

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 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, 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.

2. Zadaci Studentske službe pri upisu studenata

Članak 7.

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.

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

III. ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE PRI EVIDENCIJI

1. Ažuriranje podataka

Članak 8.

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

Članak 9.

Tokom školovanja na Visokoj školi, 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 10.

Ukoliko nije drugačije odlučeno, zaposlenici Studentske službe dužni su evidentirati i provjeriti točnost podataka za sljedeće dokumente: prijavu studenata za polaganje ispita, te pravovremeno izvršiti upis ocjena u matičnu knjigu.

Zaposlenici Studentske službe dužni su organizirati sa nastavnim osobljem termin za upis ocjena u indekse studenata.

Članak 11.

Studentska služba, nastavno osoblje tokom ispita mogu provjeriti dokumenta studenata.

Studentska služba provjerava eventualne neregularnosti vezano za ispite.

Studentska služba provjerava eventualnu netočnost podataka vezano za rezultate ispita sa nastavnim osobljem, te u koordinaciji s njima iste ispraviti.

2. Zahtjevi studenata

Članak 12.

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

Članak 13.

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 14.

Studentska služba dužna je pripremiti 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.

4. Ovjera semestra

Članak 15.

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.

5. Suradnja

Članak 16.

Kako bi Studentska služba Visoke škole, što djelotvornije obavljala svoju funkciju potrebno je da surađuje sa ostalim službama.

6. Kontakti

Članak 17.

Studentska služba je obvezna 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.

Osobne podatke zaposlenika ukoliko nisu objavljeni na web stranici Visoke škole, Studentska služba ne smije iznositi u javnost.

Članak 18.

Poslovnik stupa na snagu danoma donošenja.

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

Broj: 591/14

Kiseljak, 06.06.2014.godine.

Predsjednik Senata:

Pred.VŠ Nebojša Zdravković