



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
1 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Q

PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

QP - 07 - 04

	Ime i prezime	Datum	Potpis	Kontrolirana kopija br.	
Pripremio:	Nikola Biškup	01.09.2023.			
Pregledao:	Krešimir Buntak	10.09.2023.			
Odobrio:	Marin Milković	15.09.2023.		Nekontrolirana kopija br.	



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
2 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

1. SVRHA I CILJ PROCEDURE

Procedura na pregledan način opisuje glavne aktivnosti u studentskoj službi i s tog aspekta predstavlja dokument koji će pomagati zaposlenicima u realizaciji njihovih obveza a sve u cilju podizanja efikasnosti i učinkovitosti i zadovoljstva studenata.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se odnosi na rad studentskih službi i svih zaposlenika koji rade u njima, kao i na sve studente, zaposlenika i vanjske suradnike.

Procedura opisuje sljedeće poslove u studentskim službama:

- ☛ Upise u prve godine studija
- ☛ Upise prelaznika s drugih visokih učilišta
- ☛ Upise u naredne godine studija
- ☛ Ovjeru semestra
- ☛ Ispite (Ispitni rokovi, Prijave i odjave ispita, ispitne liste, Ispit pred ispitnom komisijom)
- ☛ Vođenje evidencija (Dosje studenta, Matična knjiga, Matični broj , Registar matične knjige studenata, Matični list , Upisni list , Indeks, statistički podaci, potvrde, zamolbe i rješenja, stipendije, prijepisi, osiguranja studenata, sistematski pregledi) ☐ Završetak studija (temeljem ispis, temeljem stjecanja svjedodžbe, završni rad)
- ☛ Promocija studenata

3. DEFINICIJE I KRATICE

ISVU sustav – Informacijski sustav visokih učilišta Republike Hrvatske

SUK: sustav upravljanja kvalitetom

QP: procedura

QU: radna uputa (instrukcija za rad)

SVEUČILIŠTE: Sveučilište Sjever



4. ODGOVORNOSTI

Za organizaciju rada u studentskoj referadi odgovorni su voditelji referade.

Ostale odgovornosti definirane su u točki 5.

5. OPIS PROCESA

5.1 UPISI STUDENATA

5.1.1 Upisi u prve godine studija

a) Pripreme za upis u prve godine studija

Odluku o upisu u prvu godinu studija donosi Senat Sveučilišta Sjever na temelju članka 77. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i članka 53. Statuta Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Sveučilišta).

Za svaku se akademsku godinu propisuju upisne kvote. Prijedloge upisnih kvota daju voditelji Odjela i to svaki voditelj za svoj Odjel. Prijedlozi upisnih kvota prvenstveno se temelje na iskazanom interesu za stručne studije koji se izvode na Sveučilištu, podacima o popunjenosti i ukupnim prijavama s prethodne akademske godine (za svaki pojedini studij), potrebama tržišta rada, raspoloživim prostornim kapacitetima i ljudskim resursima. Prijedlozi upisnih kvota iznose se rektoru Sveučilišta. Rektor iskazuje mišljenje i prijedlog dostavlja na razmatranje Senatu koje donosi konačnu odluku. Kvote usvojene od strane Senata ovjerava, odnosno potvrđuje rektor.

Usvojene upisne kvote dostavljaju se Agenciji za znanost i visoko obrazovanje i objavljuju u Natječaju za upis studenata u prvu godinu studija.

Pravo prijave, odnosno upisa u prvu godinu studija na Sveučilištu ostvaruju osobe koje su završile četverogodišnju srednju školu, a upis je, u okviru upisnih kvota, moguće ostvariti na sljedeće načine:

- a) upis u **redoviti studij** ostvaruje se isključivo putem sustava državne mature
- b) upis u **izvanredni studij** moguće je ostvariti na dva načina:



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
4 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- putem prijave predane Središnjem prijavnom uredu pri Agenciji za znanost i visoko obrazovanje pri čemu pristupnik može ali nije obavezan položiti ispite državne mature
- putem prijave predane u studentsku referadu Sveučilišta.

Upis u izvanredne studije na Sveučilištu temelji se na bodovanju uspjeha iz srednje škole (opći uspjeh sva četiri razreda srednje škole i uspjeh na završnom ispitu, odnosno završnom radu ili državnoj maturi).

Za upise u prvu godinu studija, Odlukom o imenovanju Povjerenstva za upis studenata u prvu godinu studija, a koju donosi rektor, formira se Povjerenstvo za upis čiji su zadaci organizacija i koordinacija razredbenog postupka, davanje informacija i uputa za tekst Natječaja za upis studenata u prvu godinu studija, rješavanje spornih pitanja vezanih uz prijave i upise, rješavanje zamolba, pritužaba i prigovora, koordinacija rada službi koje provode upis sa ostalim službama Sveučilišta, priprema izvještaja za senat o provedenim upisima i obavljanje ostalih poslova blisko vezanih uz svrhu za koju je imenovano. Članovi povjerenstva imenuju se na prijedlog rektora, a Odluku o imenovanju donosi senat. U pravilu ga čine prorektor za nastavu (koji je, ujedno, i predsjednik povjerenstva), voditelji Odjela, voditelji studentske referade, tajnik i sistem inženjer Sveučilišta. Dinamika sastanaka povjerenstva usklađena je s upisnim aktivnostima, odnosno datumima koji ih prate, a prvi sastanak saziva se tri mjeseca prije početka primanja prijava za upis u prvu godinu studija koje se zaprimaju putem studentske referade.

Na prijedlog voditelja Odjela, prorektor za nastavu daje suglasnost na Izvedbeni plan nastave za prvu godinu stručnih studija (*prilog br. 1*), ovjerava ga te ga najkasnije do 1. srpnja tekuće kalendarske godine dostavlja studentskoj referadi. Podaci s Izvedbenog plana nastave unose se u ISVU sustav, odnosno jednom uneseni podaci u ISVU sustav na temelju dobivenog Izvedbenog plana podliježu kontroli te se usklađuju samo eventualne izmjene.

Ukoliko u toku akademske godine nastane potreba za promjenom nositelja pojedinog predmeta, rektor, na prijedlog voditelja Odjela, donosi Odluku o promjeni nositelja predmeta.

Upis studenata u prve godine vrši se na temelju Natječaja za upis studenata u prvu godinu studija, a koji se objavljuje u javnim glasilima, web stranici te oglasnim pločama Sveučilišta. Studentska



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
5 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

referada sudjeluje pri izradi teksta javnog natječaja te vodi brigu o pravovremenom oglašavanju relevantnih informacija vezanih uz rokove prijave te kasnije i upisa.

Za provedbu prijave i upisa u prvu godinu studija, studentskoj referadi potrebno je dostaviti:

- ☞ Odluku o usvojenim upisnim kvotama
- ☞ Odluku o upisu studenata u prvu godinu studija
- ☞ Odluku o visini naknade školarine i troškova upisa u prvu godinu studija
- ☞ Izvedbeni plan nastave za prvu godinu stručnih studija

Po dogovorenim rokovima za prijave i upise u novu akademsku godinu, studentska referada radi na planiranju, koordinaciji i izvršenju svih aktivnosti vezanih uz prijave i upise studenata te u tome smislu:

- ☞ vrši sve potrebne aktivnosti vezane uz suradnju sa Središnjim prijavnim uredom opisane u dijelu **b) Suradnja sa Središnjim prijavnim uredom**
- ☞ u suradnji s Povjerenstvom za upis donosi rokove prijave i upisa te rokove za podnošenje žalbi za pristupnike za upis na izvanredni studij koji će svoje prijave za upis izvršiti putem studentske referade Sveučilišta
- ☞ izrađuje plan rokova za provođenje dodatne provjere znanja te sudjeluje u organiziranju iste (dodatna provjera znanja obuhvaća pristupnike za redoviti upis na stručni studij sestrinstva)
- ☞ vrši narudžbu indeksa i naljepnica za indekse
- ☞ priprema obrasce za prijavu
- ☞ prima i vrši kontrolu prijave za upis u izvanredne studije zaprimljene putem studentske referade te iste unosi u program za evidenciju prijave
- ☞ priprema rang-liste za upis u izvanredne studije za pristupnike koji su prijavu za upis podnijeli putem studentske referade, iste prosljeđuje na ovjeru te ih objavljuje
- ☞ zaprima i prosljeđuje eventualne prigovore na objavljene rang-liste za upis u izvanredni studij te obavještava i dostavlja Rješenja istih
- ☞ sudjeluje u pripremi Ugovora o studiranju te ih umnožava
- ☞ priprema i umnožava potrebne obrasce za upis
- ☞ vrši i objavljuje raspored po grupama za upis
- ☞ brine o organizaciji upisa (u smislu priprema dvorane, primjera popunjavanja obrazaca, sastavljanja uputa i sl.)
- ☞ sudjeluje u organizaciji slikanja studenata za studentsku iskaznicu, x-icu



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
6 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ obavlja sve potrebne aktivnosti vezane uz pravodobno informiranje pristupnika za upis o svim važnim pitanjima vezanim uz prijave i upise. Za vrijeme trajanja prijave i upisa studentska je referada svakog dana otvorena 8 sati tako da svi zainteresirani pristupnici imaju mogućnost osobnog informiranja, uz raspolaganje u ažurnom odgovaranju na upite pristigle elektroničkim putem kao i upite putem telefonskih poziva.

b) Suradnja sa Središnjim prijavnim uredom

Voditelj studentske referade, imenovan od strane rektora Sveučilišta kao koordinator Visokog učilišta za pitanja vezana uz provedbu državne mature obavlja suradnju sa Središnjim prijavnim uredom te obavlja sve potrebne pripreme i poslove vezane uz prijave i upise pristupnika.

