

INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY

**P R A V I L N I K
O RADU STUDENTSKE SLUŽBE**

Sarajevo, oktobar 2010. godine

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE	3
III. UPIS NA PRVU GODINU STUDIJA	3
3.1. UPIS STUDENATA.....	3
3.2. PRIPREMA ZA UPIS.....	3
3.3. OBRADA PODATAKA.....	4
3.4. UPIS NA VIŠE GODINE STUDIJA.....	4
3.5. OVJERA SEMESTRA	5
3.6. VOĐENJE MATIČNE KNJIGE STUDENATA.....	5
IV. IZDAVANJE UVJERENJA I RJEŠENJA	6
4. 1. IZDAVANJE STUDENTSKIH UVJERENJA – POTVRDA.....	6
4. 2. IZDAVANJE RJEŠENJA.....	7
4. 3. IZDAVANJE DOKUMENTACIJE NA REVERS.....	7
4. 4. ISPIS STUDENTA SA UNIVERZITETA	7
4. 5. DIPLOMSKI RAD	8
V. PROCEDURE ZA SPROVOĐENJE ISPITA I OBRADU REZULTATA SA ISPITA	8
5. 1. OBJAVLJIVANJE RASPOREDA POLAGANJA ISPITA	8
5. 2. PRIJEM POPUNJENIH ZAPISNIKA SA ISPITA	9
5. 3. ČUVANJE I OVJERAVANJE REZULTATA SA ISPITA	9
VI. PROCEDURA ZA ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA ILI UNOSA	9
a. ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA.....	9
b. ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE UNOSA.....	9
VII. ZAVRŠNE ODREDBE	10

Na osnovu člana 125. st. 2 tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj 22/10), člana 23. st. 1. tačka 1. Statuta Internacionalnog Burč univerziteta, a na prijedlog rektora Univerziteta, Upravni odbor visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet-International Burch University na XII sjednici, održanoj 29.10.2010. godine, usvojio je

P R A V I L N I K O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se bliže uređuje organizacija i način rada Studentske službe International Burch University, kao i druga pitanja značajna za rad službe.

II. ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 2.

Organizacija rada Studentske službe reguliše se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Internacionalnog Burč univerziteta.

III. UPIS NA PRVU GODINU STUDIJA

3.1. UPIS STUDENATA

Član 3.

Upis studenata u prvi semestar studija vrši se u terminu koji je predviđen konkursom za upis. Referenti Studentske službe, kao i svi ostali uposlenici u administraciji, koje ovlasti neposredno viši rukovodilac, u obavezi su da permanentno daju uputstva kandidatima prilikom popunjavanja svih potrebnih obrazaca za upis.

To podrazumijeva da učesnici angažovani na ovim poslovima moraju biti upoznati sa svim zahtjevima u smislu ispunjavanja i predaje potrebnih dokumenata za upis.

U cilju pojednostavljenja cijelog postupka nadležni referent Studentske službe je odgovoran da se na vidnom mjestu istakne komplet popunjenih obrazaca za upis (prijavni list, uplatnica, indeks i ostalo).

Prilikom upisa studenata neophodno je obaviti slijedeće:

- provjera identiteta (ličnih podataka o kandidatu),
- provjera ispunjenosti uslova za upis kandidata na osnovu objavljene rang-liste,
- provjera prijave, fotografije i svih podataka unijetih u indeks od strane studenata,
- uzimanje originalnih dokumenata (svjedočanstva svih razreda srednjeg obrazovanja, diplome o završnoj srednjoj školi, izvoda iz matične knjige rođenih i drugih dokumenata propisanih konkursom za upis),
- unošenje broja indeksa u prijavu, indeks i dosije,
- izdavanje indeksa studentima i izdavanje uvjerenja-potvrda za razne potrebe po zahtjevu studenata.

Kontrolu aktivnosti vezanih za upis studenata vrši Šef Administrativno-pravne službe.

3.2. PRIPREMA ZA UPIS

Član 4.

U vremenskom periodu od objavljivanja konkursa za upis do samog upisa studenata, Studentska služba ima obavezu da preduzme odgovarajuće radnje u cilju organizacije pripreme za upis i obezbjeđenja kompletne dokumentacije za upis.

