

Visokoškolska ustanova
Univerzitet FINRA Tuzla

UPUTSTVO ZA RAD
U STUDENTSKOJ SLUŽBI

Juli, 2025. godine

UPUTSTVO ZA RAD U STUDENTSKOJ SLUŽBI

1. SVRHA I CILJ UPUTSTVA

Uputstvo na pregledan način opisuje glavne aktivnosti u Studentskoj službi Univerziteta FINRA Tuzla, i s tog aspekta predstavlja dokument koji predstavlja smjernice u realizaciji obaveza radnika Studentske službe, a sve u kranjem cilju podizanja efikasnosti i učinkovitosti rada radnika Univerziteta i zadovoljstva studenata.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputstvo se odnosi na rad Studentske službe i svih radnika koji rade u Studentskoj službi, uključujući i Sekretara fakulteta, kao i na sve studente, radnike i saradnike Univerziteta FINRA Tuzla, čiji rad je u neposrednoj ili posrednoj vezi sa radom Studentske službe. Uputstvo opisuje sljedeće poslove u Studentskoj službi:

1. *UPIS U PRVU GODINU STUDIJA;*
2. *PRELAZAK SA DRUGIH VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA;*
3. *NASTAVA STUDIJA NA UNIVERZITETU;*
4. *UPIS I OVJERA SEMESTRA;*
5. *PROVOĐENJE ISPITNIH ROKOVA (prijave i odjave ispita, ispitne liste, zapisnici i dr.);*
6. *VOĐENJE EVIDENCIJA (Dosije studenta, Matična knjiga, Registar matične knjige studenata, Zahtjev za upis, Upisni list, Semestralni list za ovjeru/upis, Indeks, Statistički podaci, izdavanje javnih isprava – potvrde i uvjerenja, molbe, rješenja, stipendije, osiguranje studenata);*
7. *ZAVRŠETAK STUDIJA (na osnovu ispisa, prestanka statusa studenta na drugi način, završni radovi, diplome i dr.).*

3. ODGOVORNOSTI

Za organizaciju rada u Studentskoj službi odgovorni su šef Studentske službe i Sekretar fakulteta. U Studentskoj službi zaposleni su Šef Studentske službe i Referenti studentske službe, čiji broj zavisi od broja studenata koji studiraju na Univerzitetu. Ostale obaveze i odgovornosti preciznije su definisane pod tačkom 4.

POČETAK NASTAVE

Početak nastave određuje Rektor Univerziteta na prijedlog Senata Univerziteta. 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 Univerziteta, 30 dana prije početka nastave, a najkasnije do 01. septembra i koji se objavljuje na oglasnoj ploči Univerziteta kao i na web stranici Univerziteta.

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

RADNO VRIJEME STUDENTSKE SLUŽBE

Studentska služba radi na sljedeće dane: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak, petak i subota.

Radno vrijeme Studentske službe:

PON – PET od 07:30 do 20:00 sati

SUB od 07:30 do 16:00 sati

Svi zainteresirani imaju mogućnost ličnog informisanja o studiju, ispitima i drugim relevantnim informacijama u prostorijama Univerziteta. Studentska služba je dužna ažurno odgovarati na usmene upite, upite pristigle elektronskim putem, kao i upite putem telefonskih poziva.

Za upite koji zainteresovana lica za upis na studij dostavljaju putem e-maila (kao i druge relevantne informacije o studiju na Univerzitetu), Studentska služba je dužna odgovoriti u roku od 24 sata od momenta prijema upita.

Radnici koji su zaposleni u Studentskoj službi, rad Studentske službe organizovat će na način da jedan radnik radi u **prvoj smjeni**, a drugi radnik da radi u **drugoj smjeni**, sve u svrhu obezbjeđenja rada Studentske službe do 20:00 sati, odnosno dok traje nastava studentima.

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. tekuće kalendarske godine, a izuzetno se može produžiti Odlukom Senata Univerziteta.

4. OPIS PROCESA UPISA STUDENATA NA UNIVERZITET

4.1 Upisi studenata

Upisi studenata podrazumijevaju sljedeće vrste upisa na Univerzitet:

1. Upis studenata u prvu godinu studija, nakon završenog srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od 4 (četiri) godine;
2. Upis studenata – prelazaka sa drugih visokoškolskih ustanova;
3. Upis studenata- nastavak studija na Univerzitetu;
4. Upis studenata na više godine studija na Univerzitetu.

