



UNIVERZITET
METROPOLITAN
BEOGRAD



UPUTSTVO ZA STUDENTE

SADRŽAJ

UVOD – REČ PREDSEDNIKA UNIVERZITETA METROPOLITAN	3
E-MAIL ADRESE:	4
1. Privatan e-mail	5
2. Studentski e-mail	5
3. Studentska knjižica – Indeks	5
SLUŽBE UNIVERZITETA METROPOLITAN:	6
4. U okviru Univerziteta Metropolitan (UM) radi nekoliko službi:	
1) Finansijska služba	7
2) Sektor za nastavu i studentska pitanja	8
3) e-Learning centar	9
4) Biblioteka	9
5) Marketing služba	10
6) Tehnička (IT) služba	10
MENTORSKI SISTEM UNIVERZITETA METROPOLITAN	11
PRAVILA STUDIRANJA	11
NASTAVA	12
UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE LAMS e-LEARNING PLATFORME	13
ISPITI	14
OSTALA PRAVILA	16
BIBLIOTEKA METROPOLITAN UNIVERZITETA	17
ANKETE	17
VODIČ ZA BRUCOŠE	18
PRAVILA OBLAČENJA NA METROPOLITAN UNIVERZITETU	18
AKADEMSKI E-MAIL – PISANJE I OBRAĆANJE PROFESORIMA	19

REČ PREDSEDNIKA UNIVERZITETA METROPOLITAN

Dragi brucoshi, dobro nam došli!

Čast nam je što ste svoje obrazovanje i budućnost odlučili da poverite Univerzitetu Metropolitan i tako postanete deo uspešnog UM tima. Pred vama je jedan od najvažnijih perioda u životu, a koraci koje sada budete pravili, odrediće dalji tok vaše budućnosti. Na putu od brucosa do diplomca, steći ćete nova znanja, iskustva i prijateljstva, koja ćete doživotno pamtiti.

VI STE ZA NAS U CENTRU PAŽNJE!

Potrudimo se da vam obezbedimo što kvalitetniju nastavu, primenu savremenih oblika studiranja i učenja, kao i što više praktičnog znanja – što je važno za vaše buduće poslodavce.

A šta od vas očekujemo? Pre svega ono najvažnije – da se posvetite vašim studijama, i to sa voljom, jer vam onda ništa neće biti teško. Važno je, ne samo da redovno pratite nastavu i učestvujete u istoj, već da na vreme radite vaše predispitne obaveze (domaće zadatke, testove, projekte...), jer ćete onda biti spremniji za ispite, a i prikupićete mnogo više poena, nego ukoliko te zadatke uradite sa zakašnjenjem.

Pažljivo pročitajte preko LAMS-a (našeg sistema za e-učenje) plan i program svakog predmeta, u kome ćete naći sve detalje o samoj nastavi i vašim obavezama na svakom predmetu. Važno je da to detaljno pročitate i da sve svoje obaveze ispunjavate u datim rokovima.

Studiranje nije samo učenje i sticanje znanja – to je i vreme vašeg sazrevanja u intelektualce i sticanje novih prijatelja. Ako dobro rasporedite vaše obaveze, imaćete vremena i za učenje i za zabavu. Važno je da napravite dobar plan vaših svakodnevnih aktivnosti. Nadamo se da ćete postati dobri stručnjaci, ali i ljudi – jer jedno bez drugog ne ide. Želim vam da uspete u tome.

Predsednik Univerziteta Metropolitan
prof. dr Dragan Domazet



E-MAIL
ADRESE



E-MAIL ADRESE

1. **Privatan e-mail** koji ste ostavili Univerzitetu Metropolitān prilikom upisa, služi samo za prvu komunikaciju, odnosno, samo za pozdravni e-mail koji ste dobili od Univerziteta nakon što ste registrovani kao studenti. Prilikom registracije, svaki student je dobio svoj novi studentski e-mail (ime.prezime.broj indeksa@metropolitan.ac.rs) i samo na ovaj e-mail će Vam u buduće stizati sve informacije u vezi sa Univerzitetom.

U pozdravnom mail-u dobićete parametre za pristup ISUM-u (Informacioni Sistem Univerziteta Metropolitān) i e-Learning sistemu (sistem za učenje na daljinu).

