



**PROCEDURA ZA RAD REFERENATA
U STUDENTSKOJ SLUŽBI**

Juni, 2018. godine

PROCESI RADA U STUDENTSKOJ SLUŽBI VIŠKE ŠKOLE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra TUZLA

1. SVRHA I CILJ PROCEDURE

Procedura na pregledan način opisuje glavne aktivnosti u Studentskoj službi Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra (u daljem tekstu: Visoka škola) i s tog aspekta predstavlja dokument koji će pomagati zaposlenicima u realizaciji njihovih obaveza, a sve u cilju podizanja efikasnosti i učinkovitosti rada radnika Visoke škole i zadovoljstva studenata Visoke škole.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se odnosi na rad Studentske službe i svih referenata koji rade u Studentskoj službi, uključujući Sekretara škole, kao i na sve studente, radnike i saradnike Visoke škole.

Procedura opisuje sljedeće poslove u Studentskoj službi:

1. Upis u prvu godinu studija
2. Upis prelaznika sa drugih Visokoškolskih ustanova
3. Upis u naredne godine studija
4. Ovjeru semestra
5. Ispiti (Ispitne rokove, prijave i odjave ispita, ispitne liste, Ispite pred ispitnom komisijom)
6. Vođenje evidencija (Dosije studenta, Matična knjiga, Registar matične knjige studenata, Zahtjev za upis, Upisni list, Semestralni list za ovjeru/upis, Indeks, statistički podaci, potvrde, molbe, rješenja, stipendije, prijepisi, osiguranje studenata)
7. Završetak studija (na osnovu ispisa, na osnovu završetka studija, sticanja diploma i završni radovi).

3. ODGOVORNOSTI

Za organizaciju rada u Studentskoj službi odgovorni su Sekretar škole i šef Studentske službe. U Studentskoj službi zaposleni su šef Studentske službe i referenti Studentske službe, čiji broj zavisi od broja studenata koji studiraju na Visokoj školi. Ostale odgovornosti preciznije su definisane pod tačkom 4.

4. OPIS PROCESA

4.1 Upisi studenata

4.1.1 Upisi studenata u prve godine studija

Odluku o upisu u prvu godinu studija donosi Senat Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu Visoka škola) na osnovu Zakona o Visokom obrazovanju TK („Sl. Novine TK broj 07/16“).

Za svaku akademsku godinu utvrđuje se planiran broj i struktura studenata. Planiran broj i struktura studenata utvrđuju se na osnovu iskazanog interesa za studijski program Visoke škole, na osnovu podataka o popunjenosti i ukupnih prijava sa prethodne akademske godine, potrebama tržišta rada, raspoloživim prostornim kapacitetima i ljudskim resursima.

Na osnovu prethodno usvojene Odluke o planiranom broju i strukturi studenata za upis u akademsku godinu, Ministarstvu obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona podnosi se Zahtjev za davanje saglasnosti za upis studenata u I godinu dodiplomskog studija u akademskoj godini na koju se zahtjev odnosi. Rok za podnošenja Zahtjeva MOiN-u je do 31.03. (*Prilog 1*)

Pravo prijave, odnosno upisa u prvu godinu studija na Visokoj školi ostvaruju osobe koje su završile četverogodišnju srednju školu, a upis je u okviru planiranog broja i strukture moguće ostvariti na sljedeći način:

1. Upis u redovni studij, i
2. Upis u vanredni studij, putem prijava predatih u Studentsku službu Visoke škole, kao i putem prijave na online prijavnom obrazcu na službenoj web stranici Visoke škole.

Upis studenata u prvu godinu vrši se putem Konkursa za upis studenata u prvu godinu studija (*Prilog 2*), a koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja, na službenoj web stranici Visoke škole, te oglasnoj ploči Visoke škole. Menadžer za IT i E-marketing u saradnji sa Studentskom službom učestvuje u izradi teksta Konkursa i vodi brigu o pravovremenom oglašavanju relevantnih informacija vezanih za rokove prijave i upisa.

U skladu sa utvrđenim rokovima za prijave i upise u novu akademsku godinu studija, Studentska služba radi na planiranju, koordinaciji i izvršenju svih aktivnosti vezanih za prijave i upise studenata, te se uz to vežu sljedeće obaveze:

1. Vršiti sve potrebne aktivnosti vezane za upis, slanje zahtjeva Ministarstvu za obrazovanje i nauku TK, izrada teksta Konkursa, prati objavljivanje Konkursa;
2. Vršiti narudžbu indeksa, matične knjige i registra;
3. Priprema obrazaca za prijavu;
4. Prima i vrši kontrolu prijave za upis u vanredni studij na osnovu prijave podnesene putem Studentske službe Visoke škole;
5. Priprema analizu studenata koji su ostvarili pravo na stipendije koje daje Visoka škola,
6. Sudjeluje u pripremi ugovora o studiranju i obezbjeđuje dovoljan broj primjeraka za upis,
7. Priprema i umnožava obrasce potrebne za upis,
8. Priprema uplatnice za uplate dvije rate školarine i upisnine,
9. Obavlja i druge aktivnosti vezane za sam proces upisa.

Za vrijeme trajanja prijave i upisa, Studentska služba je svakog dana otvorena i radi sa strankama 8 sati, tako da svi zainteresirani imaju mogućnost ličnog informisanja, uz raspolaganje u ažurnom odgovaranju na upite pristigle elektronskim putem kao i upite putem telefonskih poziva.

Prijave za upis u prvu godinu studija primaju se u ljetnom semestru, odnosno u slučaju nepopunjenog planiranog broja studenata, i u jesenskom upisnom roku. Rok za prijavu i upis je određen do 30.09., a izuzetno do 31.10.

Prijava za upis sastoji se iz:

1. Obrazca Zahtjeva za upis;
2. Originala ili ovjerene kopije državljanstva i rodnog lista;
3. Originala ili ovjerene kopije diplome o završenoj srednjoj školi;
4. Originala ili ovjerene kopije svjedočanstava srednje škole;
5. Dvije fotografije veličine 4x6
6. Uplatnice za dvije rate školarine i upisnine (500,00 KM+100,00 KM za upis)

Studentska služba dužna je da izvrši prijem i kontrolu ovih dokumenata. Pod kontrolom se podrazumijeva pregled kojim treba utvrditi da li je dokumentacija potpuna i da li je obrazac pravilno popunjen. Dalje obaveze sastoje se od:

1. Ispis i popunjavanje indeksa podacima o predmetima, predmetnim nastavnicima i opterećenjem ECTS bodova za svaki predmet;
2. Dodjeljivanje matičnih brojeva studentima;
3. Otvaranje dosijea studentima;
4. Sastavljanje i dostavljanje analize o broju upisanih studenata i broju preostalih mjesta za upis;
5. Upis studenata u matične knjige studenata;
6. Kontrola oko uplate upisnine i dijela školarine shodno Ugovoru o studiranju.

Po zaprimanju prijava i izvršenoj kontroli svaka prijava se unosi u program za evidenciju prijava i to sa podacima o:

1. Imenu i prezimenu studenta;
2. Mjestu prebivališta;
3. Usmjerenju za koje se opredjeluje;
4. Podacima o ocjenama iz srednje škole i ocjeni maturalnog rada.

Rok za realizaciju je 30 dana po završenom upisu. Studentska služba sačinjava dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o upisu i uplatama školarine i upisnine, koje dostavlja Direktor Visoke škole na uvid.

Za studente upisane u prvu godinu studija izrađuju se korisnički računi za pristup web stranici, odnosno E-nastavi u izvedbi Visoke škole. Navedene korisničke račune studentska služba raspoređuje u indekse studenata, tako da im isti budu uručeni u toku podjele indeksa.

