

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Hercegovačko-neretvanska županija  
Visoka škola „Logos centar“ Mostar**

**NACRT STATUTA  
Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru**

**Mostar, 2011. godina**

## KAZALO

I.	CILJ I MISIJA VISOKE ŠKOLE.....	4
II	OPĆE ODREDBE .....	5
	1. PRAVNA OSNOVA .....	5
	2. PRAVNI SUBJEKTIVITET I INSTITUCIONALNA AUTONOMIJA .....	6
III.	NAZIV I SJEDIŠTE, DJELATNOST I OPĆI AKTI VISOKE ŠKOLE.....	7
IV.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VISOKE ŠKOLE I STJECANJE SREDSTAVA .....	10
V.	ZASTUPANJE I OVLAŠTENJA .....	11
VI.	OBRAZOVNA DJELATNOST .....	11
	1. STUDIJI KOJE OSTVARUJE VISOKA ŠKOLA .....	11
	2. PEDAGOŠKI PRINCIPI.....	12
	3. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI .....	12
	4. STUDIJSKI PROGRAM.....	13
	5. METRIKA I METODIKA STUDIJA .....	13
	6. PRELAZ SA DRUGE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE.....	14
	7. UČENJE NA DALJINU.....	16
VII.	PRAVILA STUDIRANJA ZA PRVI CIKLUS STUDIJA .....	17
	1. OPĆE ODREDBE .....	17
	2. ORGANIZACIJA STUDIJA I NASTAVE.....	17
	3. POSTUPAK ISPITIVANJA I OCJENJIVANJA STUDENATA.....	20
	4. PRAVA I OBVEZE STUDENATA.....	23
	5. ISPRAVE O STUDIJAMA .....	30
VIII.	NASTAVNICI, ZNANSTVENI SURADNICI I DRUGO AKADEMSKO OSOBLJE VISOKE ŠKOLE .....	31
	1. AKADEMSKA ZVANJA .....	31
	2. IZBOR AKADEMSKOG OSOBLJA .....	31
	3. PRAVA I OBVEZE AKADEMSKOG OSOBLJA.....	33
IX.	TIJELA VISOKE ŠKOLE .....	34
	1. UPRAVNI ODBOR .....	35
	2. SENAT .....	35
	3. DIREKTOR .....	36
	4. POMOĆNICI DIREKTORA.....	39
	5. ODSJECI I STRUČNE SLUŽBE.....	39
X.	STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE .....	40

XI.	EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE.....	41
XII.	PRIZNANJE STRANIH VISOKOŠKOLSKIH ISPRAVA - NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA.....	42
XIII.	OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I STUDENATA .....	42
XIV.	JAVNOST RADA .....	42
XV.	POSLOVNA TAJNA.....	43
XVI.	ČUVANJE ZAPISNIKA, ODLUKA I DRUGIH AKATA TIJELA VISOKE ŠKOLE .....	45
XVII.	ODGOVORNOST DJELATNIKA I TIJELA VISOKE ŠKOLE .....	46
XVIII.	STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE .....	46
XIX.	PRESTANAK RADA VISOKE ŠKOLE .....	47
XX.	ZAVRŠNE ODREDBE .....	47

Polazeći od Okvirnog Zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH" broj 59/07 i 59/09), Senat Visoke škole „Logos centar" u Mostaru, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 10.08.2011. godine, uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora Visoke škole, d o n o s i

## **STATUT Visoke škole „Logos centar" u Mostaru**

### **I. CILJ I MISIJA VISOKE ŠKOLE**

Visoka škola „Logos centar" u Mostaru (u daljem tekstu: Visoka škola) kao samostalna visokoškolska ustanova na području Hercegovačko-neretvanske županije/kantona ima svoju viziju budućnosti i uspjeha zasnovanu na pretpostavci da se društva u regiji Istočne i Jugoistočne Europe nalaze u procesu tranzicije i reformi u svim sferama društvenog života, što bez sumnje zahtijeva nova duboka znanja, koja prije svega znače iskorak iz postojećeg kulturno-civilizacijskog okvira BiH.

Visoka škola usmjerena je na edukaciju budućih djelatnika u oblasti ekonomije, prometa i sigurnosti, nastavnika i znanstvenika. Visoka škola teži izvrsnosti u obrazovanju iz područja poslovne ekonomije, prometa i sigurnosti, a temelji se na suvremenim postupcima podučavanja, humanosti i strogim etičkim načelima.

Osnivanjem Visoke škole i njenom suradnjom sa gospodarstvom postići će se brži gospodarski rast i razvoj društva. Utjecat će se na dolazak mladih ljudi-studenata iz cijele Bosne i Hercegovine i svijeta da bi stekli nova znanja i iskustva u Mostaru, Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu koja/i ima sve pretpostavke za to. Osnivanje Visoke škole je i na reformskom tečaju usklađivanja sa Bolonjskim procesom i gospodarstvom i međunarodnim obrazovnim institucijama.

Visoka škola će u svojoj praksi primjenjivati mentorski sustav rada koji omogućava stjecanje znanja na najsuvremenije načine, a osmišljena je kao kreativna radionica studenata i nastavnog osoblja koje posjeduje znanstvenu i pedagošku reputaciju, ali i iskustva iz prakse.

Studentu je omogućena maksimalna suradnja sa nastavnim i drugim osobljem Visoke škole, aktivno sudjelovanje na različitim stručnim skupovima i simpozijima i mnoge druge aktivnosti koje utječu na to da svršeni studenti ove Visoke škole budu kadar prepoznatljiv po svojim znanjima u cijeloj Bosni i Hercegovini i šire.

Kroz edukaciju i učenje Visoka škola nastojati će postići prioritetne ciljeve i to: ustanoviti, štititi i prenositi znanje i sposobnosti i time doprinosti razvoju sposobnosti pojedinaca i društva i pružiti mogućnost građanima da, u skladu sa zakonskim propisima, uživaju korist visokoškolskog obrazovanja za cijeli život.

## **II OPĆE ODREDBE**

### **1. PRAVNA OSNOVA**

#### **Članak 1.**

Statutom Visoke škole uređuje se: naziv i sjedište, djelatnost i opći akti Visoke škole, organizacijska struktura Visoke škole i stjecanje sredstava, zastupanje i ovlaštenja, obrazovna djelatnost, pravila studiranja za prvi ciklus, status nastavnika, znanstvenih suradnika i drugog akademskog osoblja Visoke škole, tijela Visoke škole, studentska unija Visoke škole, evidencija i javne isprave, priznavanje visokoškolskih isprava-nostifikacija i ekvivalencija, obavještanje zaposlenih i studenata, poslovna tajna, javnost rada, čuvanje zapisnika, odluka i drugih akata tijela Visoke škole, način udruživanja u studentske unije i odgovornost djelatnika i tijela, te prestanak rada Visoke škole.

#### **Članak 2.**

Visoka škola je obrazovno-znanstvena institucija, u privatnom vlasništvu, koja u okviru svoje matične djelatnosti, samostalno obavlja osnovne akademske studije prvog ciklusa - dodiplomske studije.

Visoka škola samostalno ili u suradnji sa drugim obrazovnim institucijama može obavljati i druge djelatnosti u skladu sa ovim Statutom i zakonima iz oblasti visokog obrazovanja.

Visoka škola u svom radu, u cilju zaštite temeljnih ljudskih prava i sloboda, neće vršiti diskriminaciju prema bilo kojoj osnovi, po osnovu rase, vjeroispovijesti, nacionalnog ili etničkog porijekla, spola, seksualne orijentacije, životne dobi (nakon punoljetnosti), bračnog ili roditeljskog statusa, fizičkog nedostatka, državljanstva, materijalnog statusa, izvora prihoda ili bilo kojem drugom osnovu, a posebno po osnovu prava upisa na Visoku školu, prava na obrazovanje, uvjeta studiranja, pristupa slobodnim resursima Visoke škole, mogućnosti zaposlenja na Visokoj školi.

Zaštita od diskriminacije iz prethodnog stavka odnosi se i na akademsko osoblje i druge zaposlene osobe na Visokoj školi.

Na Visokoj školi zabranjen je bilo kakav oblik političkog, vjerskog i drugog oblika organiziranja i djelovanja, osim udruženja u studentske unije, organizacije ili asocijacije što je definirano ovim Statutom.

#### **Članak 3.**

Visoka škola garantira slobodu obrazovnog i znanstvenog djelovanja, koja inkorporira i pravo akademskog osoblja i studenata da kritički razmatraju primljena znanja, da nude nove ideje i iznose svoja mišljenja bez opasnosti od izlaganja eventualnim represijama, te pravo na slobodu govora i misli.

## **2. PRAVNI SUBJEKTIVITET I INSTITUCIONALNA AUTONOMIJA**

### **Članak 4.**

Visoka škola je visokoškolska ustanova u privatnom vlasništvu koja ima svojstvo pravne osobe.

Osnivač Visoke škole je Milan (Joze) ŠEVO, JMBG 0804980152733, adresa stanovanja: Nikole Kordića 60,88320 Ljubuški.

Svoju djelatnost Visoka škola će obavljati u skladu s Rješenjem Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-neretvanske županije/kantona.

### **Članak 5.**

Visoka škola, kao privatna visokoškolska ustanova, ima puni pravni subjektivitet u vezi s onim pitanjima koja su predmet Zakona iz oblasti visokog obrazovanja, uključujući i sljedeće:

- Visoka škola raspolaže s prostorom u skladu s primjenjivim zakonima;
- prima i upravlja sredstvima iz bilo kojeg zakonitog izvora;
- određuje i ubire školarine i druge naknade u skladu sa zakonom;
- zapošljava osoblje;
- sklapa ugovore za robe i usluge;
- uspostavlja pravne odnose sa studentima,
- osniva komercijalna poduzeća i udružuje se ili prima u članstvo druge ustanove, zavode, centre iz oblasti obrazovne djelatnosti;
- sklapa sporazume s drugim visokoškolskim institucijama u Bosni i Hercegovini i inozemstvu;
- ima druga ovlaštenja neophodna za djelotvorno obavljanje svojih djelatnosti i funkcija.

