

Visokoškolska ustanova
Univerzitet FINRA Tuzla

**UPUTSTVO ZA IZDAVANJE JAVNIH ISPRAVA
ZA STUDENTE NA UNIVERZITETU FINRA
TUZLA**

Juli, 2025. godine

UVOD

Uputstvo za izdavanje javnih isprava za studente na Univerzitetu FINRA Tuzla reguliše način i postupak izrade javnih isprava, kontrolni mehanizam nadzora izrade i potpisivanja javnih isprava, te preuzimanje potpisanih i ovjerenih javnih isprava.

Javne isprave koje izdaje visokoškolska ustanova Univerzitet FINRA Tuzla studentima (u daljem tekstu: Univerzitet) su isprave koje se studentima Univerziteta izdaju na utvrđenim obrascima u toku trajanja studija, i u kontekstu ovog Uputstva odnose se na dvije vrste isprava: **POTVRDA i UVJERENJE O USPJEHU U TOKU STUDIJA**. Javne isprave na Univerzitetu se izdaju prema važećim odredbama Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona i Pravilnika o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Tuzlanskom kantonu.

Postupak izdavanja drugih javnih isprava koje studentu izdaje Univerzitet, kao što su: Diploma i Dodatak diplomi, Uvjerenje o diplomiranju i druge javne isprave, regulisat će se posebnim internim aktima.

Uputstva za izdavanje javnih isprava za studente na Univerzitetu FINRA Tuzla dužni su se pridržavati svi radnici Studentske službe Univerziteta, kao i drugi radnici Univerziteta čiji rad ima neposredan ili posredan doticaj sa postupkom izdavanja predmetnih javnih isprava (dekani, generalni sekretar, sekretar univerziteta, nastavna služba i dr.).

I VRSTE JAVNIH ISPRAVA KOJE IZDAJE UNIVERZITET U TOKU TRAJANJA STUDIJA

Javne isprave koje izdaje Univerzitet studentima u toku trajanja studija su: POTVRDA i UVJERENJE O USPJEHU U TOKU STUDIJA (u daljem tekstu: POTVRDA I UVJERENJE).

Potvrdu i Uvjerenje studentima izrađuju zaposlenici u Studentskoj službi Univerziteta pod nadzorom Šefa Studentske službe. Potvrda se izdaje na utvrđenom standardiziranom obrascu **Obrazac 1 – Potvrda I ili Potvrda II**, a Uvjerenje o uspjehu u studiju na utvrđenom obrascu **Obrazac 2 – Uvjerenje**, koji čine sastavni dio ovog Uputstva. Potvrde i Uvjerenja izrađuju se putem *Informacionog sistema Univerziteta*. Izuzetno, Potvrde i Uvjerenja se mogu izraditi i ručno, ako je radnik iz nekog razloga onemogućen pristupiti izradi javnih isprava putem Informacionog sistema Univerziteta.

Potvrda i Uvjerenje izdaju se **aktuelnim studentima Univerziteta**, odnosno studentima koji studiraju na Univerzitetu u aktuelnoj akademskoj godini u odnosu na momenat u kojem se izdaje Potvrda i Uvjerenje. Na primjer, Potvrde i Uvjerenja u akademskoj 2024/2025. godini, mogu se izdati samo studentima koji su u statusu aktuelnog studenta koji studira na određenoj studijskoj godini na Univerzitetu, odnosno određenom fakultetu Univerziteta u akademskoj 2024/2025. godini.

Izuzetno, uz *posebno obrazloženje* navedeno u pismenom zahtjevu određenog diplomiranog studenta, Potvrde i Uvjerenja se mogu izdati i diplomiranom studentu, te se u tom slučaju u Potvrdi i Uvjerenju, obavezno navodi **datum diplomiranja studenta**, i podatak da je studentu izdata Diploma i Dodatak Diplomi, kao i da je student izvršio sve propisane obaveze utvrđene Nastavnim planom i program Studijskog programa koje je student studirao. Potvrde i Uvjerenja koje se izdaju diplomiranim studentima izdaju se na standardiziranom obrascu **Obrazac 3 – Potvrda za diplomirane studente**, koji čini sastavni dio ovog Uputstva.