4.1.2. Početak nastave na Visokoj školi

Početak nastave određuje direktor Visoke škole na prijedlog Senata. Po pravilu, nastava u akademskoj godini počinje u prvoj sedmici mjeseca Oktobra tekuće kalendarske godine. Početak nastave, vrijeme održavanja nastave, ispitnih rokova, neradni dani i praznici unose se

u Akademski kalendar kojeg Odlukom donosi Senat Visoke škole, 30 dana prije početka nastave, a najkasnije do 01. septembra i koji se objavljuje na oglasnoj ploči Visoke škole kao i na web stranici Visoke škole.

Po početku akademske godine, sa studentima upisanim u prvu godinu studija održava se pozdravno predavanje u vidu obraćanja direktora Visoke škole studentima, u kojem se studentima u ime Visoke škole izražava dobrodošlica i upoznaje ih se sa organizacijom rada Visoke škole. U sklopu pozdravnog predavanja odvija se i svečana podjela indeksa.

4.1.3. Upis prelaznika sa drugih visokoškolskih ustanova

U skladu sa Pravilnikom o priznavanju ispita i uslovima prelaska sa drugih visokoškolskih ustanova na Visoku školu za finansije i računovodstvo FINra, Visoka škola će izvršiti upis studenata koji prelaze sa drugih studija, ako postoje slobodni kapaciteti i uslovi za izvršavanje preostalih obaveza studenata, ako postoje uslovi za prelazak (ECTS krediti).

Uz zahtjev za upis studenti koji na studij Visoke škole prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova dužni su priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Ovjerenu kopiju prijepisa ocjena;
2. Uvjerenje o položenim predmetima sa postignutim ocjenama;
3. Indeks;
4. Dodatak diplomi;
5. Zahtjev za upis na FINra;
6. Zahtjev za priznavanjem ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama (*Prilog 3*).

Uz navedenu dokumentaciju studenti koji prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova dužni su dostaviti dokaz o uplatu dijela školarine i upisnine utvrđene ugovorom o studiranju (500,00 KM za I ratu i 100,00 KM upisnine po semestru).

Prelaz i upis na Visoku školu FINra mogu zatražiti osobe koje su upisane na drugoj visokoškolskoj ustanovi ili ispisane s drugog studija, osobe koje su stekle stručni studij i stekle manje od 240 bodova.

Studentima koji u toku godine prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova na Visoku školu ili studentu koji ima položene ispite iz prethodnog školovanja, Rješenjem direktora priznaju se položeni ispiti, a na osnovu izvještaja Komisije za priznavanje ispita koji usvaja Senat.

Poslovi Studentske službe u postupku prelaska i upisa prelaznika s drugih visokoškolskih ustanova sastoje se u tome da u propisanim rokovima zaprima zahtjev za prelaz ili upis na dodiplomski studij koji se Studentskoj službi dostavlja do 30. septembra za upis u zimski semestar ili do 28. februara za upis u ljetni semestar tekuće akademske godine. Pored toga referenti Studentske službe prosljeđuju prikupljene prijave i zahtjeve za priznanjem položenih ispita Komisiji za priznavanje ispita i prelazak.

Obaveze Studentske službe u slučajevima prelaska studenata sa drugih Visokoškolskih ustanova i priznivanje ispita, bliže su regulisane Procedurom obavještanja kandidata za priznavanje ispita položenih na drugim Visokoškolskim ustanovama.

4.1.4. Upis studenata u više godine studija na Visokoj školi

Studentska služba radi i oglašava raspored upisa na web stranici i oglasnoj ploči Visoke škole, priprema i umnožava materijale za upis u višu godinu studija te stavlja na web stranicu Visoke škole primjer ispravno popunjenog obrasca.

Obrasci i odluke potrebni za upis studenata u više godine studija su sljedeći:

- Odluka o uslovima upisa i iznosu školarine i upisnine za upis u više godine studija;
- Uplatnica I rate i upisnine za zimski semestar.

Studentska služba provjerava stanje obaveza svakog studenta u skladu sa obavezama koje proizilaze iz Ugovora o studiranju i stanjem dugovanja studenta koje vodi Služba za finansije i računovodstvo Visoke škole.

Prilikom upisa u višu godinu studija student popunjava upisnu dokumentaciju: upisni list, prijavni list, indeks i Ugovor o studiranju, te prilaže dokaz o uplati I rate školarine i uspinine (500,00 KM + 100,00 KM upisnine).

Studentska služba u tom pogledu kontrolira da li je upisna dokumentacija potpuna, uspoređuje upisni list sa indeksom gdje se vidi da li je student izvršio sve studentske obaveze koje se potvrđuju potpisom nosioca predmeta u indeks, te se zbrajaju svi ECTS bodovi položenih predmeta u indeksu i utvrđuje se za koju akademsku godinu student ostvaruje uslove upisa. Studentska služba utvrđuje da li je student izmiro sve finansijske obaveze koje ima prema Visokoj školi, a koje proizilaze iz Ugovora o studiranju. Ukoliko student nije izmiro svoje finansijske obaveze, Studentska služba odbija izvršiti upis studenta sve dok student ne izvrši uplatu.

a.) Redovni upis u višu godinu studija

Student stiče pravo upisa u višu godinu studija ako je do kraja prethodne akademske godine ispunio sve studijske obaveze te stekao minimalan broj ECTS bodova, te izmiro sve finansijske obaveze prema Visokoj školi.

b.) Obnova godine

Student koji nije stekao pravo upisa u višu godinu obnavlja godinu.

Student koji obnavlja godinu studija upisuje samo one studijske obaveze koje nije ispunio u prethodnoj akademskoj godini studija.

Student koji u prethodnoj akademskoj godini nije stekao minimalan broj ECTS bodova upisuje obnovu godine studija na način da upisuje sve predmete na kojima nije izvršio obaveze propisane studijskim programom, odnosno predmete na kojima nije dobio potpis od nosioca predmeta, bez mogućnosti upisa predmeta sa viših godina studija. Student može

najviše dva puta obnoviti istu godinu u statusu redovnog studenta. Student koji obnavlja godinu studija dužan je platiti odgovarajuću naknadu čiju visinu utvrđuje Upravni odbor Visoke škole, na prijedlog Senata Visoke škole. Student koji obnavlja godinu, ima obavezu da plati upisninu u iznosu od 100,00 KM po semestru.

c.) Upis mirovanja studentskih prava i obaveza („mirovanje godine“)

Ukoliko postoje opravdani razlozi, student ima mogućnost upisati mirovanje svih studentskih prava i obaveza. Vrijeme u statusu mirovanja prava i obaveza ne uzima se u obzir pri određivanju participacije u troškovima studija po osnovu obnavljanja studijske godine.

4.2. Ovjera semestra

Ovjera semestra vrši se

- po završetku zimskog semestra (po završetku nastave, u 16-toj sedmici zimskog semestra),
- po završetku ljetnog semestra (po završetku nastave, u 16-toj sedmici ljetnog semestra).

4.3. Ispiti, predisipite obaveze i rokovi

Na Visokoj školi održavaju se redovni i vanredni ispitni rokovi.

Redovni ispiti su organizirani na sljedeći način:

- a.) januar/februar (zimski semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- b.) april (zimski i ljetni semestar, jedan ispitni termin sa mogućnošću polaganja najviše dva ispita),
- c.) juni/juli (ljetni semestar, dva termina, završni i popravni završnog),
- d.) septembar (zimski i ljetni semstar, dva termina, završni i popravni završnog).

Aktivnosti Studentske službe u pogledu održavanja ispita ogledaju se u utvrđivanju rokova završnih ispita uz konsultacije sa predmetnim nastavnicima, a u skladu sa Pravilnikom o načinu polaganja ispita i ocjenjivanju studenata Visoke škole. Studentska služba pravi Raspored nastave u skladu sa Planom realizacije nastave, i brine o realizaciji održavanja nastave utvrđene Rasporedom. U tom pogledu, obaviještava studente o terminima održavanja nastave i potvrđuje dolazak predmetnih nastavnika na utvrđeni termin, dva dana prije utvrđenog termina.