Ukupni prihodi Visoke škole: naplaćene školarine, donacije, te novčana sredstva iz drugih izvora prihoda pripadaju Visokoj školi i troše se u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Članak 6.**

Akadska autonomija i akademske slobode ogledaju se u:

- određivanju unutarnjih pravila svoje organizacije i djelovanja;
- slobodi znanstvenog izražavanja i stvaralaštva;
- utvrđivanju obrazovnih, znanstvenih i stručnih programa;
- utvrđivanju kriterija i postupaka za izbor nastavnika, suradnika i rukovodećih osoba u skladu sa zakonskim odredbama;
- utvrđivanju kriterija za upis studenata, pravila studija i u davanju potpore izrazito vrijednim i talentiranim studentima u tijeku studija, stručnog i znanstvenog usavršavanja, uspostavljanju suradnje sa drugim visokim školama, fakultetima, sveučilištima i znanstvenim centrima.

Visoka škola nastupa kao samostalan partner prema ministarstvima i nevladinim organizacijama u čiji djelokrug ulaze poslovi koji se odnose na djelatnost Visoke škole.

Visoka škola ima pravo na korištenje i punu zaštitu imovine, nastavno-znanstvenih, kulturnih, športskih i drugih objekata koje koristi za ostvarivanje svoje djelatnosti.

## **Članak 7.**

Službene osobe-pripadnici policije ili oružanih snaga ne mogu vršiti službene radnje i nositi oružje u prostorima Visoke škole, osim u slučaju kada je ugrožen život i osobna sigurnost nastavnika, suradnika, studenata, uposlenog osoblja i drugih osoba koje u prostorima ove ustanove obavljaju službene poslove i kada je ugrožena imovina Visoke škole.

Ovlaštena osoba Visoke škole može u hitnim slučajevima tražiti posredovanje policije u svojim prostorima.

## **III. NAZIV I SJEDIŠTE, DJELATNOST I OPĆI AKTI VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 8.**

Visokoškolska ustanova posluje pod nazivom: Visoka škola „Logos centar" Mostar.

Skraćeni naziv ustanove je Logos centar.

Sjedište Visoke škole je na adresi: Bišće polje bb, Mostar

O promjeni naziva i sjedišta Visoke škole odluku donosi Upravni odbor Visoke škole uz prethodnu suglasnost osnivača.

Odluka se upisuje u sudski registar.

### **Članak 9.**

Visoka škola ima svoj logo, znak i slogan.

Sadržaj i korištenje loga, znaka i slogana Visoke škole određuje Senat.

Visoka škola ima pet pečata i štambilj, i to: pečat ovalnog oblika u mokroj izvedbi i dva pečata okruglog oblika u mokroj izvedbi, te pečat okruglog oblika u suhoj izvedbi - sve promjera 40 mm i okrugli pečat promjera 25 mm u mokroj izvedbi.

Na pečatima promjera 40 mm tekst pečata ispisan je u ovalnom/koncentričnom krugu oko znaka Visoke Škole u gornjoj sekciji kruga Visoka škola „Logos centar“, a u donjoj sekciji kruga ispisano je „Mostar“.

Na pečatu promjera 25 mm tekst pečata je ispisan koncentričnim krugom oko znaka Visoke škole u gornjoj sekciji kruga Visoka škola „Logos centar“, a u donjoj sekciji kruga ispisano je „Mostar“.

Tekst pečata ispisan je na hrvatskom jeziku i na latiničnom pismu.

Pečati se, ovisno od oblika i veličine, koriste kako slijedi:

- pečati promjera 40 mm u mokroj izvedbi (okrugli i ovalni) se upotrebljavaju za ovjeru javnih isprava i drugih akata kojima se odlučuje i službeno saobraća s drugim pravnim i fizičkim osobama;
- pečat promjera 25 mm upotrebljava se za upis i ovjeru semestara, indeksa, legitimacija, položenih ispita i slično;
- pečat u suhoj izvedbi promjera 40 mm se upotrebljava se za ovjeru diploma i

drugih trajnih isprava.  
Radi prijema i razvrstavanja pošte Visoka škola ima štambilj.

### **Članak 10.**

Visoka škola ostvaruje zadatke utvrđene u članku 2. Okvirnog Zakona o visokom obrazovanju u BiH i ovim Statutom, a naročito:

- 1) prati, izučava, potiče i koordinira unaprijeđenje i moderniziranje nastavnog rada od interesa za Visoku školu;
- 2) utvrđuje i realizira programe razvoja djelatnosti visokoškolskog obrazovanja u skladu sa usvojenim i verificiranim standardima i normativima;
- 3) organizira dodiplomski studij za stjecanje diploma prvog ciklusa studija,
- 4) utvrđuje opće nastavne predmete koji ulaze u nastavne planove i programe;
- 5) utvrđuje nastavne planove i programe stručnih i fakultativnih nastavnih predmeta
- 6) prati primjenu nastavnih planova i programa, te nakon određenog perioda vrši njihovo cjelovito preispitivanje radi izmjena ili inovacija;
- 7) vrši izbor nastavnika i suradnika na Visokoj školi;
- 8) surađuje sa znanstvenim, nastavno-znanstvenim i drugim ustanovama u Bosni i Hercegovini i inozemstvu radi unapređivanja i razvijanja osnovnih djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti;
- 9) utvrđuje izdavački plan koji obuhvaća knjižnu i drugu stručnu literaturu, a realizira ga u suradnji sa zainteresiranim izdavačkim kućama;
- 10) organizira i razvija jedinstveni informatički sustav Visoke škole i njegovo uključivanje u druge informatičke sustave,
- 11) brine se o uvjetima života i rada studenata, materijalnim pitanjima nastavnika i ostalih zaposlenika.

Visoka škola obavlja i druge zadatke utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima ove visokoškolske ustanove.

### **Članak 11.**

Visoka škola svoju djelatnost obavlja u skladu s Rješenjem Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-neretvanske županije/kantona.

Djelatnost Visoke škole je:

- 18.13 Usluge pripreme za tisak i objavljivanje,
- 58.11. Izdavanje knjiga
- 58.13 Izdavanje novina
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
- 58.19 Ostala izdavačka djelatnost
- 74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti,d.n.
- 85.32 Tehničko i stručno srednje obrazovanje
- 85.42 Visoko obrazovanje
- 85.51 Obrazovanje i poučavanje u području sporta i rekreacije
- 85.52 Obrazovanje i poučavanje u području kulture
- 85.59 Ostalo obrazovanje i poučavanje,d.n.

Visoka škola može obavljati i druge poslove koji su u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti, kao što su tiskanje stručne literature i obrazaca za svoje potrebe, izdavanje

internih periodičnih publikacija stručnog karaktera, pružanje knjižničkih usluga u knjižnici i arhivi, web, hosting i internet poslovi, usluge studenskih restorana i kantina, te druge prateće djelatnosti koje su u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti.

### **Članak 12.**

Organi Visoke škole donose odluke, pravila, pravilnike, poslovnike, naputke, preporuke i druge opće akte, u skladu sa njihovim nadležnostima.

Pod općim aktima podrazumijevaju se pravilnici, poslovnici i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i djelatnošću Visoke škole.

### **Članak 13.**

Inicijativu za donošenje, izmjenu odnosno dopunu općih akata Visoke škole mogu dati: osnivač, organi Visoke škole, stručna udruženja nastavnika odnosno studenata.

### **Članak 14.**

Opći akti Visoke škole su:

- Pravila o studiranju na Visokoj školi;
- Etički kodeks zaposlenih radnika, studenata i ostalih sudionika Visoke škole;
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika;
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti studenata;
- Pravilnik o sustavu za osiguranje kvalitete;
- Pravilnik o završnom radu;
- Pravilnik o uvjetima upisa i prijelaza s drugih studija na preddiplomski studij;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta;
- Pravilnik o ocjenjivanju studenata;
- Poslovnici o radu kolektivnih organa i tijela izabраних na Visokoj školi;
- Pravilnici o specifičnim procedurama na Visokoj školi;
- Pravilnik o akademskim zvanjima na Visokoj školi.

Sve navedene opće akte i druge akte, u skladu sa zakonima iz oblasti visokog obrazovanja, tijela Visoke škole ovlaštena za njihovo donošenje donositi će po potrebi, a uporedo sa razvojem ove ustanove.

### **Članak 15.**

Senat Visoke škole donosi akte iz oblasti akademskih pitanja i druge akte utvrđene Zakonom.

Upravni odbor Visoke škole donosi druge opće akte u skladu sa zakonom.

### **Članak 16.**

Opći akt stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Visoke škole, a izuzetno danom donošenja odnosno usvajanja.

Izvornici općih akata čuvaju se u posebnoj dokumentaciji Visoke škole.

Za čuvanje izvornika općih akata odgovorne su Stručne službe Visoke škole.

## **IV. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VISOKE ŠKOLE I STJECANJE SREDSTAVA**

### **Članak 17.**

Ovisno od nastavno-znanstvenih i pedagoških zahtjeva odnosno zahtjeva obujma i vrste posla, Visoka škola može imati različite tipove organizacijskih jedinica kao što su organizacijske jedinice za ostvarivanje obrazovane djelatnosti, organizacijske jedinice za logistiku i funkcionalne jedinice.

Organizacijske jedinice za ostvarivanje obrazovne djelatnosti su katedre, odjeljenja i instituti.

Funkcionalne jedinice mogu biti:

- knjižnice,
- laboratoriji,
- centar za odnose s javnošću i sl.

### **Članak 18.**

Visoka škola, po potrebi posla može organizirati katedru.

Kod organiziranja katedre Visoka škola se pridržava odredbi ovog Statuta.

Katedru čine nastavnici i suradnici.

Senat Visoke škole utvrđuje uže nastavno-znanstvene oblasti i discipline koje pripadaju katedri.

