

UNIVERZITET  
„PRIVREDNA AKADEMIJA”  
BRČKO DISTRIKT  
BOSNA I HERCEGOVINA



**POSLOVNIK**  
**O RADU STUDENTSKE SLUŽBE**  
Univerziteta „Privredna akademija”  
Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

## **POSLOVNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim poslovníkom reguliše se rad studentske službe Univerziteta „Privredna akademija“ Brčko, u Brčkom (u daljem tekstu: Univerzitet).

#### **Član 2.**

- (1) Studentskom službom organizacione jedinice rukovodi Rukovodilac studentske službe.
- (2) U radu studentske službe mogu učestvovati i druga lica koje odredi Dekan organizacione jedinice u dogovoru sa rukovodiocem studentske službe.

#### **Član 3.**

Rukovodilac studentske službe zajedno sa zaposlenicima odgovorni su za rad studentske službe Rektor Univerziteta i dekanu organizacione jedinice – Fakulteta.

### **II OPIS RADNIH DUŽNOSTI**

#### **Član 4.**

Studentska služba vrši upis studenata, na način da pruža sve informacije potencijalnim studentima o načinu studiranja, a u skladu sa Pravilima studiranja na Univerzitetu.

#### **Član 5.**

Na osnovu odluke Univerziteta raspisuje se javni konkurs u dnevnoj štampi o upisu studenata na sve organizacione jedinice - Fakultete. Studentska služba postupa po ovoj odluci.

#### **Član 6.**

- (1) Da bi kandidat bio upisan na jednu od sastavnica Univerziteta mora da ispuni slijedeće uslove:
  - a) Podnesena dokumentacija mora odgovarati uslovima Konkursa;

- b) Strane diploma moraju biti nostrifikovane od neke institucije u BiH;
  - c) Molba mora biti podnešena u određenom roku;
  - d) U koliko je konkursom predviđen prijemni ispit, istim se mora prikupiti dovoljan broj bodova;
  - e) Komisija za upis mora rangirati candidate koji su podnijeli molbe i uklopiti prolaznost sa dozvoljenim kvotama, koje je izdalo Ministarstvo obrazovanja.
- (2) Studentska služba vrši pravovaljano i pravovremeno arhiviranje dokumentacije kandidata, nakon upisa.

#### Član 7.

Dokumentacija kandidata se unosi u elektronsku bazu podataka, a studentska služba vodi statističke podatke vezane za upis.

#### Član 8.

- (1) Studentska služba dokumentaciju preuzima od kandidata zajedno sa popunjenim upisnim materijalima.
- (2) Studentska služba unosi statističke podatke odnosno ažurira u bazi podataka statističke obrasce.
- (3) U slučaju da dođe do nekih promjena u toku školovanja student je dužan pravovremeno obavjestiti studentsku službu.

### III PRIKUPLJANJE PODATAKA

#### Član 9.

- (1) Studentska služba protokoliše ispite, zatim evidentira tačnost prikupljenih podataka i to:
  - a) Spiskove studenata koji su polagali ispite,
  - b) Provjeravaju knjigu evidencije ocjena i
  - c) Matičnu knjigu studenata.
- (2) Student pristupa polaganju ispita sa indexom, a u slučaju da sa sobom nema index onda svoj identitet dokazuje (ličnom kartom ili pasošom).

### IV PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA STUDENTE

#### Član 10.

- (1) Studentska služba obezbjeđuje svu potrebnu dokumentaciju, odnosno obrasce za ovjeru i upis narednog semestra, zatim priprema zahtjeve i svu ostalu dokumentaciju koju popunjavaju studenti.
- (2) Studentska služba priprema svu dokumentaciju vezano za status studenta i to uvjerenje o položenim ispitima, potvrde o statusu studenata itd.

#### Član 11.

- (1) Studentska služba ovjerava semestre kao i upis u narednu godinu studija.

(2) Ovjera semestra upisuje se u matičnu knjigu studenata.

Član 12.

Na zahtjev nadležnih organa studentska služba pravovremeno ažurira podatke i prosljeđuje ih u odgovarajućoj formi.

Član 13.

Studentska služba ostvaruje saradnju sa ostalim službama Univerziteta i to sa pravnom službom, finansijskom službom, sa Nastavnim vijećem i ostalim stručnim službama Univerziteta.

Član 14.

- (1) Studentska služba ostvaruje kontakte sa studentima i ostalim strankama u koliko se ukaže potreba.
- (2) Zaposlenici održavaju kontakte sa strankama neposredno, telefonskim putem i putem e-maila.

Član 15.

Studentska služba vrši arhiviranje ispitnog materijala koji se koristio za vrijeme ispita.

Član 16.

- (1) Zaposlenici studentske službe moraju biti ljubazni i pristupačni.
- (2) Studentska služba mora obezbjediti profesionalan odnos i ophođenje sa strankama.
- (3) Zaposlenici su dužni da obezbijede međusobno poštovanje i korektan profesionalan odnos.
- (4) Studentska služba je dužna da svojim ponašanjem i radom unapređuje poslovanje i ugled Univerziteta.

Član 17.

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Senata Univerziteta.
- (2) Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika nadležan je Senat Univerziteta.
- (3) Poslovnik se objavljuje na oglasnoj ploči Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 4-31/21

Datum: 01.03.2021. godine