4.1.1 Upisi studenata u prvu godinu studija

Odluku o upisu u prvu godinu studija donosi Senat Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu Univerzitet) na osnovu odredbi važećeg Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona.

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 Univerziteta, 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.

Pravo prijave, odnosno upisa u prvu godinu studija na Univerzitetu ostvaruju osobe koje su završile četverogodišnju srednju školu, a upis je u okviru planiranog broja i strukture moguće ostvariti putem prijava predatih u Studentsku službu Univerziteta, kao i putem prijave na *online* prijavnom obrazcu, na službenoj web stranici Univerziteta, i to upisom u redovni ili upisom u vanredni studij.

Upis studenata u prvu godinu vrši se putem Konkursa za upis studenata u prvu godinu studija, a koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja, na službenoj web stranici Univerziteta, te oglasnoj ploči Univerziteta. Generalni sekretar i Sekretar fakulteta u saradnji sa radnicima u Studentskoj službi učestvuju u izradi teksta Konkursa i vode brigu o pravovremenom oglašavanju relevantnih informacija vezanih za rokove prijave i upisa studenata.

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 (priprema potrebne dokumentacije za upis studenata;
2. Vršiti narudžbu indeksa, matične knjige studenata i registra;
3. Prima i vrši kontrolu prijave za upis u vanredni studij na osnovu prijave podnesene putem Studentske službe Univerziteta ili putem *online* prijave;
4. Priprema analizu studenata koji su ostvarili pravo na stipendije koje daje Univerzitet;
5. Sudjeluje u pripremi ugovora o studiranju i obezbjeđuje dovoljan broj primjeraka dokumentacije za upis;
6. Priprema i umnožava obrasce potrebne za upis;
7. Priprema uplatnice za uplate dvije rate školarine i upisnine;
8. Obavlja i druge aktivnosti vezane za sam proces upisa.

PRIJAVA ZA UPIS NA UNIVERZITET

Prijava za upis koju podnosi student u prvu godinu studija sastoji se iz:

1. Obrascas Zahtjeva za upis, upisni list, semestralni list - svojeručno potpisani;
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;

Student je dužan da uredno popuni i svojeručno potpiše zahtjev za upis, upisni list i semestralni list.

Studentska služba dužna je da izvrši prijem i kontrolu ovih dokumenata, odnosno radnik koji je primio studenta na upis. Pod kontrolom se podrazumijeva pregled dokumentacije kojim treba utvrditi da li je dokumentacija potpuna i da li je obrazac pravilno popunjen i svojeručno potpisan.

Dalje obaveze Studentske službe sastoje se od:

1. Ispis i popunjavanje indeksa studenata sa podacima o predmetima, predmetnim nastavnicima i opterećenjem ECTS bodova za svaki predmet;
2. Dodjeljivanje matičnih brojeva studentima;
3. Otvaranje dosije-a studenata;
4. Redovno sastavljanje, dostavljanje analize i izvještaja o broju upisanih studenata i broju preostalih mjesta za upis;
5. Upis studenata u matične knjige studenata;
6. Vršjenje kontrole redovnih uplata upisnine i dijela školarine, shodno Ugovoru o studiranju.

1.1.2. Upis studenata - prelazaka sa drugih visokoškolskih ustanova

U skladu sa Pravilnikom o priznavanju ispita i uslovima prelaska sa drugih visokoškolskih ustanova na Univerzitet FINRA Tuzla i drugim internim aktima, Univerzitet će izvršiti upis studenata koji prelaze sa drugih studija, ako postoje slobodni kapaciteti i uslovi za izvršavanje preostalih obaveza studenata, i ako postoje uslovi za prelazak (ECTS krediti).

DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA PRELAZAK SA DRUGIH VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA

Uz zahtjev za upis, studenti su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Ovjerenu kopiju prijepisa ocjena (Uvjerenje o uspjehu u toku studija / Uvjerenje o položenim ispitima);
2. Indeks;
3. Zahtjev za priznavanjem ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama;
4. Dokaz o uplatu dijela školarine i upisnine utvrđene ugovorom o studiranju.

