



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

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

**Врање
Јун, 2018. године**

На основу члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 07.06.2018. године, донело је:

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Студентске службе (у даљем тексту: Правилник) уређује рад Студентске службе, организацију рада, надлежности и одговорност запослених у Студентској служби у Високој школи примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа).

ЗАШТИТА ПРАВА СТУДЕНАТА

Члан 2.

Запослени у Студентској служби не смеју неовлашћено износити, објављивати и користити личне податке студената из евиденције и базе података студената. Изношење података без претходног овлашћења директора Школе или лица којег је директор овластио, сматраће се тежом повредом дужности.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Студентском службом руководи самостални референт за студентска питања.

Самостални референт за студентска питања одговоран је за рад Студентске службе, испуњавање обавеза према студентима и наставном особљу као и према трећим лицима.

Самостални референт за студентска питања организује рад запослених у Студентској служби.

Сва питања из области надлежности рада Студентске службе дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова Високе школе примењених струковних студија у Врању.

УПИС СТУДЕНАТА

Члан 4.

У прву годину основних струковних студија могу се уписати кандидати који имају средње образовање у четворогодишњем трајању. Конкурсом за упис студената који расписује Школа, утврђује се: број студената за упис на одређени студијски програм, услови уписа, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, полагање пријемног испита, начин и рокови подношења жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине за студенте који сами плаћају школарину. Страни држављани, који имају средње образовање у четворогодишњем трајању могу конкурисати за упис у прву годину основних струковних студија под истим условима као и домаћи држављани. Приликом пријављивања на конкурс подносе нострификовану диплому о завршеној средњој школи у четворогодишњем трајању, а приликом уписа подносе доказе да су здравствено осигурани за школску годину коју уписују и да владају српским језиком, што доказују уверењем овлашћене комисије.

На специјалистичке струковне студије могу се уписати кандидати који су стекли високо образовање одговарајуће стручне области у оквиру образовно–научних поља: техничко–технолошке науке, друштвено–хуманистичке науке и ИМТ. Конкурсом за упис студената који објављује Школа, утврђују се: услови уписа, број студената који се уписује на одређени студијски програм, критеријуми за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса и висина школарине.

На мастер струковне студије могу се уписати кандидати који су стекли први степен високог образовања одговарајуће стручне области у оквиру образовно–научних поља: техничко–технолошке науке, друштвено–хуманистичке науке и ИМТ. Конкурсом за упис студената који објављује Школа, утврђују се: услови уписа, број студената који се уписује на одређени студијски програм, критеријуми за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса и висина школарине.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 5.

Школа организује припремну наставу за кандидате који желе да се упишу на прву годину основних струковних студија.

ПРИПРЕМА ЗА УПИС

Члан 6.

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: обезбеђење довољног броја пријавних листова, ШВ образаца, индекса и досијеа, обезбеђење довољног броја штампаних уверења за разне потребе, обезбеђење одговарајућих просторних и кадровских потенцијала у циљу дистрибуције материјала потребног за упис студената, као и пружања свих релевантних информација неопходних за упис и помоћ при попуњавању образаца и све друге активности које се покажу као неопходне за упис.

Организација припремних активности је у надлежности Студентске службе, који приликом решавања свих проблема везаних за припрему уписа уско сарађује са: директором, помоћником директора за наставу, секретаром за опште послове и шефовима студијских програма.

Контролу активности припреме за упис врши помоћник директора за наставу. Кандидати који конкуришу за упис у прву годину студија полажу пријемни испит из предмета одређеног одлуком Наставно–стручног већа Школе.

Приликом пријављивања на конкурс кандидати подносе на увид оригинална документа, а уз пријаву на конкурс подносе следећа документа:

- Сведочанства свих разреда средњег образовања;
- Сведочанство (диплому) о завршном испиту, односно матурском испиту;
- Извод из матичне књиге рођених; и
- Доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита (на жиро рачун Школе у одговарајућем износу).

Након пријема документације од стране кандидата, Студентска служба уписује пријављеног кандидата у списак пријављених за упис на одговарајући студијски програм.

Студентска служба, уноси податке пријављених кандидата у базу података са подацима о општем успеху кандидата постигнутог у средњем образовању.

Студентска служба је дужна да састави распоред полагања кандидата на пријемном испиту по салама.

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

ПРОЦЕДУРА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА

Члан 7.

