

U skladu sa članom 178 Statuta Internacionalnog Burč univerziteta-International Burch University, te član 147. st. 5 Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo br. 43/08), Senat Univerziteta, na svojoj desetoj sjednici, održanoj 10.07.2009. godine usvojio je sljedeći:

P R A V I L N I K
o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije
i evidencije na Internacionalnom Burč univerzitetu-International Burch University

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije o obrazovno-odgojnom radu na visokoškolskoj ustanovi Internacionalni Burč univerzitet-International Burch University (u daljem tekstu Univerzitet).

Član 2.

Univerzitet je dužan da vodi slijedeću dokumentaciju:

1. matične knjige: studenata i lica koja su stekla višu odnosno visoku stručnu spremu, stručni stepen specijaliste, naučni stepen magistra odnosno doktora nauka, studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus po bolonjskom studiju, licima kojima je Univerzitet dodijelio počasni doktorat (nauka) Univerziteta i univerzitetska počasna zvanja.
2. registar za matičnu knjigu;
3. evidencioni karton;
4. knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika sjednica Senata Univerziteta;
6. knjigu zapisnika sjednica Upravnog odbora Univerziteta.
7. knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o završenim necikličnim vidovima obrazovanja;

Matične knjige i evidencije o izdatim diplomama trajno se čuvaju.

Propis o načinu vođenja matičnih knjiga i evidencije o izdatim diplomama donosi Ministarstvo.

Član 3.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana Univerzitet je dužan voditi i slijedeću evidenciju:

- studentima dodiplomskog studija;
- studentima postdiplomskog studija;
- ispitima;
- izdatim diplomama;
- studentima koji su završili studij prije utvrđenog roka,
- studentima, nosiocima univerzitetskih priznanja;
- studentima kojima su izrečene mjere zbog povrede obaveza studenata;
- zaposlenom osoblju i osoblju pod ugovorom;
- izboru u zvanje;

- imovini, komercijalnim ugovorima, finansijskom poslovanju organizacionih jedinica;
- naučno-istraživačkim projektima, izdavačkim projektima i sl.;
- svim drugim podacima koje odredi Upravni odbor Univerziteta;
- druge evidencije utvrđene opštim aktima Univerziteta.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije iz člana 2. i evidencije iz člana 3. ovog Pravilnika Univerzitet izdaje sljedeće javne isprave:

- 1) diploma o stečenom naučnom stepenu doktora nauka, odnosno stepenu magistra,
- 2) diploma o stečenom stepenu stručne spreme i zvanju i dodatak diplomu,
- 3) indeks,
- 4) ispisnica,
- 5) uvjerenje o diplomiranju,
- 6) uvjerenje o položenim ispitima,
- 7) uvjerenje o uspjehu u studiju,
- 8) uvjerenje o učešću u pojedinim oblicima stručnog usavršavanja i permanentnog obrazovanja i druge javne isprave u skladu sa zakonom.;

Isprave iz prethodnog stava sadrže osnovne podatke o studentu, njegovom statusu, te podatke iz odgovarajuće matične knjige, a u skladu sa Pravilnikom o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo.

Član 5.

Osnovni podaci iz univerzitetskih matičnih knjiga i evidencija pohranjuju se u univerzitetskoj informatičkoj bazi podataka.

Podatke odnosno izvode iz matičnih knjiga i evidencija na zahtjev zainteresiranih studenata izdaje Univerzitet.

II. DOKUMENTACIJA

Član 6.

Univerzitet vodi matične knjige posebno za redovne i posebno za vanredne studente svih ciklusa (I,II, III ciklus), a obrazac matične knjige je isti.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 7.

Matična knjiga ima oblik sveske i sadrži: opće podatke o studentu, redni broj učenika u registru, ocjene iz predmeta po semestrima sa datumom i brojem ECTS kredita, status studenta (redovni, vanredni, distance learning, student gost...), završena srednja škola, podaci o nostrificiranoj diplomi, datum upisa na studij, datum ispisa, promjena u toku studija, izrečene mjere zbog kršenja akademske discipline, pohvale i nagrade, datum polaganja diplomskog-završnog rada, podaci o semestrima (datum upisa, datum ovjere), polje određeno za eventualne napomene.

Član 8.

Za učenike koji se upisuju na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuju se naziv škole iz

inostranstva, broj i datum svjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostifikaciji.

Član 9.

Opći podaci o studentu unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave. Upis podataka iz prethodnog stava vrši Studentska služba i odgovorna je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje Studentska služba nakon proteka roka za žalbu na utvrđenu ocjenu.

Član 10.

Ukoliko se studenti, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Član 11.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja studenta iz škole, ovjerava svojim potpisom generalni sekretar.

Član 12.

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Član 13.

Uz matičnu knjigu vodi se registar u obliku sveske i koji sadrži: redni broj, prezime i ime studenta, redni broj studenta u matičnoj knjizi i broj matične knjige, napomenu, kao i datum upisa učenika.

Upis sudenats u registar vrši Studentska služba.

Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 14.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 15.

Evidencioni karton sadrži: opće podatke o sudentu, redni broj učenika u registru, ocjene iz predmeta po semestrima sa datumom i brojem ECTS kredita, završena srednja škola, datum polaganja diplomskog-završnog rada, naziv teme diplomskog rada, podaci o mentoru, podaci o semestrima (datum upisa, datum ovjere), polje određeno za eventualne napomene.

Evidencioni karton je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.

Univerzitet vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća, Senata i Upravnog odbora u elektronskom obliku, kao i printani primjerak istog, formata A4 (21x30 cm).

Zapisnik sjednica sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih i prisutnih učesnika, dnevni red, radržaj rasprave na sjednici, zaključke, odluke idr., kao i potpis

dekana ili rektora ili predsjednika Upravnog odbora i zapisničara, odnosno lica koje vodi zapisnik.

Printani primjeri zapisnika, potpisani od strane dekana ili rektora ili predsjednika Upravnog odbora i zapisničara čuvaju se u posebnom registru, hronološki poredani i trajne su vrijednosti.

Registar zapisnika je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 17.

Knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o završenim necikličnim vidovima obrazovanja vodi se u obliku sveske i sadrži opće podatke o kandidatu i broj i datum izdatog uvjerenja. Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokument trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 18.

Evidenciju o ispitima, uspjehu studenata, ankete nastavnika i saradnika o održanoj nastavi, zahtjev za upis, zahtjev za ovjeru semestra, i ostalu evidenciju utvrđenu zakonom, statutom i drugim općim aktima visokoškolske ustanove, vodi odgovarajuća služba Sekretarijata univerziteta u posebnim registrima.

Član 19.

Evidencija o ispitima sadrži: naziv i šifru predmeta, broj časova u sedmici, ime i prezime studenta, redni broj, broj dosijea, broj pohađanih časova, ocjena na parcijalnim ispitima, aktivnosti tokom semestra, ocjena na finalnom ispitu, zbirna ocjena (parcijalni ispiti, aktivnosti tokom semestra, finalni ispit), ocjena, koja može biti izražena na jedan ili na sve sljedeće načine: slovna (A-F), brojčana od 5 do 10, brojčana od 0 do 4.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Sarajevo, 10.07.2009. godine

Broj: 1070-09-IBU

Rektor

Prof. Dr. Hüseyin Padem

Dostavljeno:

1x Fakultetima

1x Oglasna ploča

1x a/a

M.P.