Studentima koji u toku godine prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova na Univerzitet ili studentu koji ima položene ispite iz prethodnog školovanja, Rješenjem Rektora Univerziteta priznaju se položeni ispiti, a na osnovu izvještaja Komisije za priznavanje ispita koji usvaja Senat. Radi postizanja efikasnosti i ekonomičnosti postupka prelaska studenata, studentima se može izraditi preliminarno rješenje o priznavanju ispita koje ima formu privremenog karaktera.

Poslovi Studentske službe u postupku prelazaka 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.

Po zaprimanju prijava i izvršenoj kontroli dokumentacije koju su studenti dostavili, zaduženi radnik u Studentskoj službi kreira posebnu evidenciju prijave za upis i prelazak studenata, te istu dostavlja Komisiji za priznavanje ispita i prelazak.

Obaveze Studentske službe u slučajevima prelazaka studenata sa drugih visokoškolskih ustanova i priznavanje ispita, bliže su regulisane Procedurom obavještanja kandidata za priznavanje ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama.

1.1.3. Upis studenata – prelazak sa drugih visokoškolskih ustanova na Univerzitet

U skladu sa Pravilnikom o priznavanju ispita i uslovima prelaska sa drugih visokoškolskih ustanova na Univerzitet FINRA Tuzla i drugim internim aktima, Univerzitet će izvršiti upis studenata koji su studij u trogodišnjem trajanju sa ostvarenih 180 ECTS bodova, završili na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ako postoje slobodni kapaciteti.

DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA NASTAVAK STUDIJA NA UNIVERZITETU

Nastavak studija i upis na Univerzitet mogu zatražiti osobe koje su studij u trogodišnjem trajanju sa ostvarenih 180 ECTS bodova završile na drugoj visokoškolskoj ustanovi.

Uz zahtjev za upis studenti koji nastavljaju studij na Univerzitetu, dužni su priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Diplomu i Dodatak diplomi o završenom trogodišnjem školovanju, sa ostvarenih 180 ECTS bodova;
2. Zahtjev za upis na FINRA;
3. Zahtjev za priznavanjem ispita položenih na drugoj visokoškolskoj ustanovi;
4. Dokaz o uplatu dijela školarine i upisnine utvrđene ugovorom o studiranju.

Studentima koji nastavljaju studij na Univerzitetu, Rješenjem Rektora Univerziteta priznaju se položeni ispiti, a na osnovu izvještaja Komisije za priznavanje ispita koji usvaja Senat. Radi postizanja efikasnosti i ekonomičnosti postupka upisa studenata, studentima se može izraditi preliminarno rješenje o priznavanju ispita koje ima formu privremenog karaktera.

Po zaprimanju prijava i izvršenoj kontroli dokumentacije koju su studenti dostavili, zaduženi radnik u Studentskoj službi kreira posebnu Evidenciju prijave za nastavak studija na Univerzitetu, te istu dostavlja Komisiji za priznavanje ispita.

EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH PRIJAVA ZA UPIS

Po zaprimanju prijava i izvršenoj kontroli, zaduženi radnik u Studentskoj službi kreira posebnu evidenciju prijava za upis studenata bilo da je riječ o upisu na prvu godinu studija, prelasku ili nastavku studija na Univerzitetu. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

1. Ime i prezimene studenta;
2. Mjesto prebivališta;
3. Usmjerenju za koje se opredjeljuje;
4. Podacima o ocjenama (ostvarenom prosjeku ocjena).

Rok za realizaciju obaveze kreiranja posebne evidencije i dostavljanja izvještaja je 7 (sedam) dana, nakon završenog upisa.

Radnici u Studentskoj službi sačinjavaju dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o upisu i uplatama školarine i upisnine, koje dostavljaju Rektor Univerziteta na uvid.

Za studente koji se prvi puta upišu na Univerzitet, izrađuju se **korisnički računi** za pristup web stranici, odnosno E-nastavi, i Informacionom sistemu u izvedbi Univerziteta.

Navedene korisničke račune Studentska služba raspoređuje u indekse studenata, tako da im isti budu uručeni u toku podjele indeksa.

4.1.2. Upis studenata u više godine studija na Univerzitetu

Studentska služba radi i oglašava raspored upisa na web stranici i oglasnoj ploči Univerziteta, priprema i umnožava materijale za upis u višu godinu studija, te stavlja na web stranicu Univerziteta primjer ispravno popunjenog obrasca. Ako je to potrebno, radnici u Studentskoj službi će na drugi način učiniti dostupnim navedene obrasce (npr. putem e-maila).

