

Na osnovu člana 15. Statuta Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM, Upravni odbor Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM, na sjednici održanoj 27.08.2020. godine , usvojio je

PRAVILNIK O RADU STUDENTSKE SLUŽBE

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se bliže uređuju procedure, organizacija i način rada Studentske službe Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM (u daljem tekstu: Studentska služba).

Matična knjiga studenata

Član 2.

Studentska služba vodi matičnu knjigu studenata kao i matičnu knjigu izdatih diploma.

Za vođenje matične knjige studenta, njeno pravovremeno ažuriranje i vjerodostojnost podataka koji su unjeti u nju, odgovorni su zaposlenici Studentske službe.

Matična knjiga studenata vodi se na službenom jeziku naroda BiH.

Izgled i sadržaj matične knjige studenata propisani su odgovarajućim propisima Zakona o visokom obrazovanju.

Matična knjiga studenata čuva se trajno i pod posebnim uslovima (čuvanje pod ključem u protupožarnom metalnom ormaru, ili pod šifrom u elektronskoj formi) radi njene maksimalne sigurnosti.

Matična knjiga studenata se vodi ažurno, na način da se novoupisani studenti upisuju u roku od 3 dana u matičnu knjigu. Ostvarene ocjene studenata se u roku od 3 dana od upisa u indeks, upisuju u matičnu knjigu.

Matična knjiga se vodi za jednu akademsku godinu, odvojeno za redovne studente i za studente na daljinu.

Matična knjiga izdatih diploma vodi se na službenom jeziku naroda BiH i popunjava ažurno u skladu sa izdavanjem diploma.

Izdavanje rješenja i uvjerenja

Član 3.

Izdavanje uvjerenja, rješenja i drugih javnih isprava predviđenih Zakonom, Statutom i ostalim pravnim aktima Visoke škole eMPIRICOM, Studentska služba vrši na zahtjev studenta.

Uvjerenja

Član 4.

Studentska služba izdaje studentska uvjerenja, na lični zahtjev studenta, a radi regulisanja: zdravstvene zaštite, stipendije, porodične penzije, poreske obaveze, prevoza u gradskom saobraćaju i drugog.

Studentska služba izdaje i uvjerenje o položenim ispitima i ocjenama studenta, na lični zahtjev studenta.

Uvjerenje o diplomiranju studentska služba izdaje skupa sa dodatkom diplomu.

Izdavanje rješenja

Član 5.

Studentska služba izdaje rješenja u skladu sa Zakonom, Statutom i pravnim aktima Visoke škole eMPIRICOM.

Prelazak sa druge visokoškolske ustanove

Član 6.

Student druge visokoškolske ustanove može preći i nastaviti studij na studijskom programu Visoke škole eMPIRICOM u svakom semestru.

Prelazak u smislu prethodnog stava može se odobriti pod sljedećim uslovima:

- da je visokoškolska ustanova sa koje student prelazi bila licencirana ili akreditirana za period trajanja studija na toj visokoškolskoj ustanovi;
- da student ima status studenta na drugoj visokoškolskoj ustanovi u trenutku podnošenja zahtjeva za prelazak sa druge visokoškolske ustanove.

Uz zahtjev za prelazak sa druge visokoškolske ustanove i priznavanje ispita položenih na drugoj visokoškolskoj ustanovi, student prilaže uvjerenje o statusu studenta, uvjerenje o postignutom uspjehu na prethodnom studijskom programu, fotokopiju indeksa, te ovjeren studijski program po kom je studirao na drugoj visokoškolskoj ustanovi. Ukoliko je studijski program po kojem je student studirao javno dostupan putem web stranice visokoškolske ustanove sa koje student prelazi, isti nije potrebno dostavljati ovjeren.

Student podnosi zahtjev u smislu prethodnog stava direktoru najkasnije 7 dana prije početka nastave u zimskom, odnosno ljetnom semestru, a po izdavanju rješenja kojim se odobrava prelazak student dostavlja ispisnicu sa druge visokoškolske ustanove, a najkasnije 3 dan prije početka nastave u semestru.

Rješenje kojim se odobrava prelazak sa druge visokoškolske ustanove se izdaje studentu nakon odobravanja prelaska po podnešenom zahtjevu. U matičnoj knjizi i indeksu se unosi informacija o prelasku studenta sa druge visokoškolske ustanove i zabilješka o broju i datumu rješenja na osnovu kojeg je odobren prelazak.

Priznavanje ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima

Član 7.

Položeni ispit(i) na prethodno upisanom studijskom programu priznaju se ako predmeti iz kojih su ispiti položeni, po svom sadržaju i obimu, odgovaraju nastavnom predmetu studijskog programa Visoke škole eMPIRICOM najmanje 80%, a što se utvrđuje usporedbom silabusa predmeta sa obje visokoškolske ustanove.