U slučaju potrebe za organiziranjem dodatnih ispitnih termina odluku o tome, na zahtjev studenata, donosi isključivo Senat. U dodatno odobrenim ispitnim rokovima, može se organizirati samo jedan ispitni termin, gdje se mora voditi računa da student istog dana može polagati ispit samo iz jednog predmeta.

U skladu sa dinamikom odvijanja nastave, predmetni nastavnici su dužni najkasnije do 15. novembra tekuće akademske godine u skladu sa rasporedom održavanja nastave i dinamikom prelaska gradiva dostaviti prijedloge parcijalnih ispita za zimski semestar, odnosno najkasnije

do 15-tog aprila tekuće akademske godine za ljetni semestar. U tom pogledu, obaveza Studentske službe je da predmetnim nastavnicima učini dostupnim raspored dostupnih termina održavanja u skladu sa sedmičnim opterećenjem studenta.

Dužnost referenata Studentske službe je da raspored polaganja ispita postavi na oglasnu ploču Visoke škole i objavi na web stranici Visoke škole najmanje sedam dana prije početka utvrđenih ispitnih termina (nakasnije do 15. januara za zimski semstar, odnosno najkasnije do 15. juna za ljetni semestar).

Nakon završetka ispitnog roka predmetni nastavnik je obavezan u roku od 7 dana Studentskoj službi dostaviti rezultate ispita, koje je Studentska služba dužna objaviti na oglasnoj ploči, obavijestiti studente putem maila o istima, i podatke učiniti dostupnim putem web info sistema i E-nastave.

Student ima pravo prigovora na postignuti uspjeh na ispitu kroz mogućnost uvida u svoj rad i konsultacije sa predmetnim nastavnikom. Poslije tri neuspjela polaganja istog ispita, student može na vlastiti zahtjev polagati ispit pred Ispitnom komisijom, po proceduri i na način utvrđen zakonom, Statutom Visoke škole i Pravilnikom o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata Visoke škole.

Oblici provjere znanja studenata mogu biti pismeni, usmeni i praktični. Izbor metode ispitivanja zavisi od predmeta i oblasti kojoj pripada. Uspješnost studenata u savladavanju pojedinog predmeta se kontinuirano prati tokom nastave i izražava se bodovima.

Obaveze Studentske službe sastoje se od vođenja evidencije o prisustvu na nastavi kao i sačinjavanje Izvještaja o održanoj nastavi, a koji se u formi obrazca dostavlja Direktor na uvid.

Vremenski razmak između dva ispitna termina iz istog predmeta je najmanje 14 dana.

4.4. Prijave i odjave ispita

Ispiti se prijavljuju i odjavljuju putem studentske službe Visoke škole na način da studenti pravilno popunjenu prijavu sa indeksom ovjeravaju u studentskoj službi. Evidentiranje se vrši stavljanjem pečata na prijavu i u indeks uz predmet za koji se prijavljuje ispit. Prilikom prijave ispita Studentska služba provjerava da li su izmirene finansijske obaveze, u protivnom student ne može izaći na ispit.

Ispit iz pojedinog predmeta je moguće prijaviti najkasnije tri dana prije održavanja ispita. Za studente koji prijavljuju predmete putem prijavnog obrasca, predmetni nastavnik prijave preuzima u studentskoj službi. Po završetku ispita, predmetni nastavnik pravilno popunjene ispitne liste vraća u studentsku službu. Vraćene ispitne liste studentska služba evidentira i pohranjuje u dosije svakog studenta.

4.5. Realizacija nastave

Nastava na Visokoj školi realizuje se po Planu realizacije nastave čiji prijedlog sačinjava Studentska služba, a usvaja Senat Visoke škole prije početka akademske godine, a najkasnije

do 20. septembra tekuće godine. Sastavni dio Plana realizacije čini Akademski kalendar kojeg takođe usvaja Senat najmanje 30 dana prije početka akademske godine, a najkasnije do 01. septembra tekuće godine. Plan realizacije zajedno sa Akademskim kalendarom objavljuje se na web stranici Visoke škole po usvajanju od strane Senata. Na osnovu Plana realizacije, Studentska služba realizuje izradu Rasporeda nastave i Rasporeda ispita.

Studentska služba je zadužena da održavanje nastave teče po planiranom rasporedu i po unaprijed utvrđenim terminima. U tom pogledu, Studentska služba dužna je kontaktirati predmetne nastavnike dva dana prije utvrđenog termina kako bi potvrdila dolazak na Visoku školu. Kontaktiranje se obavlja putem e-maila, telefona. U slučaju da predmetni nastavnik ne može doći na utvrđeni termin, Studentska služba je dužna naći zamjenu iz reda akademskog osoblja koji su u radnom odnosu na Visokoj školi, a koji su dostupni za predavanja. U slučaju nemogućnosti dovođenja zamjene na nastavu, Studentska služba je dužna studente obavijesiti o promjeni, najkasnije jedan dan prije održavanja nastave.

Studentska služba određuje raspored prostorija u kojima se održava nastava, u zavisnosti od broja studenata i načina realizacije vježbi (amfiteatar, velika i mala sala, sala za obuku). Studentska služba dužna je prostorije u kojima se odvija nastava pripremiti za nesmetano izvođenje nastave, te po završetku nastave pospremiti prostorije.

Prije početka održavanja predavanja ili vježbi, Studentska služba je dužna obezbijediti Pregled prisustva studenata sa upisanim podacima o predmetu i predmetnom nastavniku.

Nakon što se završe predavanja i vježbe, Studentska služba je dužna izvršiti uvid u Pregled prisustva i napraviti Izvještaj o održanoj nastavi, koji se sačinjava na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom, semestralnom, kvartalnom i godišnjem nivou, i isti se dostavlja Direktor u uvid. Studentska služba je dužna prikupiti Izvještaj o izvršenim nastavnim aktivnostima predmetnih nastavnika po završetku semestra, a najkasnije po završetku 16-te sedmice zimskog, odnosno ljetnog semestra tekuće akademske godine. Izvještaji potpisani od strane predmetnog nastavnika prolaze kontrolu usklađenosti i arhiviraju se u Registru u kojem se pohranjuju Izvještaji o održanoj nastavi, Zapisnici sa ispita, Pregledi prisustva studenata za tekuću akademsku godinu.

Po završetku svakog semestra, Studentska služba i Sekretar škole dužni su vršiti kontrolu usklađenosti održavanja nastave i ispita koje moraju biti u skladu sa Planom realizacije nastave, Rasporedom nastave, Rasporedom održavanja ispita i Izvještajima o izvršenim nastavnim aktivnostima.

4.6. Pomoćnik direktora za nastavu

Direktor može imati najviše jednog pomoćnika za nastavu, a koji može biti osoba iz reda nastavnika na Visokoj školi, a koja ispunjava sve uslove potrebne za izbor pomoćnika Direktora. Pomoćnik direktora učestvuje u organiziranju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave, brine da je nastavni plan i program usklađen sa Zakonom i Statutom, te koordinira u postupcima promjene nastavnog plana i Statuta.

Jedan od zadataka pomoćnika direktora je i da učestvuje u pripremi i donošenju planova naučno-istraživačkog rada Visoke škole. U svim aktivnostima koje preuzima pomoćnik direktora, neophodna je komunikacija i koordinacija sa Direktorom Visoke škole, koji sve aktivnosti mora odobriti.

Kako bi se ostvarila što bolja efektivnost u izvođenju nastave, pomoćnik direktora mora da ostvaruje dobru komunikaciju sa nastavnim osobljem Visoke škole, sa referentima Studentske službe i Sekretarom škole kada su u pitanju aktivnosti koje se odnose na izvođenje nastave. Osim navedenih pomoćnik direktora obavlja i druge poslove koje mu posebnim ovlaštenjem prenese Direktor Visoke škole.