Za upis u više godine studija, pored zakonskih uslova i uslova koje Odlukom odredi Senat, student je obavezan da izvrši uplatu redovnih rata školarine i upisnine za semestar koji upisuje.

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 Univerziteta.

Prilikom upisa u višu godinu studija student popunjava upisnu dokumentaciju: upisni list, prijavni list, indeks i Ugovor o studiranju, te prilaže dokaz o uplati prve rate školarine i uspinine.

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.

Na osnovu evidencije koju dostavlja računovodstvo, Studentska služba utvrđuje da li je student izmirio sve finansijske obaveze koje ima prema Univerzitetu, a koje proizilaze iz Ugovora o studiranju. Ukoliko student nije izmorio 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, stekao minimalan broj ECTS bodova za upis u višu godinu studija, te izmorio sve finansijske obaveze prema Univerzitetu.

b.) Obnova godine

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

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 nadležni organ Univerziteta. Student koji obnavlja godinu, ima obavezu da plati i upisninu za obnovu upisa godine studija.

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 Univerzitetu 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).

Služba za nastavu šriprema prijedlog rokova završnih ispita u saradnji sa Studentskom službom, a u skladu sa Pravilnikom o načinu polaganja ispita i ocjenjivanju studenata Univerziteta. Služba za nastavu izrađuje prijedlog Rasporeda nastave u saradnji sa Studentskom službom, koji usvaja Senat Univerziteta.

Studentska služba obavještava 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 Univerziteta i objavi na web stranici Univerziteta najmanje sedam dana prije početka utvrđenih ispitnih termina (najkasnije do 15. januara za zimski semestar, odnosno najkasnije do 15. juna za ljetni semestar).

Nakon završetka ispitnog roka predmetni nastavnik je obavezan u roku od 7 (sedam) dana Studentskoj službi dostaviti rezultate ispita, koje je Studentska služba dužna objaviti na oglasnoj ploči, te podatke o rezultatima učiniti dostupnim studentima putem Informacionog sistema.

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 Univerziteta i Pravilnikom o načinu polaganja ispita i ocjenjivanja studenata Univerziteta.

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 Rektor u ustanove 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 Informacionog sistema Univerziteta. Prilikom prijave ispita, Studentska služba provjerava da li su izmirene finansijske obaveze, u protivnom student ne može izaći na ispit.

Pored prijave ispita putem Informacionog sistema, studenti su obavezni podatke na **prijavi ispita** uredno popuniti neposredno prije početka ispita, i to u onom dijelu koji se odnosi na lične podatke studenta, semestar i godinu koji je upisao, dok podatke u dijelu ocjenjivanja studenti ne popunjavaju.

Ispit iz pojedinog predmeta je moguće prijaviti najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja ispita putem Informacionog sistema. Po završetku ispita, predmetni nastavnik pravilno popunjene ispitne prijave vraća u Studentsku službu. Vraćene prijave ispita Studentska služba pohranjuje u odgovarajući registrator, do upisa ocjene studenta, kada se prijave ispita odlažu u dosije studenta.

4.5. Realizacija nastave

Nastava na Univerzitetu realizuje se po Planu realizacije nastave čiji prijedlog sačinjava služba za nastavu, a usvaja Senat Univerziteta prije početka akademske godine, a najkasnije do 01. 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 Univerziteta po usvajanju od strane Senata. Na osnovu Plana realizacije, služba za nastavu 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 Univerzitet. Kontaktiranje se obavlja putem e-maila, telefona.

U slučaju da predmetni nastavnik ne može doći na utvrđeni termin, služba za nastavu će iskoordinirati sa nastavnikom koji nije u mogućnosti da održi predavanje, a koji treba da predloži zamjenu za održavanje predavanja iz reda nastavnika koji su angažovani na tom nastavnom predmetu. U slučaju nemogućnosti

dovođenja zamjene na nastavu, služba za nastavu će obavijestiti Studentsku službu o navedenoj 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 i prostorije multimedijalnog centra). 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 Rektor u uvid. Služba za nastavu 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, Šef Studentske službe i Sekretar fakulteta 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 Univerzitetu, 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 Univerziteta. U svim aktivnostima koje preuzima pomoćnik direktora, neophodna je komunikacija i koordinacija sa Rektorom Univerziteta, 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 Univerziteta, sa referentima Studentske službe i Sekretarom fakulteta kada su u pitanju aktivnosti koje se odnose na izvođenje nastave. Osim navedenih aktivnosti, pomoćnik direktora obavlja i druge poslove koje mu posebnim ovlaštenjem prenese Rektrom Univerziteta FINRA .