Šef Studentke službe obavezan je da o podnošenju Zahtjevu za izdavanje Potvrde i Uvjerenja diplomiranog studenta, bez odlaganja obavijesti Generalnog sekretara Univerziteta. Generalni sekretar Univerziteta će upoznati Rektora Univerziteta sa obrazloženjem navedenim u Zahtjevu diplomiranog studenta. Rektor Univerziteta će potom donijeti odluku da li će Univerzitet izdati Potvrdu i Uvjerenje diplomiranom studentu, pri tome vodeći računa o ostvarivanju prava diplomiranih studenata.

Potvrde i uvjerenja diplomiranim studentima mogu se izdavati samo ako podatke koje traži diplomirani student o svom statusu u studiju, nisu sadržani u Diplomi, odnosno Dodatku Diplome koje je izdao Univerzitet.¹

A) POTVRDA

Potvrda je javna isprava koju izdaje Univerzitet studentu na standardiziranom obrascu, i sadrži podatke o studentu u pogledu njegovog statusa studiranja na Univerzitetu, koji se dijele na: **obavezne elemente** i **neobavezne elemente** Potvrde.

Obavezni elementi Potvrde su: a) ime i prezime studenta, i drugi lični podaci (datum i mjesto rođenja, matični broj, mjesto prebivališta), b) podatke koji se odnose na status studenta: ciklus studiranja, trenutna godina studija, da li je student prvi puta upisao navedenu godinu studija, c) podatak koji se odnosi na fakultet na kojem student studira na Univerzitetu, studijski program i usmjerenje. Obavezni elementi Potvrde se ne mogu mijenjati, dopunjavati ili brisati.

¹ Diploma i Dodatak Diplome su javne isprave koje izdaje Univerzitet nakon završetka studija, te sadrže sve neophodne podatke vezane za završetak određenog ciklusa studija na Univerzitetu. Podaci koje sadrže Diploma i Dodatak Diplomi utvrđeni su propisima usvojenim od strane Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona, i kao takvi predstavljaju službene dokumente, odnosno javne isprave relevantne za dokazivanje završetka određenog ciklusa studija, odnosno studijskog programa za koje je Univerzitet dobio odobrenje za izvođenje od strane nadležnog organa.

Potvrda obavezno sadrži *svrhu* u koju se ista izdaje, a koja svrha se upisuje na osnovu svrhe koja je navedena u Zahtjevu studenta za izdavanje Potvrde (npr. svrha dokazivanja statusa studenta: redovan ili vanredan, svrha apliciranja na javne pozive za ostvarivanje prava na dodjelu stipendije, kao i ostvarivanje drugih prava studenata u postupcima prema drugim nadležnim organima, i dr.).

Potvrda se izdaje na standardiziranom obrascu (Obrazac 1 – Potvrda I), te se njena sadržina ne može mijenjati u pogledu utvrđenih obaveznih elemenata. Izuzetno, sadržaj Potvrde se može prilagoditi ako je to potrebno radi određene svrhe u koju se Potvrda izdaje, i u tom slučaju se ne mijenjaju utvrđeni obavezni elementi Potvrde, nego se dodaju drugi elementi u Potvrdu koji se odnose na podatke o studentu. Navedeni elementi koji se dodaju su neophodni da bi se zadovoljila svrha u koju student traži izdavanje Potvrde (u daljem tekstu: **neobavezni elementi** Potvrde).

Na primjer, ako student traži izdavanje Potvrde u svrhu apliciranja na javni poziv za dodjelu stipendije, a u javnom pozivu se traže dodatni podaci o njegovom statusu studija u odnosu na postojeće obavezne elemente Potvrde (**Obrazac 1 – Potvrda I**), radnik u Studentskoj službi će na propisanom standardiziranom obrascu **Obrazac 1 – Potvrda II**, dodati neobavezne elemente na način da će tekst Potvrde koji se odnosi na obavezne elemente ostati isti, a dodati će se novi odgovarajući pasus Potvrde koji će sadržavati neobavezne elemente.