U djelokrug katedre ulaze poslovi i zadaci:

- 1) da prati i proučava razvoj nastavnih disciplina koje ulaze u njen sastav i da s tim u vezi preispituje nastavni plan i nastavne programe za nastavne discipline i predlaže inovaciju nastavnih planova i programa;
- 2) brine se da se nastava iz odgovarajućih nastavnih disciplina odvija po utvrđenim nastavnim planovima i programima i rasporedu nastave i poduzima odgovarajuće mjere da se blagovremeno osigura potreban nastavnički i suradnički kadar;
- 3) prati i brine se za stručni i znanstveni razvoj asistenata i omogućuje uvjete za njihovo stručno i znanstveno usavršavanje;
- 4) priprema prijedlog za izbor odgovarajućih komisija za izbor nastavnika i suradnika za nastavne predmete koji ulaze u sastav katedre i predlaže Senatu da angažira, odnosno poziva nastavnike i suradnike drugih istorodnih visokoškolskih ustanova radi njihovog sudjelovanja u nastavi i drugim programima;
- 5) brine se o izradi udžbenika i druge stručne literature neophodne za nastavu i znanstveno-istraživački rad;
- 6) obavlja druge zadatke i poslove od značaja za unapređenje djelatnosti Visoke škole.

### **Članak 19.**

Katedra ima rukovoditelja.

Rukovoditelja katedre imenuje Direktor, po pravilu iz reda nastavnog osoblja na period od dvije godine.

## **Članak 20.**

Visoka škola matična je u sljedećim oblastima: Poslovna ekonomija, Promet i Sigurnost .

## **V. ZASTUPANJE I OVLAŠTENJA**

### **Članak 21.**

Visoku školu zastupa i predstavlja Direktor.

Direktor ima ovlaštenja utvrđena člankom 17. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u BiH i ovim Statutom.

Direktor Visoke škole za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovara Senatu, a u domenu poslovanja Upravnom odboru.

Putem punomoći, Direktor Visoke škole neka ovlaštenja može prenijeti i na druge osobe.

### **Članak 22.**

Direktora Visoke škole bira Senat na osnovu javnog natječaja.

Za Direktora može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika Visoke škole.

Direktor se bira na mandat od četiri godine i može biti ponovo izabran.

## **VI. OBRAZOVNA DJELATNOST**

### **1. STUDIJI KOJE OSTVARUJE VISOKA ŠKOLA**

#### **Članak 23.**

Visoka škola obavlja, prema tipu studija, osnovne - dodiplomske studije I. (prvog) ciklusa i stalno stručno usavršavanje i osposobljavanje, te programe cijeloživotnog učenja.

#### **Član 24.**

Visoka škola može organizirati učenje na daljinu i programe cjeloživotnog učenja i izvan okvira studijskih programa koje izvodi.

#### **Član 25.**

Nastava na Visokoj školi za osnovne studije, studije na daljinu i stalno stručno osposobljavanje i usavršavanje izvodi se na Hrvatskom, Bosanskom ili Srpskom jeziku.

Studenti mogu polagati ispite na jednom od jezika naroda u BiH, po vlastitom izboru.

## **2. PEDAGOŠKI PRINCIPI**

### **Članak 26.**

U okviru matične oblasti znanosti, obrazovanje se ostvaruje prema obrazovnim akademskim i profesionalnim profilima u skladu sa nastavnim planom i programom.

Studijski program predstavlja skup predmeta priznatih kao uvjet za dodjelu diploma odnosno kvalifikacija, koji je definiran skupom obrazovnih ishoda i kompetencija koja treba da se postignu da bi se ostvario propisani ECTS bodova (European Credit Transfer System).

Za programe studija u cjelini i za svaki obrazovni element programa definira se ishod obrazovanja (Learning Outcome) koje studenti moraju postići i odgovarajuće kompetencije (Competences) koje studenti moraju posjedovati po završetku obrazovanog procesa.

Obrazovni proces (Learning Outcome) su odgovarajuća obrazovna postignuća studenata kojima se definiraju očekivana znanja studenata i nivo razumijevanja predmeta, te sposobnosti iskazivanja i uporabe tih znanja nakon završetka studija.

Obrazovni ishodi impliciraju i odgovarajuće kriterije procjene (Assessment Criteria) koji se koristi da bi se prosudilo da li su očekivani ishodi postignuti.

Vještine i kompetencije (Skills & Competences) predstavljaju skup sposobnosti studenta izražen kroz specifičnu kombinaciju sposobnosti i vještina studenata vezanih za teorijska znanja i razumijevanje predmeta, njegovu praktičnu primjenu. Kompetencije čine dio obrazovnog procesa, čiji finalni proizvod predstavlja diploma odnosno kvalifikacija.

### **Članak 27.**

Visoka škola će u svom radu nastojati promijeniti dosadašnju metodologiju studiranja po sustavu „poučavanja“ u sustav „studiranja“ kroz sljedeće principe:

- Mijenjati će se uloga nastavnika od osobe koja poučava, artikulira pojedine koncepte i nadzire i upravlja radom studenata prema ulozi mentora kao savjetnika, pratitelja i motivatora koji omogućava sagledavanje značaja i mjesta određene znanstvene discipline u sustavu znanja;
- Obrazovanje orijentirano ka studentu i njegovim potrebama i stvarnim mogućnostima uz veći stupanj aktivnosti studenta u nastavi s ciljem razvijanja njegovih sposobnosti samostalnog upravljanja izvorima informacija;
- Promjene u pristupu obrazovnim aktivnostima kroz poticanje vlastitog sudjelovanja studenata u individualnoj i grupnoj pripremi određenih pedagoških sadržaja, u osobnim i grupnim prezentacijama tih sadržaja i kontinuiranim sagledavanjem rezultata učenja;
- Promjene konteksta učenja, promjena pristupa u organizaciji učenja, racionalizacija predmeta, primjena fleksibilnijih pedagoških metoda obrade predmeta, uz više neposrednih konzultacija sa nastavnikom i suradnikom i više neposredne podrške studentima.

## **3. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI**

### **Članak 28.**

Nastavnim planovima i programima (curriculum) utvrđuju se osnovni sadržaji za svaki nastavni predmet, način izvođenja nastave i polaganja ispita, obvezni udžbenici i

priručnici i druga stručna literatura neophodna za svladavanje nastavnog gradiva koje ulazi u ispitnu materiju.

#### **Članak 29.**

Nastavni predmeti na studijima na Visokoj školi su jednosemestralni.

#### **Članak 30.**

Nastavni plan i program predmeta prvog ciklusa studija donosi Senat Visoke škole.

Nastavnim planom se mogu organizirati discipline iz dvije ili više oblasti znanosti za koje je Visoka škola matična radi obrazovanja interdisciplinarnih i multidisciplinarnih profila.

### **4. STUDIJSKI PROGRAM**

#### **Članak 31.**

Studijskim programom (Syllabus) utvrđuje se:

- naziv i ciljevi studijskog programa;
- vrste studija i ishod procesa učenja sa definiranim kompetencijama koje treba da dobije student po završenom programu;
- stručni akademski odnosno znanstveni naziv kvalifikacije/titule;
- uvjeti za upis na studijske programe;
- lista obveznih i izbornih studijskih područja odnosno predmeta koji čine studijski program sa okvirnim sadržajem, ciljevima i opisom predmeta;
- način izvođenja studija i potrebno vrijeme za izvođenje pojedinih oblika studija;
- jezik/jezici na kojima se izvodi nastava;
- bodovna vrijednost svakog pojedinog predmeta u skladu sa ECTS;
- literatura i izvori potrebni za svladavanje pojedinih predmeta;
- druga pitanja vezana za izvođenje studijskog programa.

### **5. METRIKA I METODIKA STUDIJA**

#### **Članak 32.**

Akadska godina na Visokoj školi traje od 01.10. tekuće godine do 30. 09. naredne godine.

Nastavna godina traje od 01.10. tekuće godine do 31. 07. naredne godine.

Mjesec rujan je namijenjen polaganju propuštanih ispita.

U mjesecu kolovozu su ljetni praznici u trajanju od 30 dana, a u mjesecu veljači su zimski praznici u trajanju od 10 dana.

Godišnja nastava se formalno organizira u dva semestra.

Zimski semestar traje od 01.10. tekuće do 20. 02. naredne godine, a ljetni od 01. 03. do 31. 07. iste godine.

Nastava u oba semestra traje po 15 tjedana.

### Članak 33.

Radno opterećenje (workload) predstavlja ukupno vrijeme potrebno za obavljanje svih studijskih aktivnosti potrebnih kako bi se postigli planirani obrazovni ishodi.

Visoka škola će radno opterećenje (workload) i obračun ECTS bodova pojedinih predmeta vršiti na osnovu sljedeće metrike studija:

ukupno tjedno angažiranje studenata	40 sati
broj sati nastave tjedno	20-30 sati
trajanje nastave po semestrima (zimski i ljetni)	15 tjedana
polaganje zaostalih ispita 01.09.-30.09.	4 tjedna
ljetna pauza 01.08-31.08.	4 tjedna
zimska pauza 20.02.-01.03.	10 dana
ukupno radnih tjedana u akademskoj godini	46 tjedna
ukupan fond sati rada (workload) akademske godine	1840 sati
standardni godišnji broj ECTS bodova po europskim normativima	60 ECTS
standardni semestralni broj ECTS bodova po europskim normativima	30 ECTS
broj ECTS bodova za I. ciklus studija (6 semestara)	180 ECTS

### Članak 34.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) je sustav koji se koristi prvenstveno u zemljama EU, a prihvaćen je na Visokoj školi.

Jedna akademska godina nosi 60 ECTS kredita.

Krediti po predmetu se dodjeljuju na osnovu „workloada“ studenta, tj. koliko je otprilike potrebno sati rada da se gradivo predmeta svlada (pohađanje predavanja/vježbi).

Dodjeljivanje ECTS kredita sa metodologijom i parametrima metrike za pojedini predmet, modul odnosno pojedinačna pedagoška aktivnost predstavljaju sastavni dio nastavnog plana i programa i usvajaju se u okviru nastavnog plana i programa.

### Članak 35.

Oblici i metode kojima se ostvaruje nastavno-obrazovni proces za sve vrste studija podrazumijeva aktivan odnos studenata prema nastavi i visoku motivaciju za sudjelovanje u nastavnom procesu predavanja, vježbi i drugih oblika edukacije.

