

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

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

I. OPĆE ODREDBE

I. 1. Predmet

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Visoka škola iz članka 1. stavak 2. vodi matične knjige i Matični registar uz matične knjige.

Članak 4.

Visoka škola „CEPS“ vodi Knjigu evidencija o izdatim diplomama na dodiplomskom studiju.

II. MATIČNE KNJIGE

II. 1. Način vođenja matične knjige

Članak 5.

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

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

II. 2. Sadržaj matične knjige

Članak 6.

Obrazac matične knjige sadrži:

- a) Redni broj i broj u registru matične knjige,
- b) Podatke o studentu (prezime, ime jednog roditelja, datum, mjesto rođenja),

- c) Status studenta (redovit, izvanredan),
- d) Podatke o ispravama na osnovu kojih se vrši upis,
- e) Datum upisa na studij,
- f) Naziv predmeta, ispita sa ocjenama i brojem ECTS bodova (po semestrima),
- g) Datum polaganja završnog ispita, odnosno datum završetka.

II. 3. Format vođenja

Članak 7.

Matične knjige vode se u svesku formata A3 (uspravno, tvrdi povez, šivano ulaganje, štampa jednobojna 1/1).

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

Članak 8.

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

III. MATIČNI REGISTAR

III. 1. Sadržaj i obrazac

Članak 9.

Uz matične knjige vodi se Matični registar koji sadrži:

- a) Redni broj,
- b) Prezime, ime oca i ime studenta,
- c) Godina rođenja,
- d) Akademska godina koje je student počeo i završio,
- d) Broj matične knjige (svezak),
- e) Matični broj,
- f) Napomena.

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

Registar je dokument trajne vrijednosti.

III. 2. Način vođenja

Članak 10.

Podatke u propisanom obrascu Matičnog registra Visoke škole unose se mastilom.

IV. KNJIGA EVIDENCIJA O IZDATIM DIPLOMAMA NA DODIPLOMSKOM STUDIJU

IV. 1. Način vođenja

Članak 11.

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

IV. 2. Knjiga evidencija o izdatim diplomama na dodiplomskom studiju

Članak 12.

Knjiga evidencije o izdatim diplomama na dodiplomskom studiju sadrži:

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

V. NAČIN ISPRAVLJANJA GREŠAKA

Članak 13.

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

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Broj: 589/14

Kiseljak, 06.06.2014. godine.

Predsjednik Senata:

Pred. VŠ Nebojša Zdravković