U navedenom slučaju kod dodavanja neobaveznih elemenata Potvrde, radnik je obavezan voditi se tekstom javnog poziva, i dodati samo one elemente u Potvrdu koji se traže tekstom javnog poziva, a sve u svrhu ostvarivanja prava studenta na apliciranje na određeni javni poziv.

Šef Studentske službe obavezan je da izvrši provjeru dodatnih elemenata Potvrde u odnosu na sadržinu teksta javnog poziva, i odgovoran je za njenu sadržinu u dijelu koji se odnosi na to da je sadržina Potvrde adekvatno formulisana u odnosu na tekst javnog poziva, tj. u odnosu na ono što se aplikantima (studentima) traži od podataka radi ostvarivanja određenih prava.

B) UVJERENJE O USPJEHU U STUDIJU

Uvjerjenje o uspjehu u studiju je javna isprava koju izdaje Univerzitet studentu na utvrđenom obrascu (Obrazac 2 – **Uvjerjenje**), i sadrži podatke o: a) lične podatke o studentu (ime i prezime, ime roditelja, datum i mjesto rođenja i dr.), b) podatke o položenim ispitima sa ostvarenom ocjenom na svakom nastavnom predmetu na određenoj godini studija (brojčana, slovna i opisna ocjena), broju ostvarenih ECTS bodova za svaki nastavni predmet, c) podatak o prosječnoj ocjeni i broju ECTS bodova ostvarenih nakon svake godine studije, d) ukupnu prosječnu ocjenu – uspjeh studenta, te ukupan broj ostvarenih ECTS bodova.

II POKRETANJE POSTUPKA IZDAVANJA JAVNIH ISPRAVA

Postupak izdavanja Potvrde i Uvjerenja pokreće se na **pismeni zahtjev** studenta. Pismeni zahtjev za izdavanje Potvrde i Uvjerenja student pokreće isključivo preko vlastitog korisničkog računa Informacionog sistema Univerziteta (u daljem tekstu: IS Univerziteta). Izuzetno, student može podnijeti pismeni zahtjev za izdavanje Potvrde i Uvjerenja u Studentskoj službi, u slučaju kada nije u mogućnosti da pristupi platformi Informacionog sistema Univerziteta, a postupak izdavanja Potvrde i Uvjerenja je hitan zbog poštivanja rokova u ostvarivanju prava studenata. U tom slučaju, koristi se obrazac zahtjeva za izdavanje Potvrde i Uvjerenja, koji je dostupan u prostorijama Studentske službe Univerziteta. Zahtjev mora biti uredno popunjen i vlastoručno potpisan. Ako zahtjev nije uredno popunjen ili potpisan, radnik u Studentskoj službi koji zaprima ovaj Zahtjev, dužan je da upozori studenta da u Zahtjev mora unijeti sve neophodne podatke koji se traže na Zahtjevu, te uredno ispuniti Zahtjev, i isti vlastoručno potpisati.

Radnik u Studentskoj službi dužan je upozoriti studenta koji želi da podnese zahtjev za izdavanje Potvrde i Uvjerenja na obrascu zahtjeva u Studentskoj službi, da se pismeni zahtjev za izdavanje Potvrde i Uvjerenja podnosi isključivo preko vlastitog korisničkog računa IS Univerziteta, te ukoliko postupak izdavanja Potvrde i Uvjerenja nije hitan, uputit će studenta da pismeni zahtjev podnese isključivo na navedeni način putem vlastitog korisničkog računa IS Univerziteta.

Zahtjev za izdavanje Potvrde i Uvjerenja, dostupan na IS Univerziteta, kao i u pismenom obliku u Studentskoj službi obavezno treba da sadrži selekciju koja se odnosi na *svrhu* u koju student traži izdavanje Potvrde i Uvjerenja.

Nakon podnošenja Zahtjeva za izdavanje Potvrde i Uvjerenja, radnik u Studentskoj službi obradi Zahtjeva pristupa najkasnije u roku od 24 sata u odnosu na dan prijema Zahtjeva. Cjelokupan postupak izdavanja Potvrde i Uvjerenja ne može trajati duže od 3 (tri) dana, i poštivanje navedenog roka potpada u nadležnost Šefa Studentske službe.