### Članak 36.

Visoka škola će provoditi kontinuirano na kraju svake akademske godine postupak interne evaluacije rada nastavnog i drugoga osoblja, općih uvjeta rada, te ocjenjivanje kvalitete studijskih programa.

## 6. PRELAZ SA DRUGE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

### Članak 37.

Visoka škola omogućava upis studenata koji prelaze sa drugih visokoškolskih ustanova, uz provođenje adekvatne procedure.

Prelazak studenata s druge visokoškolske ustanove, može se odobriti pod uvjetom da:

- student ima status redovitog ili izvanrednog studenta na visokoškolskoj ustanovi sa koje prelazi;
- snosi troškove studiranja u skladu sa odredbama akata Visoke škole.

Odluku o prelasku iz prethodnog stavka donosi Direktor.

### **Članak 38.**

Studentima koji prelaze sa drugih visokih škola, fakulteta i sveučilišta iz BiH na Visoku školu priznaju se položeni ispiti iz prethodnog školovanja odlukom Komisije za priznavanje ispita.

Priznavanje ispita vrši se na temelju uvida u priloženu dokumentaciju koja mora biti ovjerena ili originalna a koja obuhvaća: uvjerenje o položenim ispitima sa druge visokoškolske ustanove sa postignutim ocjenama, originalna studentska knjižica (indeks), nastavni plan i program sa druge visokoškolske ustanove, koji po potrebi može osigurati i Visoka škola, te druga dokumenta koja imaju značaj javne isprave a mogu poslužiti prilikom donošenja odluke o priznavanju ispita.

Visoka škola, odnosno Upravni odbor, može donijeti i odluku kojom se određuje visina naknade koju student mora uplatiti za rad Komisije.

### **Članak 39.**

Studenti koji prelaze na Visoku školu sa drugih visokih škola, fakulteta, sveučilišta ili visokoškolskih ustanova iz inozemstva, dužni su provesti proceduru nostrifikacije inozemnih diploma.

Komisija priznaje studentu položene ispite iz onih nastavnih predmeta koji se po sadržaju prema svom nastavnom planu i programu preklapaju sa nastavnim programima odgovarajućeg predmeta na Visokoj školi sa minimalno 50%.

U skladu sa priznavanjem prava na školovanje, Visoka škola neće diskriminirati studente koji prelaze sa druge visokoškolske ustanove, ili studente koji imaju diplomu iz prethodnog školovanja, ili studente koji imaju položene ispita u prethodnom školovanju, po bilo kom osnovu.

### **Članak 40.**

Ukoliko su ispiti koji se prenesu položeni na visokoškolskoj ustanovi koja je matična iz istih znanstvenih oblasti kao i Visoka škola, tada student na Visokoj školi može da upiše narednu godinu studija u odnosu na godinu studija koja mu je priznata na toj visokoškolskoj ustanovi, bez obzira na postojanje eventualne razlike u nastavnim planovima, uz obvezu polaganja razlike predmeta.

### **Članak 41.**

Visoka škola može organizirati polaganje razlike ispita prije redovnih ispitnih rokova kako bi olakšao studij zainteresiranim kandidatima.

### **Članak 42.**

Ukoliko su ispiti koji se prenesu položeni na visokoškolskoj ustanovi koja nije matična u istim znanstvenim oblastima kao Visoka škola, može da upiše onu godinu studija koja odgovara broju priznatih kredit bodova i nastavnom planu i to:

- minimum 40 priznatih kredit bodova (ECTS) za upis u drugu godinu studija i to iz onih nastavnih predmeta predviđenih prema nastavnom planu i programu Visoke škole za tu godinu studija;
- minimum 90 kredit bodova (ECTS) za upis u treću godinu studija, analogno prethodnom stavku ovog članka Statuta.

Student je dužan da u daljnjem školovanju na Visokoj školi položi svu razliku predmeta utvrđenu nakon priznavanja ispita sa drugih visokoškolskih ustanova i da stekne broj kredit-bodova predviđen za upis u narednu godinu studija u skladu s odredbama ovog Statuta.

### **Članak 43.**

Studenti koji imaju diplome više škole ili su svoje obrazovanje stupnjevali na nekom od fakulteta mogu da nastave školovanje na Visokoj školi na trećoj godini studija, ukoliko je matičnost te više škole ili fakulteta na kojem je izvršeno stupnjevanje podudarna sa matičnošću Visoke Škole.

Matičnost više odnosno visokoškolske ustanove, te usklađenost sa matičnošću Visoke škole, konstatira Komisija za priznavanje ispita.

Student iz stavka 1. ovog članka Statuta dokazuje legalitet diplome iz prethodnog obrazovanja odgovarajućim dokumentima koji su prema zakonskim propisima priznati kao javne isprave, a koje je izdala visokoškolska ustanova ili drugi nadležni organ.

Studenti koji su obrazovanje stekli na području bivše SFRJ mogu da produže školovanje na Visokoj školi pod istim uvjetima kao i studenti iz BiH.

Studenti koji su obrazovanje stekli na području novonastalih država na području SFRJ nakon 27.04.1992. godine mogu da produže školovanje na Visokoj školi nakon prethodno provedenog postupka priznavanja strane visokoškolske isprave u skladu sa Zakonom o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava Hercegovačko-neretvanske županije/kantona (Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije/kantona broj 5 od 15. 11. 2005. godine).

Studenti su dužni da za stjecanje diplome prvog stupnja steknu ukupno 180 ECTS kredit-bodova svladavajući program odgovarajuće studijske grupe iz V. i VI. semestra.

Ukoliko je student tijekom svog prethodnog školovanja položio neki od predmeta koji se izučavaju u programu nastavka njegovog školovanja na Visokoj školi, tada može umjesto tog predmeta polagati neki od obveznih stručnih predmeta navedene studijske grupe iz prethodne godine, što odobrava Direktor Visoke škole.

## **7. UČENJE NA DALJINU**

### **Članak 44.**

Na Visokoj školi planira se organizirati nastava posredstvom učenja na daljinu, kada će studenti moći putem Interneta sa Visoke škole ili od kuće pristupati svim edukacijskim sadržajima sa udaljenih lokacija po sustavu 24/7 (24 sata na dan, sedam dana tjedno), koji su strukturirani tako da omogućavaju:

- pristup digitaliziranim nastavnim sadržajima kroz auditivne medije, vizualne medije, tekstualne medije i animirane lekcije;
- pristup predavanjima profesora kroz on-line video konferenciju sa više sudionika i kroz sinkroni pristup katalogiziranim predavanjima na računalnom servisu Visoke škole;

- zajednički rad studenata na vježbama, projektima, laboratorijskim vježbama i kroz konzultacije uz korištenje telekomunikacijskih medija i Internet tehnologija.

#### **Članak 45.**

Sva pitanja vezana za učenje na daljinu biti će regulirana posebnim pravilnikom koji će biti donesen po uvođenju ovog sustava obrazovanja na Visoku školu.

## **VII. PRAVILA STUDIRANJA ZA PRVI CIKLUS STUDIJA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

Visoka škola organizira i provodi studij prvog ciklusa po principima Bolonjske deklaracije u trajanju od tri godine (šest semestara).

#### **Članak 47.**

Dodiplomski studij na Visokoj školi organizira se i ostvaruje u skladu sa Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u BiH („Službeni glasnik BiH", broj: 59/07 i 59/09) i pravilima zasnovanim na Europskom sustavu prijenosa kredita (ECTS).

### **2. ORGANIZACIJA STUDIJA I NASTAVE**

#### **Članak 48.**

Visoka škola organizira i izvodi dodiplomski studij iz oblasti za koje je matična.

Studijski programi podijeljeni su na studijske godine i semestre.

U skladu sa ECTS, obim studijskog programa iznosi 60 ECTS kredita po jednoj godini, odnosno 30 ECTS kredita u jednom semestru.

Broj kredita za pojedini predmet određuje se prema broju sati nastave (teorijske i/ili praktične, vježbe, seminarski radovi, laboratorijske vježbe i zadaci, projekti i slično), vremenu rada studenata na samostalnim zadacima (domaći zadaci, projekti) i vremenu za učenje kod pripreme za provjeru znanja i ocjenjivanje (testovi, završni ispit i sl.).

#### **Trajanje studija**

#### **Članak 49.**

Dodiplomski studij za stjecanje diplome I. ciklusa traje tri studijske godine, odnosno šest semestara, broj ECTS bodova 180.

#### **Struktura studijskog programa**

#### **Članak 50.**

Studijski program sadrži opće i posebne uvjete koje student mora zadovoljiti za stjecanje određenog znanja i to:

- prikaz općih, obveznih i izbornih predmeta po studijskim godinama i semestrima;

- broj sati individualnog opterećenja studenata po predmetu;
- broj ECTS kredita za svaki predmet;
- druge oblike nastave za stjecanje i usavršavanje profesionalnih znanja i vještina;
- prikaz obveznih uvjeta za pohađanje nastave i polaganja predmeta;
- završni rad ili završni ispit studija, ukoliko su planirani.

### **Članak 51.**

Podaci o predmetu sadrže:

- naziv predmeta i odgovarajuću šifru za lakšu identifikaciju predmeta;
- kratak opis programa predmeta koji omogućava razumijevanje njegove sadržine od strane studenata;
- naznaku o obveznim i izbornim predmetima;
- ime nastavnika i suradnika;
- način polaganja i trajanje ispita - oblici provjere znanja tijekom nastave, njihova učestalost i vrednovanje praktičnog rada i drugih oblika individualnog rada, načina i termina polaganja ispita;
- ECTS kredite predviđene za određeni predmet, u skladu sa općim postavkama ECTS-a, uz naznaku broja kredita za bitne aktivnosti predviđene programom predmeta.

### **Članak 52.**

Studijska godina organizira se u dva semestra: zimski i ljetni.

Nastava u zimskom semestru počinje prvog ponedjeljka u listopadu i traje 15 tjedana.