U tom smislu, Studentska služba obavlja slijedeće aktivnosti:

- obezbjeđenje dovoljnog broja prijavnih listova, ŠV obrazaca, matičnih knjiga, evidencionih kartona, indeksa i dosijea;
- obezbjeđenje dovoljnog broja štampanih uvjerenja za razne potrebe;
- obezbjeđenje odgovarajućih prostornih i kadrovskih potencijala u cilju distribucije materijala potrebnog za upis studenata, kao i pružanja svih relevantnih informacija neophodnih za upis;
- pomoć pri popunjavanju obrazaca;
- sve druge aktivnosti koje se pokazuju kao neophodne za upis.

Organizacija pripremnih aktivnosti je u nadležnosti ovlaštenog referanta Studentske službe, koji prilikom rješavanja svih problema vezanih za pripremu upisa usko saraduje sa šefovima odsjeka i prorektorom za nastavu i studentska pitanja.

Kontrolu aktivnosti pripreme za upis vrši Šef Administrativno-pravne službe.

Prilikom prijavljivanja na konkurs kandidati podnose slijedeću dokumentaciju:

- Prijavu na konkurs,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Svjedočanstva svih razreda srednjeg obrazovanja (u originalu),
- Diplom o završenoj srednjoj školi (u originalu).
- Diplom o odgovarajućem ciklusu studija-ukoliko se radi o II i III ciklusu studija;
- Druga dokumenta, u skladu sa konkursom za upis studenata.

Nakon primanja dokumentacije od kandidata, Studentska služba, prijemni štambilj sa brojem i datumom prijema stavlja se na prijavu na konkurs, kao i na potvrdu o prijemu dokumentacije.

Studentska služba je dužna da sastavi raspored polaganja kandidata na prijemnom ispitu po učionicama.

Kandidati su dužni da na polaganje ispita ponesu ličnu kartu ili pasoš.

3.3. OBRADA PODATAKA

Član 5.

Uposlenici Studentske službe, u cilju relevantne i zakonom propisane obrade podataka, organizuju slijedeće aktivnosti:

- unošenje svih podataka u bazu informacionog sistema koja se nalazi pri Studentskoj službi. Pri tom je odgovoran za izradu, čuvanje i obezbjeđenje svih podataka unijetih u informacioni sistem,
- kompletiranje i razvrstavanje prijavnih listova po određenim kriterijumima (studijski programi, smjerovi, pol studenata, i sl.), kao i blagovremeno dostavljanje potrebnih podataka nadležnom Zavodu za statistiku,
- otvaranje i uredno popunjavanje dosijea za svakog upisanog studenta; dosijei se čuvaju trajno, a o mjerama kojima se obezbjeđuje njihova maksimalna sigurnost, kao i o određivanju lica koja imaju pristup dosijeu, odlučuje i odgovara nadležni referent Studentske službe,
- unos podataka u matičnu knjigu studenata i evidencione kartone.

Ovlašteni referent Studentske službe je dužan da vrši kontrolu aktivnosti obrade podataka, o čemu dnevno informiše Šefa Administrativno-pravne službe.

3.4. UPIS NA VIŠE GODINE STUDIJA

Član 6.

Upis na više godine studija vrši se najkasnije pet dana nakon završetka ispitnog roka u kojem se stiče uslov.

Kako bi se posao obavio što efikasnije, Studentska služba je u obavezi da termin upisa na više godine objavi na internet stranici Univerziteta i oglasnoj ploči Univerziteta, najmanje 10 dana prije početka upisa, maksimalno vodeći računa o obavezama studenata i ispitnim rokovima.

Pri tom je neophodno precizno odrediti sve obaveze i uslove koje student mora da ispuni kako bi upisao višu godinu studija.

Aktivnost upisa studenata u više godine podrazumijeva slijedeće:

- prijem dva primjerka popunjenog ŠV obrasca (standardan obrazac na nivou FBiH) i indeksa,
- provjera podataka iz obrazaca i indeksa,
- provjera ispunjenosti uslova za upis godine,
- unošenje matičnog broja i rednog broja semestra na prijavni list,
- unošenje podataka o upisanoj godini u indeks, uz ovjeru pečatom i potpisom nadležnog referenta Službe za studentska pitanja,
- izdavanje uvjerenja o upisu semestra na zahtjev studenta.

