



Univerzitet u Beogradu

Tehnološko-metalurški fakultet

ПИ.8.5.4

ПРИЈЕМ СТУДЕНАТА

Израдио: Представник руководства за ИМС мр Весна Стојковић	Прегледао: Продекан за инфраструктуру, квалитет и организацију проф.др Жељко Камберовић	Одобрио: Декан ТМФ-а проф.др Петар Ускоковић

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овом процедуром се дефинише процес и начин пријема студената закључно са уписом студената, као и одговорности учесника и надлежних органа Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду.

Примена ове процедуре је обавезна за надлежне органе и лица која учествују у процесу пријема студената.

Под појмом пријем студента подразумевају се све активности које претходе њиховом упису на прву годину:

- Основних академских студија
- Мастер академских студија
- Докторских академских студија

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- SRPS ISO 9001:2015;
- Пословник ИМС Факултета (ПО);
- Закон о високом образовању
- Статут Факултета

3. ОДГОВОРНОСТ

Декан ТМФ одговоран је за примену законских и других захтева који се односе на свеукупно пословање ТМФ. За свој рад одговоран је Савету ТМФ.

Продекан за наставу ТМФ одговоран је за садржај и примену ове процедуре, за контролу њене примене и учествује у свим актиностима ове процедуре. За свој рад одговоран је Декану ТМФ.

Шефови катедара одговорни су за непосредну примену ове процедуре у процесу наставе која се обавља за потребе њихових катедри. За свој рад одговорни су Декану ТМФ.

Секретар ТМФ одговоран је за примену ове процедуре у процесима које обављају стручне службе ТМФ. За свој рад одговоран је Декану ТМФ.

Шеф Службе за наставно-студентска питања одговоран је за дефинисање обавеза, одговорности и рокова за извршење свих активности ове процедуре. Он је одговоран за ревизију овог поступка, у складу са променама закона, регулатива и прописа, захтева Факултета, захтева студената и промене других услова који утичу на рад Службе.

4. ПОСТУПАК

4.1 Дефиниције и скраћенице

Органи факултета – Декан, декански колегијум, Савет Факултета

Стручни органи факултета – Наставно - научно веће, веће катедре и други стручни органи утврђени статутом факултета

Наставно-научно веће – Чине га сви наставници и сарадници факултета или њихови представници

Наставни план – Утврђује трајање студија, наставне предмете и њихов распоред по годинама студија и семестрима и броју часова предавања и вежби

Програм наставног предмета – Утврђује садржај предмета, облике наставе и начин провере знања студента

4.2 Учесници у реализацији поступка пријема

Учесници у реализацији поступка пријема студената на основне, мастер и докторске студије су:

- корисници услуга (студенти и остали кандидати)
- органи Факултета
- наставници и сарадници Факултета
- остало особље Факултета

Сви учесници у реализацији активности, предвиђених овим поступком, су обавезни да се придржавају прописаних обавеза, у циљу пружања што квалитетније услуге кандидату који се уписује што подразумева следеће :

- омогућити кандидатима за упис да благовремено добију све информације неопходне за доношење одлуке о упису, за припрему за упис, као и сам упис на студије;
- омогућити кандидату брзо, једноставно и ефикасно пријављивање на конкурс;
- објективно и прецизно вредновати способност и претходне резултате кандидата приликом процене испуњености услова за упис на Факултет;
- омогућити брз и једноставан упис, као и извештавање кандидата благовременом објавом ранг листе
- све неусаглашености које могу настати у току примене овог поступка решавају се у складу са процедуром ПИ.8.7.1 Управљање неусаглашеностима и примена корективних мера

4.3 Планирање уписа

Прва фаза процеса пријема студената се односи на планирање броја студената и услова уписа.

Универзитет, на основу уписне политике, предлога Факултета, истраживања потреба и захтева заинтересованих страна (привреде, индустрије и других субјеката) за стручњацима које образује Факултет, утврђује број кандидата који ће бити примљен на студије. Оснивач Факултета може накнадно, на основу захтева Факултета, кандидата и других заинтересованих страна извршити одобравање додатних квота за упис.

Висину школарине за самофинансирајуће студенте предлаже факултет, а потврђује ресорно министарство.

4.4 Расписивање конкурса

На основу добијених информација оснивач Факултета дефинише све елементе неопходне за расписивање конкурса и расписује конкурс за упис на све универзитете и факултете. Конкурс садржи све елементе неопходне за пријем студената и њихов упис, као што су услови уписа, датуми пријављивања, информације везане за пријемне испите, неопходна документа за пријављивање на конкурс и све остале информације потребне за упис студената.

4.5 Припреме за пријављивање на конкурс

За обављање свих активности везаних за припрему за пријављивање на конкурс одговорни су Служба за наставно студентска питања и Комисија за спровођење пријемног испита и уписа нових студената коју чине наставници запослени на Факултету. Одлуку о формирању комисије доноси Декан. Комисију чине председник, потпредседник и чланови.