Položeni ispit(i) na prethodno upisanom studijskom programu priznaju se djelimično ako predmeti iz kojih su ispiti položeni, po svom sadržaju i obimu, odgovaraju nastavnom predmetu studijskog programa Visoke škole eMPIRICOM najmanje 50%.

Djelimičnim priznavanjem ispita priznaje se i ocjena kojom je student ocijenjen u procentu u kojem je predmet prepoznat. Pri tome je student obavezan da pohađa nastavu i polaže ispit iz predmeta za sadržaj i obim i u procentu koji nije prepoznat u postupku djelimičnog priznavanja.

Zahtjev se podnosi putem Studentske službe na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Uz zahtjev za priznavanje ispita sa druge visokoškolske ustanove u smislu prethodnog člana podnosilac zahtjeva prilaže uvjerenje o postignutom uspjehu na prethodnom studijskom programu, te ovjeren studijski program po kom je studirao na drugoj visokoškolskoj ustanovi.

Ukoliko je studijski program po kojem je student studirao javno dostupan putem web stranice visokoškolske ustanove na kojoj je student studirao, isti nije potrebno dostavljati ovjeren.

Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev u smislu prethodnog stava prije početka nastave u akademskoj godini u kojoj nastavlja studij na Visokoj školi eMPIRICOM.

Nakon podnešenog zahtjeva Direktor Visoke škole eMPIRICOM Odlukom imenuje komisiju za ekvivalenciju kroz priznavanje ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima. Komisija je dužna da u roku od 7 dana od dana imenovanja podnese pismeni izvještaj sa prijedlogom za ekvivalenciju kroz prepoznavanje predmeta direktoru Visoke škole eMPIRICOM.

Na osnovu podnešenog izvještaja komisije direktor Visoke škole eMPIRICOM izdaje rješenje o priznavanju ispita položenih na drugoj visokoškolskoj ustanovi.

Rješenje o priznavanju ispita položenih na drugoj visokoškolskoj ustanovi se izdaje studentu. Studentska služba upisuje priznate ispite u indeks studenta, i to tako da na mjesto potpisa nastavnika (na početku indeksa, u rubrikama predviđenim za upis naziva predmeta) stavlja pečat 'PRIZNATO', dok u dijelu predviđenom za upis ocjena upisuje ocjenu uz datum sa rješenja, pored datuma se upisuje 'PRIZNAT'. Direktor stavlja svoj potpis na ocjenu sa pečatom Visoke škole eMPIRICOM.

Priznati ispiti se unose u matičnu knjigu na način da se kod mjesta predviđenog za ime i prezime nastavnika upisuje i navodi da su predmeti priznati te Rješenje na osnovu kojeg su ispiti priznati kao i zabilješka o broju i datumu rješenja.

Priznavanje ispita položenih na inostranim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima radi nastavka studija na Visoke škole eMPIRICOM

Član 8.

Postupak priznavanja se pokreće na zahtjev lica koje želi nastaviti studij na Visokoj školi eMPIRICOM u smislu člana 22., odnosno člana 24. Pravila studiranja, a koje je prethodno studiralo na inostranoj visokoškolskoj ustanovi.

Zahtjev se podnosi putem Studentske službe na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Zahtjev se podnosi putem Studentske službe na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Uz zahtjev se prilaže sljedeća dokumentacija:

- a) uvjerenje o statusu studenta (ukoliko lice u trenutku podnošenja zahtjeva ima status studenta na inostranoj visokoškolskoj ustanovi);
- b) uvjerenje/transkript o položenim ispitima, u dvije ovjerene kopije;
- c) sažetak studijskog programa ili kopiju nastavnog plana i programa ili link na studijski program po kojem je student studirao javno dostupan putem web stranice visokoškolske ustanove;
- d) prevod dokumenata iz tačkaka a), b) i c) od strane stalnog sudskog tumača u BiH (koji su izdati na jezicima koji nisu u upotrebi u BiH, osim engleskog jezika);
- e) izvod iz matične knjige rođenih;
- f) dokaz o uplati naknade za troškove priznavanja i administrativne takse.

Nakon podnešenog zahtjeva Direktor Visoke škole eMPIRICOM Odlukom imenuje komisiju za ekvivalenciju kroz priznavanje ispita položenih na inostranim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima. Komisija je dužna da u roku od 7 dana od dana imenovanja podnese pismeni izvještaj sa prijedlogom za ekvivalenciju kroz prepoznavanje predmeta direktoru Visoke škole eMPIRICOM

Na osnovu podnešenog izvještaja komisije direktor Visoke škole eMPIRICOM izdaje rješenje o priznavanju ispita položenih na inostranim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima.