Стандарди за организацију пријемног испита су следећи:

- Пријемни испит организује и спроводи Комисија за упис студената;
- Пријемни испит се полаже истог дана и у исто време свих кандидата за упис у прву годину студија (за све студијске програме);
- Пријемни испит траје 2 сата;
- У току пријемног испита кандидат самостално решава задатке и даје одговоре. Свако одступање од тих норми или коришћење недозвољених средстава повлачи удаљавање са испита;
- Комисије за састављање и преглед задатака су обавезне да 2 сата пре пријемног испита саставе тестове за пријемни испит;
- Пре почетка пријемног испита, Комисије за састављање и преглед задатака директору Школе достављају ковертиране тестове чији број одговара броју пријављених кандидата;
- Пре почетка пријемног испита директор Школе одређује дежурне из реда наставника и сарадника Школе;
- Директор Школе доставља тестове дежурнима у салама за полагање пријемног испита;
- Кандидати се могу обраћати за савет једино дежурном;
- Дежурни по салама не могу улазити у сале где није предвиђено њихово дежурство;
- Након обављеног пријемног испита, дежурни предају тестове директору Школе који их прослеђује Комисијама за састављање и преглед задатака.

Пријемни испит се одржава у термину који је предвиђен Конкурсом.

У термину полагања пријемног испита, од почетка радног времена Школе до завршетка пријемног испита, у просторијама Школе могу ући само запослена лица у Школи и кандидати за полагање пријемног испита.

РАД КОМИСИЈЕ ЗА УПИС СТУДЕНАТА

Члан 8.

Након полагања пријемног испита, Комисија за упис студената сачињава Прелиминарне ранг листе пријављених кандидата са укупним бројем бодова стеченим по свим критеријумима утврђеним Конкурсом без обзира на начин финансирања.

ПРЕЛИМИНАРНА РАНГ ЛИСТА

Члан 9.

Кандидат може остварити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњем образовању подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду помножен са 2. По овом основу кандидат може стећи најмање 16, а највише 40 бодова. Општи успех из средњег образовања се заокружује на две децимале.

Резултат који кандидат постигне на пријемном испиту оцењује се од 0 до 60 бодова заокруживањем на две децимале.

Школа утврђује Прелиминарну ранг листу за сваки студијски програм за кандидате који се финансирају из буџета и оне који плаћају школарину.

ПРИГОВОРИ НА РАНГ ЛИСТУ

Члан 10.

Кандидати који су полагали пријемни испит могу остварити увид у задатке са пријемног испита.

Учесник Конкурса који сматра да редослед кандидата на Прелиминарној ранг листи није сачињен у складу са објављеним критеријумима може поднети приговор директору Школе у року од 24 сата од објављивања Прелиминарне ранг листе.

Директор Школе је дужан да у року од 24 сата размотри приговор и донесе одлуку по приговору. Одлука директора Школе је коначна.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Члан 11.

После разматрања свих поднетих приговора кандидата, Комисија за упис студената сачињава Коначне ранг листе за студијске програме које се објављују на огласној табли и интернет страници Школе.

Место на Коначној ранг листи и број укупно постигнутих бодова одређују да ли кандидат може бити уписан у прву годину основних струковних студија, као и да ли ће бити финансиран из буџета или ће плаћати школарину.

Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на Коначној ранг листи до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета, који је одређен Конкурсом, и има најмање 51 бод.

У случају да два кандидата имају исти број бодова на Коначној ранг листи, предност ће се дати кандидату који је стекао већи број бодова на пријемном испиту. Уколико и тада два кандидата имају исти број бодова, предност ће се дати кандидату који је добитник награде на одговарајућем републичком такмичењу или међународном конкурс.

Кандидат који плаћа школарину може бити уписан уколико се на Коначној ранг листи налази до броја одобреног за упис кандидата који плаћају школарину, који је одређен конкурсом и има најмање 30 бодова.

Кандидати са Коначне ранг листе који су остварили право на упис дужни су да се упишу у предвиђеном року. Уколико се кандидат који је стекао услов за упис не упише у предвиђеном року, сматраће се да је одустао од Конкурса, а на његово место ће се последњег дана уписа, уписати кандидат који је следећи на Коначној ранг листи.

УПИС СТУДЕНАТА

Члан 12.

Упис студената у прву годину студија врши се у термину који је предвиђен Конкурсом за упис. Студентска служба, као и сви остали које овласти директор Школе у обавези су да перманентно дају упутства кандидатима приликом попуњавања свих потребних образаца за упис. У циљу поједностављења целог поступка самостални референт за студентска питања 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:

- Провера идентитета (личних података о кандидату);
- Провера стечености услова за упис кандидата на основу објављене Коначне ранг листе;
- Провера пријаве, фотографије и свих података унетих у индекс од стране студената;
- Узимање оригиналних докумената (сведочанства из свих разреда средњег образовања, дипломе о завршном испиту, извода из матичне књиге рођених и других докумената прописаних Конкурсом за упис);

- Уношење броја индекса у пријаву, индекс и досије; и
- Издавање индекса студентима и издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

Контролу активности везаних за упис студената врши помоћник директора за наставу и секретар за опште послове. Самостални референт за студентска питања дужан је да се, у сарадњи са помоћником директора за наставу и секретаром за опште послове, укључи у решавање свих проблема насталих приликом обављања активности везаних за упис студената.