4.7. Rad biblioteke

Pravo korištenja usluga Biblioteke Visoke škole imaju svi uposlenici i studenti. Korisnik se evidentira u Bazu korisnika Biblioteke, gdje se upisuje ime i prezime korisnika, broj indeksa za studente ili broj lične karte za ostale korisnike.

Obaveza bibliotekara je da vodi pojedinačnu evidenciju za svakog korisnika. Evidencija koju vodi bibliotekar sadrži podatke o korisniku, ime i prezime, broj indeksa ili broj lične karte. Evidencija sadrži podatke o nazivu knjige, autoru, izdavaču, godini izdanja knjige, datumu izdavanja knjige, datum vraćanja knjige, rok vraćanja, potpis bibliotekara i potpis korisnika.

Prilikom korištenja bibliotečkog fonda van Biblioteke, korisnici su dužni da se pridržavaju utvrđenih rokova za vraćanje i to:

- a. Profesori, predavači i asistenti na Visokoj školi FINra - do 30 dana
- b. studenti - do 7 dana
- c. ustanove i preduzeća i ostali članovi - do 7 dana
- d. ostali korisnici - do 7 dana
- e. zaposleni u Biblioteci - do 20 dana.

Bibliotekar prilikom izdavanja bibliotekarskog fonda dužan je da korisnika upozna sa rokom korištenja i obavezom pažljivog rukovanja pozajmljenom publikacijom.

Rad biblioteke organizira se prema odredbama Pravilnika o radu biblioteke.

5. ZAPISI I DOKUMENTI I ARHIVIRANJE

Studentska služba vodi evidencije u obliku:

- 5.1. Matične knjige;
- 5.2. Registra uz matičnu knjigu;
- 5.3. Upisnog materijala;
- 5.4. Dosijea studenata;
- 5.5. Ugovora o studiranju;
- 5.6. Indeksa;
- 5.7. Dokumenti i elektronske evidencije izdatih uvjerenja i drugih dokumenata.

5.1. Matična knjiga

U matičnu knjigu Studentska služba studente upisuje redosljedom prvog upisa od rednog broja 1. pa nadalje. Redni brojevi u novoj matičnoj knjizi nastavljaju se na posljedni broj iz matične knjige koja joj je prethodila. Matičnu knjigu Studentska služba vodi za svakog studenta. Šef Studentske službe odgovoran je za ispravnost i ažurnost vođenja matične knjige.

Prema Pravilniku o načinu vođenja matičnih knjiga i evidenciji o izdatim diplomama i dodacima diplomama u matičnu knjigu se unose sljedeći podaci:

1. opšti podaci o studentu;
2. ime studenta (ime roditelja/staratelja) i prezime studenta;
3. datum i mjesto rođenja;
4. jedinstveni matični broj studenta;
5. spol studenta;
6. mjesto prebivališta studenta;
7. mjesto boravišta studenta; ulica i broj, opština i država;
8. državljanstvo;
9. nacionalnost;
10. podaci o završenoj srednjoj školi;
11. naziv škole;
12. vrsta škole;
13. mjesto,
14. datum i broj diplome,
15. broj i datum rješenja o nostrifikaciji;
16. prelazak sa druge visokoškolske ustanove;
17. matični broj;
18. broj u registru;
19. status studenta;
20. podaci o upisu i ovjeri semestra;
21. podaci o ponavljanju godine;
22. podaci o predmetima (redni broj, naziv predmeta, ECTS, ocjena, datum);
23. datum diplomiranja;
24. datum ispisa;
25. napomena;
26. potpis odgovornog lica u studentskoj službi;
27. mjesto pečata;
28. potpis direktora.

Nakon upisa svakom studentu se dodjeljuje matični broj. Matični broj dodjeljuje se na sve dokumente studenta: u indeks, matičnu knjigu, registar matične knjige studenta, dosije studenta, potvrde za studente.

5.2. Registar uz matičnu knjigu

Uz matičnu knjigu, Studentska služba vodi i registar po abecednom redu koji sadrži:

1. redni broj;
2. prezime i ime studenta;
3. redni broj studenta u matičnoj knjizi i broj matične knjige;
4. datum upisa studenta;
5. vrstu studija (redovni, vanredni), i
6. napomenu.

Registar se vodi u obliku sveske A4 formata. U jednom registru mogu se voditi podaci za dvije, tri ili više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode.

Šef Studentske službe odgovoran je za isparavnost i ažurnost vođenja matične knjige.

5.3. Upisni materijali

Upisni materijali sastoje se od zahtjeva za upis, upisnog lista, semestralnog lista za ovjeru/upis semestra i uplatnice I rate i upisnine. (*Prilog 4*).

5.3.1. Zahtjev za upis

Ovaj zahtjev podnosi student za upis svakog semestra u akademskoj godini u kojoj upisuje semestar. U zahtjev se unose podaci o studentu kao što su: ime i prezime, ime roditelja, adresa prebivališta, broj telefona, e-mail. Uz pravilno popunjen obrazac, student prilaže sljedeće dokumente: originalna diploma o završenom srednjom obrazovanju, originalna svjedočanstva za sva četiri razreda srednje škole, izvod iz matične knjige rođenih ili ovjerena fotokopija CIPSOve lične karte/kopija pasoša za strane državljane, uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci, uplatnica na ime troškova I rate i upisnine i dvije fotografije 4x6. Šef studentske službe je odgovoran za isparavnost i kompletiranost dokumentacije za upis.

5.3.2. Upisni list

Upisni list ispunjava student prilikom upisa u svaku sljedeću godinu studija. U Upisni list se unose sljedeći podaci o studentu:

1. Ime studenta (ime roditelja/staratelja) i prezime studenta;
2. Dan, mjesec i godina rođenja;
3. Mjesto rođenja, opština i država;
4. Državljanstvo;
5. Nacionalnost;
6. Jedinstveni matični broj;
7. Mjesto prebivališta;
8. Podaci o završenoj srednjoj školi;
9. Izvori finansiranja;
10. Potpis odgovornog lica studentske službe;
11. Potpis studenta;
12. Pečat Visoke škole.

5.3.3. Semestralni list o upisu/ovjeri semestra

Semestralni list o upisu/ovjeri Studentska služba popunjava na početku/kraju svakog semestra. Upisni list sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime studenta;
- Datum, mjesec, godina rođenja;
- Mjesto rođenja;
- Državljanstvo;
- Nacionalnost;
- Adresa prebivališta;
- Adresa boravišta;
- Broj indeksa;
- Podaci o semestru;
- Potpis studenta;
- Potpis odgovorne osobe studentske službe;
- Pečat Visoke škole.

5.4. Dosije studenta

Svakom upisanom studentu Studentska služba otvara njegov dosije u koji se spremaju svi dokumenti i obrasci vezani za studenta kroz cijeli tok studiranja.

Na prednjoj strani dosijea upisuje se matični broj, te ime i prezime studenta. U dosije studenta odlažu se sljedeći dokumenti i materijali:

1. Diploma o završenoj srednjoj školi (originali/ovjerene kopije),
2. Svjedočanstva sva četiri razreda srednje škole (originali/ovjerene kopije),
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu,
5. CIPS,
6. Upisni materijal (zahtjev za upis, semestralni list, upisni list),
7. Fotografija,
8. Dokaz o uplatama upisnine i školarine,
9. Ostali dokumenti Visoke škole.

Podaci iz dosijea zaštićeni su shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH. Za sprovođenje zakona odgovoran je Sekretar Visoke škole i šef Studentske službe. Podaci iz dosijea mogu se dati na uvid samo studentu lično ili osobama koje za to dokažu pravni interes. Zahtjev za uvid se podnosi šefu Studentske službe koji taj zahtjev prosljeđuje sekretaru Visoke škole. U zahtjevu se moraju navesti činjenice i podnijeti dokazi iz kojih se može izvesti zaključak o

postojanju pravnog interesa. Dosije studenta se unosi u E- formi u aplikativni program Studentske službe Visoke škole.