Rješenje o priznavanju ispita položenih na inostranim visokoškolskim ustanovama i studijskim programima se izdaje studentu. Studentska služba upisuje priznate ispite u indeks studenta, i to tako da na mjesto potpisa nastavnika (na početku indeksa, u rubrikama predviđenim za upis naziva predmeta) stavlja pečat 'PRIZNATO', dok u dijelu predviđenom za upis ocjena upisuje ocjenu uz datum sa rješenja, pored datuma se upisuje 'PRIZNAT'. Direktor stavlja svoj potpis na ocjenu sa pečatom Visoke škole eMPIRICOM.

Priznati ispiti se unose u matičnu knjigu na način da se kod mjesta predviđenog za ime i prezime nastavnika upisuje i navodi da su predmeti priznati te Rješenje na osnovu kojeg su ispiti priznati kao i zabilješka o broju i datumu rješenja.

U slučaju zahtjeva kandidata koji su ranije studirali na Visokoj školi eMPIRICOM i koji se prijave na Konkurs za upis studenta i uz to podnesu i zahtjev za priznavanje ispita, priznavanje ispita se vrši Rješenjem direktora bez provođenja postupka imenovanja komisije.

**Priznavanje znanja stečenih u drugim formalnim ili neformalnim programima
obrazovanja
Član 9.**

Na studijskom programu Visoke škole eMPIRICOM priznaju se znanja i vještine stečene u okviru edukacije po programu Cisco akademije mrežnih tehnologija pod uslovom da student posjeduje važeći Cisco CCNA industrijski certifikat.

Priznavanjem ispita u smislu prethodnog stava priznaje se i ocjena kojom je student ocijenjen, te broj ECTS studijskih kredita u skladu sa Nastavnim planom studijskog programa na predmetima koji se u potpunosti izvode prema programu Cisco akademije mrežnih tehnologija.

Na studijskom programu Visoke škole eMPIRICOM priznaju se znanja i vještine stečene u okviru edukacije po programima neformalnog obrazovanja iz IT oblasti i i programima obrazovanja iz Engleskoj jezika, ukoliko ispunjavanju uslove u skladu sa članom 26. i 27. Pravila studiranja.

Uz zahtjev za priznavanjem ispita na predmetima iz prethodnog člana student prilaže ovjerenu fotokopiju važećeg Cisco CCNA industrijskog certifikata i dokument koji potvrđuje osvojen broj bodova prilikom polaganja Cisco CCNA certifikata po testnim modulima.

Uz zahtjev za priznavanjem ispita iz stava 3. ovog člana student prilaže ovjerenu fotokopiju certifikata izdatu od strane ustanove koja je registrovana i ovlaštena za obavljanje neformalnog obrazovanja ili testiranja iz određene oblasti.

Zahtjev se podnosi putem Studentske službe na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Nakon podnešenog zahtjeva Direktor Visoke škole eMPIRICOM Odlukom imenuje komisiju za ekvivalenciju kroz priznavanje znanja stečenih u drugim formalnim ili neformalnim programima obrazovanja. Komisija je dužna da u roku od 7 dana od dana imenovanja podnese pismeni izvještaj sa prijedlogom za ekvivalenciju kroz prepoznavanje predmeta direktoru Visoke škole eMPIRICOM.

Na osnovu podnešenog izvještaja komisije direktor Visoke škole eMPIRICOM izdaje rješenje o priznavanju znanja stečenih u drugim formalnim ili neformalnim programima obrazovanja.

Rješenje o priznavanju znanja stečenih u drugim formalnim ili neformalnim programima obrazovanja se izdaje studentu. Studentska služba upisuje priznate ispite u indeks studenta, i to tako da na mjesto potpisa nastavnika (na početku indeksa, u rubrikama predviđenim za upis naziva predmeta) stavlja pečat 'PRIZNATO', dok u dijelu predviđenom za upis ocjena upisuje ocjenu uz datum sa rješenja, pored datuma se upisuje 'PRIZNAT'. Direktor stavlja svoj potpis na ocjenu sa pečatom Visoke škole eMPIRICOM.

Priznati ispiti se unose u matičnu knjigu na način da se kod mjesta predviđenog za ime i prezime nastavnika upisuje i navodi da su predmeti priznati te Rješenje na osnovu kojeg su ispiti priznati kao i zabilješka o broju i datumu rješenja.

Promjena studijskog smjera

Član 10.