Nakon izvođenja aktivnosti upisa studenata u višu godinu, vrši se unošenje podataka iz prijavnih listova u bazu podataka informacionog sistema, matičnu knjigu, evidencioni karton i dosije studenta.

Nakon upisa, Studentska služba izrađuje spiskove studenata po grupama za odvijanje predavanja i vježbi, a prema rasporedu izvođenja nastave, odnosno vježbi.

Spiskovi se blagovremeno dostavljaju šefovima odsjeka, i prorektoru za nastavu i studentska pitanja, a izlažu se i na oglasnim pločama odsjeka.

Kontrolu aktivnosti upisa na više godine vrši Šef administrativno-pravne službe.

3.5. OVJERA SEMESTRA

Član 7.

Ovjera semestra vrši se dva puta godišnje, na kraju zimskog i na kraju ljetnjeg semestra. Termini za ovjeru semestra su određeni Statutom ili drugim aktom Univerziteta.

Studentska služba posebno vodi računa o tome da se termini ovjere semestra objave najmanje 10 dana prije početka upisa.

Referenti Studentske službe, pri ovjeri semestra, obavljaju slijedeće aktivnosti:

- vrše prijem indeksa,
- vrše provjeru uslova za ovjeru (lista prisutnosti na predavanjima, koju predmetni nastavnici dostavljaju službi),
- vrše provjeru dokaza o izvršenim uplatama za ovjeru semestra –o čemu ih blagovremeno obavještava Ekonomsko-fnansijska služba,
- vrše unos podataka o ovjeri semestra u indeks studenta uz obaveznu ovjeru pečatom i potpisom odgovornog referenta Studentkse službe, koji je prethodno izvršio provjeru podataka,
- vrše unos podataka o ovjeri semestra u bazu podataka informacionog sistema Studentske službe,
- vrše upis podataka o ovjeri semestra u matičnu knjigu studenata i evidencioni karton,

Šef Administrativno-pravne službe vrši kontrolu svih aktivnosti vezanih za ovjeru semestra.

3.6. VOĐENJE MATIČNE KNJIGE STUDENATA

Član 8.

Za vođenje matične knjige studenata, njeno pravovremeno ažuriranje i vjerodostojnost podataka koji su unijeti u nju, odgovorni su zaposlenici Studentske službe.

Matična knjiga se vodi na službenom jeziku naroda u BiH.

Izgled i sadržaj matične knjige propisani su odgovarajućim propisima BiH, kao i općim aktima Univerziteta.

Matična knjiga studenata se čuva trajno i pod posebnim uslovima (čuvanje pod ključem u protupožarnom, metalnom ormaru, ili pod šifrom u elektronskoj formi) radi obezbjeđenja njene maksimalne sigurnosti. Nadležni referent Studentske službe u saradnji sa prorektorom za nastavu odlučuje o mjerama bezbjednosti, obavezno uvodi šifre (*password*) za svakog referenta i odgovara za to.

Ove šifre pored nadležnog referenta Studentske službe dostupne su i prorektoru za nastavu i studentska pitanja.

Šef Administrativno-pravne službe vrši kontrolu ažurnosti vođenja matične knjige studenata.

IV IZDAVANJE UVJERENJA I RJEŠENJA

Član 9.

Izdavanje uverenja-potvrda, rešenja i drugih javnih isprava predviđenih zakonom, Statutom i ostalim pravnim aktima Univerziteta, Studentska služba vrši na zahtjev studenta, a u saradnji sa Pravnom službom Univerziteta.

4. 1. IZDAVANJE STUDENTSKIH UVJERENJA – POTVRDA

Član 10.

Studentska služba izdaje studentska uvjerenja-potvrde.

Student nabavlja obrazac uverenja-potvrde na šalteru Studentske službe Univerziteta, a popunjeni obrazac predaje na obradu nadležnom referentu Studentske službe.

Referent provjerava tačnost podataka iz indeksa i uvjerenje podnosi nadležnom referentu Studentske službe na potpis.

Uvjerenje-potvrda se ovjerava pečatom Studentske službe.

Prvi primerak uvjerenja-potvrde se daje studentu, a drugi zadržava i čuva u dosijeu studenta u Studentskoj službi.