2. **Studentski e-mail** (ime.prezime.broj indeksa@metropolitan.ac.rs)
Studentski e-mail počnite redovno da proveravate od septembra meseca, jer pre toga nećete dobijati informacije od Univerziteta, s obzirom na to da školska godina počinje, po pravilu, 01. oktobra. Na Vašem novom mail-u se nalazi baza svih Vaših budućih kolega, profesora, asistentata, kao i cele uprave Univerziteta.

Komunikacija sa profesorima i asistentima i sa svim službama Univerziteta uvek se odvija preko Vašeg studentskog mail-a.

Vaši mail-ovi treba da budu profesionalni i pisani u skladu sa Uputstvom za pisanje profesionalnih dopisa mail-om, koje ćete dobiti uz ovo Uputstvo.

3. **Studentska knjižica – Indeks**
Prilikom registracije, svakom studentu je otvoren i indeks, i on se nalazi u Studentskoj službi Univerziteta. Svečana dodela indeksa će se održati u subotu 01. oktobra, sa početkom u 12:00 časova, u prostorijama Univerziteta u Beogradu i Nišu. Studenti koji budu sprečeni da dođu na dodelu indeksa, moći će svoj indeks da podignu od 03. oktobra, u Studentskoj službi Univerziteta, radnim danima od 09:00 do 17:00h.



SLUŽBE UNIVERZITETA METROPOLITAN

U okviru **Univerziteta Metropolitan** (UM) radi nekoliko službi koje Vam mogu pružiti pomoć i podršku na Vašem akademskom putu, a to su:

FINANSIJE

Finansijska služba kojoj se obraćate za sva pitanja koja se odnose na finansije, što uključuje:

- model plaćanja školarine,
- uplate za polaganje ispita,
- cene potvrda,
- cene uverenja,
- cena odbrane završnih radova,
- cena uverenja o diplomiranju,
- isključenja sa sistema,
- finansijski aspekt zamrzavanja godine, ubrzanog studiranja, usporenog studiranja,
- ponovno vraćanje na sistem,
- proveru stanja,
- primer uplatnice (račun primaoca, model, šifra plaćanja i sl.),
- cene prenetih ispita, ponovljenih ispita u apsolventskom roku, diferencijalnih ispita,
- cene prelaska sa smera na drugi smer.

Pravila i obaveštenja vezana za finansije možete naći [OVDE>>](#)

Sve informacije o visini školarine, kao i o naknadama za usluge koje pruža Univerzitet nalaze se na ISUM nalogu svakog studenta.

Za sva pitanja u vezi sa finansijama možete se informisati na: finansije@metropolitan.ac.rs

NASTAVA I STUDENTSKA PITANJA

Sektor za nastavu i studentska pitanja kojoj se obraćate za:

- izdavanje potvrda o redovnom studiranju,
- uverenja o diplomiranju,
- potvrda o položenim ispitima,
- načinu zamrzavanje godine,
- prelasku na Internet studije (studije na daljinu),
- za upisivanje ocena,
- prelaska sa smera na drugi smer,
- odabir i promenu izbornog predmeta,
- izdavanja diplome,
- izdavanje indeksa,
- za ispitne rokove, školski kalendar, overu semestra,
- održavanje nastave,
- vandredno polaganje ispita,
- i o svim ostalim informacijama koje se tiču studiranja i studentskih pitanja.

Studenti su u obavezi da 24 časa ranije pošalju e-mail i zatraže potvrde i uverenja, a to mogu uraditi slanjem na e-mail: **studentska.sluzba@metropolitan.ac.rs**

e-LEARNING

e-Learning centru se obraćate za:

- postavljanje materijala za predmete koje treba da slušate po nastavnom planu ili odluci, postavljanje testova, kolokvijuma,
- ukoliko nemate sve predmete na LAMS sistemu,
- ukoliko imate problem sa logovanjem na LAMS.

e-Learning centar možete kontaktirati na e-mail: **helpdesk@metropolitan.ac.rs**

BIBLIOTEKA

Biblioteka u kojoj možete naći:

- literaturu potrebnu za spremanje ispita,
- dodatnu literaturu za spremanje seminarskih i završnih radova, lektiru,
- primer izrade završnih radova i drugu bibliografiju.

