

Temeljem članka 26. i 45., Statuta Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 536/14 od 02.06.2014.godine, Senat na 33. sjednici održanoj 06.06.2014. godine, donosi:

P R A V I L N I K
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA MATIČNIH KNJIGA I KNJIGA EVIDENCIJA
IZDATIH DIPLOMA NA VISOKOJ ŠKOLI „CEPS-CENTAR ZA POSLOVNE
STUDIJE“ KISELJAK U SKLADU SA BOLONJSKIM PROCESOM

I. OPĆE ODREDBE

1.1. Predmet

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja matičnih knjiga, evidencija diplomiranih studenata, kao i sadržaj registra koji se vodi uz matične knjige.

Visoka škola „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak (u daljem tekstu Visoka škola „CEPS“) je obvezan voditi matične knjige i knjige evidencija diplomiranih studenata iz stavka 1. ovog članka na način propisan ovim Pravilnikom na propisanim obrascima.

Matične knjige i knjige evidencija iz stavka 1. ovog člana čuvaju se trajno.

1.2. Matične knjige i knjige evidencija

Članak 2.

Visoka škola „CEPS“, iz članka 1. stavak 2. vodi matične knjige i Registar uz matične knjige.

Visoka škola „CEPS“ vodi knjigu evidencija diplomiranih studenata.

II. MATIČNE KNJIGE

2.1. Način vođenja matične knjige

Članak 3.

Visoka škola „CEPS“ vodi odvojeno matične knjige za studente koji pohađaju studij po trogodišnjem nastavnom planu i matične knjige za studente koji pohađaju studij po četverogodišnjem nastavnom planu.

Obrazac matične knjige za studente koji se upisuju u istu matičnu knjigu isti je za studente koji pohađaju studij redovito i izvanredno.

2.2. Sadržaj matične knjige

Članak 4.

Obrazac matične knjige sadrži:

- a) Redni broj i broj u registru matične knjige,
- b) Podatke o studentu (prezime, ime jednog roditelja, datum, mjesto rođenja),
- c) Status studenta (redovit, izvanredni),
- d) Podatke o ispravama na osnovu kojih se vrši upis,
- e) Datum upisa na studij,
- f) Naziv predmeta, ispita sa ocjenama i brojem ECTS bodova,
- g) Datum polaganja završnog ispita, odnosno datum završetka.

2.3. Upis nostrificiranih javnih isprava

Članak 5.

Za studente za koje je završen postupak nostrifikacije, odnosno ekvivalencije inostrane svjedodžbe u matičnu knjigu upisuju se svjedodžba inostrane škole, broj i datum rješenja o nostrifikaciji.

2.4. Format i način vođenja

Članak 6.

Matične knjige vode se u svesku formata A3 (uspravno, tvrdi povež, šivano ulaganje, štampa jednobojna 1/1), a mogu se štampati za 50, 100, 150, 200 ili za ukupan broj studenata koji se upisuje na Visoku škola „CEPS“, u jednoj školskoj godini ukoliko to omogućava propisani tehnički način štampanja i uvezivanja.

Matična knjiga iz stavka 1. počinje rednim brojem jedan, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih studenata.

Ukoliko se studenti u toku jedne akademske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se redni brojevi u svakoj narednoj matičnoj knjizi nastavljaju.

2.5. Rokovi za unošenje podataka

Članak 7.

Opći podaci u matične knjige unose se najkasnije 30 dana nakon upisa, a podaci o ocjenama i ECTS bodovima najkasnije u roku 30 dana od dana polaganja ispita.

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili kemijskom olovkom.

2.6. Ovjera i odgovornost za tačnost podataka

Članak 8.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida ili ispisa studenta sa Visoke škole „CEPS“, može ovjeriti svojim potpisom Ravnatelj, rukovodilac studentske službe ili tajnik.

III. REGISTAR

3.1. Sadržaj i obrazac Registra

Članak 9.

Uz matične knjige vodi se registar koji sadrži:

- a) Redni broj,
- b) Prezime, ime oca i ime studenta,
- c) Godina rođenja,
- d) Akademska godina upisa studenta i završetka studija,
- d) Broj matične knjige (svezak),
- e) Matični broj,
- f) Napomena.

Registar se vodi u sveskama, formata A4 (uspravno, tvrdi povež, šivano ulaganje, štampa jednobojna 1/1) za sve akademske godine, istog studijskog smjera.

Registar je dokument trajne vrijednosti.

3.2. Način vođenja Registra

Članak 10.

Podatke u propisanom obrascu registra Visoke škole „CEPS“, unose se mastilom ili kemijskom olovkom.

IV. EVIDENCIJE DIPLOMIRANIH STUDENATA

4.1. Način vođenja evidencije

Članak 11.

Evidencija diplomiranih studenata za sve studijske programe vode se u istoj knjizi.

4.2. Knjige evidencije diplomiranih studenata

Članak 12.

Knjiga evidencije diplomiranih studenata sadrži:

- a) redni broj,
- b) broj diplome,
- c) ime, očevo ime, prezime,
- d) dan, mjesec i godina rođenja; mjesto rođenja, općina, država,
- e) studijski program, studijski smjer,
- f) datum obrane završnog rada,
- g) datum izdavanja diplome i dodatka diplomi,
- h) potpis primatelja diplome i datum preuzimanja diplome i dodatka diplomi.

V. NAČIN ISPRAVLJANJA GREŠAKA

Članak 13.

Ukoliko se uoči greška u matičnoj knjizi ili u nekim drugim evidencijama, koje se vode na Visokoj školi „CEPS“, iste se ispravljaju na način, da se prekriže crvenom kemijskom olovkom, te ovjere pečatom promjera 20 mm i potpisom Ravnatelja, rukovodioca studentske službe ili tajnika, a zatim upiše točan podatak.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje da važi Pravilnik broj: 1026/13 od 20.12.2013.godine.

Broj: 589/14

Kiseljak, 06.06.2014.godine.

Predsjednik Senata:

Pred. VŠ Nebojša Zdravković