Zadaci koordinatora Visokog učilišta su:

- ☞ u suradnji s rektorom Sveučilišta, odnosno prorektorom za nastavu, Središnjem prijavnom uredu dostaviti upisne kvote, kriterije za upis, odnosno pri upisu u svaku novu akademsku godinu vršiti kontrolu kriterija i, prema potrebi, dostaviti Odluke o izmjenama ili dopunama istih
- ☞ objava rokova za dodatnu provjeru znanja (obuhvaća pristupnike za redoviti upis na stručni studij sestrinstva)
- ☞ dostava rezultata dodatnih provjera znanja
- ☞ objava rokova upisa
- ☞ prema potrebi vršiti objavu obavijesti i informacija važnih za pristupnike za upis
- ☞ u suradnji s Povjerenstvom za upis odgovaranje na žalbe
- ☞ preuzimanje popisa kandidata koji su potvrdili namjeru upisa (rang-lista)
- ☞ u suradnji sa dodatnim korisnikom baze Središnjeg prijavnog ureda (zamjenikom koordinatora), po izvršenim ljetnim i jesenskim upisnim rokovima, unos podataka o upisanim pristupnicima - studentima u bazu.

c) Prijave pristupnika

Upisi u prvu godinu studija na Sveučilištu Sjever mogući su na načine opisane u dijelu **5.1.1. / a) Pripreme za upis u prve godine studija.**

Prijave pristupnika za upis u prvu godinu primaju se u ljetnom te, u slučaju nepopunjenih upisnih kvota po ljetnim upisima, u jesenskom upisnom roku.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
7 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

U odnosu na način na koji će pristupnici za upis na izvanredni studij izvršiti svoju prijavu, studentska referada obavlja dvije različite vrste priprema, a u okviru priprema i radnji opisanih u točkama 5.1.1. / a) i 5.1.1./ b).

Uz radnje opisane u navedenim točkama, ukoliko se pristupnici za upis na izvanredni studij prijavljuju putem studentske referade, zadaća je studentske referade zaprimanje prijave pristupnika te kontrola istih.

Prijava pristupnika za upis sastoji se od sljedećeg:

- ☛ obrasca prijave (*prilog br. 2*),
- ☛ originala ili ovjerene preslike domovnice i rodnog lista
- ☛ originala ili ovjerene preslike svjedodžbi s četiri razreda srednje škole te, u ovisnosti o vremenu i vrsti završene srednje škole, originala ili preslike Svjedodžbe o završnom ispitu, Svjedodžbe o državnoj maturi ili Svjedodžbe o završnom radu.

Pod kontrolom podrazumijeva se pregled da li je predana dokumentacija pristupnika potpuna te da li je obrazac prijave ispravno popunjen.

Po zaprimanju prijave i izvršenoj kontroli svaka se prijava unosi u program za evidenciju prijave i to sa podacima o:

- ☛ imenu i prezimenu pristupnika
- ☛ stručnom studiju za kojeg se pristupnik prijavljuje
- ☛ završnim ocjenama s četiri razreda srednje škole te ocjenom završnog ispita, odnosno završnog rada ili državne mature
- ☛ šifrom elementa studija (svaki izvanredni studij ima svoju šifru usklađenu sa šifrom pod kojom se vodi u ISVU sustavu).

Iz programa za evidenciju prijave, po završetku roka zaprimanja istih, a u roku koji je oglašen za njihovu objavu, formiraju se rang-liste za upis pristupnika u izvanredni studij Sveučilišta. Rang-liste ovjerava rektor (ili predsjednik povjerenstva za upis) nakon čega se umnožavaju, oglašavaju na web stranici i oglasnim pločama Sveučilišta.

Rang-lista pristupnika za upis u izvanredni studij sadržava datum, naziv stručnog studija, režim studija, redni broj, prezime pristupnika, ime pristupnika te broj bodova.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
8 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Po objavi rang-lista, ukoliko postoje primjedbe na bodovanje, pristupnik ima pravo uložiti prigovor u roku od 24 sata od službene objave rang-lista za upis. Prigovor se podnosi u studentsku referadu. Zaprimiti prigovori dostavljaju se predsjedniku povjerenstva za upis koji, na prijedlog članova povjerenstva, donosi Rješenje na prigovor. Rješenje izrađuje tajništvo te dva primjera Rješenja dostavlja studentskoj referadi. Po primitku, studentska referada o Rješenju obavještava pristupnika te jedan primjer istog uručuje pristupniku, a drugi primjer zadržava u svojoj evidenciji ili, u slučaju upisa pristupnika, u njegov dosje (dosje studenta).

Uz objavu rang-lista za upis dodatno se oglašava rok upisa uz kojeg se, u slučaju potrebe, navodi raspored po grupama za upis.

d) Upis studenata u prve godine

Upis studenata u prvu godinu studija vrši se na temelju:

- a) rang-liste formirane od strane Središnjeg prijavnog ureda (redoviti i izvanredni studij)
- b) rang-liste Sveučilišta (izvanredni studij)

u rokovima objavljenim u Natječaju za upis te prema eventualnim grupama za upis koje objavljuje studentska referada.

Za potrebe upisa pripremaju se i umnožavaju potrebni upisni obrasci te se kompletiraju u upisnu dokumentaciju koja se sastoji od: matičnog lista (*prilog br. 3*), prijavnog lista za upis studenata na stručni studij u akademskoj godini (*prilog br. 4*), tri primjera ugovora, kompleta uplatnica (za troškove upisa i za školarinu, ukoliko pristupnik upisuje izvanredni studij) i indeksa. Upisna dokumentacija, uz korisničko ime i aktivacijski kod za pristup Studomatu, daje se studentu pri njegovom pristupanju na upis.

Uz popunjenu upisnu dokumentaciju, pri upisu pristupnika, studentska referada zaprima i vrši kontrolu svih potrebnih dokumenata koje pristupnici u tu svrhu prilažu, a to su:

- ☞ original domovnica i rodni list
- ☞ za pristupnike (redovite i izvanredne) koji se upisuju putem sustava državne mature: Svjedodžba o završnom ispitu, Svjedodžba o završnom radu i Potvrda o položenim ispitima državne mature (pristupnici koji dolaze iz strukovnih škola) , odnosno Svjedodžba o državnoj maturi



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
9 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

(pristupnici sa završenom Gimnazijom)

- ☞ za pristupnike (izvanredne) koji se upisuju putem prijava podnesenih u studentskoj referadi Sveučilišta, originale dokumenata, ukoliko originale nisu priložili prilikom prijave: svjedodžbe s četiri razreda srednje škole te, u ovisnosti o vremenu i vrsti završene srednje škole Svjedodžbu o završnom ispitu, Svjedodžbu o državnoj maturi ili Svjedodžbu o završnom radu
- ☞ dokument sa naznačenim OIB-om
- ☞ dvije fotografije dimenzija 4x6

Navedeni dokumenti predaju se u originalu.

Pristupnici za upis koji se upisuju na izvanredni studij prilikom upisa prilažu potvrdu o uplaćenim troškovima upisa te uplaćenoj školarini, odnosno dijelu školarine, sukladno Odluci o visini naknade školarine i troškova upisa u prvu godinu studija koju donosi rektor Sveučilišta.

Uz navedeni administrativni dio, upis studenata, u suradnji studentske referade i sistem inženjerom te, u ovisnosti o potrebi, dodatnom osobom

(osobama) koju odredi Povjerenstvo za upis, obavlja se putem ISVU sustava čime se popunjavaju matični podaci o upisu godine na visokom učilištu (akademska/nastavna godina, temelj financiranja upisa, indikator upisa, upisani element strukture studija), kolegiji koje student upisuje te osnovni podaci o prebivalištu, mjestu stanovanja, podacima o roditeljima, kontakt i sl.

Svi studenti koji se upisuju, redoviti i izvanredni, imaju pravo na studentsku iskaznicu, x-icu, s razlikom što studenti koji upisuju izvanredni studij na studentskoj iskaznici nemaju subvencije. Za potrebu traženja, odnosno izdavanja studentske iskaznice, x-ice, prilikom upisa vrši se i fotografiranje studenata.

Aktivnosti studentske referade, po izvršenom zaprimanju upisne dokumentacije i upisa

studenata u ISVU sustav, sastoje se od sljedećeg: ☐ detaljne kontrole zaprimljenih obrazaca i dokumenata

- ☞ razvrstavanja obrazaca u ovisnosti njihove daljnje obrade ili prosljeđivanja
- ☞ ispisa i lijepljenja naljepnica s predmetnim nastavnicima, nazivom predmeta te nastavnim i ECTS opterećenjem u indekse
- ☞ dodjeljivanja matičnih brojeva studenata
- ☞ otvaranja dosjea studenata



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
10 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ po izvršenim ljetnim upisnim rokovima studentska referada predsjedniku povjerenstva za upis daje podatke o broju upisanih studenata te, ukoliko postoji, izvještava i objavljuje broj preostalih slobodnih mjesta do popunjenja upisne kvote
- ☞ po izvršenim ljetnim i jesenskim upisnim rokovima unosi podatke o upisanim pristupnicima – studentima u bazu Središnjeg prijavnog ureda
- ☞ dostave Prijavnih listova za upis studenata na stručni studij Državnom zavodu za statistiku
- ☞ upisa studenata u matične knjige studenata (matična knjiga i registar matične knjige)

Za studente upisane u prvu godinu studija sistem inženjer izrađuje korisničke račune za pristup web stranici, odnosno Merlinu Sveučilišta. Navedene korisničke račune studentska referada raspoređuje u indekse studenata tako da im budu uručeni kod podjele istih.

