



**PROCEDURA IZDAVANJA  
STUDENSKIH KARTICA**

Oznaka:

**QP.16**

Verzija: 4

**Lista korisnika**

Oznaka	Korisnik
01	Direktor Ustanove
04	Sektor ishrane
05	Sektor smeštaja

**Identifikaciona strana dokumenta**

Verzija:	Datum primene:	Izmenjene strane i tačke:	Dokument izradio:	Dokument kontrolisao:	Dokument odobrio:
4	.	<i>sve</i>	Sergije Farmakovski	Elizabeta Sedlak	Ranko Čuljković

**Povezani dokumenti**

Oznaka	Naziv dokumenta
QP.01	Procedura upravljanja dokumentacijom, zapisima i pristup podacima
QP.03	Procedura korektivnih i preventivnih mera
QP.04	Procedura upravljanja neusaglašenostima
QP.10	Procedura smeštaja
QP.11	Procedura nabavke
QP.12	Procedura planiranja i praćenja aktivnosti realizacije plana
QP.13	Procedura pružanja usluge ishrane
UP.01	Uputstvo za izradu i označavanje dokumenata
UP.07	Uputstvo za identifikaciju i sledljivost
UP.52	Uputstvo rada na sastancima



## 1. CILJ

Cilj procedure je da definiše aktivnosti neophodne pri preuzimanju dokumentacije, tačke provere validnosti dokumentacije, postupka izrade i personalizacije studentskih kartica, kao i da bi se sprečilo nastajanje grešaka u radu, prijem nepotpune i neodgovarajuće dokumentacije.

## 2. PODRUČJE PRIMENE

Procedura se primenjuje u Studentskom centru „Subotica“ prilikom preuzimanja dokumentacije i izrade studentskih kartica.

## 3. DEFINICIJE

*Studentski centar „Subotica“: Ustanova*

*Mera za uklanjanje otkrivene neusaglašenosti i druge neželjene situacije: korektivna mera*

*Mera za otklanjanje uzroka moguće neusaglašenosti i druge neželjene moguće situacije: mera poboljšanja*

## 4. ODGOVORNOST

Za primenu ove procedure odgovorni su *zaposleni na poslovima IT.*

Za kontrolu ove procedure odgovoran je *službenik za upravljanje kvalitetom.*

Odgovornost ostalih učesnika definisana opisom aktivnosti.

## 5. OPIS AKTIVNOSTI

Izdavanje nove / produženje studentske kartice

**5.1** Student dostavlja dokumentaciju potrebnu za izdavanje / produženje studentske kartice:

- zahtev za izdavanje studentske / produženje kartice, čitko popunjen, overen na visokoškolskoj ustanovi i potpisan od strane odgovornog lica (ukoliko je student predao dokumentaciju potrebnu za konkurs za smeštaj u studentskim domovima, tada prilaže samo potvrdu o uplati za izdavanje/produženje studentske kartice. *Zaposleni na poslovima IT* imaju uvid u podatke potrebne radi konkursa za smeštaj te nije potrebno duplirati dokumentaciju);
- uplatnicu o uplaćenim troškovima za izdavanje studentske kartice;
- student obavezno donosi indeks i ličnu kartu na uvid.

**5.2** Zaposleni na poslovima IT vrše prijem dokumentacije i obavljaju sledeće aktivnosti:

- proveravaju da li je zahtev propisno popunjen, da li su podaci tačni, da li je overen od strane odgovornog lica visokoškolske ustanove i da li je status studenta na zahtevu i u indeksu podudaran.
- proveravaju da li je priložena uplata za izradu / produženje studentske kartice.

Ukoliko je dokumentacija kompletna i tačna Zaposleni na poslovima IT unose potrebne podatke iz dokumentacije u bazu podataka ili ažurira postojeće. Prilikom izrade nove kartice vrši se fotografisanje studenta i fotografija se takođe čuva u bazi podataka.

Ukoliko je dokumentacija nekompletna ili netačna zaposleni IT vraća svu dokumentaciju studentu da je kompletira ili ispravi eventualne greške.