Ovjera ljetnog semestra i upis zimskog semestra traje dva tjedna.

Nastava u ljetnom semestru počinje trećeg ponedjeljka u veljači i traje 15 tjedana.

Ljetni odmor i izvannastavne fakultativne aktivnosti traju osam tjedana.

Ovjera zimskog i upis ljetnog semestra traje dva tjedna.

Točan kalendar organizacije i realizacije studijskih programa za studijsku godinu utvrđuje i objavljuje Senat Visoke škole najkasnije 60 dana prije početka nastave.

### **Članak 53.**

Nastava se organizira i izvodi prema utvrđenom rasporedu sati.

Visoka škola je dužna da rasporede sati objavi najkasnije 10 dana prije početka nastave.

Raspored sati sadrži: naziv studijskog programa, studijsku godinu, naziv predmeta, vrijeme (dan, sat) održavanje nastave, mjesto održavanja nastave (dvorane), nastavnike i suradnike i druge naputke o nastavi.

Tjedni fond sati: predavanja, seminari i vježbe, za studenta ne može biti manji od 20 ni veći od 30 sati.

Vrijeme upisa, obveza nazočnosti izvanrednih i redovnih studenata predavanjima, vježbama i seminarima za redovne i izvanredne studente su ista, s tim što Visoka škola za izvanredne studente organizira nastavni proces u vrijeme prilagođeno izvanrednim studentima, u istom obujmu prava i obveza kao i redoviti studenti.

Nastava u tijeku semestra odvija se prema rasporedu predavanja, vježbi i drugih

oblika nastavnog rada kojeg donosi Senat Visoke škole.

Za svaki predmet predmetni nastavnik utvrđuje plan rada i dužan ga je dostaviti Senatu najkasnije 15 dana prije početka predavanja, a studentima najkasnije u prvom tjednu nastave.

Predmetni nastavnik obavezan je da u prvom tjednu nastave upozna studente s planom rada na predmetu.

#### **Članak 54.**

Provjera znanja se organizira u terminima utvrđenim za izvođenje nastave iz predmeta iz kojih je predviđena provjera znanja.

Zadaci predviđeni za individualan rad studenata (seminari, projekti i drugo) moraju biti ravnomjerno raspoređeni u tijeku semestra. Ukupan obujam ovih zadataka mora biti usuglašen sa opterećenjem predviđenim na predmetu, suglasno ECTS-u.

Ispiti na Visokoj školi obavljaju se po završetku predavanja, vježbi i drugih oblika nastavnog rada nakon ovjere semestra, odnosno godine studija.

Na Visokoj školi postoje ispitni rokovi, i to u:

- siječnju/veljači
- lipnju/srpnju
- rujnu
- listopadski (dopunski).

Svaki ispitni rok ima dva ispitna termina.

U slučaju da se ukaže potreba za organiziranjem dodatnih ispitnih termina, odluku o tome, isključivo na zahtjev studenata, donosi Senat.

U dodatno odobrenim ispitnim rokovima, može se organizirati samo jedan ispitni termin.

Student ima pravo da polaže ispite u svakom ispitnom terminu.

Raspored polaganja ispita stavlja se na oglasnu ploču Visoke škole, najmanje tjedan dana prije početka zakonom utvrđenih ispitnih rokova (za prvi termin), a pri sastavljanju rasporeda mora se voditi računa o želji (prijedlogu) studenata i osigurati da student istog dana ne polaže ispite iz više od dva predmeta.

Nakon završetka ispitnog roka, nastavnik je obavezan u roku od sedam dana, objaviti rezultate ispita na oglasnoj ploči, pojedinačno za svakog studenta.

Student ima pravo prigovora na postignuti uspjeh na ispitu kroz mogućnost uvida u svoj rad i konzultacije sa predmetnim profesorom i njegovim suradnicima.

#### **Članak 55.**

Nastavnik je dužan da u tijeku nastave, izrade samostalnih zadataka i pripreme za provjeru znanja, pomogne studentima organiziranjem konzultacija.

Termini za konzultacije treba da budu usklađeni sa nastavom tako da su dostupni studentima.

Promjena rasporeda sati i plan rada u tijeku nastave, po pravilu nije dopuštena.

Ako se ukaže potreba za promjenom (zbog bolesti nastavnika ili slično) Senat Visoke škole određuje zamjenu.

Predmetni nastavnik je odgovoran za izvođenje svih oblika nastave, vježbi i praktičnog rada.

#### **Članak 56.**

Pojedini oblici nastave mogu se organizirati u formi „učenja na daljinu“ (distance learning, virtual teaching), ali se ispiti moraju održavati u sjedištu Visoke škole, osim u slučajevima utemeljenja organizacijskih jedinica Visoke škole.

Praktični rad i stručna praksa mogu se organizirati i izvoditi kao sastavni dio redovne nastave ili kao zasebna cjelina.

### **Ovjera semestra i godine**

#### **Članak 57.**

Na kraju semestra i studijske godine vrši se ovjera semestra od strane ovlaštene osobe studentske službe ili drugih osoba koje ovlasti Senat Visoke škole.

Ovjera semestra i godine obvezna je od strane studenata.

Na temelju ovjerenog semestra i godine utvrđuje se koliko je student osvojio ECTS kredita.

### **3. POSTUPAK ISPITIVANJA I OCJENJIVANJA STUDENATA**

#### **Članak 58.**

Prijava za ispit podnosi se studentskoj službi na obrascu koji propisuje Visoka škola (koji prethodno mora biti ovjeren i evidentiran).

#### **Članak 59.**

Provjera znanja i sposobnosti studenta vrši se praćenjem i evidentiranjem rezultata rada u svim oblicima nastavnog rada u tijeku semestra na predmetu iz kojeg se polaže ispit.

#### **Članak 60.**

Uspjeh studenta u izvođenju vježbi, praktične nastave i drugo, provjerava se tijekom izvođenja vježbi i praktične nastave.

#### **Članak 61.**

Svi oblici provjere znanja i sposobnosti studenata su javni.

Javnost se osigurava naročito blagovremenim oglašavanjem vremena i mjesta održavanja ispita.

#### **Članak 62.**

Ispit se vrši pred nastavnikom koji izvodi nastavu iz predmeta ili dijela predmeta.

Ako je predmetni nastavnik spriječen ili dulje odsutan ispit obavlja drugi nastavnik iz

uže znanstvene oblasti ili komisija koju određuje Direktor.

### **Članak 63.**

Student polaže ispit pred predmetnim nastavnikom i to najviše tri puta.

Četvrti i svaki daljnji izlazak na ispit obavlja se pred komisijom.

Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od 24 sata nakon priopćenja ocjene pismeno tražiti da se ispit ponovi pred komisijom. Zahtjev za ponavljanje ispita mora biti obrazložen.

Predsjednika i dva člana komisije imenuje Direktor Visoke škole u roku od 24 sata od primitka zahtjeva, ako ocijeni da je zahtjev opravdan, s tim da jedan član komisije mora biti iz drugog nastavnog predmeta, a ispitivač s čijom ocjenom student nije zadovoljan ne može biti predsjednik komisije.

Direktor određuje vrijeme polaganja ispita u roku od tri dana od podnošenja zahtjeva studenta.

Pismeni ispit ili pismeni dio ispita neće se ponoviti pred komisijom, već će ga komisija ponovo ocijeniti. Komisija će ocijeniti i sve radove koje je student radio u tijeku nastave i vježbi. Komisija može donijeti ocjenu na bazi samo pismenog ispita i rada u tijeku nastave i vježbe ili obaviti i usmeni dio ispita. Komisija donosi odluku većinom glasova.

Student može tražiti komisijski ispit iz najviše dva predmeta u tijeku jednog semestra.

Za komisijsku provjeru znanja student je dužan platiti određen iznos naknade prema odluci Upravnog odbora.

### **Članak 64.**

Ispit se obavlja usmeno, a iz određenih nastavnih predmeta, ako je to utvrđeno nastavnim programom, pismeno i usmeno.

Student koji u narednu godinu studija prenese određeni broj ispita po ovom Statutu ili po odluci Senata ne može polagati ispite iz tekuće godine studija dok ne položi ispite iz prethodne godine.

### **Članak 65.**

Student može pristupiti polaganju ispita ako je prije toga izvršio prethodne obveze, prisustvovao predavanjima, vježbama i drugim nastavnim oblicima kako je to nastavnim programom predviđeno.

Izuzetno, nastavnik može, u opravdanim slučajevima (duže bolovanje, vojna služba i sl.), ovjeriti izvršavanje obveza iz odgovarajućih predmeta ako student obavi najmanje 80 % obveza utvrđenih nastavnim planom i programom, koje se odnose na pohađanje predavanja i vježbi.

Obim obveza koje treba ispuniti izvanredni student jednak je obvezama redovitih studenata.

### **Članak 66.**

Prije započinjanja provjere znanja na završnom ispitu, nastavnik je dužan da provjeri u indeksu da li je student položio zaostale ispite iz prethodne godine koji moraju biti položeni prije tog ispita.

### **Članak 67.**

Student može odustati od ispita prije početka provjere znanja, što se ne evidentira.

Student koji u tijeku ispita odustane od provjere znanja, ocjenjuje se negativnom ocjenom.

### **Članak 68.**

U slučaju kad nastavnu materiju jednog predmeta izvode dva ili više nastavnika, ispit se polaže posebno kod svakog nastavnika.

Ocjena iz predmeta predstavlja srednju vrijednost svih provjera znanja kod pojedinih nastavnika.

Ocjenu iz prethodnih stavaka u indeks upisuje nastavnik kojeg odredi katedra uže znanstvene oblasti.

Ako student nije zadovoljan prosječnom ocjenom nastavnik ima pravo tražiti da ponovo pristupi ispitu.

Nova ocjena iz ovog predmeta koja se unosi u indeks ne može biti niža od one koja je ranije ubilježena.

### **Članak 69.**

Ispit za studente iz jednog predmeta ne može trajati dulje od tri sata na pismenoj, odnosno jedan sat na usmenoj provjeri znanja.

Pismena odnosno usmena provjera znanja, mora se završiti onog dana kada je počela.

