studenata, vrši overavanje upisanih ocena od strane predmetnog nastavnika u indeksu, pecatom fakulteta/škole. Pri tome, službenik koji vrši overu ocena u indeksu studenta, uzima od studenta indeks, vrši proveru podataka o položenom ispitu poređenjem

sa podacima iz dosijea odgovarajućeg predmeta. Ako se podaci iz indeksa studenta i dosijea predmeta poklapaju, vrši overu upisane ocene u indeksu pečatom na mestu upisane ocene.

#### 4.4 Vodenje završnih radova na studijama prvog stepena

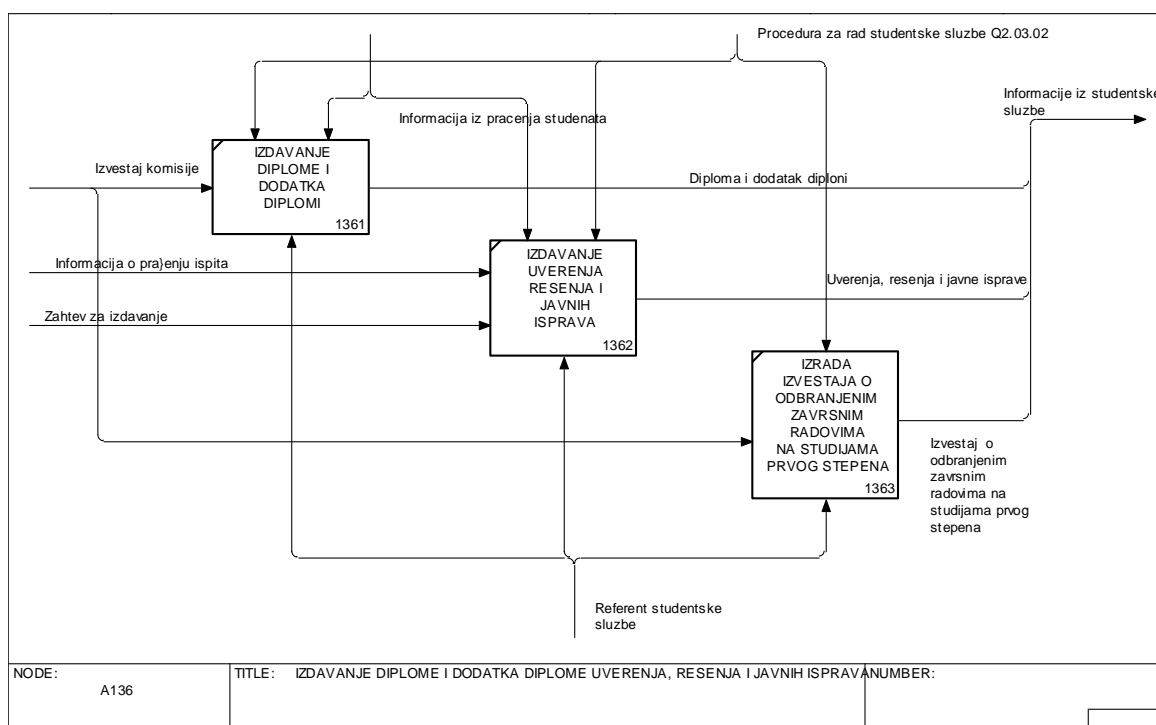
Procedura vodenja završnih radova na studijama prvog stepena opisana je u postupku Q2.03.03.

#### 4.5 Vodenje završnih radova na studijama drugog i trećeg stepena

Procedura vodenja završnih radova na studijama drugog i trećeg stepena opisana je u postupku Q2.03.04.

#### 4.6 Izdavanje diplome, dodatka diplome, uverenja, rešenja i javnih isprava

Dijagram toka ove aktivnosti prikazan je na slici 3.



Slika - 3

##### 4.6.1 Izdavanje diplome i dodatka diplome

Dva puta godišnje fakultet/škola organizuje svečanu promociju na kojoj se studentima koji su diplomirali u prethodnom periodu uručuje diploma. Nadležni referent sekretarijata fakulteta/škole – studentske službe organizuje pripremu za promociju koja sadrži:

- obradu diploma u po jednom primerku;

• pripremljene diplome, uz pregled diplomiranih studenata, dostavljaju se na potpisivanje: dekanu fakulteta, odnosno direktoru škole i rektoru Univerziteta. Studentska služba vodi evidenciju o izdatim diplomama i dodacima diploma na način kako je to definisano u Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 21/06).