При обављању активности припрема за упис, мора се водити рачуна о томе да се на основу искуства из претходних година предвиде све потребе кандидата и да им се омогући квалитетна услуга што подразумева:

- правовремено и прецизно информисање кандидата;

- ефикасно обављање активности пријављивања на конкурс;
- обезбеђење довољног простора на којима ће се обављати активности пријављивања на конкурс, уз прецизно планирање времена пријављивања, како би се чекања кандидата свела на минимум;

У склопу припрема за упис организује се обављање следећих активности:

- објављивање текста конкурса на огласним таблама, интернет презентацији и местима предвиђеним за пријављивање кандидата;
- објављивање свих осталих информација неопходних за пријављивање кандидата (места пријављивања, информације о начинима уплате и висинама уплата, ако се такве уплате прописане Статутом Факултета или неким другим правним актом и све остале информације неопходне кандидатима за брзо и тачно пријављивање кандидата) на улазима Факултета, огласним таблама, интернет презентацији и другим погодним местима;
- организовање, у сарадњи са деканом Факултета (или лицем које он за то овласти) штампе и дистрибуције информатора Факултета за упис за ту школску годину (пожељно је да информатор садржи као прилог и пријавни лист за упис и остале информације неопходне студенту).
- истицање на погодна места више примарака исправно попуњених пријава на конкурс, попуњених уплатница са жиро рачунима на који се уплаћују предвиђене уплате, свих других образаца предвиђених конкурсом, као и списка свих неопходних докумената за пријављивање на конкурс;
- обезбеђење, у сарадњи са деканом Факултета, свих услова за организовање, одржавање и обраду резултата пријемног испита, ако се такав испит захтева условима конкурса;

За контролу спровођења свих ових активности одговорни су Продекан за наставу и Декан факултета. Прилоком контроле спровођења прописаних активности, обавезни су да воде рачуна о контроли сваке прописане активности, благовремено, како би се евентуалне неусаглашености кориговале без негативног утицаја на квалитет пружене услуге.

4.6 Пријава на конкурс

У циљу обављања активности пријаве на конкурс спроводе се следеће активности:

- Пријем пријавних листова, доказа о озвршеним уплатама и осталих докумената захтеваним конкурсом, статутом Факултета и другим правним актима Факултета.
- Провера података и оригиналности докумената, провера исправности попуњених пријава и издавање потврде о пријему докумената у слободној форми, а која садржи име кандидата конкурсни број пријавног листа уз оверу печатом и потписом референта студентске службе који је примио документа.

- Након пријема докумената и њихове обраде врши се унос података у базу података информационог система студентске службе.

- Објављују се листе кандидата за полагање пријемног испита са распоредима седења по салама и свим информацијама неопходним кандидатима за полагање пријемног испита

За контролу спровођења свих ових активности одговоран је продекан за наставу и декан факултета. Приликом контроле спровођења прописаних активности, обавезни су да воде рачуна о контроли сваке прописане активности, благовремено, како би се евентуалне неусаглашености кориговале без негативног утицаја на квалитет пружене услуге.

4.7 Организовање пријемног испита

Све активности везане за полагање пријемног испита су у директној надлежности Продекана за наставу и комисије који у сарадњи са деканом организује све активности пријемног испита, посебно водећи рачуна о обезбеђењу тајности испитних задатака и обезбеђењу једнаких услова за све кандидате.

Студенти се на огласним таблама и интернет презентацији обавештавају о свим детаљима везаним за полагање пријемног испита (сале, услови полагања итд.). Након одржаног пријемног испита комисија прегледа и бодује резултате испита. Освојене бодове на пријемном испиту референти студентске службе уносе у базу података информационог система студентске службе, уз надзор Комисије.

На огласној табли и сајту факултета истичу се решења задатака пријемног испита као и јединствена ранг листа кандидата. Евентуалне примедбе се подносе Декану факултета, на основу чега се врши провера објављеног и доноси решење по жалби.

По истеку рока за подношење евентуалних примедби објављује се коначна ранг листа Факултета.

За контролу спровођења свих ових активности одговоран је продекан за наставу и декан Факултета.

По завршеном упису студената у првом конкурсном року објављује се број слободних места на које се могу пријавити кандидати у другом конкурсном року.

Други конкурсни рок се организује и спроводи на исти начин.

4.8 Упис студената

Упис студената који су испунили услове предвиђене конкурсом обавља се у складу са процедуром ПИ.8.5.5 Рад службе за наставно-студентска питања.

5. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Текст конкурса за упис на студије
- Информатор за упис на Факултет
- Образац пријаве на конкурс - стандардизован на нивоу универзитета
- Потврда о пријему докумената
- Свеске за полагање пријемног испита са задацима
- Решења задатака са пријемног испита
- Ранг листе кандидата
- Примедбе на ранг листе
- Решење по жалби