



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Прокупље, Тирило и Методије бр.1
Бр.тел: 027/324-311, мејл: vpps@beotel.rs

Бр. 426
01.09.2022.год.

ПРОЦЕДУРА ЗА РАД СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

1. Након завршеног конкурса запослени у студентској служби Одсека у обавези су да доставе Извештај о броју кандидата који су конкурисали за упис на студије првог и другог степена по студијским програмима и укупно.
2. Запослени у студентској служби су у обавези да приликом уписа студената у прву годину првог и другог степена студија отворе студентски досије који садржи сву потребну документацију предвиђену конкурсом, а приликом уписа на више годионе студија студентски досије допуне документацијом за ту уписану годину. Након завршеног уписа на први и други степен студија запослени у студентској служби Одсека у обавези су да доставе Извештај о броју студената који су извршили упис на студије првог и другог степена за све године студија, списак уписаних студената и њихов статус, као и Извештај о резултатима пријемног испита и Извештај о резултатима уписаних студената на свим годинама студија.
3. Након завршеног уписа запослени у студентској служби у обавези су да школарине за све самофинансирајуће студенте евидентирају у ехел табели која је дефинисана на Академији и у истој табели наставе вођење евиденције о школарини сваког месеца до коначне отплате.
4. Запослени у студентској служби у обавези су да воде Евиденцију о уписаним студентима у Матичној књизи студената, Информационом систему Академије, Евиденцију о задуженим и раздуженим записницима о одржаним испитима и одбранама Завршних, Специјалистичких и Мастер Радова, Евиденцију о заказаним одбранама, Књигама евиденције о издатим уверењима о дипломирању и Књигама евиденције о издатим дипломама и додацима дипломи.
5. Запослени у студентској служби у обавези су да једном недељно достављају Шефу студентске службе Списак дипломираних студената у тој радној недељи који ће садржати: Име и презиме студента, датум дипломирања и број индекса.
6. Запослени у студентској служби у обавези су да испитне пријаве уредно одлажу у студентска досијеа.

7. Досије студента треба да садржи следеће: - Пријава на конкурс за упис, шифра под којом је кандидат конкурисао, потврда којом се подврђује да је кандидат конкурисао, резултати пријемног испита (Тест), сагласност за давање права прикупљања и обраде података о личности, изјава о претходном упису на истом степену студије, уплате којима је студент измирио услуге предвиђене ценовником, Шв 20 обрасце за све уписане године студија, фотографија студента коју доставља на дан уписа, листе изборних предмета за уписане године студија, образац поновљено пријављивање предмета, Уговоре о школарини за студенте који су уписани у статусу самофинансирајућих студената, оригинал документа из средње школе, фотокопије докумената из средње школе, оригинал и фотокопија извода из матичне књиге рођених, венчаних- (за студентике које доказује презиме под којим су уписане уколико извод из матичне књиге рођених не садржи тај податак у напомени), пријаве за испит- у досијеу се чувају само испитне пријаве за положене испите и остало које се односи на промене уколико их студент има у току студија.
8. Издавање свих врста потврда и уверења- студентима који су остварили право на исте.
9. Запослени у студентској служби у обавези су да воде следећу евиденцију:
 - Евиденцију о исписаним студентима за школску годину
 - Евиденцију о студентима који су поднели захтев за признавање испита и упис године на свим нивоима студија
 - Евиденцију о студентима којима мирују права и обавезе по основу студија
 - Евиденцију о броју студената уписаних по програму афирмативних мера
 - Евиденцију о промени студијског програма
 - Евиденцију о издатим новим јавним исправама (дупликат дипломе, додаток дипломи, уверења о дипломирању, индекс
10. Запослени у студентској служби у обавези су да у матичној књизи студената и информационом систему унесу све податке о дипломираним студентима, воде рачуна о тачности података, а пре издавања дипломе, додатка дипломи и уверења о дипломирању студенту провере све податке у дипломи и њеном додатку, као и податке у Уверењу о дипломирању.
11. Пријава испита обавља се у предвиђеном року за пријаву, а може и по истеку рока за пријаву уз надокнаду по важећем ценовнику најкасније 24 часа пред почетак испита.

12. Пријава одбране Завршних, специјалистичких и мастер радова подразумева достављање 4 примерка укориченог рада и верзију рада на пд у у пдф формату и објављивање рада на јавном увиду у трајању од 5 дана.
13. Предмет стручна пракса пријављује се као и сваки други испит након обављене стручне праксе и достављене потребне документације о обављеној стручној пракси.
14. Запослени су обавези да редовно обавештавају студенте о насталим променама у вези испита и студирања као и о остатку обавеза предвиђених уговором о школарини.
15. Запослени у студентској служби у обавези су да до 30. тог у месецу израде Извештај за потребе РСЗ.
16. Запослени у студентској служби у обавези су да пре него да одштампају Уверење о дипломирању изврше детаљну проверу свих података припреме доказе о измирењу финансијских обавеза као и списак уверења о дипломирању.
17. Запослени у студентској служби треба да воде рачуна о упису студената на више године студија, што се нарочито односи на студенте треће године који уколико нису дипломирали до 10.10. текуће године морају прво активирати статус у новој школској години да би завршили започете студије.
18. Студенти се уписују у законски предвиђеном року, потребно је водити рачуна о упису студената који се јаве по истеку рока за упис, запослени у студентској служби таквом студенту не смеју омогућити упис по истеку рока сем уколико одговорно лице решењем не одобри упис по истеку рока за упис.
19. Студенти своја права у студентској служби морају остварити лично или у својству трећег лица уз оверено овлашћење код надлежног органа
20. Запослени у студентској служби треба да воде рачуна о пријави испита које је студент пренео односно уписао у новој школској години.
21. Запослени у студентској служби за све проблеме везане за рад студентске службе неопходно је да обавесте Шефа студентске службе.

Податке обрадио:

Самостално стручно-технички сарадник за
студије и студентска питања-Шеф студентске службе:
Марија Миликић



в.д. Председник Академије:
др Звонко Златановић, проф