III IZRADA JAVNIH ISPRAVA

Izrada Potvrde i Uvjerenja započinje podnošenjem Zahtjeva studenta za izdavanje Potvrde i Uvjerenja. Kada radnik Studentske službe zaprimi Zahtjev studenta za izdavanje Potvrde i Uvjerenja, o tome bez odlaganja obavještava Šefa Studentske službe, te pristupa izradi Potvrde i Uvjerenja putem IS Univerziteta.

Prije nego pristupi izradi Potvrde i Uvjerenja, radnik u Studentskoj službi provjerava urednost Zahtjeva studenta, te ukoliko primijeti da isti nije uredno ispunjen, kontaktirat će studenta na odgovarajući način (e-mail, telefon i sl.) radi dopune Zahtjeva.

Ako postojeće nejasnoće u pogledu upisane *svrhe* za izdavanje Potvrde i Uvjerenja, ili je radniku u Studentskoj službi potrebno više informacija za izradu Potvrde i Uvjerenja u određenu svrhu, radnik je dužan kontaktirati studenta radi razjašnjenja svrhe koja je upisana na Zahtjevu. Radnik će studenta kontaktirati e-mailom, telefonom ili na drugi pogodan način koji će obezbijediti najbržu komunikaciju sa studentom u datom momentu. Radnik će tom prilikom od studenta tražiti da mu učini dostupnim tekst javnog poziva ili drugi dokument, kako bi se radnik upoznao sa sadržajem teksta javnog poziva radi pravilne izrade i formulisanja sadržaja Potvrde i Uvjerenja. Za pravilnu sadržinu Potvrde i Uvjerenja u domenu svrhe, dužan je da vodi računa Šef Studentske službe, i isti je odgovoran za pravilnu formulaciju sadržaja Potvrde i Uvjerenja u svrhu za koju Potvrda i Uvjerenje izdaju.

Nakon što radnik u Studentskoj službi utvrdi da je Zahtjev uredno ispunjen i da je svrha poznata, pristupa izradi Potvrde i Uvjerenja najkasnije u roku od 24 sata od momenta prijema Zahtjeva, odnosno od momenta prijema dopune Zahtjeva ako je isti dopunjen sa nedostajućim podacima.

Potvrda i Uvjerenje printaju se u 2 (dva) primjerka, od kojih se jedan primjerak predaje studentu, a drugi primjerak se zadržava u službenim evidencijama Studentske službe Univerziteta, odnosno u odgovarajućem registratoru u kojem se odlažu Potvrde i Uvjerenja koje je izdao Univerzitet studentu.

Radnik u Studentskoj službi koji izrađuje Potvrdu i Uvjerenje, neposredno nakon izrade odnosno printanja Potvrdu i Uvjerenje predaje na parafiranje Šefu Studentske službe. Prije predaje na parafiranje Šefu Studentske službe, radnik u Studentskoj službi obavezan je izvršiti sve potrebne aktivnosti i mjere utvrđivanja pravilnosti i istinitosti sadržaja Potvrde i Uvjerenja koja se izdaju studenta, na način da će podatke koji su obrađeni kroz IS Univerziteta, uporediti sa podacima sadržanim u službenim evidencijama koje se vode o studentima (matična knjiga koja se vodi za studente, ugovori o studiranju, prijave ispita, zapisnici o položenim ispitima), i utvrditi njihovu tačnost, istinitost i pravilnost.

Parafiranje izrađenih Potvrda i Uvjerjenja obavezno vrši Šef Studentske službe prema funkciji koju obavlja u Studentskoj službi. Rektor Ustanove može imenovati svojom Odlukom i drugog radnika koji će vršiti nadzor nad izradom Potvrda i Uvjerjenja, te parafirati Potvrde i Uvjerjenja, pored Šefa Studentske službe. Parafiranje podrazumijeva stavljanje potpisa Šefa Studentske službe i/ili drugog lica koji je imenovan za parafiranje Potvrda i Uvjerjenja, na primjerku Potvrde i Uvjerjenja koji se zadržavaju u službenim evidencijama Univerziteta.

