

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

**П Р А В И Л Н И К
О
ПРОЦЕДУРАМА ИСПИСА СТУДЕНАТА СВИХ ЦИКЛУСА СТУДИЈА НА
УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

Источно Сарајево, новембар 2022. године

На основу члана 54. став 2. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске” број: 67/20) и члана 41. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Сенат Универзитета на XLII сједници, одржаној дана 01.11.2022. године, донио је

П Р А В И Л Н И К О ПРОЦЕДУРАМА ИСПИСА СТУДЕНАТА СВИХ ЦИКЛУСА СТУДИЈА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о процедурама исписа студената свих циклуса студија на Универзитету у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) одређује се редослијед, начин и одговорност, као и начин исписа студента (свих циклуса студија) са студијског програма факултета/ академије Универзитета у Источном Сарајеву. Сврха примјене овог правилника је идентификовање разлога исписа студената на основу којих је могуће креирати корективне мјере чија примјена би требала резултирати смањењем броја исписаних студената.

II Подручје примјене

Члан 2.

Процедура за испис студената свих циклуса студија са студијског програма факултета/ академије примјењује се у раду стручно-административних служби свих чланица Универзитета приликом подношења захтјева за испис са студија.

III Дефиниције

Члан 3.

- **Студент** – јесте особа која је уписана, која похађа одговарајући студијски програм и има регулисан статус на високошколској установи ради стицања високог образовања;

- **Студентска служба** – јесте административно-техничка служба факултета/ академије надлежна за упис и испис студената, издавање диплома и осталих увјерења на захтјев студента, израчунавање статистика везаних за студирање, вођење евиденција итд. Студентска служба пружа подршку студентима приликом пријаве испита, уписа оцјене и слично;

- **Испис са факултета/академије** – јесте процес који се покреће на захтјев студента, а по чијем окончању студент као подносилац захтјева губи статус студента и преузима личне документе из свог студентског досијеа са факултета/ академије гдје је студирао;

- **Испис са студијског програма** - јесте процес који се покреће на захтјев студента, а по чијем окончању студент своје студије наставља на другом студијском програму на матичном или другом факултету/ академији у оквиру Универзитета.

IV Веза са другим актима

Члан 4.

Поступак исписа студената свих циклуса студија на Универзитету у Источном Сарајеву регулисан је овим правилником и сљедећим актима:

- Законом о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) ;
- Статутом Универзитета у Источном Сарајеву;
- Статутом чланице Универзитета;
- Трошковником за накнаде које плаћају студенти Универзитета у Источном Сарајеву за академску годину у којој се подноси захтјев за испис;
- Правилником о студирању на првом циклусу студија;
- Правилником о студирању на другом циклусу студија;
- Правилником о студирању на трећем циклусу студија.

V Опис активности

Подношење захтјева за испис са факултета/ академије

Члан 5.

(1) Правилник о процедурама исписа студената свих циклуса студија на Универзитету у Источном Сарајеву разликује испис студената у сврху:

а) престанка студија подносиоца захтјева на матичном факултету/ академији – чланици Универзитета и

б) испис у сврху преписа на други студијски програм на матичном факултету/ академији или на студијски програм друге чланице Универзитета.

(2) Свако лице које у тренутку подношења захтјева за испис има регулисан статус студента, или је имало тај статус током претходног периода студирања, на чланици Универзитета има право да у току академске године поднесе захтјев за испис са студијског програма факултета/ академије.

(3) Захтјев за испис са студијског програма у сврху наставка студија на другом студијском програму у оквиру Универзитета може се поднијети у правилу прије почетка наставе у академској години.

(4) Промјена студијског програма врши се у складу са важећим:

- Статутом Универзитета;
- Статутом чланице Универзитета;
- Правилником о студирању на првом циклусу студија;
- Правилником о студирању на другом циклусу студија;
- Правилником о студирању на трећем циклусу студија.

(5) Захтјев за испис подноси се на јединственом обрасцу који је саставни дио овог правилника (Прилог број 1.).