Početak nastave, na prijedlog prorektor za nastavu, određuje rektor. U pravilu, nastava u novoj akademskoj godini započinje u prvom tjednu listopada tekuće kalendarske godine. Početak nastave te vrijeme održavanja nastave, ispitnih rokova, neradni dani i praznici unose se u akademski kalendar kojeg izrađuje prorektor za nastavu i koji se objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Sveučilišta najkasnije do dana početka nastave u predstojećoj akademskoj godini.

Osoba zadužena za koordinaciju izrade rasporeda održavanja nastave, ispitnih rokova te definiranje zauzeća prostorija, uz prethodnu suglasnost prorektora za nastavu, izrađuje rasporede održavanja nastave i ispitnih rokova, vrši njihovu objavu na web stranicama Sveučilišta te ih prosljeđuje studentskoj referadi za objavu na oglasnim pločama.

Po početku akademske, a najkasnije do 10. listopada tekuće kalendarske godine, sa studentima upisanim u prvu godinu studija upriličuje se pozdravno predavanje gdje rektor, odnosno voditelj Odjela u ime Sveučilišta izražavaju dobrodošlicu novim studentima i upoznaju ih sa organizacijom rada pojedinih studija, odnosno Sveučilišta u cjelini. U sklopu pozdravnog predavanja upriličuje se svečana podjela indeksa.

		PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI	
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 11 od 38	Broj: QP- 07 - 04

5.1.2 Upisi prelaznika s drugih visokih učilišta

Temeljem članka 33. Statuta Sveučilišta i članka 60. Pravilnika o studiranju za svaku akademsku godinu rektor donosi Odluku o uvjetima prelaska i upisa studenata s drugih visokih učilišta na Sveučilište Sjever. Navedenom odlukom regulirani su rokovi za podnošenje prijave, uvjeti za prelazak te dokumentacija koju je potrebno predati uz Zamolbu za prelazak (*prilog br. 5*).

Propisana dokumentacija sadrži:

- ☞ ovjerenu presliku indeksa
- ☞ ovjereni prijepis ocjena svih položenih predmeta
- ☞ nastavni plan i program po kojem su predmeti položeni.

Uz navedenu dokumentaciju pristupnici prilažu i dokaz o izvršenoj uplati za troškove prijave za upis, a koji su određeni gore navedenom Odlukom rektora.

Pristupnik koji podnosi Zamolbu za prelazak s drugog visokog učilišta u trenutku podnošenja Zamolbe ne mora nužno biti aktivan student drugog visokog učilišta, odnosno upisan na neko drugo visoko učilište. Važno je da je pristupnik svojevremeno bio u statusu studenta te je za vrijeme studiranja ispunio minimalne uvjete propisane Odlukom o prelasku, a to su da je za vrijeme studiranja ostvario minimalno 18 ECTS bodova ¹

Na temelju zaprimljene dokumentacije, Rješenje o prelasku (*prilog br. 6*) donosi voditelj svakog pojedinog Odjela Sveučilišta, a potpisuje ga rektor. Rješenje o prelasku sadrži podatke o broju ECTS bodova te algebarskom i težinskom prosjeku ocjena kolegija koji se priznaju, podatke u koju godinu studija prelaznik ostvaruje pravo upisa te popis predmeta koje je prelaznik dužan položiti na Sveučilištu do stjecanja Svjedodžbe.

Prelaznicima s drugih visokih učilišta, prema Odluci rektora, moguće je, prilikom prelaska, priznati maksimalno ostvarenih 120 ECTS bodova, a na studij Sveučilišta upisuju se isključivo u statusu izvanrednog studenta.

Poslovi studentske referade u postupku prelaska i upisa prelaznika s drugih visokih učilišta sastoje se u tome da u propisanim rokovima zaprima Zamolbe pristupnika za prijelaz te:

¹ za program prije bolonjskog sustava vrednovanja predmete u istom ekvivalentu



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
12 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ vrši provjeru potrebne dokumentacije
- ☞ sortira prijave prema Odjelima za koje se pristupnici prijavljuju
- ☞ prikupljene prijave prosljeđuje voditeljima Odjela
- ☞ po rješavanju zamolbi vrši urudžbiranje Rješenja, prenosi ih rektoru na potpis te o Rješenju obavještava pristupnika
- ☞ izrađuje plan i vrši upise pristupnika koji su temeljem Rješenja o prelasku na isto ostvarili pravo.

Rješenja o prelasku s drugog visokog učilišta potpisuju se u dva primjera od kojih se jedno daje pristupniku koji je podnio zahtjev za prelazak, a drugo zadržava studentska referada.

Upisi prelaznika vrši se na način opisan u dijelu **5.1.1. / d) Upis studenata u prve godine.**

5.1.3 Upisi u naredne godine studija

Pravilnikom o studiranju Sveučilišta Sjever i temeljem Preporuke Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje za utvrđivanje uvjeta napredovanja studenta kroz studij od 02.12.2009. te članka 33. Statuta Sveučilišta Sjever rektor donosi Odluku o uvjetima i iznosu školarine za upis u više godine studija.

Studentska referada radi i oglašava raspored upisa na web stranicama i oglasnim pločama Sveučilišta, priprema i umnožava materijale za upis u višu godinu studija te stavlja na web stranicu Sveučilišta primjer ispravno popunjenih upisnih obrazaca. (referada)

Obrasci i odluke potrebni za upis studenata u višu godinu studija:

- ☞ Odluka o uvjetima upisa i iznosu školarine za upis u više godine studija (rektor)
- ☞ Odluka o reguliranju statusa studenta (rektor)
- ☞ Izvedbeni plan nastave po semestrima (priprema prorektor za nastavu u suradnji sa voditeljima studija i predaje studentskoj referadi do početka nove ak. godine) (*prilog br. 1*)
- ☞ Ukoliko u toku akademske godine nastane potreba za promjenom nositelja pojedinog predmeta, rektor, na prijedlog voditelja Odjela, donosi Odluku o promjeni nositelja predmeta
- ☞ Primjer uplatnice za troškove upisa i školarinu (priprema računovodstvo)



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
13 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ Upisni list (priprema referada) (*prilog br. 7*)
- ☞ Prijavni list za upis studenata na stručni studij u akademskoj godini (priprema referada) (*prilog br. 4*)
- ☞ Ugovori (ukoliko student upisuje godinu uz obvezu plaćanja školarine) (priprema tajništvo) (popunjava student) (kontrolira i unosi računovodstvo)

Studentska referada usklađuje financijsko stanje za svakog studenta koji ima ugovor o plaćanju školarine sa saldom kartice studenta u računovodstvu. (referada, računovodstvo)

Prilikom upisa u višu godinu studija student popunjava upisnu dokumentaciju: upisni list, prijavni list, indeks i tri primjera ugovora ukoliko podliježe plaćanju školarine (student).

Studentska referada kontrolira da li je upisna dokumentacija ispravno popunjena, uspoređuje upisni list sa indeksom gdje se vidi da li je student izvršio sve studentske obveze koje se potvrđuju potpisom nositelja predmeta u indeks te se zbrajaju svi ECTS bodovi položenih predmeta u indeksu i utvrđuje se za koju akademsku godinu student ostvaruje uvjete upisa.

Student koji nije izvršio obveze propisane studijskim programom iz pojedinog predmeta ili ako je izlazio četiri puta na ispit iz pojedinog predmeta ne može pristupiti ispitu, dužan je taj predmet ponovno upisati u narednoj ak. godini te ima obvezu ponovno nazočiti nastavi i vježbama iz tih predmeta. Studentska referada navedeno evidentira kroz upisni list i ISVU sustav za svakog studenta.

Nakon provjere i unosa Upisnog lista studenata u ISVU sustav za svakog studenta printa se naljepnica sa upisanim predmetima i nositeljima predmeta koja se ovjerava pečatom sa grbom Republike Hrvatske i lijepi u indeks.

a) Redovni upis u višu godinu studija

Student stječe pravo upisa u višu godinu studija ako je do kraja prethodne akademske godine ispunio sve studijske obveze te stekao minimalni broj ECTS bodova propisanih Odlukom o uvjetima upisa i iznosu školarine za upis u više godine studija. (u nastavku teksta Odlukom rektora).

Studenti mogu upisivati predmete samo sa dvije susjedne godine studija.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
14 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

b) Ponavljanje godine studija

Student koji nije stekao pravo upisa u višu godinu studija ponavlja godinu.

Student koji ponavlja godinu studija upisuje samo one studijske obveze koje nije ispunio u prethodnoj akademskoj godini studija.

Svi studenti koji u prethodnoj akademskoj godini nisu stekli minimalni broj ECTS bodova, propisanih Odlukom rektora, upisuju ponavljanje godine studija na način da upisuju sve predmete na kojima nije izvršio obveze propisane studijskim programom odnosno nije dobio potpis od nositelja predmeta i sve nepoložene kolegije iz prethodne godine studija, bez mogućnosti upisa kolegija s više godine studija.

c) Parcijalni upis u višu godinu studija

Kada ponavlja godinu studentu se odobrava upis predmeta iz više godine studija tzv. parcijala u vrijednosti ECTS bodova koje su propisane Odlukom rektora.