4.7. Rad biblioteke

Pravo korištenja usluga Biblioteke Univerziteta FINRA 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 Univerzitetu - 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. EVIDENCIJE, 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. Dosije-a 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 ispravnost 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 prve rate i upisnine.

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 ispravnost 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 Univerziteta.

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 Univerziteta.

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 Univerziteta FINRA .

Podaci iz dosije-a zaštićeni su shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH. Za sprovođenje zakona odgovoran je Sekretar fakulteta i šef Studentske službe, u saradnji sa Generalnim sekretarom. Podaci iz dosije-a 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 proslijeđuje sekretaru fakulteta. 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 Informacioni sistem Univerziteta.

5.5. Ugovor o studiranju

Ugovor o studiranju zaključuje se između Univerziteta FINRA i studenta koji upisuje studij na Univerzitetu. Ugovorom su definisana prava i obaveze studenta i Univerziteta FINRA, školarina i troškovi studiranja, te prestanak statusa studenata. U Ugovor se unose sljedeći podaci:

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

Ugovor mora biti potpisan od strane studenta i ovlaštenog lica Univerziteta FINRA, te ovjeren pečatom Univerziteta FINRA. Jedan primjerak Ugovora zadržava student, a jedan primjerak Univerzitet. Ugovor o studiranju se čuva u dosije-u 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 Univerziteta FINRA koja izdaje indeks,
- grb države Bosne i Hercegovine,
- potpis osobe ovlaštene za potvrdu vjerodostojnosti indeksa i pečat Univerziteta FINRA ,
- 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 Univerziteta FINRA, a indeks izdaje i ovjerava Studentska služba pečatom naziva upisanog studijskog usmjerenja, te pečatom Univerziteta FINRA, 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 Univerziteta FINRA. 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:

1. Molbu za izdavanje duplikata indeksa;
2. Potvrdu o javnoj objavi gubitka indeksa u „Službenim novinama“ iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim;
3. Dokaz o uplati troškova izdavanja duplikata indeksa;
4. U slučaju oštećenja indeksa student uz zahtjev prilaže:
 - a. oštećeni indeks;
 - b. potvrdu o javnoj objavi gubitka indeksa u „Službenim novinama“ iz koje je vidljivo da je indeks proglašen nevažećim i
 - c. 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 Rektor Univerziteta FINRA o izdavanju duplikata odnosno prijepisa indeksa, Studentska služba na osnovu službenih evidencija iz dosije-a 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, regulisanje računa u bankama, prevoz, pravo na stipendiju i druge svrhe. Vanredni studenti traže potvrdu o školovanju 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 Univerziteta FINRA i potpisom Sekretara fakulteta, po odobrenju Rektora Univerziteta FINRA.

5.7.2. Molbe i rješenja

Studentska služba izdaje i obrasce molbe u različite svrhe u kojima studenti traže promjenu statusa, mirovanje statusa i ispis sa Univerziteta FINRA.

Studentska služba molbe uz prijedlog Rješenja proslijeđuje Rektoratu Univerziteta FINRA, koji iste odobrava ili odbija.

Studentska služba radi prijedlog Rješenja na osnovu molbe studenata, te iste proslijeđuje na potpis Rektoratu Univerziteta FINRA.

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 Rektor Univerziteta FINRA. 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 se daju isključivo u vidu školarine, u punom ili djelimičnom iznosu. Stipendije se dodjeljuju za jednu akademsku godinu, uz mogućnost produženja po ispunjenju posebnih uslova predviđenih Ugovorom o studiranju.

Broj i visnu stipendija određuje Rektor Univerziteta FINRA za svaku akademsku godinu. Referent studentske službe obavještava kandidata o uspjehu i daljnjoj proceduri u vezi sa korištenjem stipendije. Ukoliko kandidat koji ostvari pravo na stipendiju, ne upiše studij na Univerzitetu FINRA, 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 Univerziteta FINRA te provjerava identičnost ocjena i datuma iz indeksa sa podacima unesenim u prijave za ispit. Ukoliko referent naiđe na nauskladenost 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

Univerzitet svake akademske godine osigurava svoje studente kod osiguravajuće kuće sa kojom Univerzitet 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 Univerziteta FINRA i potpisom Rektora Univerziteta FINRA. 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 Univerziteta FINRA.