Обавезе студента/ подносиоца захтјева за испис са студијског програма факултета/академије

Члан 6.

(1) Захтјев за испис са факултета/ академије издаје се на лични захтјев студента, односно лица које је на факултету/ академији раније стекло статус студента, или на основу пуномоћи дате другом лицу.

(2) Лице које подноси захтјев за испис са студијског програма факултета/академије обавезно је да:

- попуни образац за испис који се налази у Прилогу бр. 1 овог правилника;
- приложи индекс и фотокопију индекса;
- приложи потврду библиотеке матичног факултета/академије којом се потврђује да је раздужио преузету литературу;
- измири дуговања према матичном факултету/ академији на студентској финансијској картици;
- изврши уплату накнаде за трошкове исписа у складу са Трошковником за накнаде које плаћају студенти Универзитета за текућу академску годину, а у складу са разлогом наведеним у обрасцу за испис;
- Приложи доказе о уплати.

(3) Студенти прве године првог и другог циклуса студија уписани као редовни студенти финансирани на терет буџета Републике Српске, у складу са чланом 123. став 8. Закона о високом образовању, дужни су приликом исписа током прве године студија платити пуни износ школарине, у складу са одлуком Владе Републике Српске о висини школарине за ту академску годину у којој су користили право финансирања студија из буџета Републике Српске;

(4) Захтјев за испис са пратећим прилозима студент/ подносилац захтјева доставља студентској служби матичног факултета/ академије.

Обавезе студентске службе приликом обраде захтјева за испис студената

Члан 7.

(1) Студентска служба након запримања захтјева за испис врши обраду истог спроводећи сљедеће активности:

- Провјерава комплетност поднесеног захтјева са пратећим прилозима;
- Констатује увидом у финансијску картицу подносиоца захтјева да су финансијске обавезе према матичном факултету/ академији измирене;
- Овлаштено лице студентске службе даје своје мишљење о поднесеном захтјеву и уколико је исти комплетан потписује га и прослеђује продекану за наставу на даље поступање;
- Поступа по налогу продекана за наставу и врши обраду захтјева у складу са наведеним разлогом за испис подносиоца захтјева и то:
 - Уколико је подносилац захтјева за испис као разлоге подношења истог изразио жељу трајног напуштања студија на факултету/ академији, припрема досије студента са пратећом документацијом. Врши обраду поднесеног захтјева за испис у јединственом информационом систему студентске службе обавезно уносећи разлог исписа. Подносиоцу захтјева предаје индекс, исписницу са факултета/ академије потписану од стране декана и оригинална докумената о завршеном четвртном степену средњошколског образовања (диплома и четири свједочанства).
 - Уколико је подносилац захтјева као разлог навео препис на други студијски програм у оквиру Универзитета, студентска служба припрема и подносиоцу захтјева предаје исписницу са студијског програма и фотокопије докумената о завршеном средњем образовању (диплома и четири свједочанства), потписане од стране овлаштеног лица студентске службе и овјерене печатом чланице Универзитета. Размјена оригиналних докумената о завршеном четвртном степену средњошколског

образовања (дипломе и четири свједочанства) из студентског досијеа врши се службеним путем и координацијом студентских служби и продекана за наставу двије чланице Универзитета. Издавање увјерења о положеним испитима и наставног плана и програма, као докумената потребних за препис на други студијски програм, издају се на захтјев студента и посебно наплаћују у складу са важећим Трошковником о накнадама које плаћају студенти Универзитета.

Обавезе продекана за наставу факултета/ академије приликом обраде захтјева за испис студента

Члан 8.

(1) Продекан за наставу након запримања захтјева за испис студента од стране студентске службе реализује сљедеће активности:

- врши увид у захтјев за испис студента и посебну пажњу посвећује разлогу који је подносилац захтјева навео у обрасцу и то:

- уколико подносилац захтјева као разлог за испис наведе препис на другу високошколску установу, продекан за наставу може обавити разговор са подносиоцем захтјева с циљем препознавања евентуалних слабости факултета/ академије због којих се студенти одлучују да студије наставе на другој високошколској установи;

-уколико је подносилац захтјева као разлог у захтјеву за испис навео препис на други студијски програм у оквиру Универзитета, продекан за наставу заједно са студентском службом координише овај процес;

- даје своје писано мишљење о поднесеном захтјеву за испис, потписује га и издаје налог за даље поступање студентској служби факултета/ академије.