Studentska uverenja-potvrde se izdaju radi regulisanja:

- vojne obaveze,
- zdravstvene zaštite,
- porodične penzije,
- putnih isprava i viza,
- stipendije / kredita,
- alimentacije,
- poreske obaveze,
- dječijeg dodatka / socijalne pomoći,
- prevoza u gradskom saobraćaju,
- ostvarenja ličnih prava i dr.

Studentska služba izdaje studentima i uvjerenja-potvrde na posebnim obrascima koje izrađuje u saradnji sa Pravnom službom Univerziteta, kao što su:

- uvjerenje za studentski kredit i stipendiju,
- uvjerenje za korišćenje objekata studentskog standarda.

Na lični zahtjev studenta, uz priložen dokaz o uplati i indeks, Služba izdaje uvjerenje o položenim ispitima, najkasnije dva dana od dana predaje zahtjeva.

Nadležni referent Studentske službe provjerava tačnost podataka o položenim ispitima i ocjenama studenta iz indeksa uvidom u matičnu knjigu studenata.

Uvjerenje o položenim ispitima, koje sadrži nazive svih položenih ispita sa ocjenama, referent štampa u dva primjerka, od kojih se jedan ovjerava i izdaje studentu, a drugi čuva u dosijeu studenta u Službi.

4. 2. IZDAVANJE RJEŠENJA

Član 11.

Studentska služba u saradnji sa Pravnom službom Univerziteta izdaje slijedeća rješenja:

- Rješenje o priznavanju ispita koje se dobija kada student prelazi sa druge Visokoškolske ustanove.
- Rješenje o priznavanju ECTS bodova (Studentima koji prelaze sa drugih Visokoškolskih ustanova na Univerzitet)
- Rješenje o statusu mirovanja koje student dobija na lični zahtjev;
- Rješenje o duplikatu indeksa, i duplikat indeksa, koje student dobija na lični zahtjev, a zbog gubitka ili uništenja indeksa. Student podnosi zahtjev za izdavanje rješenja o duplikatu indeksa, i duplikat indeksa, potvrdu o uplati, novi indeks, dvije fotografije i potvrdu da je izgubljeni indeks oglasio nevažećim u Službenom glasilu BiH.

Nadležni referent Studentske službe popunjava indeks ličnim podacima studenta i podacima o položenim ispitima, ovjerenim semestrima, upisanim godinama, i novi indeks podnosi sekretarijatu radi stavljanja oznake da se radi o duplikatu indeksa.

4. 3. IZDAVANJE DOKUMENTACIJE NA REVERS

Član 12.

Studentska služba izdaje na revers, na zahtjev studenta, slijedeću dokumentaciju:

- Svjedočanstvo o završenom I razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom II razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom III razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom IV razredu srednje škole,
- diplomu o završenoj srednjoj školi,
- diplomu o odgovarajućem ciklusu studija-ukoliko se radi o II i III ciklusu studija;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu i dr. lične dokumente.

Na osnovu predatog zahtjeva za izdavanje dokumenta na revers i priložene potvrde o uplati predviđenog iznosa, navedena dokumentacija se izdaje studentu od strane nadležnog referenta na vrijeme od 5 dana, odnosno duži vremenski period uz izričito odobrenje prorektora na nastavu i studentska pitanja.

4. 4. ISPIS STUDENTA SA UNIVERZITETA

Član 13.

Na lični zahtjev studenta uz priloženu dokumentaciju (indeks, uplata, potvrda o razduženju iz biblioteke), Studentska služba ispisuje studenta sa Univerziteta. Nadležni referent stavlja pečat o ispisu u indeks, matičnu knjigu i dosije studenta. Podaci o ispisu unose se i u bazu podataka studenata. Prilikom ispisa studenta nadležni referent popunjava ispisnicu koja sadrži osnovne podatke o studentu, završenim godinama studija, o godini u koju je upisan, broju položenih ispita, prosjeku i godini i datumu ispisa. Broj ispisnice unosi se u matičnu knjigu studenata i evidencioni karton, kao i dosije studenata. Ispisnicu potpisuje ovlašteni referent Studentske službe, čiji potpis se ovjerava pečatom.

4. 5. DIPLOMSKI RAD

Član 14.