5.5. Ugovor o studiranju

Ugovor o studiranju (*Prilog 5*) zaključuje se između Visoke škole i studenta koji upisuje studij na Visokoj školi. Ugovorom su definisana prava i obaveze studenta i Visoke škole, školarina i troškovi studiranja te prestanak statusa studenata. U Ugovor se unose sljedeći podaci:

- podaci o Visokoj školi (naziv, adresa i ovlašteno lice),
- podaci o studentu (ime i prezime, ime roditelja, adresa, broj lične karte, akademska godinu koju u pisuje student, status studenta),
- podaci o visini i načinu plaćanja školarine i upisnine,
- podaci o stipendiji, za studente koji su ostvarili pravo na stipendiju.

Ugovor mora biti potpisan od strane studenta i ovlaštenog lica Visoke škole, te ovjeren pečatom Visoke škole. Jedan primjerak Ugovora zadržava student, a jedan primjerak Visoka škola. Ugovor o studiranju se čuva u dosijeu studenta.

5.6. Indeks

Indeks je službena isprava kojom se dokazuje status studenta. U njega se upisuje status studenta i akademska godina prvog upisa. Indeks sadrži sljedeće podatke:

Opšti podaci:

- matični broj studenta,
- serijski broj indeksa, ispisan na svakoj stranici,
- naziv Visoke škole koja izdaje indeks,
- grb države Bosne i Hercegovine,
- potpis osobe ovlaštene za potvrdu vjerodostojnosti indeksa i pečat Visoke škole,
- naziv usmjerenja.

Podaci o studentu:

- ime i prezime studenta,
- ime roditelja,
- datum, mjesto i država rođenja,
- državljanstvo,
- fotografija.

Podaci o studiju:

- ime i prezime predmetnih nastavnika,
- naziv nastavnih predmeta,
- potvrda o upisu i ovjeri semestra,
- podaci o uredno izvršenim studentskim obavezama,
- podaci o ostvarenim ECTS bodovima,
- podaci o seminarskom radu,
- podaci o studentskoj praksi,
- podaci o ispitima, i
- podaci o završnom radu.

Indeks se uručuje studentu prilikom upisa na Visoku školu, a indeks izdaje i ovjerava Studentska služba pečatom naziva upisanog studijskog usmjerenja, te pečatom Visoke škole, na više mjesta u indeksu.

Student u indeks upisuje godinu studija po semestrima. U indeks se upisuju podaci o nazivima predmeta prema studijskom programu, odnosno prema utvrđenom nastavnom planu i programu Visoke škole. U indeksu predmetni nastavnik potpisom potvrđuje prisustvo studenta predavanjima, seminarima, vježbama, upisuje ocjene položenih ispita. Šef Studentske službe je odgovoran za pravilnu popunu podataka u indeksu.

Postupak oko gubitka ili oštećenja indeksa

Ako student izgubi ili ošteti indeks, dužan je zatražiti izdavanje novog indeksa.

U slučaju gubitka indeksa student je dužan u studentsku službu dostaviti:

- molbu za izdavanje duplikata indeksa,
- potvrdu o javnoj objavi gubitka indeksa u „Službenim novinama“ iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim i
- dokaz o uplati troškova izdavanja duplikata indeksa.

U slučaju oštećenja indeksa student uz zahtjev prilaže:

- oštećeni indeks,
- potvrdu o javnoj objavi gubitka indeksa u „Službenim novinama“ iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim i
- dokaz o uplati troškova izdavanja duplikata indeksa (25,00 KM)

U slučaju gubitka indeksa izdaje se duplikat istog, a u slučaju oštećenja prijepis indeksa.

Po prijedlogu Rješenja koje radi Studentska služba, a potpisuje Direktor Visoke škole o izdavanju duplikata odnosno prijepisa indeksa, Studentska služba na osnovu službenih evidencija iz dosijea i evidencije podataka studenata upisuje sve podatke koje je sadržavao izgubljen ili oštećen indeks u duplikat, odnosno prijepis indeksa.

Na novoizdatom indeksu obavezno se naznačava da se radi o duplikatu odnosno prijepisu.

5.7. Dokumenti i elektronske evidencije izdatih uvjerenja i drugih dokumenata

5.7.1. Potvrde

Redovni studenti imaju redovna studentska prava koja se odnose na zdravstveno osiguranje, državljanstvo, regulisanje računa u bankama, prevoz, pravo na stipendiju i druge svrhe. Vanredni studenti traže potvrdu o školovanju (*Prilog 6*) u svrhu dokazivanja statusa studenta poslodavcu, stipendije kao i mnoga druga prava. Troškovi izdavanja potvrda studentima su bez naknade, jer ovi troškovi ulaze u troškove školarine.

Ove potvrde studenti dobijaju od šefa Studentske službe, koji potvrde printaju i ovjeravaju pečatom Visoke škole i potpisom Sekretara škole po odobrenju Direktora Visoke škole.

5.7.2. Molbe i rješenja

Studentska služba izdaje i obrazce molbe (*Prilog 7*) u različite svrhe u kojima studenti traže promjenu statusa, mirovanje statusa i ispis sa Visoke škole.

Studentska služba molbe uz prijedlog Rješenja prosljeđuje direktoru Visoke škole koji iste odobrava ili odbija.

Studentska služba radi prijedlog Rješenja na osnovu molbe studenata, te iste prosljeđuje na potpis direktoru Visoke škole.

5.7.3. Stipendije studenata

Šef studentske službe u saradnji sa predmetnim nastavnicima priprema test opšteg znanja, umnožava dovoljan broj testova i priprema sve aktivnosti vezane za održavanje testiranja. Testiranja se održavaju po protokolu koji određuje direktor Visoke škole. Pravo na stipendiju ostvaruje kandidat koji nakon završenog testiranja ostvari najbolji rezultat i koji na osnovu prethodno završenog srednjoškolskog obrazovanja, zajedno sa bodovima osvojenim na testiranju ostvari najveći broj bodova na rang listi stipendista. Stipendije u vidu školarine daju se u 100 %, 50%, 25 % iznosa školarine. Stipendije se daju isključivo u vidu školarine, u punom ili djelimičnom iznosu. Stipendije se dodjeluju za jednu akademsku godinu, uz mogućnost produženja po ispunjenju posebnih uslova predviđenih Ugovorom o studiranju

Broj i visnu stipendija određuje direktor Visoke škole za svaku akademsku godinu. Referent studentske službe obavještava kandidata o uspjehu i daljoj proceduri u vezi sa korištenjem stipendije. Ukoliko kandidat koji ostvari pravo na stipendiju, ne upiše studij na Visokoj školi, ukida mu se pravo na stipendiju i ista se ne može prenositi na druga lica.

5.7.4. Prijepisi ocjena

Studenti tokom trajanja studija mogu tražiti prijepise ocjena u različite svrhe, a Studentska služba priprema prijepis ocjena za studenta koji je u postupku odbrane završnog rada.

Studentska služba printa prijepis ocjena iz elektronskog sistema Visoke škole te provjerava identičnost ocjena i datuma iz indeksa sa podacima unesenim u prijave za ispit. Ukoliko referent naiđe na nusklađenost oko datuma ispita u indeksu i ispitnoj listi odnosno prijavi, kao ispravan se uzima datum sa prijave, a ukoliko se radi o neusklađenosti ocjene, indeks i prijava ispita se šalju predmetnom nastavniku koji utvrđuje koja je ocjena ispravna.

5.7.5. Osiguranje studenata

Visoka škola svake akademske godine osigurava svoje studente kod osiguravajuće kuće sa kojom Visoka škola potpiše ugovor za odnosnu akademsku godinu. Studentska služba sa svakom novom akademskom godinom priprema pregled osiguranih studenata i šalje osiguravajućoj kući pregled, za svaku akademsku godinu. U slučaju nesreće i nakon završetka liječenja student u studentskoj službi podiže i popunjava dio obrasca koji se odnosi na nesretan slučaj. Studentska služba u obrazac upisuje podatke o osiguravajućoj kući, ovjerava pečatom Visoke škole i potpisom Direktora Visoke škole. Student se sa ispunjenim i ovjerenim obrazcem javlja osiguravajućoj kući, kako bi ostvario svoja prava.

