

Intervju

1) Kada se ocjene ovjeravaju?

Ocjene se ovjeravaju prilikom predaje prijava, prilikom ovjere semestra, kada se vrši i ovjera potpisa, a ocjene se takođe unose u matičnu knjigu prilikom predaje ispunjene prijave.

2) Obaveze službe prema:

1. dekanatu

Za Nastavno-naučno vijeće i dekanat, služba je dužna obezbjediti:

- izvještaje o broju upisanih po odsjecima (semestralno-uslovan upis)
- izvještaje o broju upisanih po statusu (godišnje)

2. profesorima

Za profesore služba je dužna obezbjediti:

- broj upisanih studenata

3. rektoratu/kantonu

Za rektorat, kantonalno i federalno ministarstvo služba je dužna obezbjediti:

- evidenciju prijavljenih (početak i kraj školske godine)
- evidenciju upisanih
- evidenciju diplomiranih

4. zavod za statistiku

Za zavod za statistiku služba je dužna obezbjediti:

- broj diplomiranih (svakih 6 mjeseci)ž

3) Ko raspoređuje vrijeme za ispitne rokove/koji predmet kad?

Taj zadatak obavlja prodekan za nastavu.

4) Tipovi obavještenja koje služba postavlja i od koga ih dobija?

Većina obavještenja dolazi od profesora, često i sami profesori postavljaju vlastita obavještenja. Ostala obavještenja dolaze ili od dekana ili prodekana za nastavu.

5) Uslov upisa u narednu godinu, da li su potpisi neophodni?

Potpisi su neophodan uslov, a uslove definiše nastavno naučno vijeće.

6) Procedura zamrzavanja statusa studenata?

Ja sam pisao molbu dekanatu koji to treba da odobri i to je to.

7) Šta se desi kada student ne upiše parni semestar?

Student u tom slučaju gubi status nakon 6 mjeseci.

8) Procedura izdavanja uvjerenja o položenim ispitima?

Postoje dvije vrste uvjerenja o položenim ispitima:

- nakon što je student diplomira (uspjeh u toku studija)

- za redovnog studenta (evidencija položenih ispita)
Izdavanje se vrši uz pomoć matične knjige i indeksa.

9) Da li se dokumentuju izdana uvjerenja?

Uvjerenja se protokolišu.

10) Procedura prijave diplomskog rada?

Zahtjevi za prijavu diplomskog rada su:

- položeni svi ispiti
- urađen diplomski rad po o proceduri izrade diplomskog rada

Zahtjev se obrađuje konsultujući prijave i matičnu knjigu.

11) Prijava odbrane diplomskog rada?

Rad se može prijaviti po predaji gotovog diplomskog rada i to se moraju predati 4 primjerka 7 dana prije odbrane.

12) Procedura prepisa sa drugog fakulteta?

Trebaš uvjerenje o položenim ispitima i ovjeren plan i program i sve ostale dokumenete koji su potrebni kod prvog upisa

13) Procedura ispisa studenata?

Ispis studenta se obavlja striktno na lični zahtjev, neophodno je predati indeks, a služba provjerava da li student ima ikakvih zaduženja.

14) Procedura izdavanja duplikata indexa?

Najprije se uzima zahtjev za izdavanje, prethodni indeks se proglašava nevažećim u službenom listu, te se to objavljuje u službenom listu. Donosi se potvrda, te se odobrava izdavanje novog indeksa, a novi indeks se ovjerava uz pomoć semestralnih listova, a ocjene se ovjeravaju uz pomoć matične knjige i prijava.

15) Procedura izdavanja diplome?

Preduslovi za izdavanje diplome su:

- položeni svi ispiti
- odbranjen diplomski rad

Diploma se štampa i predaje na promociji.

16) Procedura izdavanja sadržaja nastavnog plana?

Nastavno naučno vijeće ocjenjuje i donosi sadržaj nastavnog plana svake 4 godine.

17) Kako se pravi lista studenata po godinama?

Lista studenata se pravi uz pomoć semestralnih listova, dosjea sa prijavama.

18) Šta se desi sa semestralnim listom?

Semestralni list se arhivira zajedno sa ostalim dokumentima studenta u dosje studenta.

19) Kako se ovjeravaju ocjene?

Ocjene se ovjeravaju korištenjem informacija iz Matične knjige, prijava i indeksa.

20) Kako se arhiviraju dokumenti, prijave, rezultati ispita?

Svi dokumenti se arhiviraju u dosje studenta.

21) Zakonske obaveze studentske službe?

Zakonske obaveze:

- ABC registar upisanih za svaku školsku godinu
- Matična knjiga
- Indeks broja indeksa
- Knjiga ispisanih
- Matična knjiga izdatih diploma
- Matična knjiga izdatih diploma magistara