Studenti mogu upisivati predmete samo sa dvije susjedne godine studija.

a) Ponavljanje treće godine studija

Studenti koji su odslušali treću godinu studija, Odlukom rektora, a nisu položili sve kolegije i završni rad, obvezni su ponovno upisati sve nepoložene predmete.

Izvanredni studenti koji su odslušali treću godinu studija po programu Visoke elektrotehničke škole, a nisu položili sve kolegije i završni rad nemaju obvezu ponovnog upisa i slušanja kolegija.

e) Upis mirovanja studentskih prava i obveza („mirovanje godine“)

Ukoliko postoje opravdani razlozi, student ima mogućnost upisati mirovanje svih studentskih prava i obveza (u nastavku mirovanje godine).

Temelj kojim student ostvaruje pravo upisa mirovanja godine, način upisa, vrijeme u kojem je moguće upisati mirovanje godine te način nastavka studija ukoliko student ne regulira svoj status u akademskoj godini regulirani su Odlukom o reguliranju statusa studenta.

5.1.4 Ovjera semestra

Ovjera semestra vrši se:



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
15 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ po završetku zimskog semestra (krajem veljače, početkom ožujka tekuće kalendarske godine)
- ☞ po završetku ljetnog semestra, a što se u pravilu vrši pri upisu studenta u narednu godinu studija.

5.2. ISPITI

Temeljem članka 43. Pravilnika o studiranju, na Sveučilištu se održavaju redoviti i izvanredni ispitni rokovi. Redoviti ispitni rokovi su zimski, ljetni i jesenski, a izvanredni rokovi utvrđuju se odlukom rektora. U redovnim ispitnim rokovima određuju se po dva ispitna termina za svaki predmet, a u izvanrednom po jedan ispitni termin.

Ponovnom polaganju ispita iz istog predmeta student može pristupiti po isteku roka od 14 dana.

Odlukom rektora, po završetku jesenskih ispitnih rokova, može se odrediti održavanje dekanskog ispitnog roka. Navedenom odlukom regulira se datum održavanja, uvjeti i način prijave dekanskog roka.

Ispiti mogu biti teorijski i praktični, a polažu se pismeno, usmeno ili pismeno i usmeno, ili izvedbom praktičnog rada. Način polaganja ispita za svaki pojedini predmet utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom.

Pravilnikom o studiranju uređena je mogućnost provjere i ocjenjivanja znanja studenata tijekom nastave putem kolokvija ili drugog oblika provjere znanja. Broj i sadržaj kolokvija drugog oblika provjere znanja utvrđuje se izvedbenim planom. Ako student postigne na kolokviju ili prilikom druge provjere znanja zadovoljavajući uspjeh, nastavnik ga može osloboditi obveze polaganja dijela ispita ili ispita u cijelosti.

Odlukom rektora reguliran je broj izlazaka na ispit tokom jedne akademske godine, odnosno provođenje komisijskog ispita. Prema navedenom, tokom akademske godine student ostvaruje pravo na ukupno četiri izlaska na ispit iz pojedinog predmeta. Prilikom četvrtog izlaska na ispit studentu je omogućeno da zatraži komisijski ispit, tj. polaganje ispita pred ispitnom komisijom.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
16 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Studentu su omogućena četiri izlaska na ispit iz pojedinog predmeta u najviše dvije akademske godine, odnosno ukupno osam puta u vrijeme studiranja. Ukoliko student nakon osmog izlaska na ispit iz pojedinog predmeta ispit ne položi uspješno, gubi pravo studiranja na upisanom studiju.

5.2.1 Ispitni rokovi

Ispitne rokove, svaki za svoj Odjel, donose voditelji Odjela. Raspored ispitnih rokova voditelji Odjela dostavljaju referadi za objavu na oglasnim pločama i osobi zaduženoj za koordinaciju izrade rasporeda održavanja nastave, ispitnih rokova te definiranje zauzeća prostorija, za objavu na web stranici Sveučilišta.

Po dobivenim ispitnim rokovima studentska referada iste unosi u ISVU sustav, modul Ispiti, kako bi prijave ispita studentima bile omogućene putem studomata. Kroz navedeni sustav omogućeno je praćenje ukupnih prijava i odjava po studentima i po ispitnim rokovima.

5.2.2. Prijave i odjave ispita, ispitne liste

Ispiti se prijavljuju i odjavljuju putem studomata. Iznimno, dio studenata koji studiraju po programu prije uvođenja bolonjskog sustava studiranja, prijavu, odnosno odjavu ispita vrše u studentskoj referadi putem prijavnica (*prilog br. 8*).

Studenti koji ispite prijavljuju putem prijavnica, prijavu vrše na način da ispravno popunjenu prijavnicu sa indeksom ovjeravaju u studentskoj referadi. Evidentiranje broja izlazaka vrši se stavljanjem pečata na prijavnicu i u indeks uz predmet za koji se ispit prijavljuje. U slučaju odjave ispita, prijavnica se vraća osobno studentu koji ju ima obavezu čuvati do sljedeće prijave navedenog ispita prilikom koje je, uz popunjenu novu prijavnicu, daje referadi na poništenje te mu se izlazak na novi rok ne bilježi u indeks.

Ukoliko student prijavljuje komisijski ispit prijava se, uz obavezu prijave putem studomata na regularni rok definiran u ISVU sustavu, vrši isključivo uz dodatnu prijavu putem studentske referade. Prijava i odjava komisijskog ispita obrađena je u dijelu **5.2.3. Ispit pred ispitnom komisijom.**

Ispit iz pojedinog predmeta moguće je prijaviti najkasnije tri, a odjaviti najkasnije jedan dan prije održavanja ispita. U navedene dane uključeni su i dani vikenda. Iznimno, studenti koji ispit odjavljuju



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
17 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

putem prijavnica, odjavu ispita koji se održava prvog radnog dana u tjednu imaju obavezu odjaviti najkasnije posljednji radni dan prethodnog tjedna.

Po završetku prijava, svaki nositelj predmeta, putem nastavničkog portala, ima uvid i mogućnost preuzimanja liste prijava (ispitne liste) ili se za ispitne liste obraća studentskoj referadi koja ih izlistava i prosljeđuje predmetnom nastavniku ili asistentu, osobno ili putem elektroničke pošte.

Za studente koji ispite prijavljuju putem prijavnica, predmetni nastavnik ili asistent prijavnice podiže u studentskoj referadi.

Ukoliko se ispit sastoji od pismenog dijela, po održanom pismenom ispitu, rezultati istih dostavljaju se studentskoj referadi, putem elektroničke pošte.

Predviđeno vrijeme trajanja ukupnog ispita u pravilu iznosi 14 dana. U navedene dane uključuju se dani vikenda.

Po završetku (ukupnog) ispita, predmetni nastavnik ispravno popunjene ispitne liste vraća u studentsku referadu. Pod ispravno popunjenom ispitnom listom podrazumijeva se da je lista popunjena sa svim potrebnim podacima:

- ☞ popunjen dio za svakog studenta na ispitnoj listi
- ☞ ocjenom pismenog dijela ispita (ili naznakom „0“ čime se označava da student nije pristupio ispitu)
- ☞ datumom pismenog dijela ispita
- ☞ potpisom ocjenjivača pismenog dijela ispita
- ☞ datumom usmenog dijela ispita
- ☞ ocjenom usmenog dijela ispita - konačna ocjena (ili naznakom „0“ čime se označava da student nije pristupio ispitu)
- ☞ potpisom ocjenjivača usmenog dijela ispita (predmetnog nastavnika) Primjer pravilno popunjene ispitne liste nalazi se u *prilogu br 9*.

Vraćene ispitne liste studentska referada evidentira u ISVU sustav, modul Ispiti, te ih zaključava i vrši ispis prijavnica s provedenog roka. Prijavnice se prosljeđuju predmetnom nastavniku na potpisivanje



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
18 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

te se odlažu u dosje studenta. Ispitne liste odlažu se u za to predviđene registratora koje studentska referada vodi posebno za svaku akademsku godinu.

Za studente koji ispitni rok prijavljuju putem prijavnice, po završetku ukupnog ispita, popunjene prijavnice vraćaju se u referadu koja ih evidentira u zasebni program vođenja evidencije studenata te ih odlaže u dosje studenta.

Ukoliko student u propisanom roku odjavi ispit držat će se da ispit nije ni prijavio. Ukoliko student pravodobno ne odjavi ispit te ne pristupi na ispitni rok, nastavnik će na ispitnoj listi ili na prijavicu naznačiti „0“, čime se označava da student nije pristupio ispitu, a izostanak se bilježi kao izlazak na ispit.

5.2.3. Ispit pred ispitnom komisijom

Ispit pred ispitnom komisijom ima mogućnost, no ne i obavezu, prijaviti student ukoliko u istoj akademskoj godini ispit iz pojedinog predmeta prijavljuje četvrti puta.

Prijava i odjava komisijskog ispita, uz obavezu prijave, odnosno odjave putem studomata na regularni rok definiran u ISVU sustavu, vrši se isključivo uz dodatnu prijavu putem studentske referade. Prijava se vrši najkasnije 3 radna dana prije termina regularnog ispitnog roka definiranog u ISVU sustavu i to na posebnom obrascu „Zapisnik o komisijskom ispitu“ (*prilog br. 10*). Navedeni obrazac dobiva se u studentskoj referadi.

Zapisnik o komisijskom ispitu sastoji se od dijela koji popunjava student, dijela koji popunjava studentska referada i dijela kojeg popunjava ispitna komisija prilikom ispita.