Student Visoke škole eMPIRICom može preći sa upisanog studijskog smjera na drugi studijski smjer Visoke škole eMPIRICOM na prvoj godini studija nakon završetka I. a prije početka II. semestra, odnosno prije početka nove akademske godine na višim godinama studija.

Promjena studijskog smjera u smislu prethodnog stava se realizuje pod sljedećim uslovima:

- da student ima uredno ovjeren prethodni semestar u tekućoj akademskoj godini;
- da student ima izmirene sve finansijske obaveze prema Visokoj školi eMPIRICOM u trenutku podnošenja zahtjeva;
- pri prelasku sa jednog na drugi studijski smjer nakon I. semestra, studentu se omogućava da tokom II. semestra pohađa razliku predmeta I. semestra na platformi eCampus;
- prelazak sa jednog na drugi studijski smjer u drugim slučajevima moguć je samo prije početka nove akademske godine, pri čemu se pri upisu u novu akademsku godinu postupa prema odredbama Statuta, a u skladu sa zakonom. Pri tome student nastavlja studij prema Nastavnom planu i programu koji je u narednoj akademskoj godini u primjeni na studijskom programu na koji student prolazi.

Na osnovu zahtjeva studenta za promjenu studijskog smjera direktor izdaje studentu Rješenje o promjeni studijskog smjera. Student potpisuje Aneks na ugovor o promjeni studijskog smjera.

Promjena studijskog smjera se unosi kao zabilješka u matičnu knjigu za studijski program po kojem student studira, kao i u indeks studijskog programa na kojem studira.

Student je dužan da kupi novi upisni materijal, uključujući i indeks, prilikom procedure promjene studijskog smjera i izvrši upis semestra u tekućoj akademskoj godini.

Promjena načina studiranja

Član 11.

Student Visoke škole eMPIRICOM može promijeniti odabrani način studiranja na studijskom programu Visoke škole eMPIRICOM na koji je upisan.

Pravo na promjenu načina studiranja u smislu prethodnog stava može se ostvariti prije početka nastave u narednoj akademskoj godini.

Promjena načina studiranja u smislu prvog stava može se odobriti za najviše 2 (dva) studenata po studijskom programu.

Na osnovu zahtjeva studenta za promjenu načina studiranja direktor izdaje studentu Rješenje o odobrenju promjene mjesta studiranja. Student potpisuje Aneks na ugovor o promjeni mjesta studiranja.

Promjena načina studiranja se unosi kao zabilješka u indeks studenta i matičnu knjigu studenata.

Mirovanje statusa studenta

Član 12.

Prava i obaveze studenta mogu mirovati najviše jednu akademsku godinu.

Prava i obaveze studenta miruju:

- za vrijeme dok je studentica na porodiljskom odsustvu, odnosno student otac djeteta, student usvojlac, u slučaju smrti majke ili za slučaj da majka napusti dijete, ili je iz opravdanih razloga spriječena da koristi to pravo;
- za vrijeme trajanja bolesti zbog koje nije mogao pohađati nastavu i polagati ispite (što se dokazuje mišljenjem nadležne zdravstvene ustanove);
- radi obavljanja odobrene stručne prakse u zemlji ili inostranstvu;
- iz drugih opravdanih razloga.

Zahtjev za mirovanje prava i obaveza podnosi se prije početka akademske godine.

Zahtjev za mirovanje po osnovu bolničkog liječenja ili trudnoće može se podnijeti u toku akademske godine.

Rješenje po zahtjevu za mirovanje prava i obaveza studenta donosi direktor i isto se izdaje studentu.

Mirovanje statusa studenta evidentira se u indeksu i matičnoj evidenciji studentske službe.

Po prestanku razloga zbog kojih je zatražio mirovanje, student nastavlja studij prema Nastavnom planu i programu koji je u primjeni u trenutku nastavka studija.

Ponovno sticanje statusa studenta

Član 13.

Osoba kojoj je prestao status studenta na Visoke škole eMPIRICOM zbog neupisivanja naredne godine studija ili propuštanjem obnove upisa u istu studijsku godinu može ponovo steći status studenta Visoke škole eMPIRICOM, pod uslovima da za to postoje prostorne i kadrovske mogućnosti na Visoke škole eMPIRICOM čemu student nastavlja studij prema Nastavnom planu i programu koji je u primjeni u trenutku ponovnog sticanja statusa studenta.

Osoba kojoj je prestao status studenta Visoke škole eMPIRICOM iz razloga izricanja disciplinske mjere za povredu obaveza studenta, može nastaviti studij nakon proteka roka utvrđenog odlukom o izrečenoj mjeri za povredu obaveze studenta, pri čemu student nastavlja studij prema Nastavnom planu i programu koji je u primjeni u trenutku ponovnog sticanja statusa studenta.