УПИС СТУДЕНАТА СА СТЕЧЕНИМ ВИШИМ И ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Члан 13.

Студентска служба организује активности везане за упис кандидата са стеченим вишим, односно високим образовањем. Самостални референт за студентска питања дужан је да евидентира пријем захтева за упис ових кандидата и изврши проверу веродостојности поднетог документа о стеченом образовању.

Студентска служба до почетка наредне школске године поменуте кандидате може уписати без полагања пријемног испита, у статусу самофинансирајућег студента.

Приликом уписа ових студената неопходно је обавити све активности предвиђене поступком уписа кандидата.

УПИС ДРЖАВЉАНА СРБИЈЕ КОЈИ СУ СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ СТЕКЛИ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 14.

Активности везане за упис држављана Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству идентичне су активностима које су прописане поступком уписа студената у прву годину студија. Једина разлика је у томе што Студентска служба има обавезу да пријем документације потребне за пријављивање на Конкурс врши по претходно обављеној нострификацији сведочанстава и диплома стечених у иностранству.

Држављани Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству приступају пријемном испиту под истим условима као и остали студенти и у поступку објављивања резултата чине део Коначне ранг листе.

Контролу активности везаних за упис држављана Републике Србије који су средње образовање завршили у иностранству врши помоћник директора за наставу. Самостални референт за студентска питања сарађује са помоћником директора за наставу у решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис ових кандидата.

УПИС СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА

Члан 15.

Студентска служба организује активности везане за припрему уписа, односно упис страних држављана у прву / другу / трећу годину студија. Осим прописаних активности везаних за припрему уписа и сам упис студената у прву годину студија, самостални референт за студентска питања дужан је да се у случају уписа страних држављана стара и о прибављању и провери додатних доказа, и то:

- Да је кандидат здравствено осигуран за школску годину коју уписује;
- Да влада српским језиком, што доказује уверењем овлашћене комисије.

Контролу активности везаних за упис страних држављана врши секретар школе за опште послове. Самостални референт за студентска питања сарађује са помоћником директора за наставу у решавању свих проблема везаних за припрему уписа и сам упис страних држављана.

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 16.

Самостални референт за студентска питања, у циљу релевантне и законом прописане обраде података, организује следеће активности:

- Уношење свих података у базу информационог система који се налази при Студентској служби. При том је самостални референт за студентска питања одговоран за израду, чување и обезбеђење свих података унетих у информациони систем;
- Комплетирање и разврставање пријавних листова по одређеним критеријумима (студијски програми, смерови, пол студената), као и достављање потребних података надлежном Заводу за статистику;
- За отварање и уредно попуњавање досијеа сваког уписаног студента одговара самостални референт за студентска питања, а посебно за унос података у Матичну књигу студената која се чува трајно.

Самостални референт за студентска питања је дужан да врши контролу активности обраде података. За разрешавање насталих проблема и свих спорних питања везаних за обраду података надлежан је помоћник директора за наставу.

УПИС НАРЕДНЕ ГОДИНЕ СТУДИЈА

Члан 17.

Студент који у текућој школској години оствари најмање 37 ЕСПБ бодова стиче право уписа у наредну годину студија у статусу студента који сам финансира студије, а на студије из буџета ако оствари потребан број ЕСПБ бодова за упис на студије из буџета одређен законом и ако се рангира у оквиру броја студената чије се студије финансирају из буџета.

Студент који не стекне услов за упис наредне године студија обнавља школску годину. Упис наредне године студија врши се у предвиђеним терминима.

Активност Студентске службе у вези уписа наредне године подразумева следеће:

- Пријем два примерка попуњеног ШВ обрасца и индекса;
- Провера података из образаца и индекса;
- Провера испуњености услова за упис године;
- Уношење броја индекса и редног броја семестра на пријавни лист;
- Уношење података о уписаној години у индекс, уз оверу печатом и потписом референта Студентске службе;
- Издавање уверења о упису семестра на захтев студената.

Након извођења активности уписа студената у наредну годину, врши се уношење података из пријавних листова у базу података информационог система, Матичну књигу и досије студената.

