



# MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

RADNA UPUTA SUSTAVA UPRAVLJANJA

<b>RADNA UPUTA ZA IZDAVANJE NOVE STUDENTSKE ISKAZNICE</b>	Oznaka:	<b>UP-11</b>
	Datum:	<b>16.03.2017.</b>
	Stranica:	1/1
	Revizija:	<b>1</b>

## 1 CILJ RADNE UPUTE

Definirati način provedbe izdavanja nove studentske iskaznice.

## 2 PODRUČJE PRIMJENE I SKRAĆENICE

Primjenjuje se u procesu rada u Službi za studentske poslove MEV-a.

Skraćenice:

- MEV – Međimursko veleučilište u Čakovcu

## 3 PRIMJENA

Primjenjuje se u situaciji u kojoj je studentu iskaznica ukradena, oštećena, izgubljena ili nestala, te u slučaju da su na iskaznici navedeni pogrešni podaci.

## 4 REALIZACIJA

Student u Službu za studentske poslove predaje zamolbu u svrhu izdavanja nove iskaznice (**OB-45 Zamolba za izdavanje nove iskaznice**) te potvrdu o uplati 50,00 kuna troškova izdavanja nove studentske iskaznice na IBAN MEV-a. Zamolba se dostavlja referentu u Uredu dekana na urudžbiranje.

Referent u Službi za studentske poslove MEV-a poništava postojeću iskaznicu u aplikaciji Evidencija studenstkih prava i putem iste aplikacije treži izdavanje nove studentske iskaznice.

U slučaju da su na iskaznici navedeni pogrešni podaci, student je dužan iskaznicu predati u Službu za studentske poslove radi fizičkog poništavanja iste.

Studentu se do dana primitka nove izdaje privremena iskaznica, o čemu se izrađuje Službena bilješka na kojoj se navodi datum primitka privremene studentske iskaznice i datum vraćanja privremene iskaznice i primitka vlastite, te potpis studenta.

## 5 REFERENTNI DOKUMENTI

**OB-45 Zamolba za izdavanje nove iskaznice**  
**Potvrda o uplati**  
**Službena bilješka**  
**Studentska iskaznica**

Izradio	Pregledao i odobrio:
Martina Žnidarić, bacc.admin.publ.	Dekan/ica