Zahtjev za ponovno sticanje statusa studenta u smislu prethodnih stavova podnosi se do početka nastave u tekućoj akademskoj godini.

Ponovno sticanje statusa studenta odobrava direktor rješenjem i isto se izdaje studentu.

Rješenjem iz prethodnog stava, utvrđuju se obaveze studenta u nastavi u skladu sa važećim Nastavnim planom i programom u primjeni.

Student kojem se odobrava ponovno sticanje statusa, dužan je da plati administrativnu taksu za sprovođenje postupka ponovnog sticanja statusa studenta koju utvrđuje odlukom direktor.

U slučaju podnošenja i zahtjeva za priznavanje ispita uz zahtjev za ponovno sticanje statusa studenta, priznavanje ispita se vrši Rješenjem direktora bez provođenja postupka imenovanja komisije.

Izdavanje na revers

Član 15.

Studentska služba izdaje na revers, na lični zahtjev studenta, sljedeću dokumentaciju:

- Svjedočanstvo o završenom I razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom II razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom III razredu srednje škole,
- Svjedočanstvo o završenom IV razredu srednje škole,
- Diplomu o završenoj srednjoj školi.

Dokumentacija iz prethodnog stava se izdaje na vremenski period od 7 dana.

Ispravke, izmjene ili dopune unosa

Član 16.

Ispravke, izmjene ili dopune unosa u evidencijama Studentske službe se vrše na sljedeći način:

U evidencijama Studentske službe, u pravilu, se ne smije ništa brisati. Pogrešan unos se poništava precrtavanjem.

Izuzetak je slučaj ako se radi o rubrici manjih dimenzija, te nije moguće izvršiti pravilan unos, pored pogrešnog precrtanog. U tom slučaju ispravka se vrši brisanjem-korektorom.

Ukoliko se ispravka precrtava-poništava, to će se učiniti tako da ona ostane čitka, sa pečatom Visoke škole eMPIRICOM i potpisom zaposlenika Studentske službe.

Ukoliko se ispravka vrši korektorom, potrebno je u koloni „NAPOMENA“ unijeti napomenu „izvršena ispravka u koloni broj___ili pod nazivom___“, te datum izvršene ispravke i potpis zaposlenika Studentske službe.

Ukoliko se vrši poništenje čitavog upisnog lista u matičnoj knjizi ili kojoj drugoj evidenciji, potrebno je isti obaviti na način da se dijagonalno, svi listovi, precrtaju lenijarom hemijskom olovkom, te u koloni „NAPOMENA“ navesti da se radi o nevažećem upisu, sa datumom poništenja i potpisom zaposlenika Studentske službe.

Konkurs za upis studenata

Član 17.

Studentska služba vrši pripremu i organizaciju upisa studenata, od objavljivanja konkursa za upis studenata, pa do samog upisa studenata.

Kandidati podnose prijave na konkurs za upis lično ili putem pošte nakon objavljenog konkursa za upis studenata. Prijava mora sadržavati sve konkursom propisane dokumente.

Po prijemu prijave, sačinjava se potvrda o prijemu dokumentacije u dva primjerka (jedan za kandidata, drugi za Visoke škole eMPIRICOM. Potvrdu potpisuje osoba koja je zaprimila dokumentaciju, te stavlja pečat Visoke škole eMPIRICOM. Ukoliko je dokumentacija pristigla poštom, tada se na vrh potvrde upisuje napomena, da je prijava pristigla poštom. Prijave podnesene poslije utvrđenog roka, odnosno nepotpune prijave ili prijave bez odgovarajućih dokumenata neće se uzeti u razmatranje.

Upis na prvu godinu studija

Član 18.

Upis studenata na prvu godinu studija vrši se u terminu koji je predviđen konkursom za upis. Zaposlenici u Studentskoj službi permanentno daju uputstva kandidatima prilikom popunjavanja obrazaca za upis, te moraju biti upoznati sa svim zahtjevima vezanim za ispunjavanje i predaju potrebnih dokumenata.

Pri upisu studenta neophodno je obaviti sljedeće:

- utvrđivanje identiteta kandidata,
- provjera ispunjenosti uslova za upis kandidata na osnovu rang liste primljenih kandidata,
- provjera svih podataka unijetih od strane kandidata u indeks, upisni list, semestralni list, provjera fotografija,
- uzimanje dokumentacije predviđene konkursom za upis,
- popunjavanje i zaključivanje Ugovora o studiranju,
- popunjavanje indeksa, unošenje broja indeksa u indeks i Ugovor,
- izdavanje indeksa studentima i izdavanje uvjerenja za potrebe studenta na osnovu zahtjeva studenta.

