

UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET

PRAVILNIK
O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerziteta, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Vijeća fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK o radu Studentske službe

I OPŠTE ODREDBE

Član 1 (Predmet regulisanja)

Ovim poslovníkom reguliše se rad Studentske službe Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Služba), vrste organizacionih jedinica i njihov opisa rada, način rukovođenja i završne odredbe.

Član 2 (Principi rada)

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, odgovornost svih radnika u izvršenju poslova i zadataka, s ciljem da se postigne visok stepen kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka.

II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 3 (Unutrašnja organizacija)

Studentskom službom rukovodi Šef studentske službe. U radu studentske službe mogu učestvovati i druga lica koja odredi Dekan Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu 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 putem šaltera studentske službe, telefonski i putem e mail-a. Zaposlenici Studentske službe moraju biti ljubazni. Lične podatke zaposlenika i nastavnog osoblja ukoliko nisu objavljeni na web stranici Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu ne smije iznositi u javnost niti prosljeđivati bez njihovog odobrenja.

Rukovodilac studentske službe zajedno sa svojim zaposlenicima za rad studentske službe odgovorni su Dekanu Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta i drugim službama čija odgovornost je navedena u ovom Pravilniku.

III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 4

(Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Studentska služba kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih zaposlenih, komisija i drugih vezanih tijela Studentske službe. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Studentske službe treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 5

(Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposlenici i saradnici Studentske službe su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim u ovom Pravilniku. Rukovodilac ove službe je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada službe i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici službe su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 5. ovog Pravilnika.

Član 6

(Praćenje uspješnosti rada službe)

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou službe, pored zahtjeva propisanih Članom 4 ovog Pravilnika Rukovodilac službe i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada službe koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada službe su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
STS-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjernicama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe Služba za osiguranje kvaliteta
STS-Ind 2	Produktivnost rada skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none">• Broj obrađenih akata/zadataka• Pravovremenost obavljanja zadataka• Broj grešaka u realizaciji rada	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
STS-Ind 3	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none">• Broj obrađenih akata/zadataka• Pravovremenost obavljanja zadataka• Broj grešaka u realizaciji rada	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
STS-Ind 4	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad službe	<ul style="list-style-type: none">• Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti• Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

STS-Ind 5	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
STS-Ind 6	Korektivne mjere za unapređenje rada službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac službe i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu službe u skladu sa Članom 7. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom.

Indikatori uspješnosti rada Studentske službe ne uključuju indikatore koji su vezani za prolaznost, upis, popularnost studija i ostalo vezano za studentska pitanja, ovi indikatori su predmet odvojenog izvještavanja. Studencka služba je odgovorna za ažuriranje baze podataka u sklopu redovnog referata (STS-Ind 2) koja je izvor ovih informacija za daljnju obradu.

Član 7 (Evaluacija rada službe i izvještavanje)

Rukovodilac službe zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu službe na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za osiguranje kvaliteta i Dekana. U sklopu Izvještaja o radu službe Rukovodilac službe je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada službe.

Period izvještavanja o radu službe osim godišnje može biti i češće po nalogu Dekana i Službe za kvalitet.

Član 8 (Nagrađivanje i kažnjavanje)

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu službe ili drugačije po zahtjevu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac službe, njegovi nadređeni, Služba za osiguranje kvaliteta i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

IV RADNI ZADACI STUDENSKE SLUŽBE

Član 9

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 Fakultetu, Nastavnom planu i programu kao i načinu studiranja te ih upoznati sa Pravilima studiranja.

Član 10

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 11

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 12

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 Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

V ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE PRI EVIDENCIJI

Član 13

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 14

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

VI ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE U ISPITNIM ROKOVIMA

Član 15

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 16

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.

VII ZADACI STUDENTSKE SLUŽBE U VEZI SA ZAHTJEVIMA

Član 17

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 18

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 19

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 20

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 21

Kako bi studentska služba Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta što djelotvornije obavljala svoju funkciju mora usko sarađivati sa ostalim službama PPF-a.

Član 22

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 2 radna dana.

Član 23

Studentska služba izdaje studentska uvjerenja-potvrde, kroz ISSS(informacioni sistem studentskih službi). Student podnosi zahtjev elektronskim putem(preko ISSS-a) i u roku od 24

sata može podići traženu potvrdu na šalteru Studentske službe. Referent provjerava tačnost podataka za svakog studenta i uvjerenje podnosi nadležnoj ovlaštenoj osobi na potpis. Uvjerenje-potvrda se ovjerava pečatom Fakulteta. U slučaju da studentska služba odbije postupiti po zahtjevu studenta ili ne postupi u predviđenim rokovima ili ukoliko je student nezadovoljan postupanjem Studentske službe po njegovom zahtjevu, student može uputiti pismenu žalbu Dekanu Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Dekan je dužan razmotriti žalbu i donijeti odluku po toj žalbi u roku od sedam dana.

Član 24

Studentska služba dužna je na zahtjev Federalnog zavodu za statistiku, Ministarstva obrazovanja i nauke KS 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 25

Studentska služba PPF-a je dužna na vidljivo mjesto postaviti poštansko sanduče za primjedbe, pohvale i sugestije studenata.

VIII PROCEDURA ZA ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA ILI UNOSA

Član 26

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.

IX RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

Član 27

Studentskom službom rukovodi Šef studentske službe. U radu studentske službe mogu učestvovati i druga lica koja odredi Dekan Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu 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. Rukovodilac studentske službe zajedno sa svojim zaposlenicima za rad studentske službe odgovorni su Dekanu Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Šefa studentske službe imenuje Dekan.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28 (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 29 (Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Član 30 (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo; 26.12.2019. godine

Broj: _____/19

DEKAN

Prof. dr Muhamed Brka