Rezultati pismenog dijela ispita moraju se priopćiti najkasnije u roku od sedam dana po održavanju ispita.

### **Članak 70.**

Uspjeh studenta na ispitu i drugim provjerama znanja vrednuje se i ocjenjuje sustavom usporedivim sa ECTS sustavom kako slijedi:

5 (A) - izvrstan, nosi 90-100 osvojenih bodova;

4 (B) - vrlo dobar, nosi 75-89 osvojenih bodova;

3 (C) - dobar, nosi 65-74 osvojenih bodova;

2 (D, E) - dovoljan, nosi 55-64 osvojenih bodova;

1 (F FX) - nedovoljan, ispod 55 osvojenih bodova.

Prolazne ocjene koje se upisuju u indeks su: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) i dovoljan (2).

### **Članak 71.**

Rad studenata prati se i ocjenjuje kontinuirano u tijeku jednog semestra.

Ocjenjivanje se vrši dodjeljivanjem bodova za svaki oblik aktivnosti i provjere znanja u tijeku semestra i na završnom ispitu, na kojem se utvrđuje konačna ocjena.

U strukturi ukupnog broja bodova najmanje 50 % bodova mora biti predviđeno za aktivnosti i provjeru znanja u tijeku semestra.

Završni ispit se u strukturi ocjenjivanja može vrednovati sa najviše 50 % bodova.

### **Članak 72.**

Studij I. stupnja završava se polaganjem svih ispita i izradom završnog rada u skladu sa studijskim programom.

### **Članak 73.**

Studenti koji u prvoj godini ostvare najmanje 48 ECTS kredita mogu upisati drugu godinu studija.

Treću godinu studija mogu upisati samo studenti koji su u ranijim godinama ostvarili najmanje 108 ECTS kredita.

Studenti koji ne ostvare uvjete predviđene u prethodna dva stavka ovog članka Statuta, dužni su obnoviti godinu studija uz uplatu određenog iznosa za obnavljanje godine studija čiju visinu određuje Upravni odbor Visoke škole.

## **4. PRAVA I OBVEZE STUDENATA**

### **Članak 74.**

Status studenta stječe se upisom u prvu ili odgovarajuću godinu studija na Visokoj školi.

Upis u prvu godinu studija se vrši na temelju natječaja.

Broj kandidata koji se mogu upisati u prvu godinu studija određuje se prema prostornim i kadrovskim uvjetima i uvjetima opremljenosti, u skladu sa normativima i standardima iz oblasti visokog obrazovanja.

### **Člana 75.**

Strani državljani i osobe bez državljanstva upisuju se na Visoku školu pod istim uvjetima kao i državljani BiH ako međunarodnim konvencijama i ugovorima nije drugačije određeno.

Visinu troškova za studente iz prethodnog stavka utvrđuje Upravni odbor Visoke škole.

### **Članak 76.**

Upis u prvu godinu studija vrši se prema uvjetima natječaja.

Pored općih uvjeta, natječaj za upis studenata u prvu godinu dodiplomskog studija sadrži:

- 1) broj kandidata za upis, kako redovitih, tako i izvanrednih studenata;
- 2) vrijeme upisa primljenih kandidata.

Upis u II. i III. godinu studija traje do 15.10. tekuće kalendarske godine.

### **Članak 77.**

Za upis u I. godinu studija kandidati podnose sljedeće dokumente:

- 1) prijavni list

- 2) jedan upisni list
- 3) jedan semestralni list
- 4) dvije fotografije 4x6 cm
- 5) sve originalne svjedodžbe o završenoj četverogodišnjoj srednjoj školi ili ovjerene fotokopije
- 6) indeks
- 7) rodni list
- 8) ostala dokumenta, ukoliko ih zahtijevaju nadležni organi.

### **Članak 78.**

Prilikom upisa u I. godinu studija, obvezno treba preko oglasne ploče upoznati studente sa njihovim pravima i obvezama, nastavnim planom i pravilima studija po kojima će se studirati do kraja studija.

Svaki nastavnik je dužan, na početku školske godine, prije izlaganja materijala svog predmeta, da upozna studente sa programom predmeta, obavezama prema svim oblicima nastave, ukaže na udžbeničku i ostalu literaturu koju treba koristiti za studiranje i pripremanje ispita.

### **Članak 79.**

Studenti dodiplomskog studija ostvaruju svoja prava i obveze u svim oblicima izvođenja nastavnog procesa u okviru četrdesetosatnog tjedna.

### **Članak 80.**

Studenti su obvezni sudjelovati u nastavi i znanstveno-istraživačkom radu.

Uspjeh studenata u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu je osnova za ostvarivanje prava u skladu sa odredbama ovog Statuta i drugih važećih propisa.

### **Članak 81.**

Studenti mogu da:

- sudjeluju u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu;
- da završe studij za tri godine, a pod određenim uvjetima i u kraćem roku;
- ostvaruju druga prava utvrđena zakonom o visokom obrazovanju i ovim Statutom.

### **Članak 82.**

Student Visoke škole u okviru dodiplomskog studija ili radi njegovog upotpunjavanja, može istovremeno upisati i drugi smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi i polagati ispite iz tih predmeta, ali pod uvjetom da redovno obavlja nastavne obveze Visoke škole na koju je upisan kao redoviti student.

### **Članak 83.**

Student koji iz opravdanih razloga (duža bolest, vojna obveza, obveze vrhunskih sportaša i sl.), nije ispunio sve obveze iz nastavnog rada u tijeku zimskog semestra ima pravo i dužnost da u ljetnom semestru sudjeluje u svim oblicima nastavnog rada.

Za ovakve studente može se organizirati nadoknada nastavne materije iz zimskog semestra. Odluku o tome donosi Senat.

#### **Članak 84.**

Studenti imaju pravo i obvezu da redovno posjećuju predavanja, vježbe, seminare i da sudjeluju u drugim oblicima nastavnog rada, kao i da uredno polažu ispite predviđene nastavnim planom i da blagovremeno ispunjavaju svoje obveze propisane ovim Statutom.

Studenti su obvezni da uredno upisuju i ovjeravaju semestre.

#### **Članak 85.**

Studenti mogu osnivati stručna, kulturna, športska i druga udruženja u okviru Visoke škole.

Pravila udruživanja iz prethodnog stavka moraju biti u suglasnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Studentska udruženja i druge organizacije studenata na Visokoj školi imaju pravo podnositi tijelima Visoke škole prijedloge, zahtjeve i druge predstavke u skladu sa izvršavanjem svojih zadataka, kao i da imaju svoja dva predstavnika u Senatu Visoke škole bez prava odlučivanja.

#### **Članak 86.**

Studenti su dužni da se pridržavaju propisa i Statuta Visoke škole, da čuvaju imovinu kojom upravlja Visoka škola, te da svojim radom i držanjem utječu na razvijanje suradnje sa nastavnicima, suradnicima i ostalim djelatnicima Visoke škole u cilju što uspješnijeg studiranja.

Studenti su dužni čuvati ugled studenata i Visoke škole.

#### **Članak 87.**

Studenti koji ponavljaju godinu radi neuspjeha na provjeri znanja, mogu sudjelovati u nastavnim procesima iz nastavnih predmeta iz kojih nisu dobili pozitivnu ocjenu u tijeku prethodne godine, uz naknadu čiju visinu određuje Upravni odbor.

#### **Članak 88.**

Prava i obveze studenta miruju dok je na porodiljskom odsustvu, za vrijeme duže bolesti i u drugim opravdanim slučajevima kada nije mogao pohađati nastavu i polagati ispite, a najduže godinu dana.

Odluku o tome donosi Direktor Visoke škole, na osnovu dostavljenog mišljenja liječnika.

Izvan slučajeva normiranih u stavku 1. ovog članka Direktor Visoke škole može, na zahtjev studenta, odobriti da mu, iz opravdanih razloga, najduže godinu dana, miruju prava i obveze.

#### **Članak 89.**

Student kome ne miruju prava i obveze u smislu odredbe iz prethodnog članka, kao i student koji ne upiše narednu godinu studija ili ne obnovi upis u istu godinu gubi status studenta.

Student iz stavka 1. ovog članka Statuta izjednačava se sa studentom koji se ispisao sa Visoke škole.

### **Članak 90.**

Student koji je prekinuo studij ima pravo da nastavi izvršavanje preostalih obveza pod uvjetom da snosi troškove nastavka studiranja.

Takvom studentu položeni ispiti se priznaju u skladu sa nastavnim planom i programom koji su na snazi u vrijeme nastavka studija.

Odluku o pravu studenta iz stavka 1.ovog članka donosi Direktor Visoke škole.

### **Članak 91.**

U cilju efikasnijeg praćenja aktivnosti studenata i evidentiranja rada nastavnici i suradnici vode posebne evidencije o ispunjavanju obveza i datih zadataka iz svih oblika nastavnog procesa.

Evidenciju o provjeri znanja tijekom školske godine vode predmetni nastavnici, odnosno suradnici.

Rezultate ispita nastavnik unosi u studentsku prijavu i upisnicu (indeks).

### **Članak 92.**

Po završetku nastavnog procesa na kraju zimskog semestra ili na kraju školske godine predmetni nastavnik svojim potpisom ovjerava u indeks uredno pohađanje predavanja i vježbi i izvršavanje drugih obveza predviđenim programom svakog predmeta.

## **Ispis na zahtjev studenta**

### **Članak 93.**

Ispis studenta vrši se na temelju molbe koja se podnosi Direktor Visoke škole.

Ispisnica koju izdaje Visoka škola sadrži upisane i ovjerene semestre, odslušane i ovjerene predmete i položene ispite sa postignutim uspjehom.

Ispis se unosi u indeks studenta i matičnu knjigu studenata.

### **Članak 94.**

Ispisanom studentu koji se ponovo upiše na Visoku školu priznaju se ranije ovjereni semestri i položeni ispiti.

Odredbe iz prethodnog stavka odnose se i na studente koji su prekinuli studij.

