

Temeljem članka 26. i 45., Statuta Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 536 /14 od 02.06.2014. godine, Senat na 33. sjednici održanoj 06.06.2014. godine, donosi:

## **POSLOVNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom reguliše se rad Studentske službe Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak (u daljem tekstu: Visoka škola „CEPS“ )

#### **Članak 2.**

Studentskom službom rukovodi Rukovodilac studentske službe.

U radu Studentske službe mogu učestvovati i druga lica koje odredi Ravnatelj Visoke škole „CEPS“ u dogovoru sa Rukovodiocem Studentske službe.

#### **Članak 3.**

Rukovodilac Studentske službe zajedno sa svojim zaposlenicima za rad Studentske službe odgovorni su Ravnatelju.

### **II. RADNI ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE**

#### **1. Upis**

#### **Članak 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 Visokoj školi „CEPS“, nastavnom planu i programu kao i načinu studiranja te ih upoznati sa Pravilima studiranja.

#### **Članak 5.**

Zaposlenici Studentske službe su dužni potencijalne studente upoznati sa uslovima studiranja što podrazumjeva upoznavanje s objektom kao i prostorijama gdje se održava nastava, način održavanja nastave, pristup ostalim prostorijama za studente kao što je knjižnica i dr.

#### **Članak 6.**

Prilikom upisa zaposlenici Studentske službe preuzimaju potrebnu dokumentaciju od kandidata i dužni su se odnositi prema istoj s punom odgovornošću i pravovremeno arhivirati na predviđeno mjesto.

#### **Članak 7.**

U toku upisnih rokova Studentska služba vodi statističke podatke vezano za upis i surađuje sa drugim službama Visoke škole „CEPS“.

## **2. Zadaci Studentske službe pri upisu studenata**

### **Članak 8.**

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

Preuzeti potrebnu dokumentaciju od studenata zajedno sa popunjenim upisnim formularima, te studente obavijestiti o početku nastave.

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

## **III. ZADATCI STUDENTSKE SLUŽBE PRI EVIDENCIJI**

### **1. Ažuriranje podataka**

#### **Članak 9.**

Zaposlenici Studentske službe dužni su uredno i pravovremeno studente upisati u matične knjge, te uraditi indeks i dosije za svakog studenta.

#### **Članak 10.**

Tokom školovanja na Visokoj školi „CEPS“, u slučaju da dođe do nekih promjena, student je dužan obavijestiti Studentsku službu kako bi se ista mogla pravovremeno evidentirati, o čemu su Zaposlenici Studentske službe dužni prilikom upisa upoznati studenta.

## **IV. ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE U ISPITNIM ROKOVIMA**

### **1. Prikupljanje podataka**

#### **Članak 11.**

Studentska služba mora biti u koordinaciji sa profesorima, predavačima i asistentima, 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 objaviti rezultate ispita.

Ukoliko nije drugačije odlučeno, zaposlenici Studentske službe dužni su protokolirati ispitni zapisnik, evidentirati i provjeriti tačnost podataka za sljedeće dokumente: prijavu studenata za polaganje ispita, spisak studenata koji su polagali ispit, te pravovremeno izvršiti upis ocjena u matičnu knjgu.

Zaposlenici Studentske službe dužni su organizirati sa profesorima i asistentima termin za upis ocjena u indekse studenata, te obavijestiti studente o terminu upisa ocjena.

### **Članak 11.**

Studentska služba, profesori te asistenti tokom ispita mogu provjeriti dokumenta studenata.

Studentska služba mora prijaviti sve eventualne neregularnosti vezano za ispite.

Studentska služba mora prijaviti eventualnu netačnost podataka vezano za rezultate ispita profesorima i asistentima te u koordinaciji s njima iste ispraviti.

Na ispitnom roku studenti moraju imati indeks, a u slučaju da student trenutno nema indeks, svoj indentitet mora dokazati drugim dokumentom (lična karta, vozačka dozvola ili pasoš).

## **2. Zahtjevi studenata**

### **Članak 13.**

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.

### **Članak 14.**

Svi zahtjevi studenata se protokolišu, te prosljeđuju zaposlenicima zaduženim za postupanje po predmetnom zahtjevu.

Nakon obrade zahtjeva, isti se vraća u Studentsku službu a Studentska služba studenta informiše o rezultatima.

## **3. Priprema dokumentacije za studente**

### **Članak 15.**

Studentska služba dužna je pripremiti sve dokumente za studente u toku akademske godine u dovoljnom broju primjeraka.

Dokumentacija se prvenstveno odnosi na upisne obrasce za ovjeru i upis narednog semestra, priprema zahtjeva, te ostalu dokumentaciju koju popunjavaju studenti.

Studentska služba dužna je pripremiti dokumentaciju koju studenti traže putem zahtjeva, kao što je Uvjerenje o statusu studenta, Uvjerenje o položenim ispitima i sl.

## **4. Ovjera semestra**

### **Članak 16.**

Studentska služba je odgovorna za organizovanje ovjere semestra kao i upisa u naredni semestar.

Ovo podrazumjeva pripremu potrebnih obrazaca kao i koordinaciju 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.

## **5. Suradnja**

### **Članak 17.**

Kako bi Studentska služba Visoke škole „CEPS“, što djelotvornije obavljala svoju funkciju mora usko surađivati sa ostalim službama.

### **Članak 18.**

Studentska služba dužna je nadležnom Ministarstvu obrazovanja dostaviti sve potrebne informacije vezano za upis studenata, u odgovarajućoj formi.

## **6. Kontakti**

### **Članak 19.**

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 i pristupačni.

Lične podatke zaposlenika, profesora i asistenata ukoliko nisu objavljeni na web stranici Visoke škole „CEPS“, Studentska služba ne smije iznositi u javnost.

## **7. Arhiviranje**

### **Članak 20.**

Studentska služba dužna je da sav materijal koji se koristio za vrijeme ispita (esej, seminarski radovi, testovi) prosljedi osobi zaduženoj za arhiviranje ili to lično uraditi.

Prije arhiviranja, naznačiti na vidno mjesto o kojem se materijalu radi, kako bi se kasnije moglo što lakše identificirati.

### **Članak 21.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danoma donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik broj: 1028/13od 20.12.2013.godine.

Broj: 591/14

Kiseljak, 06.06.2014.godine.

Predsjednik Senata:

---

Pred.VŠ Nebojša Zdravković