Procedura prijave i odbrane diplomskog rada podrazumijeva:

- Nakon dogovora studenta sa profesorom o temi diplomskog rada, student popunjava prijavu teme diplomskog rada. Diplomski rad student može prijaviti nakon upisane završne godine studija.
- Nakon usvajanja teme diplomskog rada od strane šefa odsjeka u saradnji sa studentkom službom donosi rješenje kojim određuje mentora kandidatu za izradu diplomskog rada.
- Nakon toga prijava se vraća Studentskoj službi koja odlaže prijavu u studentski dosije
- Kada kandidat završi diplomski rad, mentor obavještava Studentku službu da je rad završen, nakon čega kandidat popunjava obrazac kojim predlaže formiranje komisije i određivanje datuma odbrane diplomskog rada.
- Od odobrenja prijavljene teme do odbrane diplomskog rada može proteći najviše godinu dana. Izuzetno na zahtjev studenta ovaj rok se može produžiti po odobrenju šefa odsjek ili prorektora za nastavu i studentska pitanja za još šest mjeseci.
- Ukoričeni diplomski rad student predaje Studentskoj službi u pet primjerka sa prethodno dogovorenim terminom odbrane diplomskog rada.
- Ukoričeni diplomski radovi se dostavljaju mentoru i članovima komisije sa rješenjem šefa odsjeka o formiranju komisije i utvrđenim terminom odbrane.
- Studentska služba prethodno vrši provjeru svih položenih ispita studenta, upoređivanjem podataka iz matične knjige sa zapisnicima o polaganju ispita, prijavama i bazom podataka. U slučaju nepodudaranja podataka ili nedostatka neke ocjene o položenom ispitu, Studentska služba je dužna da obavijesti studenta u cilju ispravljanja nedostataka.
- Nakon odbrane diplomskog rada referent Studentske službe prikuplja i ulaže u dosije zapisnik/izvještaj o odbrani diplomskog rada.

- Studentska služba unosi ocjenu sa diplomskog rada u evidencioni karton, matičnu knjigu i bazu podataka, te pristupa izračunavanju prosječne ocjene. Na osnovu završene obrade podataka Studentska služba izdaje studentu Uvjerenje o diplomiranju, najkasnije pet dana od dana odbrane diplomskog rada.

V. PROCEDURE ZA SPROVOĐENJE ISPITA I OBRADU REZULTATA SA ISPITA

5. 1. OBJAVLJIVANJE RASPOREDA POLAGANJA ISPITA

Član 15.

Studentska služba za svaki ispitni rok blagovremeno objavljuje na oglasnoj tabli Univerziteta, kao i na Internet stranici raspored polaganja ispita sa datumom, vremenom i prostorijom u kojoj se polaže ispit.

Raspored polaganja ispita sačinjava Studentska služba za svaki ispitni rok, prema unaprijed utvrđenom redoslijedu predmeta po godinama, kao i na osnovu pregleda zauzetosti prostorija i nastavnika za polaganje ispita.

U Raspored polaganja ispita Studentska služba unosi sve predmete koji se po godinama polažu u tom roku, sa obavještenjem o danu, satu i prostoriji u kojoj se ispit polaže.

Raspored se mora objaviti 15 dana prije početka ispita.

5. 2. PRIJEM POPUNJENIH ZAPISNIKA SA ISPITA

Član 16.

Ispitivač je dužan da, nakon obavljenog ispita, uredno popunjen i potpisan Zapisnik sa ispita/Forma ispitnih rezultata, sa unijetim podacima za svakog prijavljenog studenta, preda Studentskoj službi najkasnije u roku od 2 dana po završenom ispitnom roku.

Studentska služba, nakon završenog ispitnog roka, vrši unos rezultata ispita, tako što, po dostavljenom Zapisniku sa ispita, kojeg je svojeručno popunio i potpisao profesor, nadležni referent unosi ocjene u bazu podataka Studentske službe u matičnu knjigu studenata i evidencijski karton.

Nakon toga se štampa konačni zapisnik sa ispita sa sledećim podacima: naziv ispita, datum polaganja ispita, ime i prezime profesora, ime i prezime svih studenata sa brojem indeksa koji su polagali ispit, uspjeh (ocena) svakog studenta pojedinačno ostvaren na ispitu kao i svi ostali podaci koji su informacionim sistemom predviđeni za konačni zapisnik.