Након уписа, Студентска служба израђује спискове студената по студијским програмима и годинама студија. Спискови се благовремено достављају наставницима и сарадницима Школе.

Контролу активности уписа у наредну годину студија врши самостални референт за студентска питања. Уколико дође до одређених проблема и спорних питања решава их помоћник директора за наставу.

Прелаз студената са других високошколских установа и упис у одговарајућу годину студија врши се на основу одлуке Наставно–стручног већа Школе.

ОВЕРА СЕМЕСТРА

Члан 18.

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

Референти Студентске службе, при овери семестра, обављају следеће активности:

- Врше пријем испуњеног семестралног листа;
- Врше проверу исправности унетих података у семестрални лист;
- Врше проверу доказа о извршеним уплатама школарине и других финансијских обавеза; и
- Врше унос података о овери семестра у индекс студента уз обавезну оверу печатом и потписом референта Студентске службе, који је претходно извршио проверу података.

Самостални референт за студентска питања врши контролу свих активности везаних за оверу семестра.

ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА

Члан 19.

За вођење Матичне књиге студената, њено правовремено ажурирање и веродостојност података који су унети у њу, одговоран је самостални референт за студентска питања.

Матична књига се води на српском језику. Изглед и садржај Матичне књиге прописани су Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Високошколска установа води Матичну књигу студената на Законом прописаном обрасцу.

Матична књига студената се чува трајно и под посебним условима ради обезбеђења њене максималне сигурности. Самостални референт за студентска питања одлучује о мерама безбедности.

Помоћник директора за наставу врши контролу ажурности вођења Матичне књиге студената.

Референти за студентска питања уносе податке у Матичну књигу студената.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И РЕШЕЊА

Члан 20.

Издавање уверења, решења и других јавних исправа предвиђених Законом, на захтев студента врши Студентска служба.

Уверења се издају студентима ради регулисања:

- Здравствене заштите;
- Породичне пензије;
- Превоза у градском саобраћају;
- Добијања визе;
- Стипендије / студентских кредита;
- Дечијег додатка / социјалне помоћи;
- Алиментације;
- Пореске обавезе и друго.

Студент подноси Захтев за издавање уверења у коме прецизно наводи сврху захтева као и своје податке на одштампаном формулару или свом поднеску.

Референт Студентске службе проверава тачност података из индекса, Матичне књиге или друге службене евиденције, заводи уверење у Књигу деловодника и својим потписом и печатом оверава уверење које издаје студенту.

Студентска служба издаје и уверења на посебним обрасцима које студент доставља ради овере одређених података.

Члан 21.

На лични захтев студента, уз приложен доказ о уплати и индекс, Студентска служба издаје Уверење о положеним испитима. Референт Студентске службе уноси податаке о положеним испитима и оценама студента увидом у Матичну књигу студената. Уверење о положеним испитима с леве стране потписује референт Студентске службе, а с десне стране директор Школе. Уверење се штампа у два примерка, од којих се један примерак издаје студенту, а други се задржава за потребе Студентске службе.

ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ИНДЕКСА

Члан 22.

Дупликат индекса се издаје студенту на лични захтев, а због губитка истог. Студент подноси Захтев за издавање дупликата индекса, потврду о уплати, нови индекс, две фотографије и потврду да је изгубљени индекс огласио неважећим. Референт Студентске службе проверава попуњени индекс са личним подацима студента, уноси податке о овереним семестрима, уписаним годинама, положеним испитима и означава на студентској исправи да се ради о дупликуту индекса, уношењем речи: „дупликат индекса“.

ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС

Члан 23.

Студентска служба на захтев студената издаје на реверс следећу документацију:

- Сведочанства сва четири разреда средње школе;
- Сведочанство о положеном завршном, односно матурском испиту;
- Извод из матичне књиге рођених / венчаних.

На основу предатог обрасца за издавање документа на реверс наведена документација се издаје студенту од стране референта Студентске службе.

ИСПИС СТУДЕНТА

Члан 24.

На лични захтев студента уз приложену документацију (индекс, уплата, потврда о раздужењу из библиотеке), Студентска служба исписује студента са назнаком датума престанка статуса студента Школе. Референт Студентске службе ставља печат „ПОНИШТЕНО“ у индекс и уписује датум престанка статуса студента у Матичну књигу и досије студента. Приликом исписа студент попуњава и потписује исписницу.

ЗАВРШНИ, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ И МАСТЕР РАД

Члан 25.

Процедура пријаве и одбране завршног рада на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама регулисана је општим актима Школе.

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ О ДИПЛОМИРАНИМ СТУДЕНТИМА И ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМА

Члан 26.