Prilikom zaprimanja prijave komisijskog ispita, studentska referada vrši provjeru da li je student prijavu navedenog ispita izvršio putem studomata. Po zaprimljenim prijavama, a po isteku roka za prijavu/odjavu, informaciju o prijavljenim studentima na pojedinom predmetu Odjela studentska referada proslijeđuje voditelju Odjela. Voditelj Odjela na Zapisniku o komisijskom ispitu imenuje članove ispitne komisije, ujedno iste o tome obavještava te imenovanje ovjerava svojim potpisom. Krajnji rok za imenovanje članova komisije je datum održavanja pismenog dijela ispita.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
19 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Članovi ispitne komisije imenuju se iz redova nastavnog osoblja (nastavna ili znanstveno nastavna zvanja). Pored nositelja predmeta, ostali članovi trebaju biti stručnjaci iz užeg područja koje pokriva predmet (osim ako to iz objektivnih razloga nije moguće, pri čemu je potrebno konzultirati prorektora za nastavu). Uputno je da predsjednik komisije ne bude nositelj predmeta. U situaciji kada je nastavu izvodila osoba koja nema nastavno zvanje, ista može biti „neformalni“ član komisije bez prava glasa. Pismeni dio ispita (ukoliko postoji) provodi se na uobičajeni način, zajedno s ostalim studentima koji su prijavili predmetni ispit. Usmeni dio komisijskog ispita je obavezan i provodi se uz pristustvo svih članova komisije.

Datum održavanja usmenog dijela komisijskog ispita usuglašava se između članova komisije; obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja usmenog dijela komisijskog ispita oglašava se uz rezultate pismenog dijela ispita, a ujedno se obavijest proslijeđuje studentskoj referadi koja dodatno obavještava studenta, odnosno studente.

Konačna ocjena komisijskog ispita je uprosječena vrijednost pojedinih dijelova ispita; za prolaznu ocjenu potrebno je da od tri člana komisije dva člana iskažu prolaznu ocjenu (dovoljan ili više).

Komisijski ispit vodi predsjednik komisije, koji ujedno preuzima, ispunjava i dostavlja Zapisnik o komisijskom ispitu u studentsku referadu.

Predmetni nastavnik ocjenu s komisijskog ispita, ukoliko je pozitivna, upisuje u indeks te u ispitnu listu.

Original Zapisnika o komisijskom ispitu odlaže se u dosje studenta, a preslika Zapisnika uz ispitnu listu.

5.3 EVIDENCIJE / DJELATNOSTI

Prema Pravilniku o vođenju evidencija o studentima visokih učilišta studentska referada vodi sljedeće evidencije s osobnim podacima studenata:

- ☛ Evidenciju prijavljenih za upisni postupak, koji uključuje i rezultate postupka,
- ☛ osobnu evidenciju upisanih studenata,
- ☛ evidenciju o uspjehu na ispitu i



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
20 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

☞ evidenciju izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih naziva i stupnjeva.

Prema Pravilniku o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima ako Sveučilište vodi elektroničku obradu podataka mogu veličinu obrazaca te pojedine rubrike u obrascima propisane ovim pravilnikom prilagoditi svojim potrebama unosu podataka.

5.3.1 Dosje studenata

Svakom upisanom studentu studentska referada otvara njegov dosje u koji se spremaju svi dokumenti i obrasci vezani uz studenta kroz cijeli tijek studija.

Na prednjoj strani dosjea upisuje se matični broj te ime i prezime studenta.

Prema Pravilniku o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima i prema potrebama Sveučilišta u dosje studenta odlažu se:

- ☞ prijava na natječaj za upis, ukoliko se student upisao putem rang-liste formirane od strane Sveučilišta,
- ☞ za pristupnike (redovite i izvanredne) koji se upisuju putem sustava državne mature: Potvrda o položenim ispitima državne mature i Svjedodžba o završnom radu (pristupnici koji dolaze iz strukovnih škola) , odnosno Svjedodžba o državnoj maturi (pristupnici sa završenom Gimnazijom),
- ☞ za pristupnike (izvanredne) koji se upisuju putem prijave podnesenih u studentskoj referadi Sveučilišta, ukoliko originale nisu priložili prilikom prijave: svjedodžbe s četiri razreda srednje škole te, u ovisnosti o vremenu i vrsti završene srednje škole Svjedodžbu o maturi, Svjedodžbu o završnom radu ili Svjedodžbu o državnoj maturi,
- ☞ domovnica,
- ☞ rodni list,
- ☞ zapisnik o razredbenom postupku (ako se vodi pojedinačno),
- ☞ matični list,
- ☞ upisni list,
- ☞ prijavnice položenih ispita,
- ☞ kopije rješenja koja se studentu izdaju tijekom studija,
- ☞ svjedodžba,
- ☞ kopija Potvrde o završetku studija,



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
21 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

☞ ostali dokumenti koje propiše visoko učilište.

Podatci iz dosjea su zaštićeni sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Za provedbu zakona odgovoran je tajnik Sveučilišta i voditelji studentskih službi.

Podatci iz dosjea mogu se dati na uvid samo studentu i osobama koje za to dokažu pravni interesi.

Zahtjev za uvid podnosi se u pisanom obliku studentskoj referadi koja zahtjev proslijeđuje tajniku Sveučilišta. U zahtjevu se moraju navesti činjenice i podnijeti dokazi iz kojih se može izvesti zaključak o postojanju pravnog interesa.

5.3.2 Matična knjiga

U matičnu knjigu, studentska referada, studente upisuje redoslijedom prvog upisa od rednog broja 1. nadalje. Redni brojevi u novoj matičnoj knjizi nastavljaju se na posljednji broj iz matične knjige koja joj je prethodila.

Matičnu knjigu vodi studentska referada za sve studente.

Prema Pravilniku o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima u Matičnu knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- ☞ redni broj (matični broj studenta),
- ☞ ime (ime oca ili majke) i prezime studenta,
- ☞ dan, mjesec i godina rođenja (jedinствени matični broj građana i OIB),
- ☞ mjesto, općina odnosno grad, županija i država rođenja,
- ☞ datum upisa,
- ☞ studij koji upisuje,
- ☞ godina studija koju upisuje,
- ☞ status studenta: redoviti koji studira uz potporu nadležnog ministarstva ili izvanredni student,
- ☞ broj zapisnika o završnom ispitu i broj diplome, datum završetka studija i
- ☞ napomene.



5.3.3 Matični broj

Nakon upisa svakom studentu dodjeljuje se matični broj.

Matični broj upisuje se na sve dokumente studenta: u indeks, matični list, matičnu knjigu, registar matične knjige studenata, na dosje studenta, potvrde za studente i u ISVU sustav.

5.3.4 Registar matične knjige studenata

Studentska referada kao pomoćnu knjigu vodi i registar matične knjige studenata u koji se studenti upisuju abecednim redom s podacima o upisu, ispisu i datumu diplomiranja studenta.

5.3.5 Matični list

Matični list (*prilog br. 3*) popunjava student i to prilikom prvog upisa na Sveučilište.

Prema Pravilniku o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima u Matični list upisuju se slijedeći podaci:

- ☞ naziv Sveučilišta,
- ☞ matični broj studenta,
- ☞ prostor za fotografiju,
- ☞ ime i prezime studenta,
- ☞ spol (muški, ženski),
- ☞ dan, mjesec i godinu rođenja,
- ☞ mjesto, općina odnosno grad, županija i država rođenja,
- ☞ prebivalište – mjesto stalnog boravka,
- ☞ državljanstvo,
- ☞ narodnost,
- ☞ prethodna školska odnosno stručna sprema, godina i mjesto završetka škole,
- ☞ ime oca i majke,
- ☞ stručna sprema oca i majke,
- ☞ zanimanje uzdržavatelja ili osobno,
- ☞ broj prijave za upis,
- ☞ datum upisa,



- ☞ potpis studenta,
- ☞ potpis odgovorne osobe.

5.3.6 Upisni list

Upisni list (*prilog br. 7*) ispunjava student prilikom upisa u svaku sljedeću godinu studija, a ukoliko je potrebno i na kraju svakog semestra (Upisni list ne ispunjava student samo kada se prvi put upisuje u prvu godinu studija).

U Upisnom listu vode se za svaku akademsku godinu podatci iz kojih je vidno kretanje studenta tijekom studija, njegove obveze (nastavni predmeti koje je upisao) i drugi podatci.

Student koji ponavlja godinu upisuje u Upisni list nazive predmeta iz kojih nije ispunio obveze predviđene studijskim programom ili izvedbenim planom.

Prema Pravilniku o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima u Upisni list upisuju se slijedeći podatci:

- ☞ naziv visokog učilišta,
- ☞ matični broj (redni broj iz matične knjige),
- ☞ ime i prezime - jedinstveni matični broj građana,
- ☞ akademska godina u kojoj se upisuje,
- ☞ naziv studija, smjera i usmjerenja,
- ☞ vrsta studija koja se upisuje,
- ☞ koju godinu studija upisuje,
- ☞ indikator upisa,
- ☞ status studenta,
- ☞ bračno stanje,
- ☞ adresa u mjestu studiranja (ulica i broj),
- ☞ da li je zdravstveno osiguran i po kakvoj osnovi,
- ☞ stanovanje tijekom studija,
- ☞ izvori prihoda studenta tijekom studija,
- ☞ datum upisa,
- ☞ potpis odgovorne osobe,



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
24 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

☞ potpis studenta.

5.3.7 Indeks

Indeks je službena isprava kojom se dokazuje status studenta. U njega se upisuje status studenta i ak. godina prvog upisa.