Za sva pitanja iz delokruga rada biblioteke Univerziteta možete poslati e-mail na: **biblioteka@metropolitan.ac.rs**

MARKETING

Marketing služba kojoj se obraćate za:

- upis na studije,
- priznavanje predmeta prilikom upisa,
- određivanje diferencijalnih ispita prilikom upisa,
- ukoliko želite da radite praksu u nekoj od kompanija sa kojom UM ima saradnju,
- studentska putovanja,
- održavanja raznih događaja i aktivnosti na Univerzitetu,
- stipendiranja.

Marketing službu možete kontaktirati na e-mail: **marketing@metropolitan.ac.rs**

IT

Tehnička (IT) služba kojoj se obraćate:

- ukoliko imate problem sa logovanjem na e-mail (ZIMBRA),
- za instaliranje potrebnih programa,
- Microsoft paketa i sličnih pitanja.

Tehničku službu možete kontaktirati na e-mail: **helpdesk@metropolitan.ac.rs**

MENTORSKI SISTEM UNIVERZITETA METROPOLITAN

Na početku školovanja, svakom studentu se dodeljuje mentor, čija je osnovna uloga da prati studije dodeljenog mu studenta, a u cilju pružanja pomoći u otklanjanju teškoća na koje nailazi. Mentor pruža pomoć i podršku studentu u što boljem i efikasnijem ispunjenju njihovih zadataka tokom studiranja. Student može da se obrati svom mentoru uvek kada ima neki problem, nedoumicu, i/ili bilo kakvu sugestiju u vezi sa školovanjem.

PRAVILA STUDIRANJA

Na Univerzitetu Metropolitan postoje tri stepena akademskih studija:

Osnovne akademske studije koje traju 4 godine i nose ukupno 240 ESPB;

Master akademske studije koje traju 1 godinu i nose 60 ESPB;

Doktorske studije koje traju 3 godine i nose 180 ESPB.

NASTAVA

Studije osnovnih akademskih studija traju 4 godine i nose 240 ESPB. Studijska godina se organizuje u dva semestra, gde se u svakom semestru planira po 15 nedelja nastave (zimski i letnji semestar), ukupno 30 nedelja, tokom kojih student prati nastavu u vidu: predavanja, vežbi, seminara i laboratorijske nastave. Preostale nedelje su predviđene za grupne konsultacije, završavanje studijskih obaveza, polaganja ispita i pauze između semestara. Vreme i način ostvarivanja pojedinih oblika studija utvrđuje se akademskim kalendarom i godišnjim rasporedom rada koji definiše studijski program, koji se šalje svim studentima pre početka školske godine.

Školska godina 2022/23. počinje 03. oktobra i traje 12 kalendarskih meseci.