Član 19.

Studentska služba unosi sve podatke u elektronsku bazu podataka studenata koja se nalazi pri Studentskoj službi, i zaposlenici Studentske službe su odgovorni za izradu, čuvanje i obezbjeđenje svih podataka unijetih u elektronski sistem.

Zaposlenici Studentske službe organizuju otvaranje i popunjavanje studentskih dosijea za svakog upisanog studenta, unošenje podataka u matičnu knjigu, dostavljanje podataka nadležnoj Agenciji za statistiku.

Dosijei studenata čuvaju se trajno.

Upis na više godine studija

Član 20.

Svi studenti koji ostvare uslov za upis na višu godinu studija obavezni su pravovremeno izvršiti upis.

Zaposlenici studentske službe pri tome imaju sljedeće obaveze i aktivnosti:

- prijem propisanih obrazaca za upis i indeksa studenta,
- provjera ispunjenosti uslova za upis,
- unošenje podataka o upisanoj godini u indeks, uz ovjeru pečatom i potpisom ovlaštenog lica-direktora,
- izdavanje uvjerenja o upisu na zahtjev studenta.

Nakon upisa, Studentska služba dostavlja spiskove studenata, po godinama i studijskim programima, svim nastavnicima i asistentima Visoke škole eMPIRICOM.

Ovjera i upis semestra

Član 21.

Ovjera semestra i upis narednog semestra se vrši dva puta godišnje, na kraju zimskog i na kraju ljetnog semestra.

Zaposlenici u studentskoj službi pri tome imaju sljedeće obaveze i aktivnosti:

- prijem propisanih obrazaca i indeksa studenata,
- provjera uslova za ovjeru semestra i upis narednog semestra (prikupljeni potpisi za sve predmete koje je student slušao u semestru koji se ovjerava),
- provjera dokaza o uplati školarine,
- unos podataka o ovjeri semestra u indeks studenta i propisane obrasce, uz pečat i potpis ovlaštenog lica – direktora,
- unos podataka o upisu u naredni semestar u indeks studenta i propisane obrasce, uz pečat i potpis ovlaštenog lica – direktora.

Ispis studenta

Član 22.

Na osnovu Zakona o visokom obrazovanju i Statuta Visoke škole eMPIRICOM, Studentska služba ispisuje studenta.

Podaci o ispisu se navode u indeksu, matičnoj knjizi i dosijeu studenta, kao i u elektronskoj bazi podataka.

Duplikat indeksa

Član 23.

U slučaju gubitka indeksa od strane studenta potrebno je izvršiti sljedeće:

- student je dužan objaviti oglas o proglašenju indeksa nevažećim u Službenim novinama TK,
- potvrdu o objavi oglasa student dostavlja studentskoj službi uz molbu za izdavanje duplikata indeksa,
- Direktor izdaje Rješenje o izdavanju duplikata indeksa,
- Student je dužan da kupi novi indeks, koji se evidentira pod istim brojem,
- U gornji desni ugao indeksa studentska služba stavlja napomenu DUPLIKAT i stavlja pečat Visoke škole eMPIRICOM.

Prijava ispita

Član 24.

Studenti ispite prijavljuju elektronski putem sistema eCampus i na propisanom obrascu prijave ispita.

Prijava za polaganje ispita na propisanom obrascu podnosi se Studentskoj službi najkasnije sedam dana prije početka ispitnih termina.

Prijava za pristupanje ispitu iz pojedinog predmeta se elektronski podnosi putem eCampus sistema najkasnije 48 sati prije definisanog termina ispita.

Ako student ne namjerava pristupiti polaganju ispita kojeg je prijavio, tada mora povući svoju elektronsku prijavu. Odjavljuje se putem sistema eCampus, i to najkasnije 48 sati prije definisanog termina ispita.

Student koji ne izvrši prijavu za pristupanje ispitu putem eCampus sistema na način definisan u prethodnom stavu, ne može istom ni pristupiti.

Izuzetno se studentu može odobriti pristup ispitu ukoliko nije u skladu sa gore navedenim izvršio elektronsku prijavu ispita, na pismenu molbu studenta, u slučaju da od navedenog ispita studentu ovisi opis u višu godinu studija.

Član 25.

Prije ispitnog roka, na eCampus sistemu Visoke škole eMPERICOM, je dostupan spisak studenata prijavljenih za ispitni rok. Spisak tako prijavljenih studenata, zajedno sa ispitnim prijavama, Studentska služba dostavlja predmetnom nastavniku odnosno nastavnom timu.

Na spisak se mogu uvrstiti samo studenti koji su ispunili uslove za pristupanje ispitu.