Promocija se odvija u svečanim prostorijama fakulteta./škole. Nadležni referent sekretarijata fakulteta – studentske službe dužan je da, uz pomoć tehničke službe fakulteta/škole pre promocije date prostorije pripremi. Priprema se sastoji u uredenju mesta za zvanična lica i mesta za diplomirane studente i goste i opremanju mesta za izlaganje neophodnim sredstvima. Za vreme promocije fakultet /škola može organizovati prigodan svečani program, o čijem sadržaju odlučuje dekan fakulteta/direktor škole. Tada priprema obuhvata i uredjenje potrebnog prostora prema uputstvima dekana i izvodjaca programa.

Promociju diplomiranih studenata vrši dekan fakulteta.

Uz diplomu se izdaje i dodatak diplome (Supplement) radi detaljnijeg uvida u nivo, prirodu, sadržaj, sistem i pravila studiranja, i postignute rezultate tokom studija.

#### 4.6.2 Izdavanje uverenja, rešenja i javnih isprava

Studentska služba obavlja i poslove izdavanja uverenja na zahtev studenata.

Univerzitet, odnosno visokoškolska jedinica u njegovom sastavu, izdaje svakom studentu studentsku knjižicu (indeks).

Univerzitet, odnosno visokoškolska jedinica u njegovom sastavu, izdaje svakom studentu studentsku identifikacionu karticu, kao dokaz da je lice registrovano kao student Univerziteta, kojim mu se obezbeđuje:

- pristup svim prostorijama u kojima se odvijaju studentski programi Univerziteta;
- korišćenje biblioteka, računarskih učionica, osim ako nisu predviđena posebna pravila registracije;
- pristup sportskim i drugim objektima koji stoje na raspolaganju Univerzitetu.

Na zahtev studenta izdaju se i druge isprave o studijama kojima se potvrđuju statusna i druga prava studenta u toku studiranja.

Sve molbe i zahteve studenti dostavljaju u pisanom obliku nadležnoj studentskoj službi visokoškolske jedinice.

##### 4.6.2.1 Promena načina studiranja

Studentska služba prima molbu studenta za promenu načina studiranja, zajedno sa indeksom i potvrdom o uplati, ako se takve uplate zahtevaju statutom fakulteta/škole ili nekim drugim pravnim aktom. Nakon toga se proverava stanje upisanih semestara i položenih ispita studenta koji je predao molbu. Ako student ispunjava uslove za promenu načina studiranja, a koji su definisani Statutom fakulteta/škole, izrađuje se rešenje na obrascu predviđenom softverskim rešenjem informacionog sistema studentske službe i upućuje na overu dekanu fakulteta/direktoru škole.

Overeno rešenje pečatom fakulteta/škole i potpisom dekana/direktora prilaže se u dosije studenta, a promena načina studiranja se unosi u indeks i matičnu knjigu studenta. Čuvanje matične knjige i dosijea studenata definisano je u tčkama 5.4 i 5.1.3 ovog postupka.

#### 4.6.2.2 Duplikat indeksa

Studentska služba prima zahtev studenta za izdavanje duplikata indeksa, koji student podnosi u slobodnoj formi, potvrdu o oglašavanju indeksa studenta nevažećim, potvrdu o izvršenoj uplati (ako se takva uplata zahteva Statutom fakulteta/škole ili nekim drugim pravnim aktom) i nov indeks i dve slike. Nakon toga se vrši kontrola upisanih semestara i položenih ispita studenta koji je podneo zahtev, koristeći podatke iz baze podataka informacionog sistema i iz ličnog dosijea studenta (dupla provera). Referent koji je izvršio proveru unosi u novi indeks sve upise semestara, overe, nazive predmeta koji su odslušani, imena nastavnika, ocene i sve overe pečatima koje je student do tada imao.

#### 4.6.2.3 Ubrzano studiranje

Studentska služba prima molbu studenta za odobrenje slušanja određenog broja ispita iz naredne godine, koju student podnosi u slobodnoj formi, i potvrdu o izvršenoj uplati (ako se takva uplata zahteva Statutom fakulteta/škole ili nekim drugim pravnim aktom). Nakon toga se vrši provera ispunjenosti uslova za pozitivan odgovor na molbu, koji su definisani opštim aktom fakulteta/škole, poređenjem sa stanjem u matičnoj knjizi. Student se evidentira kao kandidat i dostavlja zahtev prodekanu za nastavu na saglasnost. U slučaju odobrenja od strane dekana fakulteta/direktora škole, podaci o studentu se unose u spiskove za predmetne nastavnike, oglasnu tablu i komisiju za raspored studenta u postojeće grupe za vežbe ili formiranje novih grupa, ako postoji veći broj studenata. U indeks studenta registruje se odobrenje za slušanje odobrenih predmeta, a indeks se vraća studentu.