IV KONTROLNI MEHANIZAM NADZORA IZRADE I POTPISIVANJA

Kontrolni mehanizam nadzora izrade i potpisivanja Potvrda i Uvjerjenja podrazumijeva preduzimanje svih potrebnih aktivnosti u utvrđivanju **tačnosti, pravilnosti i istinitosti sadržaja javnih isprava** koje Univerzitet izdaje studentima: Potvrda i Uvjerjenje.

U kontrolni mehanizam su uključeni: a) Radnik u Studentskoj službi koji pristupa izradi Potvrde i Uvjerjenja, b) Šef Studentske službe i c) Lice imenovano odlukom Rektora Univerziteta (u daljem tekstu: Lice za provjeru postupka izdavanja Potvrda i Uvjerjenja). Lice za provjeru postupka izdavanja Potvrde i Uvjerjenja imenuje Rektor Univerziteta svojom Odlukom.

RASPODJELA ODGOVORNOSTI NADZORA

Radnik u Studentskoj službi vrši nadzor i kontrolu nad tačnosta, pravilnosti i istinitosti Potvrde i Uvjerjenja na način da nakon printanja Potvrde i Uvjerjenja iz IS Univerziteta, pristupa provjeri podataka navedenih u Potvrdi i Uvjerjenju. Provjera se vrši na način da podatke navedene u Potvrdi i Uvjerjenju upoređuje sa podacima koji su sadržani u službenim evidencijama koje se vode o studentima: matična knjiga studenata, te sa podacima iz drugih izvornih službenih dokumenata, kao što su: ugovori o studiranju, prijave ispita, zapisnik o položenim ispitima potpisan od strane nastavnika predmeta. Nakon što utvrdi da su navedeni podaci tačni, pravilni i istiniti, prosljeđuje izrađenu i isprintanu Potvrdu i Uvjerjenje Šefu Studentske službe na uvid i kontrolu, i parafiranje.

Šef Studentske službe vrši kontrolu nad tačnosta, pravilnosti i istinitosti Potvrde i Uvjerjenja poduzimanjem radnji provjere tehničke ispravnosti Potvrde i Uvjerjenja (kao i urednosti), kao i upućivanjem određenih upita radniku Studentsku službe koji mu je predao Potvrdu i Uvjerjenje na uvid - *kontrola sadržine* Potvrde i Uvjerjenja. Upiti se odnose na to da li je radnik izvršio provjeru i kontrolu ispravnosti podataka na prethodno opisani način u tekstu ovog Uputstva. Nakon izvršene kontrole, Šef Studentske službe parafira Potvrdu i Uvjerjenja na primjerku koji ostaje za službene evidencije Studentske službe. Ako radnik koji je pristupio izradi Potvrde i Uvjerjenja nije izvršio nadzor i kontrolu nad tačnosta, pravilnosti i istinitosti Potvrde i Uvjerjenja na način opisan ovim Uputstvom, vratit će radniku Potvrdu i Uvjerjenje na ponovnu izradu.

Nakon što Šef Studentske službe izvrši svoj dio kontrole i nadzora nad izradom Potvrde i Uvjerjenja, parafirat će primjerak Potvrde i Uvjerjenja koji ostaje u službenim evidencijama Studentske službe Univerziteta. Parafiran primjerak Potvrde i Uvjerjenja, Šef Studentske službe u daljnjem postupku izdavanja Potvrde i Uvjerjenja, dostavlja na kontrolu Licu za provjeru postupka izdavanja Potvrde i Uvjerjenja.

Lice za provjeru postupka izdavanja Potvrde i Uvjerjenja u domenu svog nadzora takođe parafira Potvrdu i Uvjerjenje, odmah ispod parafa Šefa Studentske službe, i svojim potpisom potvrđuje da je izvršio kontrolu nad postupkom izrade Potvrde i Uvjerjenja. Nadležnosti Lica za provjeru postupka izdavanja Potvrde i Uvjerjenja, odnose se na provjeru formalnosti postupka izrade i izdavanja Potvrde i Uvjerjenja, odnosno provjere da li je čitav postupak izrade Potvrde i Uvjerjenja izvršen prema odredbama ovog Uputstva. Navedena provjera se sastoji u upućivanju odgovarajućih upita Šefu Studentske službe koji je parafirao Potvrdu i Uvjerjenje (npr. da li je provjerena sadržina isprava na adekvatan način od strane radnika u Studentskoj službi i sl.).