Prema Pravilniku o sadržaju studentske isprave, indeks sadrži sljedeće podatke:

Opće podatke:

- ☞ matični broj studenta,
- ☞ serijski broj indeksa, ispisan na svakoj stranici,
- ☞ naziv visokog učilišta koje izdaje indeks,
- ☞ znak visokog učilišta,
- ☞ grb Republike Hrvatske, s natpisom: Republika Hrvatska, za javna visoka učilišta,
- ☞ potpis osobe ovlaštene za potvrdu vjerodostojnosti indeksa i pečat visokog učilišta i
- ☞ naziv upisanoga studijskog programa.

Podatke o studentu:

- ☞ ime i prezime,
- ☞ ime oca ili majke,
- ☞ datum, mjesto i država rođenja,
- ☞ fotografija,
- ☞ državljanstvo i
- ☞ isprava na temelju koje je izvršen upis, broj i datum izdavanja te naziv izdavatelja isprave.

Podatke o studiju:

- ☞ prezimena nastavnika upisanih nastavnih predmeta,
- ☞ nazivi nastavnih predmeta,
- ☞ potvrda o upisu i ovjeri semestra,
- ☞ podaci o uredno izvršenim studentskim obvezama i
- ☞ podaci o ostvarenim ECTS bodovima.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
25 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Indeks se uručuje studentu prilikom upisa na visoko učilište ili po nastavku studija na visokom učilištu, a indeks izdaje i ovjerava studentska referada pečatom naziva upisanog studijskog programa, te pečatom Sveučilišta na više mjesta u indeksu.

Student u indeks upisuje godinu studija po semestrima.

U indeks se upisuju podatci o nazivima predmeta prema studijskom programu, odnosno, izvedbenom nastavnom planu i drugi obvezni podatci.

Za svaki se indeks, početkom ak. godine odnosno prilikom upisa ljetnog semestra, printa naljepnica na koju se stavlja pečat s grbom Republike Hrvatske i lijepi u indeks.

U indeksu predmetni nastavnik potpisom potvrđuje nazočnost studenata predavanjima, seminarima i vježbama, upisuje ocjene iz položenih ispita, kolokvija, seminara, kao i ocjenu obranjenog diplomskog rada.

Postupak oko gubitka ili oštećenja indeksa

Ako student izgubi indeks ili ga ošteti, dužan je zatražiti izdavanje novog indeksa.

U slučaju gubitka indeksa student je dužan donijeti u studentsku referadu:

- ☞ zamolba za izdavanje duplikata
- ☞ potvrdu o javnoj objavi gubitka indeksa u "Narodnim novinama" iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim i
- ☞ uplatnicu o podmirenim troškovima izdavanja duplikata indeksa.

U slučaju oštećenja indeksa student uz zahtjev prilaže:

- ☞ oštećeni indeks i
- ☞ potvrdu o javnoj objavi poništenja indeksa u "Narodnim novinama" iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim i
- ☞ potvrdu o podmirenim troškovima izdavanja duplikata indeksa.

U slučaju gubitka indeksa izdaje se duplikat istog, a u slučaju oštećenja prijepis.

Na temelju rješenja koje radi studentska referada o izdavanju duplikata indeksa, odnosno prijepisu indeksa, studentska referada na temelju službenih evidencija iz dosjea i evidencije podataka

		PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI	
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 26 od 38	Broj: QP- 07 - 04

studenta upisuju u duplikat, odnosno prijepis indeksa, sve podatke koje je sadržavao izgubljen ili oštećen indeks.

Na novoizdanom indeksu obvezno se naznačuje da je riječ o duplikatu odnosno prijepisu indeksa.

5.3.8 Statistički podaci

Studentska referada početkom svake ak godina izrađuje statističke izvještaje o upisu studenata u prve i više godine studija, podatke o diplomiranim studentima i prema potrebi razne druge statističke izvještaje koji se traže od strane nadležnog Ministarstva, Statističkog zavoda te za potrebe Sveučilišta.

Prijavni list

Statističko istraživanje Studenti upisani na stručni ili sveučilišni studij provodi se na temelju Zakona o službenoj statistici (NN, br. 103/03. i 75/09.).

Obveza podnošenja izvještaja temelji se na članku 38. navedenog zakona.

Svi studenti koji se upisuju na Sveučilište, u prvu ili višu godinu studija, odnosno prilikom upisa u zimski semestar obvezni su popuniti obrazac ŠV-20 (*prilog br. 4*).

Studentska referada šalje popunjene Prijavne liste studenta ŠV-20 zajedno sa popunjenim Kontrolnim listama ŠV-22 (*prilog br. 11*) u Državni zavod za statistiku.

Statističke liste za studente koji su diplomirali

Statističko istraživanje Studenti koji su diplomirali/završili stručni ili sveučilišni studij provodi se na temelju Zakona o službenoj statistici (NN, br. 103/03. i 75/09.).

Obveza podnošenja izvještaja temelji se na članku 38. navedenog zakona.

Svaki student koji je diplomirao na stručnom i sveučilišnom studiju obvezan je popuniti obrazac ŠV-50 (*prilog br. 12*)

Ovisno od broja diplomiranih studentska referada periodično (polugodišnje, godišnje) šalje podatke o diplomiranim studentima na obrascu ŠV-51 – Kontrolni popis (*prilog br. 13*) , zajedno sa obrascima ŠV-50 u Državni zavod za statistiku.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
27 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

5.3.9 Potvrde

Redoviti studenti imaju redovita studentska prava koja se odnose na zdravstveno osiguranje, oslobođenje od plaćanja participacije, dječji doplatak, pravo na povrat poreza, pravo na stipendiju, besplatan prijevoz, obiteljsku mirovinu i mnoga druga.

Izvanredni studenti traže potvrde u svrhu dokazivanja statusa studenta poslodavcu, stipendije i mnoga druga.

Studenti dobivaju potvrde u studentskoj referadi na način da se iste isprintaju sa studomata te ih studentska referada potvrđuje potpisom i pečatom.

5.3.10 Evidencije o izdanim potvrdama

Ponekad postoji i potreba da studenti sami, ručno, popunjavaju potvrde koje studentska referada ovjerava i evidentira u knjigu pod nazivom „Evidencija o izdanim potvrdama“, u koju se upisuje urudžbeni broj koji se bilježi na potvrdi te svrha za što se potvrda izdaje.

5.3.11 Zamolbe i rješenja

Studentska referada izdaje i obrasce zamolbe (*prilog br. 15*) u različite svrhe u kojima studenti traže promjenu statusa, prebacivanje na drugi studij, ispis s Sveučilišta i mnoge druge.

Studentska referada prosljeđuje zamolbe ili rektoru ili voditelju studija koji iste odobravaju ili odbijaju.

Studentsku referadu radi rješenja na zamolbe po uputama osobe koja ih rješava, te ih uvodi kroz urudžbeni zapisnik, daje na ovjeru rektoru i obavještava studente o istima.

5.3.12 Stipendije studenata

Studentska referada svake akademske godine obavještava studente o pristiglim natječajima za stipendije putem oglasne ploče i web stranica Sveučilišta.

Priprema potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na potrebe pojedinačnih prijavi, jer se studenti prijavljuju na različitim obrascima koje određuje i potražuje svaka organizacija zasebno.

Tako na primjer Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa raspisuje natječaj za dodjelu državnih stipendija redovitim studentima sveučilišnih i stručnih studija .



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
28 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Studenti se za stipendije prijavljuju na različitim obrascima koje određuje Ministarstvo, ovisno za koji svaki pojedini student ima pravo, npr. obrazac A – za posebno nadarene studente; obrazac B – za studente onih studija koji osposobljavaju studente na područjima koja se vode kao deficitarna ili obrazac E – za sve ostale studente slabijeg imovinskog stanja.

Referada za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, u vezi prijave studenata na obrascu A, priprema tabele prvih 10 % najbolje plasiranih studenata u razredbenom postupku posebno za ljetni, a posebno za jesenski upisni rok te za potrebe izdavanja istog obrasca i potrebu obavješćavanja studenata.

Priprema popis prvih 10% studenata koji su tijekom prethodne akademske godine ostvarili najbolji prosjek na svojoj godini studija.

Studenti uzimaju potrebne obrasce u Studentskoj referadi, popunjavanju svoje podatke te ih, zajedno sa indeksima donose i ostavljaju natrag u referadi. Studentska referada popunjava i potvrđuje potpisom i pečatom dio koji je za to određen.

Neki obrasci zahtijevaju računanje prosjeka ocjena te podatke o ostvarenim ECTS bodovima te se za svakog studenta koji se prijavljuju na tim obrascima daju takvi podaci a koji se uzimaju iz indeksa i prijavnica.

5.3.13 Prijepis ocjena s ISVU sustava

Studenti tijekom studija traže prijepis ocjena u različite svrhe (dobivanja stipendije, za poslodavca,...), a studentska referada priprema prijepis ocjena za studenta koji je u postupku obrane završnog rada.

Studentska referada printa prijepis ocjena iz ISVU sustava te provjerava identičnost ocjena i datuma iz indeksa sa podacima unesenim u ISVU sustav odnosno prijavnice za ispit.

Ukoliko naiđe na neusklađenost oko datuma ispita u indeksu i ispitnoj listi odnosno prijavnici kao ispravan datum uzima se onaj sa prijavnice, a ukoliko se radi o neusklađenosti ocjena, indeks i ispitna lista prosljeđuju se voditelju studija koji sa nositeljem kolegija utvrđuje koja je ocjena ispravna.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
29 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

5.3.14 Osiguranje studenata

Sveučilište svake akademske godine osigurava svoje studente u osiguravajućoj kući koja nudi najpovoljnije uvjete osiguranja.