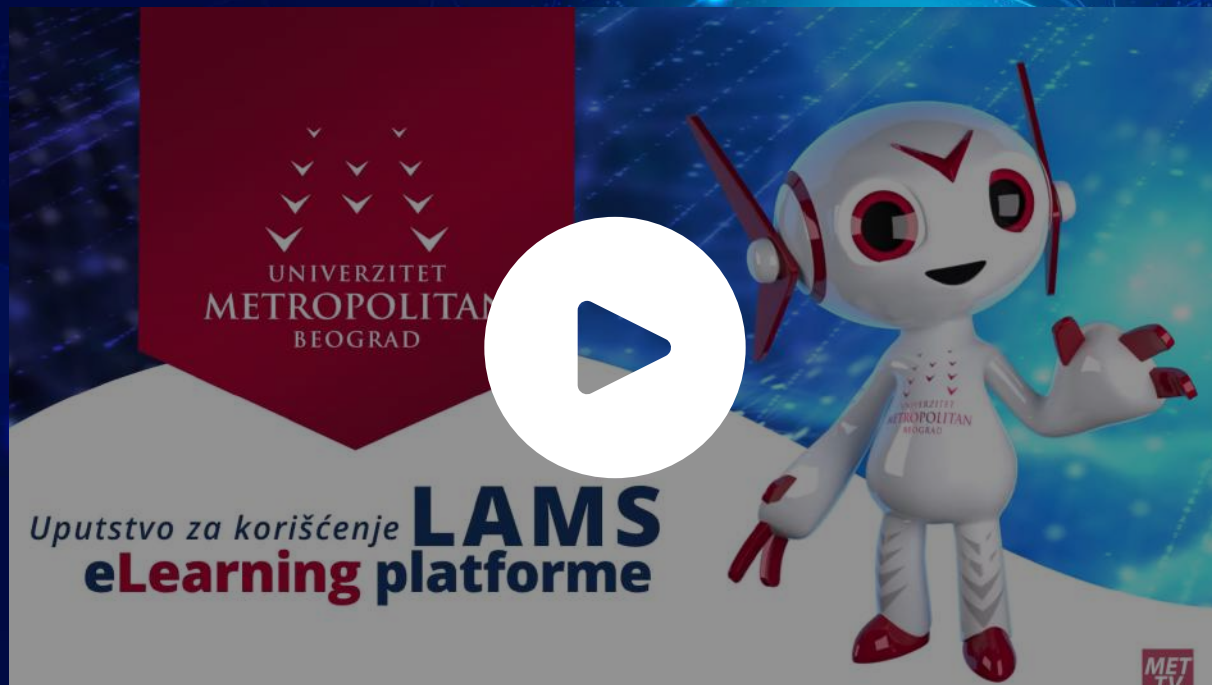
Prisustvo svim vidovima nastave je obavezno ukoliko se student na početku godine opredeli za tradicionalni oblik nastave.

U toku semestra student neopravdano može odsustvovati 30% od ukupnog fonda časova za svaki oblik nastave po jednom predmetu. Student koji neopravdano izostane sa više od 30% od ukupnog fonda časova, gubi poene za zalaganje (sistemički mu se dodeljuje 0).

Za izlazak na ispit student mora, od ukupno 70 poena, da ostvari minimum 35 poena, koje treba da sakupi na osnovu predispitnih obaveza, a ispit je položio ukoliko ostvari minimum od 16 bodova na polaganju, od ukupno 30.

Nastava se izvodi prema utvrđenom **rasporedu časova**. Predmetni nastavnik je obavezan da na prvom času upozna studente sa planom rada na predmetu. **Student na svom LAMS nalogu u okviru svakog predmeta ima dostupan nastavni plan i program, gde može videti sve informacije o predmetu:** koje su nastavne jedinice koje će se izučavati, koje su predispitne obaveze za dati predmet, da li postoje uslovljeni predmeti kako bi se stekao uslov za polaganje datog predmeta, koliko traju nastavni materijali i kako se odvija polaganje ispita.

UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE LAMS e-LEARNING PLATFORME



ISPITI

Student ima pravo da upiše narednu godinu, ukoliko je ostvario minimum od 37 ESP bodova, iz predmeta prethodne školske godine (gde ne spadaju preneti i diferencijalni ispiti). Ukoliko student stekne uslov za upis naredne godine, nepoloženi ispiti iz prethodne godine se vode kao preneti predmeti i naplaćuju se po važećem cenovniku Univerziteta.

Ukoliko student ne ostvari minimum od 37 ESPB, ponovo upisuje istu godinu, a pri ponovnom upisu može promeniti izborne predmete, uz odgovarajuću nadoknadu. Predmeti koji su dodeljeni po nastavnom planu (oznaka NP) se ne mogu menjati, s obzirom da su to obavezni predmeti koji se moraju polagati. U slučaju izmene studijskog programa ili predmeta, student koji ponavlja pohađanje nastave, obavezan je da prihvati nastale izmene.

Student može upisati treću godinu studija ukoliko je položio sve ispite iz prve godine studija i ostvario minimum 37 ESPB iz predmeta sa druge godine studija, a četvrtu godinu studija može upisati ukoliko je položio sve predmete iz prve i druge godine studije i ostvario minimum 37 ESPB iz predmeta sa treće godine studija.