## **Ponovo stjecanje statusa studenta**

### **Članak 95.**

Student koji je prekinuo studij, odnosno kome je na drugi način prestao status studenta može ponovno steći status studenta pod uvjetima:

- da Visoka škola ime prostorne, kadrovske i druge uvjete za omogućavanje redovnog izvršavanja obveza studenata;
- da student polaže ispite po nastavnom planu koji važi u vrijeme ponovnog stjecanja

- statusa studenta;
- da student plaća troškove studija.

Odluku o ostvarivanju prava iz prethodnog stavka donosi Direktor Visoke Škole.

### **Završetak studija prije utvrđenog roka**

#### **Članak 96.**

Student koji postiže izvanredne rezultate u svladavanju nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada, ima pravo da, bez obveze praćenja predavanja iz naredne godine studija, završi studij prije utvrđenog roka pod uvjetima:

- da je izvršio sa uspjehom sve obveze iz nastavnih predmeta u predviđenim rokovima;
- da je položio sve ispite iz nastavnih predmeta prethodne godine studija u redovnim rokovima,
- da ima prosjek ocjena iz prethodne godine najmanje dobar (3);
- da ocjenu najmanje dobar (3) zadrži i na predmetima koje će polagati.

Odluku o pravu studenta iz prethodnog stavka donosi Direktor Visoke škole.

Ako student dobije ocjenu manju od dobar (3) gubi pravo stečeno na temelju ovog članka.

#### **Članak 97.**

Studentu koji postiže naročite rezultate u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu na Visokoj školi mogu se dodijeliti pohvale.

Pohvale se mogu dodijeliti i grupi studenata.

#### **Članak 98.**

Pohvale se dodjeljuju studentu koji u tijeku studija postigne prosječnu ocjenu najmanje vrlo dobar (4).

#### **Članak 99.**

Upravni odbor Visoke škole na kraju školske godine, na prijedlog Senata, donosi odluku o dodjeli pohvala, a način dodjele pohvala i nagrada regulira se posebnim aktom.

### **Prestanak statusa studenta**

#### **Članak 100.**

Status studenta dodiplomskog studija prestaje:

- diplomiranjem;
- ispisom sa Visoke škole;
- ako ne upiše narednu godinu studija ili ne obnovi upis u istu godinu studija u propisanom roku a ne miruju mu prava i obveze studenta;
- ako mu Visoka škola izrekne disciplinsku mjeru prestanka statusa studenta (isključenja).

## **Odgovornost za povredu obveza studenata**

### **Članak 101.**

Zbog povrede obveza, koje učini svojom krivicom, student odgovara disciplinski. Za povredu obveza odgovara student za vrijeme dok je upisan i ima status studenta. Povrede obveza mogu biti lakše i teže.

### **Članak 102.**

Lakšom povredom obveza smatra se:

- dolazak na predavanja, vježbe i druge obvezne oblike nastave sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje prije određenog vremena;
- nepravilan odnos prema studentima, nastavnicima, suradnicima i drugim radnicima Visoke škole,
- prouzrokovanje štete u manjem obujmu, krajnjom nepažnjom ili namjerno,
- iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Visoke škole.

### **Članak 103.**

Težom povredom obveza smatra se:

- falsificiranje isprava uopće, a naročito isprava za ostvarivanje prava studenata na Visokoj školi (indeksi, prijave, uvjerenja i dr.);
- davanje neistinitih podataka nadležnim osobama i tijelima Visoke škole u cilju ostvarivanja nekog prava koje ne pripada studentu po važećem propisu;
- oštećenje ili otuđenje imovine,
- dolazak na Visoku školu u pripitom stanju ili uporaba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme izvođenja nastave;
- izazivanje nereda ili tuča na Visokoj školi;
- lažno predstavljanje na satima nastave i na provjeri znanja, te prepisivanje na ispitu,
- neprijavlivanje težih povreda obveza studenata.

### **Članak 104.**

Studentu se za povredu obveza mogu izreći disciplinske mjere:

- opomena;
- javna opomena;
- isključenje sa Visoke škole.

Mjera isključenja sa Visoke škole može se izreći samo za težu povredu obveze, i to u trajanju od jedne do tri školske godine.

### **Članak 105.**

Pri izricanju mjera zbog povrede obveza studenta uzimaju se u obzir naročito težina povrede obveza, njene posljedice, stupanj odgovornosti studenta, visine štete, pobuda iz kojih je povreda obveza učinjena, raniji rad i ponašanje studenta i ponašanje studenta poslije učinjene povrede.

### **Članak 106.**

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta zbog teže povrede obveze ne može se

pokrenuti, niti voditi kada protekne rok od šest mjeseci od dana učinjene povrede, a ako učinjena povreda predstavlja kazneno djelo primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o kaznenom postupku.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta zbog lakše povrede obveze ne može se pokrenuti niti voditi kada protekne rok od tri mjeseca od dana učinjene povrede, a ako učinjena povreda predstavlja kazneno djelo postupa se kao u stavku 1. ovog članka Statuta.

#### **Članak 107.**

Izrečena mjera zbog povrede obveza studenta ne može se izvršiti kada protekne rok od šezdeset dana od dana pravosnažne odluke.

Izrečena mjera zbog povrede obveza studenata izvršava se na taj način što se pravosnažna odluka ističe na oglasnoj ploči Visoke škole, uručuje studentu i poduzimaju se aktivnosti navedene u odluci.

#### **Članak 108.**

Svaki student obavezan je da prijavi prouzrokovanu štetu Direktor Visoke škole.

Prijava se podnosi usmeno ili pismeno.

Na temelju podnesene prijave ili na temelju osobnog saznanja Direktor Visoke škole pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za prouzročenu štetu.

Postupak utvrđivanja štete pokreće se rješenjem.

Rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje štete sadrži podatke o šteti, o studentu koji je štetu prouzročio i dokaze kojima se utvrđuje postojanje visine štete.

#### **Članak 109.**

Odluku o visini štete, odgovornosti za štetu i obvezu da nastalu štetu nadoknadi, donosi Direktor Visoke škole.

Ako student ne nadoknadi ili ne pristane da nadoknadi štetu Visokoj školi, Direktor je obavezan da podnese tužbu nadležnom sudu radi nadoknade štete.

#### **Članak 110.**

Student je odgovoran za povredu obveza i neizvršavanje obveza utvrđenih zakonom o visokom obrazovanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Visoke škole.

#### **Članak 111.**

Kad student učini povredu obveza pokreće se disciplinski postupak.

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev Direktora, tijela upravljanja Visoke škole, na temelju pismene prijave nastavnika ili drugih zaposlenih djelatnika, te studenata.

#### **Članak 112.**

Utvrđivanje povrede obveza studenta i izricanje disciplinske mjere vrši Direktor.

Direktor može odrediti drugog djelatnika da vodi prethodni postupak, prikuplja dokaze i obavlja druge radnje u postupku.

### **Članak 113.**

Protiv odluke Direktora o izricanju disciplinske mjere može da se uloži žalba.

Žalba se podnosi u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke.

Žalba se podnosi Upravnom odboru Visoke škole.

Odluka Upravnog odbora donesena po žalbi je konačna.

O izrečenim mjerama vodi se evidencija.

## **Studenti-apsolventi**

### **Članak 114.**

Student koji je ovjerio posljednji semestar stječe status - studenta apsolventa koji može trajati dva naredna semestra.

Za vrijeme apsolventskog staža student može polagati ispite bez ponovnog upisa posljednje godine studija.

Ukoliko do kraja apsolventskog staža student ne izvrši sve nastavne obaveze zadržava pravo polaganja ispita odnosno izvršavanje preostalih nastavnih obaveza uz materijalnu nadoknadu koju utvrdi Upravni odbor Visoke škole.

## **5. ISPRAVE O STUDIJAMA**

### **Članak 115.**

Upisanom studentu na dodiplomskom studiju izdaje se upisnica (indeks) i studentski list kojima dokazuje da ima status redovitog odnosno izvanrednog studenta Visoke škole i da ima prava i obveze koje mu pripadaju po Zakonu i ovom Statutu.

Grafičko rješenje i oblik obrazaca indeksa i studentskog lista utvrđuje Senat Visoke škole. Sve obrasce za upis i ostvarivanje prava i obveza u tijeku studija propisuje Senat.

Obrasci su zaštićeni zakonom iz oblasti autorskih prava, te je zabranjeno pretpikavati ih bez suglasnosti Visoke škole.

Student koji je položio sve ispite predviđene za upisani studijski program i ispunio sve ostale obveze prema Visokoj školi stječe diplomu prvog stupnja studija odgovarajućeg studijskog programa.

Uz diplomu dodiplomskog studija izdaje se i dopunska isprava o studiju (diploma supplement) radi detaljnijeg uvida u nivo, prirodu, sadržaj, sustav i pravila studiranja i postignute rezultate tijekom studija.

## **VIII. NASTAVNICI, ZNANSTVENI SURADNICI I DRUGO AKADEMSKO OSOBLJE VISOKE ŠKOLE**

### **1. AKADEMSKA ZVANJA**

#### **Članak 116.**

U cilju ostvarivanja osnovnih zadataka iz nastave dodiplomskog studija, stručnog i znanstvenog usavršavanja stručnjaka sa visokom i višom stručnom spremom i programa znanstveno istraživačkog rada, organi Visoke škole biraju nastavno osoblje prema uvjetima utvrđenim u ovom Statutu i Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju.

#### **Članak 117.**

Potreban broj nastavnog osoblja organi Visoke škole utvrđuju u skladu sa normativima i standardima visokog obrazovanja.

#### **Članak 118.**

Visoka Škola dodjeljuje nastavna zvanja i to:

- profesor visoke škole;
- predavač visoke škole i
- asistent.

### **2. IZBOR AKADEMSKOG OSOBLJA**

#### **Članak 119.**

Minimalni uvjeti za izbor akademskog osoblja u nastavna zvanja na Visokoj školi su:

- za asistenta - završen stupanj prvog ciklusa, s najmanjom prosječnom ocjenom 8 ili 3,5;
- za predavača visoke škole - završen stupanj drugog ciklusa i pokazana nastavna sposobnost;
- za profesora visoke škole - završen stupanj trećeg ciklusa i pokazana nastavna sposobnost.