#### 4.6.2.4 Uverenja o položenim ispitima

Studentska služba prima zahtev studenta za izdavanje uverenja o položenim ispitima, koje student podnosi u slobodnoj formi, navodeći razlog zbog koga mu je uverenje potrebno, indeks studenta i potvrdu o izvršenoj uplati (ako se takva uplata zahteva Statutom fakulteta ili nekim drugim pravnim aktom). Po primljenom zahtevu, student se obaveštava kada će mu uverenje biti izdato.

Nakon izvršenih provera izdaje se uverenje o položenim ispitima, koje sadrži nazive svih položenih ispita sa ocenama, datum izdavanja uverenja i ostale podatke predviđene rešenjem informacionog sistema studentske službe. Uverenje potpisuje i overava pečatom fakulteta službenik koji je izvršio proveru podataka i izdao uverenje o položenim ispitima. Uverenje i indeks se predaju studentu u roku o kome je student informisan pri predaji zahteva za izdavanje uverenja o položenim ispitima.

#### 4.6.2.5 Izdavanje ostalih uverenja, rešenja i javnih isprava

Studentska služba izdaje i ostala uverenja, rešenja i javne isprave u skladu sa Zakonom, Statutom fakulteta/škole i postupcima na koje se poziva ova procedura.

Za kontrolu aktivnosti na izdavanju uverenja, rešenja i javnih isprava odgovoran je prodekan za nastavu, odnosno direktor škole. Prodekan za nastavu fakulteta sporna pitanja rešava u saradnji sa dekanom fakulteta i rukovodiocem studentske službe.

4.6.3 Izrada izveštaja o odbranjenim završnim radovima na studijama prvog stepena  
Nastavnici i saradnici su dužni da na kraju školske godine, a najkasnije do 30.10. tekuće godine popunjene liste tema za završne radove dostave studentskoj službi, nadležnom prodekanu za nastavu i Vecu fakulteta radi kontrole prijave, izrade i odbrane završnih radova u toj školskoj godini na svim predmetima u okviru svih studijskih programa prvog stepena studija.

Studentska služba, najkasnije do 30.11. tekuće godine, sastavlja izveštaj o broju završnih radova i temama koje su odbranjene, na obrascu Q2.03.02-01. Taj izveštaj se dostavlja nadležnom prodekanu za nastavu, dekanu i Vecu fakulteta.

Vece fakulteta diskutuje o izveštaju studentske službe o broju i temama odbranjenih završnih radova a posebno o slučajevima odstupanja od predviđene procedure, broja i tema završnih radova, i slicno.

Vece fakulteta organizuje analizu sadržaja i kvaliteta odbranjenih završnih radova na svim predmetima studijskih programa prvog stepena studija, razmatra rezultate analize i donosi odgovarajuće zaključke.

Na osnovu zaključaka analize završnih radova, Vece fakulteta sastavlja izveštaj o evaluaciji završnih radova na unapred propisanom obrascu (Q.4.03.06) i dostavlja ga Komisiji za kontrolu kvaliteta Univerziteta, do 15.12. tekuće godine.

Komisija za kontrolu kvaliteta Univerziteta, najkasnije do 31.12. tekuće godine razmatra izveštaje Veca fakulteta o evaluaciji završnih radova i donosi potrebne odluke i zaključke.

## 5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Za kontrolu primene postupka je odgovoran prodekan za nastavu. Rukovodilac studentske službe je odgovoran za jasno definisanje obaveza, odgovornosti i rokova za izvršenje svih aktivnosti navedenih u ovom postupku. Rukovodilac studentske službe je odgovoran za reviziju ovog postupka, u skladu sa promenama zakona, regulativa i propisa, zahteva fakulteta, zahteva studenata i promene drugih uslova koji uticu na rad studentske službe. Prilikom revizija posebno vodi racuna o izmenama zakonskih regulativa na koje se poziva ova procedura. Prilikom svake izmene zakonske regulative potrebno je i izvršiti adekvatnu izmenu ovog postupka.