5.8. Arhiviranje dokumenata

Arhiviranje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju, svi okončani akti čuvaju se u arhivi po rokovima utvrđeni Listom registraturne građe Visoke škole.

Strogo povjerljivi i povjerljivi akti čuvaju se u posebnim limenim ormarima koji se drže zaključani. Pristup tim dokumentima imaju Šef studentske službe i Sekretar Visoke škole, te su oni ujedno i odgovorni za čuvanje i zaštitu istih. Šef Studentske službe je dužan sve dokumente protokolirati, zaštititi od oštećenja i arhivirati na način utvrđen Pravilnikom i Listom registraturne građe. Svi dokumenti osim u fizičkom obliku, čuvaju se trajno i u elektronskom obliku.

6. ZAVRŠETAK STUDIJA

6.1. Završetak studija na osnovu ispisa

Ukoliko se student odluči na ispis sa Visoke škole u Studentsku službu podnosi molbu za ispis. Studentska služba provjerava da li je student izmirio sve novčane i druge obaveze koje ima prema Visokoj školi, a na osnovu analitičke kartice studenta preuzete iz Službe za finansije i računovodstvo Visoke škole.

Ukoliko student nema dugovanja prema Visokoj školi, molbu na ovjeru dostavlja direktoru škole. Ukoliko postoje sporna dugovanja, molbu ovjerava ovlašteno lice računovodstva. Na osnovu ovjerene molbe, studentska služba pravi rješenje o ispisu koje ovjerava direktor Visoke škole.

Studentska služba prilikom ispisa stavlja naznaku ISPISAN, te datum ispisa unosi u indeks koji ovjerava sa pečatom naziva Visoke škole. Referent Studentske službe fotokopira dokumente na osnovu kojih je izvršen upis, te ih trajno pothranjuje u arhivu.

Studentu se vraća sva originalna dokumentacija i Rješenje o ispisu.

6.2. Završetak studija sticanjem diplome

Za sticanje diplome o završenom studiju na Visokoj školi potrebno je da student osim položenih ispita i izvršenih drugih obaveza, prijavi i uspješno izradi završni rad, te da završni rad odbrani na završnom ispitu.

Završni rad, završni ispit, odnosno definiranje tema završnog rada, imenovanje mentora, komisije za odbranu rada, definisanje zadataka završnog rada, izrade završnog rada, predaje završnog rada, završni ispit, promocija rada i izdavanje dokumenata o završetku stručnog studija uređeni su Pravilnikom o završnom radu.

Po završetku studija na Visokoj školi studenti stiču zvanje BACHELOR finansija i računovodstva.

6.3. Završni rad

Student ima pravo zatražiti temu završnog rada po upisu 6 (šestog) semestra. Temu i zadatke završnog rada student bira u saradnji sa svojim mentorom. U slučaju postojanja opravdanih razloga, student može zatražiti promjenu teme, sadržaja zadataka ili promjene mentora. Zahtjev za promjenu predaje se Studentskoj službi, koja taj zahtjev dalje upućuje direktoru Visoke škole, odnosno Senatu.

Student može predati završni rad i prijaviti završni ispit ako je položio sve ispite i ispunio sve ostale utvrđene obaveze (povrat knjiga u Biblioteku Visoke škole, izmirenje finansijskih obaveza prema Visokoj školi).

Student prijavljuje završni rad predajom dva primjerka završnog rada spiralno uvezanih u Studentsku službu, zajedno sa indeksom. Jedan primjerak se dostavlja mentoru, a jedan primjerak Studentska služba pohranjuje u arhivu. Prilikom preuzimanja primjeraka završnog rada studentska služba vrši provjeru da li je student položio sve ispite i ima li finansijskih dugovanja prema Visokoj školi. Ukoliko student ima uslov prijave odbrane završnog rada studentska služba zaprima njegovu prijavu ili ga u suprotnom, upućuje na ispunjenje preostalih obaveza.

Odbrana završnog rada se odvija po pravilima propisanim Pravilnikom o završnom radu Visoke škole. Nakon što student odbrani rad, studentska služba za izdavanje studentu priprema sljedeću dokumentaciju:

- Indeks,
- Dokumente i svjedodžbe koje je student predao prilikom upisa na Visoku školu,
- Potvrdu o završetku stručnog studija.

Navedeni dokumenti studentu se ne mogu izdati prije nego u studentsku službu preda konačne verzije završnog rada.

Preuzimanje dokumenata student potvrđuje svojim potpisom na posebnom obrazcu.

6.4. Promocija studenata

Potvrda o završetku stručnog studija koja se uručuje studentu po uspješnoj odbrani završnog rada, odnosno završetku stručnog studija važi do izdavanja diplome. Diploma i dodatak diplomu se uručuju studentu na svečanoj promociji. Dodjelu diploma i dodataka diplomama vrši Direktor Visoke škole.

Datum održavanja svečane promocije i podjele diploma određuje direktor Visoke škole. Datum svečane promocije se objavljuje 30 dana prije održavanja promocije.

Za potrebe svečane promocije, odnosno dodjele diploma, Studentska služba vrši sljedeće radnje:

- Izrada popisa studenata koji su završili studij na Visokoj školi,
- Priprema i provjera podataka studenata koji su diplomirali,
- Izbor najboljih studenata na studiju, uz konsultaciju sa Direktorom Visoke škole,
- Lično kontaktiranje studenata koji će biti promovirani i obavještanje o datum održavanja svečane promocije te evidentiranje njihovog dolaska/odsustva,
- Izrada i pečatiranje diploma,
- Izrada i pečatiranje dodataka diplomu,
- Rezervisanje sale u kojoj će se vršiti svečana promocija,
- Izrada protokola promocije,
- Nabavka adekvatnih fascikli za diplome i dodatak diplomu
- Nabavka akademske odjeće.

Sve ove radnje se rade uz prethodno odobrenje i saglasnost Direktora Visoke škole, uz utvrđivanje troškova promocije i uplatu sredstva od strane studenata-diplomanata u svrhu nabavke materijala svečane promocije i podjele diploma.

7. PRILOZI, ZAPISI I DOKUMENTI

Prilozi uz ovaj dokument su sljedeći:

- Obrazac Zahtjeva za davanje saglasnosti za upis studenata u I godinu - *Prilog 1*,
- Obrazac Konkursa za upis studenata u I godinu – *Prilog 2*,
- Obrazac Zahtjeva za priznavanje ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama – *Prilog 3*,
- Obrazci upisnog materijala (Zahtjev za upis, Upisni list, Semestralni list o upisu/ovjeri semestra, Uplatnica) - *Prilog 4*,
- Obrazac Ugovora o studiranju – *Prilog 5*,
- Obrazac potvrde o školovanju – *Prilog 6*,
- Obrazac molbe – *Prilog 7*.

Prilog 1.

Broj:
Tuzla, _____godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Ministarstvo obrazovanja i nauke TK
Muhameda Hevajija Uskufija br. 1
Tuzla

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti za upis studenata u I godinu dodiplomskog studija u akademskoj _____godini

Poštovani,

U skladu sa odredbom člana 97. Zakona o visokom obrazovanju TK (Službene novine TK 7/16, 10/16, 5/17) Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra Tuzla podnosi zahtjev za dobivanje saglasnosti na planirani broj i strukturu studenata za upis u prvu godinu dodiplomskog studija na odobreni studijski program „Finansije i računovodstvo“ u akademskoj _____godini.