Konačni zapisnik sa ispita se vraća predmetnom nastavniku na proveru i verifikaciju ispravnosti.

Svojim potpisom, nastavnik verifikuje tačnost unetih podataka, potom prvi primerak potpisanog zapisnika vraća Studentskoj službi, a kopiju zadržava za sebe.

5. 3. ČUVANJE I OVJERAVANJE REZULTATA SA ISPITA

Član 17.

Konačni zapisnici sa ispita, ovjereni od strane profesora, sortirani po predmetima i godinama studija, koriče se jednom godišnje, odlažu i trajno čuvaju u Studenstkoj službi.

VI. PROCEDURA ZA ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA ILI UNOSA

a. ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE ISPRAVA

Član 18.

Pogreške u imenima i brojevima i druge očite pogreške u pisanju i računanju učinjene u toku sačinjavanja isprave, odnosno dokumenata iz nadležnosti Studentske službe, nadležni referent službe će ispraviti u svako doba.

Ispravkase vrši sačinjavanjem posebne isprave pod istim brojem iz knjige protokola pod kojim je upisana isprava za koju se vrši ispravka i sa datumom sastavljanja ispravke. Ispravku potpisuje nadležni referent Studentske službe.

Ispravku iz stava 2. ovog člana, referent će obavezno priložiti i spojiti uz ispravu čija se ispravka vrši i arhivirati na odgovarajuće mjesto, a licima kojima je izdata isprava dostaviti primjerak ispravke.

U rubrici „Napomena“ u knjizi protokola, gdje je upisana ranija isprava koja je predmet ispravke, upisuje se podatak da je sačinjena ispravka, datum i kratak opis ispravke.

Na ispravama kojima se ranije isprave mijenjaju, dopunjavaju ili stavljaju van snage, potrebno je staviti broj iz knjige protokola u koji se upisuje ta isprava i datum sačinjavanja, te se pozvati na broj i datum ranije isprave koja se mjenja, dopunjava ili stavlja van snage, a na ranijoj ispravi se ispod njenog broja dodatno upisuje brojevi svih kasnijih isprava.

b. ISPRAVKE, IZMJENE ILI DOPUNE UNOSA

Član 19.

Ispravke, izmjene ili dopune unosa u evidencijama Studentske službe se vrše na sljedeći način:

U evidencijama Studenske službe, u pravilu, se ne smije ništa brisati. Poništenje pogrešnog unosa se vrši precrtavanjem.

Izuzetak od ovog pravila je slučaj kada se radi o rubrici manjih dimenzija, te usljed navednih okolnosti nije moguće izvršiti pravilan unos pored pogrešnog, precrtanog. U ovom slučaju ispravka se vrši brisanjem-korektorom.

Ukoliko treba koju riječ precrtati-poništiti, to će se učiniti tako da ona ostane čitka. Broj precrtanih riječi napisaće se u napomeni s oznakom datuma, reda, naziva kolone i broja precrtanih riječi. Napomenu će potpisati ovlašteni referent studentske službe.

Ukoliko se ispravka vrši korektorom, potrebno je u koloni „NAPOMENA“ unijeti napomenu „izvršena ispravka u koloni broj_____ ili pod nazivom_____“, te datum izvršene ispravke i potpis službenika.

Ukoliko se vrši poništenje čitavog upisnog lista u matičnoj knjizi ili evidencionom kartonu ili kojoj drugoj evidenciji, potrebno je isti obaviti na način da se dijagonalno, svi listovi, precrtaju lenijarom hemijskom, te u koloni „NAPOMENA“ navesti da se radi o nevažećem upisu, sa datumom poništenja i potpisom ovlaštenog referenta.

Prilikom unosa predmeta u matičnu knjigu, ukoliko se želi izvršiti prekid upisa, u smislu da se žele razdvojiti predmeti po semestrima (što je zbog preglednosti poželjno), u praznu kolonu upisati broj semestra, npr. „DRUGI SEMESTAR“.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Povreda odredaba ovog pravilnika predstavlja težu povredu radne obaveze odgovornih lica na Univerzitetu.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana o dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Broj: 2942-10-IBU

Sarajevo, 29.10.2010. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Fatih Gürsoy