Nacin izmene postupka definisan je Postupkom upravljanja dokumentima sistema kvaliteta (Q2.00.07).

Nadležnosti ucesnika na realizaciji aktivnosti u postupku prikazane su u matrici odgovornosti u tabeli 1

Tabela 1

13	POSLOVI STUDENTSKE SLUZBE	Dekan
		Prodekan za nastavu
131	PRIJEM STUDENTA	Referent studentske sluzbe
1311	OBJAVLJIVANJE KONKURSA ZA PRIJEM STUDENATA	Senat
1312	EVIDENTIRANJE PRIJAVE ZA UPIS	Referent studentske sluzbe
1313	IZRADA RASPOREDA POLAGANJA PRIJEMNOG ISPITA	Prodekan za nastavu
1314	POLAGANJE PRIJEMNOG ISPITA	Komisija za pripremu i spovodjenje prijemnog ispita
1315	UGOVARANJE I UPISIVANJE STUDENTA	Referent studentske sluzbe
132	PERSONALNO PRACENJE STUDENTA	Dekan

		Referent studentske službe
1321	VODJENJE MATICNE KNJIGE SKOLE	Referent studentske službe
1322	UPIS VISIH SEMESTARA I OVERA SEMESTRA	Referent studentske službe
1323	PRELAZAK I PRIZNAVANJE ISPITA	Dekan
		Vece katedre
		Referent studentske službe
13231	PRIJEM ZAHTEVA ZA PRIZNAVANJE ISPITA	Referent studentske službe
13232	PRIKUPLJANJE MISLJENJA ZA PRIZNAVANJE ISPITA	Dekan
		Vece katedre
13233	IZRADA RESENJA O PRIZNAVANJU ISPITA	Referent studentske službe
13234	DOSTAVA RESENJA O PRIZNAVANJU ISPITA	Referent studentske službe
1324	NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA ISPRAVA	Dekan, odbor Senata i rektor
		Referent studentske službe
13241	PRIJEM ZAHTEVA ZA NOSTRIFIKACIJU I EKVIVALENCIJU ISPRAVA	Referent studentske službe
13242	IZBOR KOMISIJE ZA NOSTRIFIKACIJU I EKVIVALENCIJU	Naucno nastavno vece
13243	IZRADA IZVESTAJA O NOSTRIFIKACIJI I EKVIVALENCIJI	Komisija za nostrifikaciju i ekvivalenciju
13244	RAZMATRANJE RESENJA O NOSTRIFIKACIJI I EKVIVALENCIJI	Naucno nastavno vece
13245	DONOSENJE RESENJA O NOSTRIFIKACIJI I EKVIVALENCIJI	Dekan
13246	DOSTAVA RESENJA O NOSTRIFIKACIJI I EKVIVALENCIJI	Referent studentske službe
1325	EVIDENTIRANJE PLACANJA STUDENTA	Referent studentske službe
1326	ISPISIVANJE STUDENATA	Referent studentske službe
133	PRACENJE ISPITA	Prodekan za nastavu
		Referent studentske službe
1331	PRIJAVLJIVANJE ISPITA	Referent studentske službe
13311	EVIDENTIRANJE PRIJAVE ZA ISPIT	Referent studentske službe
13312	IZRADA IZVESTAJA O PRIJAVLJENIM ISPITIMA	Referent studentske službe
1332	IZRADA RASPOREDA POLAGANJA ISPITA	Prodekan za nastavu
		Referent studentske službe