(2) Факултет/ академија дужни су ријешити поднесени захтјев за испис у року од 7 (седам) дана од дана подношења захтјева.

VI Евиденција исписаних студената

Члан 9.

(1) Студентска служба факултета/ академије одговорна је за ажуран унос података о исписаним студентима у јединствени информациони систем студентских служби, а на основу података које студент наведе у захтјеву за испис датом у Прилогу бр. 1 овог правилника.

(2) Као исписан студент у јединственом информационом систему студентских служби може бити евидентиран само онај студент којем је, на основу претходно предатог и обрађеног захтјева, издата исписница са студијског програма факултета/ академије.

(3) Подаци унесени у јединствени информациони систем студентских служби омогућавају праћење више показатеља које је могуће вредновати и приказати их у извјештају о самовредновању и оцјени квалитета студијског програма и високошколске установе.

(4) За праћење показатеља исписа студената користи се образац дат у Прилогу бр. 2 овог правилника.

(5) Продекани за наставу обавезни су да, на основу разговора са студентима који су поднијели захтјев за испис и квантитативних показатеља који се односе на студијске програме факултета/ академије (пролазност, ефикасност студирања, број

исписаних студената, генерацијска проходност), креирају приједлоге за измјене и допуне студијских програма факултета/ академије.

VII ПРЕГЛЕД ЗАПИСА

Члан 10.

Резултат процедуре исписа студената свих циклуса студија са факултета/ академије и описаних активности одговорних лица и служби су сљедећи записи:

1. Захтјев за испис – Образац бр. 1;
2. Евиденција броја исписаних студената – Образац бр. 2.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Број: 01-С-337-1-ХЛП/22
Датум: 01.11.2022. године



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР

проф. др Милан Кулић

Име (име једног родитеља) и презиме _____
Адреса и мјесто пребивалишта _____
Број телефона: _____
E-mail адреса _____
Број индекса: _____
Студијски програм _____
Смјер _____
Студент _____ године _____ пут _____ циклуса
Начин финансирања: Буџет Самофинансирање Ванредни

ЗАХТЈЕВ ЗА ИСПИС СА (УНИЈЕТИ НАЗИВ ЧЛАНИЦЕ УНИВЕРЗИТЕТА)

Молим Вас да ми дозволите испис са студијског програма _____
унијети назив чланице Универзитета због:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Преписа на другу ВШУ | <input type="checkbox"/> Материјалне ситуације |
| <input type="checkbox"/> Пријаве на евиденцију ЗЗЗРС/ запослења | <input type="checkbox"/> Одласка у иностранство |
| <input type="checkbox"/> Престанка статуса студента | <input type="checkbox"/> Пресељења |
| <input type="checkbox"/> Одустајања од студија | <input type="checkbox"/> Тежине градива |
| <input type="checkbox"/> Здравствених разлога | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Преписа на други СП у оквиру
Универзитета (<u>Уписати назив СП и чланице
Универзитета</u>) | (уписати разлог уколико није наведен) |

Уз захтјев прилажем:

- Индекс и фотокопију индекса;
- Уплатницу за накнаду трошкова исписа у складу са Трошковником за накнаде које плаћају студенти Универзитета у Источном Сарајеву;
- Уплатницу којом измирујем дуговање на студентској финансијској картици;
- Потврду из библиотеке о раздужењу литературе.

У (назив сједишта чланице УИС-а)

Потпис подносиоца захтјева

Датум: _____

Мишљење одговорног лица студентске службе: _____

Потпис одговорног лица: _____ Датум: _____

Мишљење продекана за наставу и налог студентској служби _____

Потпис продекана за наставу _____ Датум _____

*Непотребно избацити.

