UNIVERZITET DONJA GORICA - UDG
PODGORICA
Finansijska služba

PROCEDURA EVIDENTIRANJA STUDENTSKIH ŠKOLARINA
za sve studije na UDG-u

EVIDENTIRANJE ŠKOLARINA

1) Evidenciju školarina svih studenata vodi Finansijska služba UDG-a.

2) Evidencija školarina se vrši na osnovu spiskova koje Finansijskoj službi dostavlja Studentska služba, Prodekan za nastavu, Koordinator fakulteta ili neka druga osoba zadužena za pripremu datih spiskova na svakoj univerzitetskoj jedinici.

3) Spisak studenata koji su prvi put upisali I godinu osnovnih studija Finansijskoj službi dostavlja Studentska služba. Ovaj spisak za svaku univerzitetsku jedinicu treba da sadrži sljedeće: broj dosijea studenta, ime i prezime studenta, napomenu da li student ima pravo na neki od popusta ili stipendija.

4) Spiskove studenata koji ne upisuju prvi put I godinu studija, spiskove studenata II i III godine osnovnih studija, spiskove studenata postdiplomskih i doktorskih studija Finansijskoj službi dostavljaju osobe koje su za to zadužene na svakoj univerzitetskoj jedinici. Ovi spiskovi za svaku univerzitetsku jedinicu treba da sadrže sljedeće: broj dosijea studenta, ime i prezime studenta, iznos školarine koju student plaća, napomenu da li student ima pravo na neki od popusta ili stipendija.

5) Date spiskove je neophodno dostaviti u sljedećim rokovima:

   - spiskove studenata koji prvi put upisuju I godinu osnovnih studija na svim univerzitetskim jedinicama - odmah nakon završetka upisa;
   - spiskove studentata koji obnavljaju I godinu, spiskove studenata koji su na II i III godini - odmah nakon završetka posljednjih ispita u studijskoj godini koja se završava (kada se raspolaže informacijama potrebnim za utvrđivanje godine studija na kojoj je svaki student i iznosa školarina), a najkasnije 3 sedmice (21 dan) prije početka prijave predmeta za zimski semestar[1];
   - spiskove studenata postdiplomskih i doktorskih studija - odmah nakon završetka upisa ovih studija, a najkasnije 2 sedmice (14 dana) prije početka prijave predmeta za zimski semestar.

[1] Ovo ne važi za mali broj izuzetaka, a odnose se na studenate kojima se završni ispiti pomjeraju zbog studijskih boravaka. Za ove studente se evidencija šalje odmah nakon objavljenih rezultata ispita.

6) Informaciju o visini školarine svaki student dobija od univerzitetske jedinice koju studira.

7) Da bi se školarine evidentirale u elektronskoj bazi, ista mora biti "spremna" za evidentiranje školarina, a to znači sljedeće: svi studenti moraju biti evidentirani u semestru koji upisuju, brojevi dosijea svakog studenta moraju odgovarati bazi Studentske službe, odnosno brojevima njihovih ugovora o studiranju.

8) Nakon ispunjenja prethodnih tačaka Finansijska služba može voditi evidenciju studentskih školarina.

9) Finansijska služba evidentira školarine shodno unaprijed propisanim rokovima za uplatu školarina na svim studijama i svim univerzitetskim jedinicama, isključivo školarinu za tekuću studijsku godinu, a u periodu od dana dostavljanja konačnih spiskova studenata svih studijskih nivoa do završetka date studijske godine, odnosno do 25.07.

10) Student može biti evidentiran u bazi tek nakon što su ispunjeni uslovi iz tačaka od 3 - 7, ako nema dugovanja prema Fakultetu koji studira i ukoliko je platio školarinu u tačnom iznosu za datu studijsku godinu.

11) Školarina studenta se evidentira u roku od 3 radna dana od dana uplate.

PRIJAVA PREDMETA ZA DATI SEMESTAR

1) Finansijska služba nije zadužen za prijavu predmeta studenata.

2) U slučaju da student ne može da prijavi predmete zbog neizmirenih finansijskih obaveza, a smatra da je iste izmirio, obraća se osobi zaduženoj za prijavu predmeta na datoj univerzitetskoj jedinici. Data osoba sa Finansijskom službom provjerava gdje je problem.

3) Studenti se obraća Finansijskoj službi samo za dobijanje potvrda o izmirenim finansijskim obavezama, profaktura i faktura za školarinu, isključivo putem e-maila, slanjem e-maila na adresu: finansije@udg.edu.me.

U Podgorici, 01.02.2013. godine

FINANSIJSKA SLUŽBA UDG-a

mr Jadranka Glomazić
Finansijska direktorica