Studentska referada priprema popise aktivnih studenata po studijima.

U slučaju nezgode i nakon završetka liječenja student u studentskoj referadi podiže i popunjava dio obrasca Prijava nesretnog slučaja koji se odnosi na njega. Studentska referada upisuje u isti obrazac podatke o ugovaratelju osiguranja odnosno Sveučilištu, ovjerava ga potpisom i pečatom Sveučilišta.

Student se sa ispunjenim i ovjerenim obrascem javlja osiguravajućoj kući.

5.3.15 Sistematski pregled

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja NN 126/2006. i 156/2008. svi redoviti studenti prve godine studija dužni su obaviti obavezni sistematski pregled.

Studentska referada u dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo obavještava studente putem web stranice Sveučilišta o ponuđenim terminima za sistematski pregled.

Studenti su se dužni doći predbilježiti za isti u studentsku referadu.

5.4 ZAVRŠETAK STUDIJA

5.4.1 Završetak studija temeljem ispisa studenta

Ukoliko se student odluči na ispis sa Sveučilišta u studentsku referadu podnosi zamolbu za ispis. Studentska referada provjerava, ukoliko student podliježe plaćanju školarine, da li je podmirio sva potraživanja od strane Sveučilišta na način da traži ovjerenu Karticu partnera od računovodstva.

Ukoliko student nema dugovanja prema Sveučilištu studentska referada daje Zamolbu na ovjeru voditelju studija, a ukoliko postoje financijska dugovanja zamolbu ovjerava ovlaštena osoba. Temeljem ovjerene zamolbe, studentska referada radi rješenje o ispisu koje ovjerava rektor.

Studentska referada prilikom ispisa stavlja pečat „ispisan“ te datum ispisa u indeks i na Svjedodžbu o završnom radu (za studente koji su došli iz strukovnih škola) , odnosno Svjedodžbu o državnoj



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
30 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

maturi (za studente koji su došli iz Gimnazije) te ovjerava sa pečatom naziva upisanog studijskog programa i pečatom s grbom Republike Hrvatske.

Fotokopira dokumente temeljem kojih je izvršen upis (Svjedodžbu o završnom radu (za studente koji su došli iz strukovnih škola), odnosno

Svjedodžbu o državnoj maturi (za studente koji su došli iz Gimnazije), svjedodžbe sva četiri razreda srednje škole (ukoliko su studenti upisani temeljem rang-liste Sveučilišta), domovnicu, rodni list i indeks) i trajno ih pohranjuje u arhivu.

Studentu se vraća sva originalna dokumentacija i rješenje o ispisu.

5.4.2 Završetak studija temeljem stjecanja svjedodžbe

Za stjecanje svjedodžbe na pojedinom stručnom studiju na Sveučilištu potrebno je da student, osim položenih ispita i izvršenih drugih obveza, prijavi i uspješno izradi završni rad te da završni rad obrani na završnom ispitu.

Završni rad i završni ispit, odnosno definiranje tema završnog rada, imenovanje mentora, povjerenstva za obranu i ocjenu završnog rada, te naknada za mentorstvo na završnom ispitu, definiranje zadataka završnog rada, izrada završnog rada, predaja završnog rada, završni ispit, promocija i izdavanje dokumenata o završetku stručnog studija uređeni su Pravilnikom o završnom radu i završnom ispitu.

5.4.2.1. Završni rad

a) Izdavanje zadatka završnog rada

Student ima pravo zatražiti temu završnog rada po upisu zadnjeg (šestog) semestra studija. Temu završnog rada student izabire u suradnji s mentorom koji je definira na jedinstvenom obrascu ZVR-001 (*prilog br. 14*) na čijem gornjem dijelu unosi podatke o studentu i temi završnog rada, a donjem daje opis zadatka te konkretnih zahtjeva koje kandidat mora obraditi u svom završnom radu. Tako definirani zadatak završnog rada mentor prosljeđuje voditelju Odjela koji određuje članove povjerenstva za konkretan završni rad i zadatku dodjeljuje broj. Mentor potpisuje četiri primjera zadatka te ih dostavlja studentskoj referadi.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
31 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Po primitku zadatka završnog rada, studentska referada iste ovjerava, upisuje u osobnu evidenciju izdanih zadataka završnih radova te jedan primjer zadatka zadržava u svojoj evidenciji, a ostala tri primjera dostavlja:

- ☞ jedan primjer studentu i to u roku od sedam dana od primitka primjera završnog rada
- ☞ jedan primjer mentoru
- ☞ jedan primjer voditelju Odjela

Svoj primjer zadatka završnog rada student ima obavezu uvesti u konačnu verziju završnog rada.

U slučaju postojanja (ili nastanka) opravdanih razloga, student može zatražiti promjenu jednom izdanog zadatka završnog rada u smislu promjene teme, odnosno sadržaja zadatka ili promjene mentora. Zahtjev se predaje u studentskoj referadi na jedinstvenom obrascu Zamolbe (*prilog br. 15*) Objektivnost predanog zahtjeva utvrđuje voditelj Odjela te na donjem dijelu predane Zamolbe upućuje na predmetne izmjene.

b) Prijava i polaganje završnog ispita (obrana završnog rada)

Student može predati završni rad te prijaviti završni ispit ako je položio sve ispite i ako je ispunio sve ostale utvrđene studentske obveze (povrat knjiga u knjižnicu, financijske obveze prema Sveučilištu i sl.)

Student prijavljuje završni ispit (obranu završnog rada) predajom tri primjera završnog rada u spiralnom uvezu u studentsku referadu. Navedene primjere student predaje sa indeksom, a prijava se bilježi na drugom dijelu obrasca ZVR-001.

Prilikom preuzimanja primjera završnog rada studentska referada vrši provjeru da li je student položio sve ispite i ima li neispunjenih financijskih obaveza prema Sveučilištu. Ukoliko student ima uvjet prijave obrane završnog rada, studentska referada zaprima njegovu prijavu ili ga, u suprotnom, upućuje na ispunjenje preostalih obveza.

Po primitku primjera završnog rada, a najkasnije tri dana od dana preuzimanja, studentska referada primjere prosljeđuje predsjedniku povjerenstva određenom za konkretan završni rad koji potom vrši njihovu distribuciju članovima povjerenstva na ocjenu.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
32 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Najkasnije u roku petnaest dana od dana predaje završnog rada, članovi povjerenstva prihvaćaju rad ili studenta upućuju na nedostatke rada koje je on dužan otkloniti najkasnije u roku petnaest dana od primljene upute za ispravak. Datum kad je student upućen na ispravak završnog rada bilježi predsjednik povjerenstva (ili mentor) na spiralne primjere rada koje je student predao na ogled članovima ispitnog povjerenstva.

Po prihvaćanju završnog rada od strane svih članova povjerenstva student može pristupiti završnom ispitu, a završni se ispit održava najkasnije trideset dana od dana prihvaćanja završnog rada od strane svih članova povjerenstva.

Mentor, odnosno predsjednik povjerenstva o datumu održavanja završnog ispita (obrane završnog rada) obavještava studentsku referadu po čemu studentska referada vrši oglašavanje obrane završnog rada na web stranici i oglasnoj ploči Sveučilišta te o istome obavještava studenta.

Za potrebu obrane završnog rada, odnosno završetka studija, studentska referada vrši kontrolu i priprema obrasce za obranu kako je opisano:

- ☞ utvrđuje skladnost (identičnost) ocjena i datuma iz indeksa sa podacima unesenim u ISVU sustav te u slučaju nepravilnosti poduzima potrebne radnje za korekciju
- ☞ priprema obrazac ZVR-001
- ☞ dodjeljuje broj i priprema Zapisnik o završnom ispitu (ZVR-004, *prilog br. 16*)
- ☞ po usklađenju evidencija, priprema i potpisuje prijepis ocjena
- ☞ datum završnog ispita unosi u ISVU sustav te na isti vrši prijavu studenta i priprema ispitnu listu.

Navedeni obrasci: ZVR-001, Zapisnik o završnom ispitu, prijepis ocjena, ispitna lista te indeks studenta čine dokumentaciju za završni ispit koja se na dan obrane završnog rada daje predsjedniku povjerenstva (ili mentoru).

Tokom obrane završnog rada ispitno povjerenstvo vrši evidenciju na obrascima ZVR-001 i Zapisniku o završnom ispitu (zvr-004).

c) Izdavanje dokumenata po obrani završnog rada

Po održanom ispitu završnog rada, predsjednik povjerenstva (ili mentor) popunjenu dokumentaciju o završnom ispitu vraćaju u studentsku referadu.

 Sveučilište Sjever		PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI	
U primjeni od: 01.10.2023.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 33 od 38	Broj: QP- 07 - 04

Studentska referada, u okviru pripremanja dokumenata za izdavanje studentu te zaključavanje dokumentacije (dosjea) studenta, vrši sljedeće radnje:

- ☞ provjerava da li je vraćena dokumentacija o završnom ispitu potpuno i ispravno popunjena ☐ unosi ispitnu listu u ISVU sustav
- ☞ ovjerava indeks i završnu svjedodžbu pečatom o završetku studija i pečatom s grbom Republike Hrvatske
- ☞ bilježi obranu završnog rada u osobnu evidenciju vođenja završnih radova
- ☞ fotokopira dokumente studenta: indeks, domovnicu, rodni list, svjedodžbe s četiri razreda srednje škole te Svjedodžbu o završnom ispitu, odnosno Svjedodžbu o državnoj maturi ili Svjedodžbu o završnom radu i Potvrdu o položenim ispitima državne mature te ih arhivira u dosje studenta
- ☞ sastavlja Potvrdu o završetku stručnog studija (*prilog br. 17*) te je prosljeđuje na potpis rektoru
- ☞ vrši izračun konačne ocjene studija i unosi je u obrazac ZVR-001
- ☞ vrši ispis studenta iz ISVU sustava
- ☞ upisuje završetak studija u matične knjige studenata.