Rad i znanje studenta se ocenjuje kontinuirano u toku semestra i na završnom ispitu. Student može ukupno da stekne 100 bodova po predmetu i to na predispitnim obavezama i ispitu. Za svaki izdvojeni oblik provere znanja student stiže određene bodove na projektnom zadatku, domaćim zadacima, kolokvijumima, testovima, seminarskim radovima i zalaganju studenta tokom nastave, gde spada redovnost pohađanja nastave i redovno izvršavanje predispitnih obaveza.

Internet studenti su u obavezi da 10 dana pre datuma polaganja ispita predaju predispitne obaveze.

Profesori imaju obavezu da u roku od 7 dana nakon završenog ispitnog roka upišu ocene na sistem, kako bi student na ISUM-u mogao da vidi koliko bodova je stekao, i da li jeste ili nije položio predmet koji je polagao.

Ocenjivanje i vrednovanje studenta vrši se ocenama od 5 do 10.

Prolazne ocene su od 6 do 10:

- 10 – odličan, ostvaruje se od 91-100 bodova
- 9 – odličan, ostvaruje se od 81-90 bodova
- 8 – vrlo dobar, ostvaruje se od 71-80 bodova
- 7 – dobar, ostvaruje se od 61-70 bodova
- 6 – dovoljan, ostvaruje se od 51-60 bodova
- 5 – nije položio, ostvaruje se od 0-50 bodova

Polaganju ispita može pristupiti student koji je zadovoljio sve programom propisane obaveze.

Ispit se polaže u sedištu visokoškolske ustanove, odnosno u objektima navedenim u dozvoli za rad. Ovo se odnosi i na studente koji studiraju online tj. na daljinu (Internet studenti), što je u skladu sa Zakonom o visokoškolskom obrazovanju i pratećim uredbama.

Prijava ispita obavlja se preko ISUM sistema. Uoči datuma prijave ispita studenti će dobiti e-mail obaveštenja od strane Studentske službe, od kada do kada je otvorena prijava ispita.

Ukoliko student iz nekog razloga ne prijavi ispite u predviđenom terminu to može uraditi i naknadno, uz odgovarajuću nadoknadu. Rezultati pismenog ispita iz svakog ispitnog roka se čuvaju u arhivi Univerziteta do sledeće studijske godine.

OSTALA PRAVILA

Studentu se može omogućiti prelazak sa jednog studijskog programa na drugi, pod uslovima koje utvrđuje Senat Univerziteta. Pravo na promenu studijskog programa može se ostvariti pre početka nastave, a uz zahtev za promenu studijskog programa prilažu se dokumenta o postignutom uspehu na studijskom programu sa kog se prelazi. Studentu koji je položio ispit na drugom studijskom programu priznaje se položeni ispit, ako je predmet koji je položen po svom sadržaju i obimu odgovara predmetu koji je student upisao, što utvrđuje Komisija Univerziteta.

Prava i obaveze studenta mogu **mirovati** i to u sledećim slučajevima:

- u slučaju težih zdravstvenih problema,
- upućivanja na studentsku praksu u trajanju od najmanje šest meseci,
- odsluženja i dosluženja vojnog roka,
- nege deteta do godinu dana života i posebne nege koja traje duže od detetove prve godine života, održavanja trudnoće,
- iz posebnih razloga lične prirode.

Student može podneti obrazložen Zahtev za mirovanje prava i obaveza u trenutku nastanka nekog od razloga za mirovanje prava i obaveza studenta ili najkasnije u roku od 15 dana od trenutka nastanka razloga za mirovanje prava i obaveza studenta. Molba se podnosi Studentskoj službi, a rešenje po zahtevu za mirovanje prava i obaveza studenata donosi Rektor Univerziteta.

Po prestanku razloga zbog kojih je student zatražio mirovanje, student nastavlja studije prema važećem studijskom programu.