Strogo povjerljivi i povjerljivi akti čuvaju se u posebnim limenim ormarima koji se drže zaključani. Pristup tim dokumentima imaju Šef studentske službe, Sekretar fakulteta i Generalni sekretar, 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 Univerziteta FINRA u Studentsku službu podnosi molbu za ispis. Studentska služba provjerava da li je student izmirio sve novčane i druge obaveze koje ima prema Univerzitetu, a na osnovu analitičke kartice studenta preuzete iz Službe za finansije i računovodstvo Univerziteta FINRA.

Ukoliko student nema dugovanja prema Univerzitetu, molbu na ovjeru dostavlja Rektor Univerziteta. Ukoliko postoje sporna dugovanja, molbu ovjerava ovlašteno lice računovodstva. Na osnovu ovjerene molbe, studentska služba pravi rješenje o ispisu koje ovjerava Rektor Univerziteta FINRA.

Studentska služba prilikom ispisa stavlja naznaku ISPISAN, te datum ispisa unosi u indeks koji ovjerava sa pečatom naziva Univerziteta FINRA. 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 Univerzitetu 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 i dr. uređeni su Pravilnikom o završnom radu.

Po završetku studija na Univerzitetu studenti stiču akademsku titulu i stručno zvanje u skladu sa Pravilnikom o sticanju akademskih titula i stručnih zvanja.

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 Univerziteta FINRA , 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 Univerziteta FINRA , izmirenje finansijskih obaveza prema Univerzitetu).

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 Univerzitetu. 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 Univerziteta FINRA. Nakon što student odbrani rad, Studentska služba za izdavanje studentu priprema sljedeću dokumentaciju:

- Indeks,
- Dokumente i svjedodžbe koje je student predao prilikom upisa na Univerziteta,
- 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 obrascu.

6.4. Promocija studenata

Uvjerjenje o završetku studija koja se uručuje studentu po uspješnoj odbrani završnog rada, odnosno završetku stručnog studija važi do izdavanja diplome. Diploma i dodatak diplomi se uručuju studentu na svečanoj promociji. Dodjelu diploma i dodataka diplomama vrši Rektor Univerziteta i dekani fakulteta.

Datum održavanja svečane promocije i podjele diploma određuje Rektor Univerziteta FINRA. 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 Univerzitetu;
- Priprema i provjera podataka studenata koji su diplomirali;
- Izbor najboljih studenata na studiju, uz konsultaciju sa Rektorom Univerziteta;
- Lično kontaktiranje studenata koji će biti promovirani i obavješćavanje o datum održavanja svečane promocije te evidentiranje njihovog dolaska/odsustva;
- Izrada i pečatiranje diploma;
- Izrada i pečatiranje dodataka diplomi;
- Izvršiti rezervisanje sale u kojoj će se vršiti svečana promocija;
- Izrada protokola promocije;
- Nabavka adekvatnih fascikli za diplome i dodatak diplomi;
- Nabavka akademske odjeće.

Sve ove radnje se rade uz prethodno odobrenje i saglasnost Rektora Univerziteta FINRA, 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:

1. Obrazac Zahtjeva za priznavanje ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama – *Prilog 1*;
2. Obrasci upisnog materijala (Zahtjev za upis, Upisni list, Semestralni list o upisu/ovjeri semestra, Uplatnica) - *Prilog 2*.

Broj: 03-1052-15-9/25

Datum: 18.07.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA



Prilog 1.

ZAHTJEV ZA PRIZNAVANJE POLOŽENIH ISPITA

Ja, _____, student/ica Univerziteta FINRA
(navesti ime i prezime)

upućujem ovaj zahtjev za priznavanje ispita iz

_____ koje sam položio/la na studiju:

(navesti naziv predmeta)

(navesti naziv prethodno upisanog / završenog fakulteta, univerziteta)

Uz ovaj zahtjev prilažem:

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

Tuzla, _____
(potpis studenta)

Prilog 2.

(Prezime, ime oca, ime)

(Mjesto, ulica i broj)

Broj telefona: _____

E-mail: _____

PREDMET: Zahtjev za upis na Univerziteta 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, ime)
semestar akademske _____ godine na Univerzitetu 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

Akadska _____ 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