Ispunjavanje uslova se provjerava na osnovi odgovarajućih evidencija Studentske službe i na osnovu ispunjenosti predispitnih obaveza na pojedinačnom predmetu za čiju provjeru je zadužen predmetni nastavnik i asistent.

Mobilnost studenata

Član 26.

Pod mobilnošću studenata podrazumijeva se studiranje na instituciji domaćinu nakon čega se student vraća na matičnu instituciju i dovršava upisani studijski program. Mobilnost studenata uključuje studijski boravak ili stručnu praksu u sklopu redovnog studija I. ciklusa.

Član 27.

Osnovni dokumenti kojima se definira program mobilnosti i na temelju kojih se priznaje ostvareni program su:

- (1) Ugovor o učenju odnosno ugovor o stručnoj praksi,
- (2) Prijepis ocjena,
- (3) Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi.

Član 28.

1. Priznavanje ECTS bodova i predmeta:

- Za odslušane i položene predmete na instituciji domaćinu priznaju se ECTS bodovi kako je to predviđeno na matičnoj instituciji.
- Predmeti kod kojih preklapanje u programu (uzimajući u obzir ishode učenja) iznosi preko 70% priznaju se studentu ukoliko je iz njih položio ispit. U slučaju da je predmet odslušan, a nije položen na instituciji domaćinu, matična institucija može studentu po povratku dozvoliti da pristupi polaganju ispita bez ponovnog slušanja dotičnog predmeta.
- Ako su preklapanja u programu predmeta manja od 70%, studentu se stečeni ECTS bodovi i dobivena ocjena priznaju kao izborni predmet.
- Priznati izborni predmeti ne moraju odgovarati ponudi izbornih predmeta na matičnoj instituciji, ali se navedena činjenica mora evidentirati u Dodatku diplomi u rubrici dodatne informacije.
- Pri priznavanju ECTS bodova nije odlučujuće na kojem obliku nastave su stečeni. ECTS bodovi ostvareni polaganjem ispita iz pojedinih predmeta mogu zamijeniti ECTS bodove koji bi se po nastavnom programu matične institucije ostvarivali kroz druge oblike nastave (seminare, vježbe) i obrnuto.

2. Priznavanje ocjena:

- Studentu se priznaju ocjene ostvarene na instituciji domaćinu. Ako sistem ocjenjivanja na instituciji domaćinu i matičnoj instituciji nisu istovjetni ocjene se, u mjeri u kojoj je to moguće, pretvaraju u ocjene matične institucije.
- Sve ocjene ostvarene na instituciji domaćinu koje je moguće pretvoriti u nacionalni sistem ocjena ulaze u prosjek ocjena studija na matičnoj instituciji. Ocjene koje nije moguće pretvoriti u nacionalni sistem ocjena (npr. položio – nije položio) upisuju se u izvornom obliku i ne ulaze u prosjek ocjena studija na matičnoj instituciji.

3. Upis priznatih predmeta, bodova, ocjena i stručne prakse:

- U indeks i matičnu evidenciju se upisuju nazivi predmeta, ostvarene ocjene i ECTS bodovi te stručna praksa.
- Nazivi predmeta upisuju se na bosanskom/srpskom/hrvatskom i izvornom jeziku, a gdje to nije moguće na engleskom jeziku s naznakom predmeta kojeg zamjenjuju ili kao zasebni izborni predmet.
- Ostvarena ocjena se upisuje u izvornom obliku, a ukoliko sistemi ocjenjivanja na instituciji domaćinu i matičnoj instituciji nisu istovjetni ocjena se upisuje u pretvorenom obliku.
- Kad na instituciji domaćinu ne postoji sistem ECTS bodovanja upisuju se drugi odgovarajući bodovi u obliku kako su navedeni u prepisu ocjena institucije domaćina te njihov ekvivalent u ECTS bodovima.
- Obavljena stručna praksa upisuje se u obliku kako je poslodavac naveo u potvrdi o stručnoj praksi.
- U indeks se upisuje napomena gdje i kada su predmeti položeni odnosno stručna praksa obavljena kao i kriterij pretvaranja drugog sistema bodovanja u ECTS bodove odnosno kriterij pretvorbe ocjena ukoliko sistemi ocjenjivanja nisu istovjetni.
- Studentska služba Visoke škole eMPERICOM dužna je, najkasnije u roku od 10 dana prije početka semestra u kojem student nastavlja program na matičnoj instituciji, upisati podatke iz ove tačke u indeks i matičnu evidenciju. Ako to nije moguće

učiniti u navedenom roku, matična institucija dužna je studentu omogućiti redovan nastavak studija i bez upisa navedenih podataka.