**5.3** Zaposleni na poslovima IT prosleđuju dokumentaciju tehničkom sekretaru Ustanove koji:

- proverava da li je zahtev propisno popunjen i overen od strane odgovornog lica visokoškolske ustanove.
- proverava da li je priložena uplata za izradu studentske kartice
- prosleđuje dokumentaciju direktoru Ustanove koji potpisuje Odluku (*QP.16-133*) kojom se odobrava usluga ishrane (studenti koji su ostvarili pravo na smeštaj u studentskim domovima „Bosa Milićević“ i „Ivo Lola Ribar“ automatski dobijaju pravo na ishranu, a administrativne poslove obavlja sektor smeštaja). Overen zahtev i dokumentaciju tehnički sekretar vraća *zaposlenima na poslovima IT*.

**5.4** Zaposleni na poslovima IT vrše personalizaciju (upis personalnih podataka studenta na karticu) nove studentske kartice. Takođe, vrše štampanje nove ili produženje roka važnosti stare studentske kartice.

Zaposleni na poslovima IT vrše proveru ispravnosti studentske kartice. Ukoliko kartica ima vizuelnih nedostataka ili nedostataka koji utiču na funkcionalnost, pristupa se izradi nove studentske kartice, a neuspeo primerak softverski poništava. Ukoliko je kartica ispravna studenta upisuje na listu studenata kojima je izrađena kartica.

Student lično preuzima svoju karticu, što potvrđuje svojim potpisom na listi izdatih kartica, (QP-16-134).

Zaposleni na poslovima IT spremaju obrađenu dokumentaciju i uplatnice u kartonske kutije, označavaju godinu na koju se odnosi dokumentacija i arhiviraju u arhivu Studentskog centra „Subotica“. Dokumentacija se čuva tri godine.

Zamena izgubljene ili neispravne studentske kartice

**5.5** Student lično prijavljuje nestanak ili oštećenje studentske kartice i popunjava obrazac za izdavanje duplikata, (QP.16-140). U slučaju oštećenja kartice student donosi oštećenu karticu.

Zaposleni na poslovima IT vrše proveru da li student ima aktivnu karticu za tekuću školsku godinu. U formular Zahteva za izdavanje duplikata studentske kartice, (QP.16-140) upisuju: broj kartice, stanje obroka, ispravnost čipova, da li postoje fizička oštećenja koja utiču na ispravnost kartice i da li student plaća naknadu za izradu duplikata. Ukoliko je kartica izgubljena ili fizički oštećena izdavanje duplikata kartice se plaća prema važećem cenovniku. Zaposleni na IT poslovima potpisuju Zahtev za izdavanje duplikata studentske kartice, (QP.16-140), spajaju ga sa potvrdom o uplati i arhiviraju u registrator.

Ukoliko student ima pravo na karticu za tekuću školsku godinu Zaposleni na poslovima IT vrši štampanje nove kartice (duplikata).

Zaposleni na poslovima IT unose personalne podatke studenta na karticu, kao i to da vrše proveru stanja obroka na studentskoj kartici, i ukoliko postoje obroci za tekući mesec upisuje ih na karticu.

Važna aktivnost oko izdavanja studentskih kartica je kontinuirana provera ispravnosti iste. Ukoliko kartica ima vizuelnih nedostataka ili nedostataka koji utiču na funkcionalnost, pristupaju izradi nove studentske kartice, a neuspeo primerak softverski poništava.

Student lično preuzima svoju zamenjenu karticu i to potvrđuje svojim potpisom na zahtevu za izdavanje duplikata/zamenu studentske kartice. (QP.16-140).



## 5.0. ZAPISI I PRILOZI

RB	Oznaka zapisa/ obrasca	Naziv zapisa/ obrasca/priloga	Čuvanje		Odgovorno lice
			Rok (god.)	OJ/ Rad.mesto	
1	QP.16-133	Odluka za ishranu	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>
2	QP.16-134	Lista izdatih kartica	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>
3	QP.16-138	Anketa o kvalitetu IT usluga ILR	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>
4	QP.16-139	Anketa o kvalitetu IT usluga BM	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>
5	QP.16-140	Zahtev za izdavanje duplikata/ zamenu studentske kartice	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>
6	-	Priznanica o uplati	3 god.	<i>sektor opštih i pravnih poslova</i>	<i>zaposleni na IT poslovima</i>