Студентска служба је у обавези да попуњене обрасце ШВ–50 (статистички лист о завршеним студијама) и образац ШВ–51 (контролни списак студената који су дипломирали у току месеца) достави секретару за опште послове. Попуњени образац ШВ–51 и обрасци ШВ–50 достављају се Републичком заводу за статистику до 10–тог у месецу за претходни месец.

Члан 27.

Једном у годину дана Студентска служба сачињава списак дипломираних студената са свим релевантним подацима и штампа дипломе и додатке диплома. Дипломе потписује директор Школе, исте се оверавају сувим жигом Школе и пакују у футроле. Додатке диплома потписује директор Школе. Свечана додела диплома и додатака диплома обавља се 17. маја у оквиру обележавања дана Школе.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА

Члан 28.

Овим Правилником уређује се поступак рада Студентске службе, који се односи на пријављивање испита и то на поступак редовне пријаве испита, накнадне пријаве испита, поступак обраде испитних пријава и сачињавања и дистрибуције Записника о полагању испита, као и на поступак пријема и обраде резултата испита.

Члан 29.

Пријављивање испита се врши у редовним и ванредно одобреним испитним роковима, који су дефинисани Статутом Школе, односно одлуком Наставно–стручног већа Школе. Пријаву испита врши студент попуњавањем испитне пријаве за сваки предмет који жели да положи у испитном року и то предајом пријаве испита Студентској служби.

Пријаву за испит за сваки предмет који жели да положи студент може да поднесе ако је испунио све обавезе и услове предвиђене општим актима Школе, а о чему мора бити унапред информисан.

Члан 30.

Термини за пријављивање испита су одређени Годишњим распоредом полагања испита за текућу школску годину, а за ванредно одобрене испитне рокове термине утврђује Наставно–стручно веће Школе.

Члан 31.

Студент који није пријавио испит у редовном термину за пријављивање, може да пријави испит уз накнаду која је предвиђена Ценовником пружање услуга на Школи. Накнадна пријава испита може да се изврши најкасније сат времена пре почетка испита, предајом одговарајуће испитне пријаве Студентској служби.

ТЕРМИНИ ЗА ИСПИТЕ

Члан 32.

Испитни термини за сваки испитни рок одређени су према утврђеном Годишњем распореду полагања испита у складу са Статутом Школе.

ОБРАДА ИСПИТНИХ ПРИЈАВА

Члан 33.

По пријему испитних пријава, референт Студентске службе контролише потпуност и исправност података које је студент навео у пријави за испит.

САЧИЊАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 34.

Референт Студентске службе предметном наставнику доставља Записник о полагању испита који садржи следеће податке:

- Списак студената који су пријавили испит са бројевима индекса;
- Статус студирања;
- Који пут студент полаже испит;
- Датум и време одржавања испита;
- Редни број под којим је Записник заведен;
- Одговарајућу рубрику за уношење успеха на испиту;
- Простор за напомене о сваком студенту;

као и Евиденцију присутности на испиту и испитне пријаве које предметни наставник преузима најраније 15 минута пре почетка заказаног испита.

ПРИЈЕМ ПОПУЊЕНИХ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 35.

Наставник је дужан да, након обављеног испита, уредно попуњен и потписан Записник о полагању испита, са унетим подацима за сваког пријављеног студента, преда Студентској служби у року од максимално 7 дана по завршеном испиту.

Директор Школе може да покрене поступак против наставника, који из неоправданих разлога не поштује термине предаје Записника о полагању испита.

Референт Студентске службе, након завршеног испитног рока, врши унос резултата испита, тако што по достављеном Записника о полагању испита, уноси оцене у Матичну књигу студената.

ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Члан 36.

Записници о полагању испита одлажу се и трајно чувају.

УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 37.

Самостални референт за студентска питања сачињава податке о резултатима пролазности студената једном годишње.

Члан 38.

Податке о пролазности и успеху студената по предметима и податке о оствареном успеху студената по годинама студија и студијским програмима, самостални референт за студентска питања доставља: директору Школе, помоћнику директора за наставу, шефовима студијских програма и Комисији за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи.

РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА СТУДЕНАТА

Члан 39.

На поднети захтев студента, Студентска служба издаје одговарајуће информације, уверења, решења, документе и сл. у што краћем року, а не дужи од 30 дана и то:

- За давање информације – одмах;
- За издавање докумената – одмах;
- За оверу семестра, упис године и сл. – рок 24 часа;
- За издавање Уверења о положеним испитима – рок 48 часова;
- За издавање Уверења о признатим испитима положеним на другој високошколској установи – рок 30 дана.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР,

Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.