13321	ODREDJIVANJE TERMINA ISPITA	Prodekan za nastavu
13322	UTVRDJIVANJE RASPOLOZIVOSTI PROSTORIJA	Prodekan za nastavu
13323	UTVRDJIVANJE RASPOLOZIVOSTI NASTAVNIKA	Prodekan za nastavu
13324	IZRADA ZAPISNIKA O POLAGANJU ISPITA	Referent studentske sluzbe
		Referent studentske sluzbe
1333	ANALIZA ISPITA	Referent studentske sluzbe
13331	IZRADA PREGLEDA PRIJAVLJENIH ZA ISPIT	Referent studentske sluzbe
13332	IZRADA PREGLEDA IZASLIH NA ISPIT	Referent studentske sluzbe
13333	IZRADA IZVEŠTAJA O ANGAZOVANJU NASTAVNIKA NA ISPITU	Prodekan za nastavu
13334	IZRADA PREGLEDA POLOŽILO ISPIT	Referent studentske sluzbe
13335	IZRADA PREGLEDA NIJE POLOŽILO ISPIT	Referent studentske sluzbe
13336	IZRADA PREGLEDA STRUKTURA OCENE NAKON ISPITA	Referent studentske sluzbe
134	VODJENJE ZAVRSNIH RADOVA NA STUDIJAMA PRVOG STEPENA	Nastavnik
		Referent studentske sluzbe
1341	USVAJANJE LISTE TEMA	Naucno-nastavno vece Fakulteta
1342	IZDAVANJE TEME	Referent studentske sluzbe
		Nastavnik
		Student
1343	ODOBRENJE TEME	Naucno-nastavno vece Fakulteta
1344	IZRADA ZAVRSNOG RADA NA STUDIJAMA PRVOG STEPENA	Nastavnik
1345	PREDAJA I OCENJIVANJE ZAVRSNOG RADA	Referent studentske sluzbe
		Nastavnik
1346	ODOBRENJE ODBRANE ZAVRSNOG RADA	Naucno-nastavno vece Fakulteta
1347	ODBRANA ZAVRSNOG RADA NA STUDIJAMA PRVOG STEPENA	Referent studentske sluzbe
		Naucno-nastavno vece Fakulteta
135	VODJENJE DIPLOMSKOG I MAGISTRASKOG RADA I DOKTORSKE DISERTACIJE	Dekan
		Referent studentske sluzbe
1351	PREDLAGANJE KOMISIJE ZA OCENU PODOBNOSTI KANDIDATA I TEME	Nastavno-naučno veće

1352	OCENJIVANJE PODOBNOSTI KANDIDATA I TEME	Dekan
		Komisija
1353	PREDLAGANJE KOMISIJE ZA OCENU I ODBRANU ZAVRSNOG RADA	Mentor
1354	FORMIRANJE KOMISIJE ZA OCENU I ODBRANU ZAVRSNOG RADA	Referent studentske službe
1355	IZRADA PREDLOG JAVNE ODBRANE I OGLASAVANJE	Komisija
1356	ZAKAZIVANJE DATUMA I ORGANIZOVANJE ODBRANE	Dekan
		Referent studentske službe
		Mentor
		Nastavno naucno vece
1357	JAVNA ODBRANA	Komisija
		Referent studentske službe
136	IZDAVANJE DIPLOME I DODATKA DIPLOME UVERENJA, RESENJA I JAVNIH ISPRAVA	Referent studentske službe
1361	IZDAVANJE DIPLOME I DODATKA DIPLOMI	Referent studentske službe
1362	IZDAVANJE UVERENJA RESENJA I JAVNIH ISPRAVA	Referent studentske službe
1363	IZRADA IZVEŠTAJA O ODBRANJENIM ZAVRSNIM RADOVIMA NA STUDIJAMA PRVOG STEPENA	Referent studentske službe

## 6. ZAPISI

U ovom postupku, kao rezultat sprovedenih aktivnosti, popunjavanjem za to predvidenih obrazaca fakulteta nastaju sledeci zapisi, koji predstavljaju dokaz o ispravnom sprovođenju ovog postupka:

1. Indeks studenta – standardizovan na nivou Republike Srbije
2. Obrazac za upis – standardizovan na nivou Republike Srbije – oznaka obrasca ŠV-20
3. Ispitna prijava – standardizovana na nivou Univerziteta
4. Zapisnik o polaganju ispita – prema obrascu broj 6 – „Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 21/06
5. Uverenje o položenim ispitima – prema softverskom rešenju informacionog sistema studentske službe Obrazac Q3.00.01-2 Izdanje 1
6. Molba za promenu nacina studiranja – u slobodnoj formi
7. Rešenje o promeni nacina studiranja – prema softverskom rešenju informacionog sistema studentske službe
8. Maticna knjiga studenta – prema „Službenom glasniku Republike Srbije“ broj 21/06
9. Molba studenta za odobrenje slušanja određenog broja ispita iz naredne godine – u slobodnoj formi.

Sve informacije vezane za upravljanje nastalim zapisima, njihovo cuvanje i ukljanjanje, definisani su Postupkom za upravljanje zapisima o kvalitetu (Q2.00.04).

## 7. PRILOZI

Ova procedura ne sadrži priloge.

