



Internacionalna poslovno-informaciona akademija Tuzla

Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije

PRAVILNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

Tuzla, 2015. godine

Na osnovu Statuta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije, tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno - informaciona akademija" Tuzla, Direktor Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije, tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno - informaciona akademija" Tuzla, donosi

PRAVILNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Studentske službe Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione akademije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno – informaciona akademija" Tuzla (u daljem tekstu: IPI Akademija).

Član 2.

Studentskom službom rukovodi Šef studentske službe. U radu studentske službe mogu učestvovati i druga lica koja odredi direktor IPI Akademije u dogovoru sa Šefom studentske službe.

Studentska služba je obavezna svakodnevno održavati kontakte u toku radnog vremena, kako sa studentima tako i sa svim drugim strankama. Primarni cilj studentske službe je održavati kontakte sa studentima u svrhu izdavanja informacija, a također biti na usluzi svima kojima studentska služba može izaći u susret sa svojim informacijama kojima raspolaže. Zaposlenici studentske službe kontakte održavaju telefonski i putem e mail-a. Zaposlenici Studentske službe moraju biti ljubazni. Lične podatke zaposlenika i nastavnog osoblja ukoliko nisu objavljeni na web stranici IPI Akademije ne smije iznositi u javnost niti prosljeđivati bez njihovog odobrenja.

Član 3.

Rukovodilac studentske službe zajedno sa svojim zaposlenicima za rad studentske službe odgovorni su direktoru IPI Akademije.

II RADNI ZADACI STUDENSKE SLUŽBE

Član 4.

Na osnovu raspisanog konkursa za upis studenata, studentska služba je dužna upisati nove prijavljene studente. Prilikom upisa, zaposlenici studentske službe su dužni potencijalnim studentima pružiti sve relevantne informacije o IPI Akademije, Nastavnom planu i programu kao i načinu studiranja te ih upoznati sa Pravilima studiranja.

Član 5.

Zaposlenici studentske službe su dužni potencijalne studente upoznati sa uslovima studiranja, što podrazumijeva upoznavanje s objektom kao i prostorijama gdje se održava nastava, način održavanja nastave, pristup ostalim prostorijama za studente kao što je biblioteka, učionice, amfiteatar i sl.

Zaposlenici Studentske službe dužni su prema studentima ophoditi se krajnje profesionalno i pristupačno, kako bi student dobio sve moguće informacije i odgovore koje su vezane za školovanje, provesti studenta kroz formulare prilikom upisa i objasniti njihovo značenje.

Član 6.

Prilikom upisa zaposlenici studentske službe preuzimaju potrebnu dokumentaciju od kandidata zajedno sa popunjenim upisnim formularima i dužni su se odnositi prema istoj s punom odgovornošću i pravovremeno arhivirati na predviđeno mjesto. Prilikom preuzimanja dokumentacije, dokumentacija mora biti potpuna, u protivnom upis nije pravovaljan.

Ako student nije dostavio svu potrebnu dokumentaciju, studentska služba će ga obavijestiti da u što kraćem roku dostavi potrebnu dokumentaciju.

Član 7.

U toku upisa zaposlenici studentske službe dužni su pravovremeno arhivirati dokumentaciju kandidata na za to predviđeno mjesto kao i ažurirati podatke u elektronsku bazu podataka.. U toku upisnih rokova Studentska služba vodi statističke podatke vezano za upis i saraduje sa drugim službama IPI Akademije.

III ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE PRI EVIDENCIJI

Član 8.

Studentska služba dužna je evidentirati svakog kandidata u bazu podataka te u statističke obrasce, uredno i pravovremeno studente upisati u matične knjige, te uraditi indeks i dosije za svakog studenta.

Član 9.

Tokom školovanja na IPI Akademiji, u slučaju da dođe do nekih promjena, student je dužan obavijestiti studentsku službu kako bi se ista mogla pravovremeno evidentirati.

IV ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE U ISPITNIM ROKOVIMA

Član 10.

Studentska služba mora biti u koordinaciji sa nastavnim osobljem kao i sa studentima vezano za održavanje ispitnih rokova. Studentska služba dužna je provjeriti da li ispitni rokovi protiču u redu i da li ima ikakvih nepravilnosti, te u saradnji sa nastavnicima objaviti rezultate ispita. Studentska služba je dužna evidentirati i provjeriti tačnost podataka za sljedeće dokumente: prijavu studenata za polaganje ispita, spiskovi studenata koji su polagali ispit kao i matičnu knjigu. Organizirati sa nastavnicima termin za upis ocjena u indekse studenata. Studentska služba mora prijaviti eventualnu netačnost podataka vezano za rezultate ispita nastavnom osoblju te u koordinaciji s njima iste ispraviti.

Član 11.

Studentska služba dužna je u saradnji sa nastavnim osobljem sav materijal koji se koristio za vrijeme ispita (esej, seminarski radovi, testovi) arhivirati na odgovarajući način. Prije arhiviranja, naznačiti na vidno mjesto o kojem se materijalu radi, kako bi se kasnije moglo što lakše identificirati.

V ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE U VEZI SA ZAHTJEVIMA

Član 12.

Svi ulazni dokumenti od strane studenata se podnose putem zahtjeva koji mogu biti napisani u slobodnoj formi i lično potpisani ili se za pojedine obrasce mogu obratiti u Studentsku službu, ukoliko Studentska služba raspolaže sa već pripremljenim obrascima/zahtjevima.

Član 13.

Svi zahtjevi studenata se protokolišu, te prosljeđuju ostalim relevantnim službama zavisno na što se zahtjev odnosi. Nakon obrade zahtjeva, isti se vraća u studentsku službu, a studentska služba studenta informiše o rezultatima.

Član 14.

Studentska služba dužna je pripremiti sve dokumente za studente u toku školske godine u dovoljnom broju. Dokumentacija se prvenstveno odnosi na upisne obrasce za ovjeru i upis narednog semestra, priprema zahtjeva, te ostalu dokumentaciju koju popunjavaju student. Studentska služba dužna je pripremiti dokumentaciju koju studenti traže putem zahtjeva, kao što je Uvjerenje o statusu studenta, Uvjerenje o položenim ispitima i sl.

Član 15.

Studentska služba u saradnji sa direktorom je odgovorna za organizovanje ovjere semestra kao i upisa u naredni semestar. Ovo podrazumijeva pripremu potrebnih obrazaca kao i koordinacija sa studentima kako bi ovaj proces protekao brzo i učinkovito. Ovjeru semestra kao i upis narednog semestra studentska služba evidentira u matičnu knjigu, a obrasce odlaže u dosije studenta.

Član 16.

Kako bi studentska služba IPI Akademije što djelotvornije obavljala svoju funkciju mora usko saradivati sa ostalim službama IPI Akademije.

Član 17.

Studentska služba na zahtjev studenta izdaje na revers sljedeću dokumentaciju: svjedočanstvo o završenom I razredu srednje škole, svjedočanstvo o završenom II razredu srednje škole, svjedočanstvo o završenom III razredu srednje škole, svjedočanstvo o završenom IV razredu srednje škole, diplomu o završenoj srednjoj školi, izvod iz matične knjige rođenih i dr. lične dokumente. Pomenuti dokumenti se izdaju na revers na period od najviše 10 radnih dana.

Član 18.

Studentska služba izdaje studentska uvjerenja-potvrde. Student nabavlja obrazac uvjerenja-potvrde na šalteru Studentske službe IPI Akademije, a popunjeni obrazac predaje na obradu nadležnom referentu Studentske službe. Referent provjerava tačnost podataka iz indeksa i uvjerenje podnosi nadležnoj ovlaštenoj osobi na potpis. Uvjerenje-potvrda se ovjerava pečatom IPI Akademije.

Član 19.

Studentska služba dužna je na zahtjev Federalnog zavodu za statistiku, Ministarstva obrazovanja Tuzlanskog kantona i drugih institucija dostaviti sve potrebne informacije vezano

za upis studenata, te zadatak studentske službe je ažurirati sve podatke i proslijediti ih u odgovarajućoj formi.

Član 20.

Studentska služba IPI Akademije je dužna na vidljivo mjesto postaviti poštansko sanduče za primjedbe, pohvale i sugestije studenata.

Studentska služba će periodično (svakih sedam dana) dostavljene primjedbe, pohvale i sugestije pregledati i o tome informisati nadležne organe IPI Akademije.

Član 21.

Rok u kojem studentska služba treba postupiti po naprijed navedenim zahtjevima je maksimalno 5 radnih dana.

VI PROCEDURA ZA ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA ILI UNOSA

Član 22.

Ispravke, izmjene ili dopune unosa u evidencijama Studentske službe se vrše na sljedeći način:

U evidencijama Studentske službe, u pravilu, se ne smije ništa brisati. Poništenje pogrešnog unosa se vrši precrtavanjem.

Ukoliko treba koju riječ precrtati - poništiti, to će se učiniti tako da ona ostane čitka. Prilikom ispravke, potrebno je u koloni „NAPOMENA“ unijeti napomenu „izvršena ispravka u koloni broj____ ili pod nazivom " _____", te datum izvršene ispravke i potpis odgovornog lica.

Ukoliko se vrši poništenje čitavog upisnog lista u matičnoj knjizi ili kojoj drugoj evidenciji, potrebno je isti obaviti na način da se dijagonalno, svi listovi, precrtaju lenijarom, te u koloni „NAPOMENA“ navesti da se radi o nevažećem upisu, sa datumom poništenja i potpisom odgovornog lica.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 24.

U slučaju da Studentska služba odbije postupiti po zahtjevu studenata ili ne postupi u predviđenim rokovima ili ukoliko je student nezadovoljan postupanjem Studentske službe po njegovom zahtjevu, student može uputiti pismenu žalbu direktoru IPI Akademije.

Direktor je dužan razmotriti žalbu i donijeti odluku po toj žalbi u roku od sedam dana.

Član 25.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika o radu Studentske službe nadležan je direktor IPI Akademije.

Broj: D-75/15

Tuzla, 30.12.2015. godine