



**ПРОЦЕДУРА ИЗДАВАЊА
СТУДЕНТСКИХ КАРТИЦА**

Ознака:

QP.16

Верзија: 4

Листа корисника

Ознака	Корисник
01	Директор Установе
04	Сектор исхране
05	Сектор смештаја

Идентификациона страна документа:

Верзија:	Датум примене:	Измењене стране и тачке:	Документ израдио:	Документ контролисао:	Документ одобрио:
5	27.02.2024.	промена у ћирилично писмо	Сергије Фармаковски	Елизабета Седлак	Ранко Чуљковић

Повезани документи:

Ознака	Назив документа
QP.01	Процедура управљања документацијом, записима и приступ подацима
QP.03	Процедура корективних и превентивних мера
QP.04	Процедура управљања неусаглашеностима
QP.10	Процедура смештаја
QP.11	Процедура набавке
QP.12	Процедура планирања и праћења активности реализације плана
QP.13	Процедура пружања услуге исхране
UP.01	Упутство за израду и означавање докумената
UP.07	Упутство за идентификацију и следљивост
UP.52	Упутство рада на састанцима



1. ЦИЉ

Циљ процедуре је да дефинише активности неопходне при преузимању документације, тачке провере валидности документације, поступка израде и персонализације студентских картица, као и да би се спречило настајање грешака у раду, пријем непотпуне и неодговарајуће документације.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Студентском центру „Суботица“ приликом преузимања документације и израде студентских картица.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Студентски центар „Суботица“: Установа

Мера за уклањање откривене неусаглашености и друге нежељене ситуације: корективна мера

Мера за отклањање узрока могуће неусаглашености и друге нежељене могуће ситуације: мера побољшања

4. ОДГОВОРНОСТ

За примену ове процедуре одговорни су запослени на пословима ИТ.

За контролу ове процедуре одговоран је службеник за управљање квалитетом.

Одговорност осталих учесника дефинисана описом активности.

5. ОПИС АКТИВНОСТИ

Издавање нове / продужење студентске картице

5.1 Студент доставља документацију потребну за издавање / продужење студентске картице:

- захтев за издавање студентске / продужење картице, читко попуњен, оверен на високошколској установи и потписан од стране одговорног лица (уколико је студент предао документацију потребну за конкурс за смештај у студентским домовима, тада прилаже само потврду о уплати за издавање/продужење студентске картице. Запослени на пословима ИТ имају увид у податке потребне ради конкурса за смештај те није потребно дуплирати документацију);

- уплатницу о уплаћеним трошковима за издавање студентске картице;

- студент обавезно доноси индекс и личну карту на увид.

5.2 Запослени на пословима ИТ врше пријем документације и обављају следеће активности:

- проверавају да ли је захтев прописно попуњен, да ли су подаци тачни, да ли је оверен од стране одговорног лица високошколске установе и да ли је статус студента на захтеву и у индексу подударан.

- проверавају да ли је приложена уплата за израду / продужење студентске картице.

Уколико је документација комплетна и тачна Запослени на пословима ИТ уносе потребне подате из документације у базу података или ажурира постојеће. Приликом израде нове картице врши се фотографисање студента и фотографија се такође чува у бази података.

Уколико је документација некомплетна или нетачна запослени ИТ враћа сву документацију студенту да је комплетира или исправи евентуалне грешке.



5.3 Запослени на пословима ИТ прослеђују документацију техничком секретару Установе који:
- проверава да ли је захтев прописно попуњен и оверен од стране одговорног лица високошколске установе.

- проверава да ли је приложена уплата за израду студентске картице

- прослеђује документацију директору Установе који потписује Одлуку (QP.16-133) којом се одобрава услуга исхране (студенти који су остварили право на смештај у студентским домовима „Боса Милићевић“ и „Иво Лола Рибар“ аутоматски добијају право на исхрану, а административне послове обавља сектор смештаја). Оверен захтев и документацију технички секретар враћа запосленима на пословима ИТ.

5.4 Запослени на пословима ИТ врше персонализацију (упис персоналних података студента на картицу) нове студентске картице. Такође, врше штампање нове или продужење рока важности старе студентске картице.

Запослени на пословима ИТ врше проверу исправности студентске картице. Уколико картица има визуелних недостатака или недостатака који утичу на функционалност, приступа се изради нове студентске картице, а неуспео примерак софтверски поништава. Уколико је картица исправна студента уписује на листу студената којима је израђена картица.

Студент лично преузима своју картицу, што потврђује својим потписом на листи издатих картица, (QP-16-134).

Запослени на пословима ИТ спремају обрађену документацију и уплатнице у картонске кутије, означавају годину на коју се односи документација и архивирају у архиву Студентског центра „Суботица“. Документација се чува три године.

Замена изгубљене или неисправне студентске картице/картице запослених у СЦ „Суботица“

5.5 Студент лично пријављује нестанак или оштећење студентске картице и попуњава образац за издавање дупликата, (QP.16-140). У случају оштећења картице студент доноси оштећену картицу.

Запослени на пословима ИТ врше проверу да ли студент има активну картицу за текућу школску годину. У формулар Захтева за издавање дупликата студентске картице, (QP.16-140) уписују: број картице, стање obroка, исправност чипова, да ли постоје физичка оштећења која утичу на исправност картице и да ли студент плаћа накнаду за израду дупликата. Уколико је картица изгубљена или физички оштећена издавање дупликата картице се плаћа према важећем ценовнику. Запослени на ИТ пословима потписују Захтев за издавање дупликата студентске картице, (QP.16-140), спајају га са потврдом о уплати и архивирају у регистратор.

Уколико студент има право на картицу за текућу школску годину Запослени на пословима ИТ врши штампање нове картице (дупликата).

Запослени на пословима ИТ уносе персоналне податке студента на картицу, као и то да врше проверу стања obroка на студентској картици, и уколико постоје obroци за текући месец уписује их на картицу.

Важна активност око издавања студентских картица је континуирана провера исправности исте. Уколико картица има визуелних недостатака или недостатака који утичу на функционалност, приступају изради нове студентске картице, а неуспео примерак софтверски поништава.

Студент лично преузима своју замењену картицу и то потврђује својим потписом на захтеву за издавање дупликата/замену студентске картице (QP.16-140).



**ПРОЦЕДУРА ИЗДАВАЊА
СТУДЕНТСКИХ КАРТИЦА**

Ознака:

QP.16

Верзија: 4

5.6. Запослени у студентском центру „Суботица“ треба лично да пријаве нестанак или оштећење идентификационе картице на обрасцу QP.16-291 назив _____. Издавање нове картице се не наплаћује.

6. ZAPISI I PRILOZI

РБ	Ознака записа/ обрасца	Назив записа/ обрасца/прилога	Чување		Одговорно лице
			Рок (год.)	ОЈ/ Рад.место	
1	QP.16-133	Одлука за исхрану	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>
2	QP.16-134	Листа издатих картица	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>
3	QP.16-138	Анкета о квалитету ИТ услуга ИЛР	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>
4	QP.16-139	Анкета о квалитету ИТ услуга БМ	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>
5	QP.16-140	Захтев за издавање дупликата/ замену студентске картице	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>
6	-	Признаница о уплати	3 god.	<i>сектор опитих и правних послова</i>	<i>запослени на ИТ пословима</i>