BIBLIOTEKA UNIVERZITETA METROPOLITAN

Studentima je u potpunosti dostupan fond koji biblioteka Metropolitan univerziteta poseduje. Biblioteka broji 1727 bibliotečkih jedinica (monografske i serijske publikacije), na srpskom i stranim jezicima, među kojima su i udžbenici koji pokrivaju sve predmete u odgovarajućem broju. Student uz indeks na uvid, može pozajmiti najviše pet publikacija u periodu od 14 dana, uz mogućnost produženja roka. Bibliotečki fond je formiran u skladu sa nastavnim programima, te se može naći literatura koja prati obaveznu. Pored toga, u biblioteci se nalaze i diplomski i master radovi koje se mogu koristiti u samoj biblioteci, bez iznošenja. Biblioteka nabavlja nove bibliotečke jedinice i brine o potrebama i zahtevima korisnika u skladu sa svojim mogućnostima i resursima sa kojima raspolaže. Biblioteka radi od ponedeljka do petka od 09:00 – 17:00h.

ANKETE

Praćenje uspešnosti nastavnog procesa sprovodi se anketiranjem studenata, pri čemu je anketa **ANONIMNA**. Za sprovođenje ankete odgovorna je Komisija za kvalitet, a pravila sprovođenja, sadržaj i način obrade ankete definisana su Pravilnikom koji donosi Komisija za kvalitet. Dva puta godišnje studenti su u obavezi da popune anketu (prvu nakon jesenjeg semestra, drugu nakon prolećnog). Takođe, studenti nakon diplomiranja popunjavaju anketu koja se odnosi na zadovoljstvo studiranjem.

VODIČ ZA BRUCOŠE

U okviru zvaničnog sajta Univerziteta Metropolitan u delu STUDENTI, nalazi se i VODIČ ZA BRUCOŠE, strana na kojoj se nalaze korisne informacije za prve dane MET studija. Brucoši se mogu priključiti Studentskom parlamentu UM-a, programu – Preporučim prijatelju i mogu saznati sve o aktuelnim popustima koje ostvaruju uz MET studentsku karticu. Svi detalji se nalaze na sledećem linku: student.metropolitan.ac.rs

Takođe MET brucoši mogu da prate UM i preko društvenih mreža (Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn i YouTube-MET TV) i budi u toku sa svakodnevnim, aktuelnim dešavanjima.

Dobro došli na Univerzitet Metropolitan!

PRAVILA OBLAČENJA NA UNIVERZITETU METROPOLITAN

Studenti na Univerzitet dolaze primereno obučeni. Oni svojim izgledom i ponašanjem na direktan način doprinose ugledu samog Univerziteta, zato je njihova obaveza da na Univerzitet dolaze prikladno odeveni i pristojnog izgleda.

Pod neprimerenim izgledom podrazumeva se nošenje: majica sa bretelama, majica bez rukava ukoliko nisu prekriveje košuljom, sakoom ili džemperom, majice sa dubokim dekolteom, majice koje ne prokrivaju stomak i leđa, šortsa, bermuda i pantalona dužine iznad kolena, mini suknji, helanki ukoliko nisu prekrivene dužom tunikom, papuča, obuće sa previsokim potpeticama, kapa, kačketa i kapuljača u školskoj zgradi, odeće sa navijačkim obeležjima, odeće sa uvredljivim natpisima ili slikama, providne i tesne odeće.

Nepoštovanje pravila o odevanju za studente predstavlja povredu obaveza studenta. Studenti koji se ne budu pridržavali pravila o odevanju biće udaljeni sa nastave, a izostanak će biti evidentiran kao neopravdan.

AKADEMSKI E-MAIL – PISANJE I OBRAĆANJE PROFESORIMA

Komunikacija sa nastavnicima i službama Univerziteta obavlja se sa Metropolitan e-mail adresa.

Potrebno je poštovati sledeća pravila:

- U predmetu mail-a („subject“) upišite sažeti opis poruke;
- E-mail započnite s „Poštovani profesore/profesorka prezime“;
- Poruka treba da bude jasna, paziti na pravopis i gramatiku;
- E-mail završiti sa „Srdačan pozdrav,“, „Srdačno,“, „S poštovanjem,“ ili „Unapred zahvalan/zahvalna,“, a u narednom redu potrebno je napisati ime i prezime;
- U tekstu poruke obavezno naznačiti ukoliko e-mail ima priloge (U prilogu se nalazi projektni zadatak, domaći rad i slično).

Detaljno uputstvo za pisanje profesionalnih dopisa mail-om čini sastavni deo ovog uputstva.



ŽELIMO VAM PUNO
USPEHA U STUDIRANJU!