Senat Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, na sjednici održanoj _____godine, je donio Odluku o utvrđivanju planiranog broja i strukture studenata za upis na prvu godinu dodiplomskog studija u akademsku _____godinu, broj: _____, koju Vam dostavljamo u prilogu.

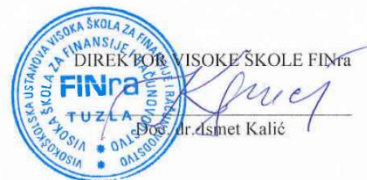
Planirani broj od _____ (*slovima*) studenata za upis na prvu godinu dodiplomskog studija u akademskoj _____godini je u skladu sa Rješenjem o ispunjenosti uslova za izvođenje studijskog programa „Finansije i računovodstvo“ Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta TK broj: 10/1-05-016611-2/16 od 06.09.2016. godine, koje Vam dostavljamo u prilogu.

Prilog:

1 x Odluka Senata Visoke škole FINra broj: _____ od _____godine
1 x kopija Rješenja MONKSTK broj: 10/1-05-016611-2/16 od 06.09.2016. godine

Dostavljeno:

1 x naslovu,
1 x a/a





Na osnovu člana 98. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK" broj: 7/16, 10/16, 5/17) i člana 72. Statuta, Senat Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla raspisuje:

K O N K U R S
ZA UPIS U PRVU GODINU PRVOG CIKLUSA STUDIJA NA VISOKOJ ŠKOLI ZA
FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra TUZLA U AKADEMSKOJ 2017/2018.
GODINI

Član 1.

Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra će u akademskoj _____ godini vršiti upis redovnih i vanrednih studenata na I (prvu) godinu dodiplomskog studija – četverogodišnji studij – 8 semestara – **240 ECTS bodova**.

Član 2.

Broj i struktura studenata za upis u prvu godinu dodiplomskog studija na licencirani i akreditirani studijski program **Finansije i računovodstvo** na Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra Tuzla za akademsku _____ godinu je sljedeći:

Studijski program	Redovni studenti	Vanredni studenti	Ukupno
Finansije i računovodstvo			

Član 3.

Pravo učešća na Konkursu imaju kandidati državljani BiH, strani državljani i lica bez državljanstva, koji su završili srednju školu u četverogodišnjem trajanju u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su srednju školu završili izvan Bosne i Hercegovine, a za koje je nakon postupka nostrifikacije, odnosno ekvivalencije, utvrđeno da imaju završeno odgovarajuće srednje obrazovanje

Član 4.

Prijave na konkurs i upis studenata će se vršiti **od dana objave** konkursa u dnevnom listu i na službenoj stranici Visoke škole FINra **do** _____ godine. Ukoliko do ovog datuma ne budu popunjena sva mjesta, odobrava se dodatni rok odlukom Senata.

Član 5.

Za upis na Visoku školu za finansije i računovodstvo FINra Tuzla se prilažu (u originalu ili ovjerenoj fotokopiji):

- svjedocanstva o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole,
- diploma o završenoj srednjoj školi,
- izvod iz matične knjige rođenih,

- uvjerenje o državljanstvu,
- prijava mjesta boravka (CIPS) i
- dvije fotografije formata 40x60 mm za indeks,

Kandidati koji su srednju školu završili u inostranstvu prilažu i odluku (rješenje) o nostrifikaciji diplome o završenom srednjem obrazovanju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Kandidati koji su strani državljani prilažu i ovjerenu kopiju pasoša.

Član 6.

Prilikom upisa na Visoku školu FINra Tuzla kandidati su dužni priložiti dokaz o uplati upisnine i I. rate školarine kao i popunjen propisani upisni materijal: prijavni list, upisni list, semestralni list i indeks, koji će dobiti u Studentskoj službi ili preuzeti sa stranice www.finra.ba.

Član 7.

Prijavu za upis na propisanom obrascu, sa odgovarajućom dokumentacijom, kandidati su dužni podnijeti lično ili preporučeno putem pošte **Studentskoj službi Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla u ulici Mitra Trifunovića Uče br.9.**

Za bliža obavještenja kandidati se mogu obratiti Studentskoj službi Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla lično ili putem telefona +38735/310-390 i +38735/310-391, te putem e-maila: info@finra.ba i studentskaslužba@finra.ba

Prilog 3.

ZAHTJEV ZA PRIZNAVANJE POLOŽENIH ISPITA

Ja, _____, student/ica Visoke škole za finansije
i _____
(navesti ime i prezime)

računovodstvo FINra Tuzla studij "Finansije i računovodstvo", upućujem ovaj zahtjev za

priznavanje _____ ispita _____ iz

_____ koje sam položio/la na studiju:

(navesti naziv predmeta)

(navesti naziv prethodno upisanog / završenog fakulteta, univerziteta i studija)

Uz ovaj zahtjev prilažem:

(navesti naziv, broj i datum izdavanja dokumenata koji se dostavljaju)

Tuzla, _____

(potpis studenta)

Prilog 4.

(Prezime, ime oca i ime)

(Mjesto, ulica i broj)

Broj telefona: _____

E-mail: _____

PREDMET: Zahtjev za upis na Visoku školu za finansije i računovodstvo FINra Tuzla

Molim da mi odobrite upis u ____ semestar ____ godine u akademskoj 20__/_godini.

Uz zahtjev prilažem sljedeća dokumenta:

1. Originalna diploma o završenom srednjem obrazovanju,
2. Originalna svjedočanstva sva četiri razreda srednje škole,
3. Izvod iz matične knjige rođenih ili ovjerena fotokopija CIPSove lične karte/kopija pasoša za strane državljane,
4. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,
5. Uplatnica na ime troškova upisa i školarine,
6. Dvije fotografije 4x6cm,

Napomena:

Tuzla, _____

Podnosilac zahtjeva:

UPISNI LIST
(popuniti čitko, štampanim slovima)

_____ upisan-a je kao redovan/vanredan student u _____
(Prezime, očevo ime i ime)

semestar akademske _____ godine na Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra
Tuzla.

PODACI O STUDENTU

Dan, mjesec i godina rođenja _____

Rođen: Mjesto _____, Opština _____, Država _____

Državljanstvo _____, Nacionalnost _____

Jedinstveni matični broj _____

Prijavljena adresa prebivališta _____

Gdje stanuje za vrijeme studija: a) prijavljena adresa prebivališta b) druga adresa stanovanja

(navesti ulicu, broj i opštinu) _____

Koju srednju školu je završio (vrsta) _____

Gdje i kada je završio srednju školu _____

Opći uspjeh u srednjoj školi _____

Izvori finansiranja studija : a) roditelji b) radni odnos c) stipendija
d) kredit e) ostalo

Ukoliko je izvor finansiranja radni odnos, navesti preduzeće/ustanovu u kojoj je zaposlen:

Adresa i telefon na radnom mjestu _____

U Tuzli, _____ godina

Za studentsku službu

Svojeručni potpis studenta

Akademski _____ godina

Broj indeksa _____

LIST

O UPISU / OVJERI () _____ semestra

Ime i prezime studenta _____

Datum, mjesec i godina rođenja _____

Mjesto rođenja _____ Općina _____

Država _____

Državljanstvo _____

Nacionalnost _____


Adresa prebivališta _____

Adresa boravišta u toku studija _____

Tuzla _____ godine

Potpis studenta

Uplatnica

Uplatio je (Ime, adresa i telefon) _____	
_____	Račun pošiljaoca/ pošiljatelja _____
Svrha doznake: Uplata upisnine i prve rate školarine za akademsku 2018/19. godinu	
_____	Račun primaoca/ primatelja 3384402252319967
Primalac/Primatelj: <u>Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra Tuzla</u>	KM <u>600,00</u> <input type="checkbox"/> HITNO
<i>samo za uplate javnih prihoda</i>	
_____	Broj poreznog obveznika _____ Vrsta uplate _____
Mjesto i datum uplate: _____	Vrsta prihoda _____
Potpis i pečat nalogodavca: _____	<i>Porezni period</i> Od _____ Do _____
Potpis ovlaštenog lica: _____	Općina _____ Budžetska organizacija _____
	Poziv na broj _____
	

Prilog 5.