Nakon što Lice za provjeru postupka izdavanja Potvrde i Uvjerenja parafira Potvrdu i Uvjerenje, iste vraća Šefu Studentske službe na daljnje postupanje. Šef Studentske službe oba primjerka Potvrde i Uvjerenja (parafriran primjerak za službene evidencije Studentske službe Univerziteta i primjerak za studenta) dostavlja Rektor Univerziteta na potpis, ili drugom licu ovlaštenom za potpisivanje (dekani fakulteta).

V PREUZIMANJE JAVNIH ISPRAVA

Cjelokupan postupak od momenta podnošenja Zahtjeva za izdavanje Potvrde i Uvjerenja do momenta preuzimanja Potvrde i Uvjerenja od strane studenta, ne može trajati duže od 3 (tri) dana. Za poštivanje navedenog roka odgovoran je Šef Studentske službe kao neposredni rukovodilac Studentske službe.

Nakon što Potvrdu i Uvjerenje potpiše Rektor Univerziteta, odnosno drugo ovlašteno lice, Šef Studentske službe daje u zadatak radniku u Studentskoj službi da, bez odlaganja (odmah), kontaktira studenta za preuzimanje Potvrde i Uvjerenja, ili Šef Studentske službe lično preduzima korake u kontaktiranju studenta za preuzimanje Potvrde i Uvjerenja.

Preuzimanje Potvrde i Uvjerenja studenta može vršiti isključivo student lično, ili uz ovjerenu punomoć osobe za koju se preuzima Potvrda i Uvjerenje.

Student potvrđuje da je preuzeo Potvrdu i Uvjerenje stavljanjem svog potpisa na primjerak Potvrde i Uvjerenja koji ostaje u službenim evidencijama Univerziteta, ili stavljanjem potpisa u posebnu za to kreiranu evidenciju Studentske službe, kao dokaz da je Potvrdu i Uvjerenje preuzeo. Nakon što student, ili drugo lice ovlašteno za preuzimanje Potvrde i Uvjerenja, preuzme potvrdu, postupak izdavanja Potvrde i Uvjerenja se smatra završenim.

*Broj: 03-1052-15-8/25
Tuzla, 18.07.2025. godine*

UNIVERZITET FINRA Tuzla



Obrazac 1 – Potvrda I

Visokoškolska ustanova
UNIVERZITET FINRA Tuzla

Broj: _____

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 39. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25) i člana 9. Pravilnika o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/18 i 7/23), na zahtjev studenta _____ pod brojem _____ Visokoškolska ustanova *Univerzitet FINRA Tuzla*, ul. Mitra Trifunovića Uče 9, 75 000 Tuzla, i z d a j e

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ rođen-a _____ godine u mjestu _____,

JMBG: _____ mjesto prebivališta _____, upisan-a kao _____ student na _____ ciklus studija, _____ u _____ (_____) godinu studija, akademske _____ godine, na _____ visokoškolske ustanove **Univerzitet FINRA Tuzla**, studijski program _____.

Potvrda se izdaje na osnovu službene evidencije i matične knjige studenata, a služi u svrhu dokazivanja _____, te se u druge svrhe ne može koristiti.

M.P.

UNIVERZITET FINRA Tuzla

Prof.dr.sc. Ismet Kalić, v.d. rektor

Obrazac 1 – Potvrda II

Visokoškolska ustanova
UNIVERZITET FINRA Tuzla

Broj: _____

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 39. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25) i člana 9. Pravilnika o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/18 i 7/23), na zahtjev studenta _____ pod brojem _____ Visokoškolska ustanova *Univerzitet FINRA Tuzla*, ul. Mitra Trifunovića Uče 9, 75 000 Tuzla, i z d a j e

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ rođen-a _____ godine u mjestu _____, JMBG: _____ mjesto prebivališta _____, upisan-a kao _____ student na ____ ciklus studija, _____ u ____ (____) godinu studija, akademske _____ godine, na _____ visokoškolske ustanove **Univerzitet FINRA Tuzla**, studijski program _____.