Najkasnije petnaest dana nakon uspješnog završnog ispita student u studentsku referadu predaje četiri primjerka konačne verzije završnog rada, a uvezenog na način propisan Pravilnikom o završnom radu i završnom ispitu. Jedan primjer završnog rada uvezuje se u tvrde korice i studentska referada isti prosljeđuje knjižnici Sveučilišta, a ostala tri primjera uvezuju se u spiralne uveze i prosljeđuju članovima povjerenstva. Uz primjerke završnog rada, a radi objave u Tehničkom glasniku, student u digitalnom obliku na posebnom cd-u predaje Sažetak završnog rada sukladno Odluci i Naputku o izradi sažetka završnog rada. Sažetke završnih radova studentska referada jedanput mjesečno prosljeđuje glavnom uredniku Tehničkog glasnika.

Studentska referada, za izdavanje studentu, priprema:

- ☞ indeks
- ☞ dokumente i svjedodžbe koje je student predao prilikom upisa na Sveučilište
- ☞ Potvrdu o završetku stručnog studija.

Navedeni dokumenti studentu se ne mogu izdati prije nego u studentsku referadu preda konačne verzije završnog rada te sažetak.



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
34 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Prilikom preuzimanja dokumenata, student je dužan popuniti Statistički list (za studente koji su diplomirali/završili stručni studij u pojedinoj kalendarskoj godini, *prilog br. 12*), a koje studentska referada, u određenim razdobljima, šalje Hrvatskom zavodu za statistiku.

Preuzimanje dokumenata student potvrđuje svojim potpisom na završetku obrasca ZVR-001.

5.4.2.2 Promocija studenata

Potvrda o završetku stručnog studija koja se uručuje studentu po uspješnoj obrani završnog rada, odnosno završetku stručnog studija važi do izdavanja svjedodžbe.

Svjedodžba i dopunska isprava o stručnom studiju (supplement) studentu se uručuju na svečanoj promociji. Dodjelu svjedodžbi i dopunskih isprava vrši rektor i promotori pojedinih stručnih studija Sveučilišta.

Rektor na svakoj promociji proglašava i nagrađuje najbolje studente po pojedinom stručnom studiju između studenata koji su završili studij od održavanja prethodne svečane promocije. Najbolji student na pojedinom stručnom studiju izabire se sukladno postignutom uspjehu (prosjeku ocjena) za vrijeme cjelokupnog školovanja na Sveučilištu.

Datum održavanja svečane promocije i podjele svjedodžbi određuje rektor. Datum svečane promocije oglašava se 30 dana prije dana održavanja. Odlukom rektora regulira se naknada za izradu i izdavanje diplome/svjedodžbe i naknada za troškove promocije. Nadalje, odlukom rektora imenuju se članovi povjerenstva za provjeru stečenih uvjeta diplomiranih studenata.

Za potrebe svečane promocije, odnosno dodjele svjedodžbi i dopunskih isprava, radnje koje je potrebno izvršiti jesu sljedeće:

- ☛ izrada popisa studenata koji su završili pojedini stručni studij od dana održavanja posljednje promocije
- ☛ priprema i provjera podataka diplomiranih/završenih studenata
- ☛ izbor najboljih studenata po pojedinom stručnom studiju i zaduženja jednog od njih za studentsku zahvalu
- ☛ osobno kontaktiranje studenata koji će biti promovirani i obavješćavanje o datumu održavanja svečane promocije te evidentiranje njihovog odaziva ili neprisustva



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
35 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ izrada, tisak i pečatanje svjedodžbi
- ☞ izrada, tisak i pečatanje dopunskih isprava o stručnom studiju – suplementa
- ☞ rezerviranje dvorane
- ☞ dogovaranje scenografije, razglasa i drugih detalja vezanih uz uređenje prostora (zastave, govornica, cvijeće, mapa za govor rektora, mikrofoni, stolovi, garderobni prostor)
- ☞ izrada protokola promocije
- ☞ nabava tuljca i fascikla za suplemente
- ☞ izrada popisa uzvanika
- ☞ oblikovanje i izrada pozivnica za svečanu promociju
- ☞ adresiranje i slanje pozivnica uzvanicima i studentima
- ☞ sastavljanje uputa studentima koji će biti promovirani, a koje se šalju uz pozivnicu
- ☞ izrada mapa studenata koji će biti promovirani prema stručnim studijima
- ☞ izrada promocijske prezentacije sa slikama svakog pojedinog studenta koji će biti promoviran, temom njegovog završnog rada, imenom mentora i stečenim stručnim nazivom
- ☞ izrada rasporeda sjedenja studenata koji će biti promovirani
- ☞ izrada natpisa za stolice za uzvanike
- ☞ angažiranje snimatelja i fotografa
- ☞ angažiranje zbora i voditelja svečane promocije
- ☞ dogovor cateringa za domjenak za studente i goste.

Osobe zadužene za obavljanje pojedinih radnji određuje rektor.

6. REFERENTNI DOKUMENTI

- ☞ Norma ISO 9000:2015
- ☞ Priručnik sustava upravljanja kvalitetom
- ☞ Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- ☞ Statut Sveučilišta Sjever
- ☞ Odluka o upisu studenata u prvu godinu studija



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
36 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ Natječaj za upis studenata u prvu godinu studija
- ☞ Odluka o imenovanju povjerenstva za upis studenata u prvu godinu studija
- ☞ Odluka o visini naknade školarine i troškova upisa u prvu godinu studija
- ☞ Odluka o uvjetima prelaska i upisa studenata s drugih visokih učilišta
- ☞ Pravilnik o studiranju Sveučilišta Sjever
- ☞ Odluka o **dekanskom (izvanrednom?)** ispitnom roku
- ☞ Pravilnik o završnom radu i završnom ispitu
- ☞ Odluka o naknadi za izradu i izdavanje diplome/svjedodžbe i troškovima promocije
- ☞ Odluka o predaji sažetka završnog rada + Naputak o izradi sažetka završnog rada
- ☞ Izvedbeni plan nastave za prvu godinu stručnih studija
- ☞ Odluka o usvojenim upisnim kvotama
- ☞ Studijski program i izvedbeni plan
- ☞ Odluka o imenovanju koordinatora za postupak prijave i upisa studijskih programa
- ☞ Odluka o uvjetima i iznosu školarine za upis u više godine studija
- ☞ Odluka o reguliranju statusa studenta
- ☞ Pravilnik o vođenju evidencija o studentima visokih učilišta
- ☞ Pravilnik o popisu dokumentacije o studentima na sveučilišnim ili stručnim studijima
- ☞ Pravilnik o sadržaju studentske isprave
- ☞ Zakon o službenoj statistici
- ☞ Plana i programa mjera zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja

7. ZAPISI I DOKUMENTI

- ☞ Izvedbeni plan nastave
- ☞ Prijava za upis
- ☞ Matični list
- ☞ Prijavni list za upis studenata na stručni studij u akademskoj godini, ŠV-20
- ☞ Zamolba za prelazak
- ☞ Rješenje o prelasku
- ☞ Upisni list



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
37 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

- ☞ Prijavnica za ispit
- ☞ Ispitna lista
- ☞ Zapisnik o komisijskom ispitu
- ☞ Kontrolni list uz prijavne listove za upis studenata, ŠV-22
- ☞ Statistički list (za studente koji su diplomirali/završili stručni studij u pojedinoj kalendarskoj godini, ŠV-50)
- ☞ Kontrolni popis za studente koji su diplomirali/završili stručni studij, ŠV-51
- ☞ obrazac „ZVR-001”
- ☞ Zamolba
- ☞ Zapisnik o završnom ispitu („ZVR-004”)
- ☞ Potvrda o završetku stručnog studija

8. PRILOZI

Prilog 1 – Izvedbeni plan nastave

Prilog 2 – Prijava za upis

Prilog 3 – Matični list

Prilog 4 – Prijavni list za upis studenata na stručni studij u akademskoj godini, ŠV-20

Prilog 5 – Zamolba za prelazak

Prilog 6 – Rješenje o prelasku

Prilog 7 – Upisni list

Prilog 8 – Prijavnica za ispit

Prilog 9 – Ispitna lista

Prilog 10 – Zapisnik o komisijskom ispitu

Prilog 11 – Kontrolni list uz prijavne listove za upis studenata, ŠV-22

Prilog 12 – Statistički list (za studente koji su diplomirali/završili stručni studij u pojedinoj kalendarskoj godini, ŠV-50)

Prilog 13 – Kontrolni popis za studente koji su diplomirali/završili stručni studij, ŠV-51

Prilog 14 – obrazac „ZVR-001”

Prilog 15 – Zamolba



PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI

U primjeni od:
01.10.2023.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
38 od 38

Broj:
QP- 07 - 04

Prilog 16 – Zapisnik o završnom
ispitu („ZVR-004”)

Prilog 17 – Potvrda o završetku
stručnog studija