VII. ZAVRŠNI RAD

Član 29.

Procedura prijave i odbrane završnog rada podrazumijeva:

- Nakon dogovora studenta sa profesorom o temi diplomskog rada, kao i usvojene teme na Senatu Visoke škole eMPIRICOM, student popunjava Zahtjev za dodjelu teme završnog rada i predaje ga na Studentsku službu,
- Zahtjev za dodjelu teme završnog rada student može podnijeti nakon upisane završne godine studija,
- Nakon prihvaćanja konačne verzije završnog rada mentor predaje popunjen i potpisan Obrazac 2 u Studentsku službu, čime daje saglasnost da student može pristupiti odbrani završnog rada, nakon čega Studentska služba studentu izdaje ovjerenu prvu stranicu završnog rada.
- Uz Obrazac 2 mentor u Studentsku službu predaje popunjen i potpisan Obrazac 4 sa prijedlogom članova Komisije za odbranu završnog rada. Predloženu Komisiju odobrava direktor, nakon čega mentor članovima Komisije dostavlja konačnu verziju završnog rada u pdf obliku putem DMS (Document Management System) sistema Visoke škole eMPIRICOM. Do perioda uspostave ove funkcionalnosti na DMS sistemu Visoke škole eMPIRICOM za navedeno će biti korišten e-mail servis na domeni empirica.ba i empirica.edu.ba, pri čemu se konačna verzija završnog rada dostavlja članovima Komisije i na adresu empirica@empirica.ba. Ukoliko je na dostavljenu konačnu verziju završnog rada bilo komentara, primjedbi ili prijedloga članova Komisije, i iste su usvojene od strane mentora, student postupa po uputama mentora, te u roku od 7 dana dostavlja novu konačnu verziju rada mentoru. Novu konačnu verziju rada mentor ponovo šalje članovima Komisije na potvrdu te se postupak pregleda rada vraća na postupak prema članu 11. stav 3. Pravilnika.
- Student predaje ukoričenu verziju završnog rada u studentsku službu Visoke škole eMPIRICOM najranije 5 dana nakon što je mentor poslao elektronsku verziju članovima Komisije za odbranu, a najkasnije 5 dana prije planiranog termina za odbranu završnog rada, u četiri primjerka, ukoliko:
 - 1) nije bilo komentara, primjedbi ili prijedloga članova Komisije na dostavljenu konačnu verziju završnog rada,
 - 2) u slučaju da je Komisija dostavila komentare, primjedbe ili prijedloge na konačnu verziju završnog rada i iste je mentor odbacio,
 - 3) nije bilo komentara, primjedbi ili prijedloga članova Komisije na dostavljenu novu konačnu verziju završnog rada.
- Uz rad u pisanom obliku, student je dužan predati i CD ili USB sa cjelovitim završnim radom u editabilnom formatu, uključujući i izvorni kod ukoliko je isti bio sastavni dio rada, i dodatnom datotekom. Sadržaj dodatne datoteke mora biti napisan na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine i engleskom jeziku, a sadrži: naslov rada, sažetak, ključne riječi, ime i prezime studenta, nastavni predmet, ime i prezime mentora. Nakon što student preda ukoričene verzije završnog rada u Studentsku službu, ista popunjava obrazac za zakazivanje odbrane završnog rada (Obrazac 3),
- Termin i mjesto odbrane završnog rada objavljuje Studentska služba na oglasnoj ploči eCampus sistema.
- Primjerak ukoričene verzije završnog rada sa originalnom prvom stranicom i CD/USB arhivira se u biblioteci Visoke škole eMPIRICOM.
- Ukoričeni završni radovi se dostavljaju mentoru i članovima komisije

- Studentska služba prethodno vrši provjeru svih položenih ispita studenta, upoređivanjem podataka iz matične knjige sa prijavama i bazom podataka. U slučaju nepodudaranja podataka ili nedostatka neke ocjene o položenom ispitu, Studentska služba je dužna da obavijesti studenta u cilju ispravljanja nedostataka,
- Nakon odbrane završnog rada Studentska služba ulaže u dosije zapisnik o odbrani završnog rada,
- Studentska služba unosi ocjenu sa završnog rada u upisni list, matičnu knjigu i bazu podataka, te pristupa izračunavanju prosječne ocjene. Na osnovu završene obrade podataka Studentska služba izdaje studentu Uvjerenje o diplomiranju i dodatak diplomi, najkasnije pet dana od dana odbrane diplomskog rada.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Tuzla, 27.08.2020. godine

Broj: 04-03-02-281/20-002/21

Predsjednik Upravnog odbora

Nedim Džambić, dipl.ing.el.