Na osnovu člana 100. Zakona o visokom obrazovanju TK (Službene novine TK 7/16, 10/16 i 5/17),

1. **Visokoškolska ustanova Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra Tuzla**, Mitra Trifunovića Uče br. 9. Zastupana po direktoru, doc.dr. Ismetu Kaliću (u daljem tekstu Visoka škola FINra) i

2. _____ sa

Ime (ime oca) i prezime

prebivalištem u _____,

(adresa i mjesto stanovanja)

broj lične karte _____ (u daljem tekstu:student), upisan/a u akademskoj _____ godini na **Visoku školu za finansije i računovodstvo FINra Tuzla** u _____ **godinu** studija, na studijski program **Finansije i računovodstvo** u statusu _____ studenta, zaključili su:

(redovnog ili vanrednog)

UGOVOR O STUDIRANJU

Broj: _____ / _____

I. Predmet ugovora

Član 1.

Ovim ugovorom uređuju se međusobna prava i obaveze između Visoke škole FINra i studenta u akademskoj _____ godini.

II. Prava i obaveze studenta

Član 2.

Student ima prava utvrđena zakonom i općim aktima Visoke škole FINra, a naročito:

- a) na kvalitetno školovanje i objektivno ocjenjivanje,
- b) na konsultacije i drugi oblik komunikacije s nastavnicima i saradnicima u nastavi,
- c) prisustvovanje svim predavanjima, seminarima i drugim oblicima nastave organiziranim u okviru njihovih predmeta u skladu sa njihovom statusom,
- d) izjašnjavanje o kvaliteti nastave i kvalitetu rada nastavnika,
- e) prigovor u slučaju povrede studentskih prava utvrđenih zakonom, statutom ili drugim općim aktom Visoke škole FINra i ovim Ugovorom;
- f) na blagovremeno i tačno informiranje o svim pitanjima koja se odnose na studije,
- g) na studentsko organiziranje i izražavanje vlastitog mišljenja,
- h) na ravnopravnost u pogledu uslova studija i tretmana u Visokoj školi FINra kao i na povlastice koje nosi status studenta,

- i) na različitost i zaštitu od diskriminacije,
- j) da može pred nadležnim sudom osporiti sve konačne odluke Visoke škole FINra koje se na njega odnose.

Član 3.

Student ima obaveze utvrđene Zakonom i općim aktima Visoke škole FINra, a naročito:

- a) pridržavati se pravila koje je propisala Visoka škola FINra,
- b) ispunjavati nastavne i druge obaveze studenta,
- c) ukazivati dužno poštivanje prema pravima osoblja i drugih studenata u Visokoj školi FINra,
- d) ukazivati dužnu i punu pažnju svom studiju i učestvovati u akademskim aktivnostima
- e) odgovara za štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Visokoj školi FINra,
- f) izvrši plaćanje školarine i drugih finansijskih obaveza, na način i u rokovima utvrđenim Ugovorom,
- g) ponašati se na način koji neće diskreditirati Visoku školu FINra.

III. Prava i obaveze Visoke škole FINra

Član 4.

(1) Visoka škola FINra je dužna organizirati predavanja i druge oblike nastave.

(2) Visoka škola FINra je dužna na odgovarajući način pružiti informaciju studentu o načinu, vremenu i mjestu održavanja nastave, ciljevima i metodama i sadržajima nastave, o sadržajima, metodama, kriterijima i mjerilima ispitivanja, o načinu osiguranja javnosti na ispitu i načinu uvida u rezultate, kao i o drugim pitanjima od značaja za studenta.

IV. Školarina i drugi troškovi studiranja

Član 5.

(1) Školarina za jednu godinu studija iznosi **2.500 KM** (dvijehiljadepetstotina konvertibilnih maraka)

(2) Student se obavezuje da će školarinu platiti u **11 rata**, od kojih I rata, u iznosu od **500 KM** petstotina) dospjeva najkasnije do _____ godine, a ostatak od **2.000 KM** (dvijehiljade) u deset jednakih rata, koje dospjevaju najkasnije do 15. u mjesecu (od 15. novembra _____ godine do 15. augusta _____ godine).

(3) Iznos školarine ne može se mijenjati u toku trajanja akademske godine.

(4) Student je dužan uplatiti i upisninu u iznosu od **100 KM** (jednastotina) prilikom upisa, za svaki semestar koji upisuje, pojedinačno.

(5) U slučaju prekida statusa studenta u vrijeme trajanja akademske godine, student je dužan izmiriti do tada nastale obaveze, srazmjerno broju mjeseci, zaključno sa danom podnošenja zahtjeva za prekid studiranja.

Član 6.

Visoka škola FINra je dužna urediti pitanje osiguranja studenta u slučaju nesreće u prostorijama iste putem kolektivne polise osiguranja kod osiguravajućeg društva. Iznos premije osiguranja, koji bude ugovoren sa osiguravajućim društvom, uključen je u iznos upisnine za akademsku _____ godinu.

v. Prestanak statusa studenta

Član 7.

(1) Status studenta prestaje završetkom studijskog programa i dobivanjem stepena za koji se školuje, ispisom sa fakulteta prije završetka studija, odnosno kada student ne upiše narednu godinu studija, ne obnovi upis u istu godinu u propisanom roku, a ne miruju mu prava i obaveze studenta.

(2) Status redovnog studenta prestaje:

- a) ako mu se izrekne disciplinska mjera prestanka statusa redovnog studenta, u postupku utvrđenom općim aktom Visoke škole FINra,
- b) kada redovni student dva puta obnovi istu studijsku godinu i ne stekne uvjete za upis u višu godinu studija.

vi. Završne odredbe

Član 8.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim ugovorom primjenjivat će se odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata Visoke škole FINra.

Član 9.

Ugovorne strane mogu anexom ovog ugovora dogovoriti izmjene i dopune ovog ugovora.

Član 10.

Sve eventualne sporove po ovom ugovoru ugovorne strane će rješavati sporazumno, a za slučaj da to ne bude moguće, obje ugovorne strane priznaju nadležnost Općinskog suda u Tuzli.

Član 11.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 12.

Ovaj ugovor je sačinjen u dva (2) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.

U Tuzli, _____ godine.

Student

za Visoku školu FINra

Prilog 6.

**Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra Tuzla
Mitra Trifunovića Uče br. 9
Tuzla**

Broj: _____
Tuzla, _____

Na osnovu člana 38. tačka 2. Zakona o visokom obrazovanju (Sl. Novine " Tuzlanskog kantona " broj: 7/16, 10/16 i 5/17), a na zahtjev _____, izdaje se:

P O T V R D A

Kojom se potvrđuje da je _____,
(Ime, ime jednog roditelja, prezime)

rođen/a _____ godine u _____, upisan/a kao redovan student
_____ puta u _____ semestar, _____ godine studija
akademske _____ / _____. godine na Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra
Tuzla u Tuzli.

Potvrda se izdaje na osnovu službene evidencije i matične knjige studenta broj: _____
a služi u svrhu _____ te se u druge svrhe ne
(navesti svrhu)
može koristiti.

DIREKTOR

Doc.dr. Ismet Kalić

Prilog 7.

Dana: _____ godine

MOLBA

Student _____ upisan _____ put u _____ (_____)
(prezime i ime) (koji) (slovima)

Godinu studija školske _____ / _____ na studijskom programu: _____

Sa statusom _____ podnosim molbu za _____

(navesti predmet molbe)

Obrazloženje:

Prilog: _____

Podnosilac molbe: _____

(ime i prezime)

Broj indeksa: _____

Kontakt telefon: _____

Potpis: _____

Ovjerava nadležno lice Visoke škole

Molba se : - odobrava - ne odobrava

Napomena: _____

Potpis odgovornog lica