Potvrda se izdaje na osnovu službene evidencije i matične knjige studenata, a služi u svrhu dokazivanja _____, te se u druge svrhe ne može koristiti.

M.P.

UNIVERZITET FINRA Tuzla

Prof.dr.sc. Ismet Kalić, v.d. rektor

Obrazac 2 - Uvjerenje**Visokoškolska ustanova
UNIVERZITET FINRA Tuzla**

Broj: _____

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 39. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25) i člana 9. Pravilnika o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/18 i 7/23), na zahtjev _____, pod brojem _____ visokoškolska ustanova Univerzitet FINRA Tuzla, ul. Mitra Trifunovića Uče 9, 75 000 Tuzla, i z d a j e

UVJERENJE O USPJEHU U STUDIJU

Visokoškolska ustanova Univerzitet FINRA Tuzla, ul. Mitra Trifunovića Uče 9, 75 000 Tuzla potvrđuje da je student:

Ime i prezime studenta: _____

Ime roditelja: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

Država: _____

Status studenta: _____

Godina studija: _____

Fakultet: _____

Studijski program: _____

Usmjerenje: _____

Položio-la **od ___ do ___ godine** studija slijedeće ispite:

R.br.	Naziv predmeta	Brojčana ocjena	Slovna ocjena	Opisna ocjena	ECTS
Godina studija: 1					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Prosječna ocjena: _____ **ECTS:** _____

R.br.	Naziv predmeta	Brojčana ocjena	Slovna ocjena	Opisna ocjena	ECTS
Godina studija: 2					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Prosječna ocjena: _____ *ECTS:* _____

R.br.	Naziv predmeta	Brojčana ocjena	Slovna ocjena	Opisna ocjena	ECTS
Godina studija: 3					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Prosječna ocjena: _____ *ECTS:* _____

R.br.	Naziv predmeta	Brojčana ocjena	Slovna ocjena	Opisna ocjena	ECTS
Godina studija: 4					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Prosječna ocjena: _____ *ECTS:* _____

Zaključno sa rednim brojem: _____
 Ukupna prosječna ocjena uspjeh: _____
 Ukupno ECTS bodova: _____

M.P.

UNIVERZITET FINRA Tuzla

 Prof.dr.sc. Ismet Kalić, v.d. rektor

Obrazac 3 – Potvrda za diplomirane studente

Visokoškolska ustanova
Univerzitet FINRA Tuzla

Broj: _____

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 39. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25) i člana 9. Pravilnika o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/18 i 7/23), a na zahtjev _____, broj: _____ Visokoškolska ustanova Univerzitet FINRA Tuzla i z d a j e

P O T V R D A

Kojom se potvrđuje da je _____, rođen-a _____ godine u _____, **diplomirao-la** dana _____ godine na Visokoškolskoj ustanovi _____, i time stekao-la akademsku titulu i stručno zvanje _____ **sa ostvarenih _____ ECTS bodova.**

Imenovani-a je u akademskoj _____ godini bio-la upisan-a kao _____ student u _____ (_____) godinu studija na studijski program _____, studijsko usmjerenje _____, položio-la sve ispite predviđene Nastavnim planom i programom, te ostvario-la prosječnu ocjenu uspjeha u toku studija: _____.

Imenovani-a je izmirio-la sve finansijske obaveze prema ustanovi, te preuzeo-la Diplomu, broj: _____ od _____ godine i Dodatak diplomi, broj: _____.

Potvrda se izdaje na osnovu službene evidencije o diplomiranim studentima i matične knjige studenta, a služi u svrhu _____, te se u druge svrhe ne može koristiti.

M.P.

UNIVERZITET FINRA Tuzla

Prof.dr.sc. Ismet Kalić, v.d. rektor