Na Visokoj školi nastavu mogu izvoditi i osobe koje imaju zvanja redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta biranih na sveučilištima.

#### **Članak 120.**

Nastavnik koji je ispunio zakonske uvjete za prestanak radnog odnosa zbog navršениh godina života i mirovinskog staža, može ostati u radnom odnosu do daljnjeg, ako postoji potreba za njegovim radom, ako se na natječaj ne prijavi kandidat koji ispunjava uvjete za izbor i ako je sa daljnjim radom suglasan odnosni nastavnik.

#### **Članak 121.**

Profesori, predavači i asistenti biraju se na vrijeme utvrđeno zakonom, i to:

- asistent na period od četiri godine bez mogućnosti reizbora;

- predavač Visoke škole na period od pet godina s mogućnošću ponovnog izbora;
- profesor Visoke škole trajno.

Predavač i asistent mogu biti birani u više zvanje i prije isteka roka na koji su izabrani, ukoliko postignu rezultate u nastavnom radu propisane za više zvanje i ukoliko su proveli najmanje tri godine nakon posljednjeg izbora.

### **Članak 122.**

Izbor profesora, predavača i asistenata vrši se na osnovu javnog natječaja koji se objavljuje u sredstvima javnog informiranja i na oglasnoj ploči Visoke škole, najkasnije, u pravilu, tri mjeseca prije početka nastave u novoj akademskoj godini.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravni odbor na prijedlog Senata Visoke škole.

Natječaj sadrži ove podatke: slobodno radno mjesto i oznaku zvanja u koje se bira kandidat, uvjete koje kandidat mora ispunjavati, rok za podnošenje prijave na natječaj, koju dokumentaciju treba priložiti natječajnoj prijavi i adresu na koju se podnosi prijava za natječaj.

### **Članak 123.**

Natječajni postupak provodi komisija od 3 do 5 članova koju imenuje Senat Visoke škole prema kriterijima određenim u Zakonu.

### **Članak 124.**

Imenovana komisija iz prethodnog članka dužna je sačiniti Izvješće o prijavljenim kandidatima na natječaj, koji obvezno sadrži:

#### 1. Biografske podatke kandidata i to:

kronološkim redom dati sljedeće podatke:

- a) datum i mjesto rođenja, tijek školovanja, fakultet sa naznakom mjesta gdje je završen, uspjeh u studiju, poznavanje stranih jezika, druge vještine),
- b) specijalizacije i magisterij (poslijediplomski studij) i doktorat znanosti sa nazivom, uz naznaku institucije, mjesta i datuma gdje su završeni, postignuti uspjeh, studijski boravci u zemlji i inozemstvu, sudjelovanje na znanstvenim simpozijima i skupovima u zemlji i inostranstvu,
- c) stručna i znanstvena priznanja, pohvale i nagrade za znanstveno-nastavni odnosno znanstveno-istraživački rad,
- d) kretanje u službi i napredovanje sa nazivom i vrstom poslova koje je obavljao i koje obavlja u vrijeme izbora.

#### 2. Nastavno-pedagoški rad

Ovaj dio izvješća treba da sadrži cjelokupnu nastavno-pedagošku aktivnost kandidata. Navesti će se nazivi predmeta koje je predavao na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju, istaći doprinos kandidata u inovaciji nastave (uvođenje novih oblasti i novih vježbi u predmet, primjena suvremenih metoda, pedagoških pomagala i dr.), kao i drugi podaci koji mogu biti od značaja na izbor.

#### 3. Prijedlog sa obrazloženjem

U zaključku prijedloga Komisija obrazlaže svoj stav o razlozima zbog kojih je dala

prednost određenom kandidatu za izbor.

Komisija treba dati kratak rezime o aktivnosti, znanstvenom doprinosu, pedagoškom radu, stručnom doprinosu kandidata kojeg predlaže za izbor i navesti da ispunjava uvjete propisane Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju za izbor u traženo zvanje, sa obrazloženjem i činjenicama.

Komisija precizno formulira prijedlog sa naznakom imena i prezimena kandidata, dosadašnjim zvanjem, trajanjem dosadašnjeg zvanja, zvanjem u koje se kandidat bira i točnim nazivom predmeta ili znanstvene oblasti za koju se kandidat bira.

#### 4. Članovi komisije

Navesti čitko ime i prezime članova komisije za izbor sa zvanjima i svojeručnim potpisima.

#### **Članak 125.**

Na temelju podnesenog izvješća komisije, Senat donosi odluku o izboru u neko od nastavnih zvanja, prema zakonskim odredbama.

#### **Članak 126.**

Po okončanju izbornog postupka Direktor Visoke škole odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i datumu stupanja na rad izabranog nastavnika i suradnika.

#### **Članak 127.**

U slučaju kada je nastavnik određenog nastavnog predmeta na dužem odsustvu zbog:

- bolovanja,
- plaćenog odsustva,
- sudjelovanja u međunarodnim projektima i razmjenama nastavnika koji su regulirani međunarodnim ugovorima odnosno protokolima o suradnji Bosne i Hercegovine i Europske Unije ili drugih zemalja,
- mirovanja radnog odnosa uslijed obavljanja javne funkcije

Senat Visoke škole, radi osiguranja nesmetanog izvođenja nastave i održavanja ispita, može angažirati bez natječaja, po posebnom ugovoru, drugog nastavnika Visoke škole iz iste znanstvene oblasti, nastavnika sa drugog fakulteta, sveučilišta ili visoke škole, odnosno umirovljenog profesora, najviše za jednu akademsku godinu.

O angažiranju nastavnika na način iz prethodnog stavka odluku donosi Senat.

### **3. PRAVA I OBVEZE AKADEMSKOG OSOBLJA**

#### **Članak 128.**

Akademsko osoblje Visoke škole obvezno je u svom radu na Visokoj školi:

- polaziti od načela humanizma i automatizacije Visoke škole,
- slobode znanstvenog rada i stvaralaštva,
- poštovati donesene opće akte Visoke škole i na njima zasnovane odluke organa,
- čuvati ugled Visoke škole.

Nastavnici i drugi suradnici Visoke škole koji sudjeluju u realizaciji nastave pod

uvjetima utvrđenim ovim pravilima obvezni su u radu sa studentima uredno i savjesno obavljati svoje nastavne i druge obaveze, a naročito:

- kvalitetno pripremati i izvoditi predavanja, seminare, vježbe i druge oblike nastavnog rada,
- stalno osuvremenjivati i aktualizirati gradivo u nastavnom predmetu koji im je povjeren u nastavi,
- obavljati mentorstvo u završnim radovima,
- održavati konsultacije sa studentima po potrebi ili na njihovo traženje po rasporedu koji utvrdi matična katedra,
- osiguravati nesmetano odvijanje ispita u predviđenim rokovima,
- preuzimati zadatke u organima i radnim tijelima Visoke škole u koje su birani ili imenovani.

### **Članak 129.**

Akademsko osoblje zaključuje ugovor o radu sa Visokom školom na određeno vrijeme i to na period na koji je izabran.

Nakon isteka tog perioda Visoka škola je dužna zaključiti novi ugovor o radu sa svakim članom akademskog osoblja koji je izabran u isto ili više zvanje (asistentom izabranim u zvanje predavača, te predavačem izabranim u isto zvanje ili zvanje profesora visoke škole).

Profesor visoke škole zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Nastavnicima i suradnicima, te drugim djelatnicima prestaje radni odnos u slučajevima utvrđenim zakonom.

Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da nastavnici, suradnici i drugi djelatnici otkazuju ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Visoka škola otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza.

Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu može se utvrditi dulje trajanje otkaznog roka.

### **Članak 130.**

Zaštita prava akademskog i drugog osoblja visokoškolskih ustanova ostvaruje se u skladu sa Statutom i drugim aktima Visoke škole.

Protiv konačne odluke Visoke škole može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

## **IX. TIJELA VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 131.**

Tijela Visoke škole su: Upravni odbor, Senat i Direktor Visoke škole.

Visoka škola može, po potrebi, obrazovati i druga stručna tijela.

## **1. UPRAVNI ODBOR**

### **Članak 132.**

Odgovornost za poslovanje nosi Upravni odbor Visoke škole.

Upravni odbor ima sedam članova od kojih četiri imenuje osnivač, a tri imenuje Senat Visoke škole.

Senat imenuje i razrješava članove Upravnog odbora na mandat od 4 godine, u proceduri javnog konkursa.

### **Članak 133.**

Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonom i ovim statutom, a naročito:

- daje mišljenje o Statutu Visoke škole, te donosi opći akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa zakonom,
- donosi odluku o osnivanju drugih pravnih osoba, u skladu sa zakonom i Statutom,
- utvrđuje planove financiranja i razvoja,
- donosi godišnji program rada Visoke škole na prijedlog Senata,
- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad Direktora u domenu financijskog poslovanja,
- rješava pitanja odnosa sa osnivačima,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa od 5.000,00 KM,
- odlučuje o prigovoru djelatnika na odluke tijela Visoke škole, koja su u prvom stupnju odlučivala o njihovim pravima, obvezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o poslovanju Visoke škole,
- donosi plan investicija Visoke škole,
- vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 134.**

Upravni odbor radi i odlučuje na svojim sjednicama.

Način rada Upravnog odbora Visoke škole, prava i obveze predsjednika i članova Upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora uređuju se Poslovníkom o radu Upravnog odbora Visoke škole.

### **Članak 135.**

Značajnije odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Visoke škole.

Pismeni otpravci ovih odluka dostavljaju se osnivaču.

## **2. SENAT**

### **Članak 136.**

Odgovornost za akademska pitanja na Visokoj školi ima Senat, kao najviše akademsko tijelo koje čine predstavnici akademskog osoblja i studenata.

### **Članak 137.**

Senat broji 11 članova, a čine ga predstavnici akademskog osoblja i studenata na

Visokoj školi.

Devet članova Senata su predstavnici akademskog osoblja, a dva člana su predstavnici studenata.

U radu Senata može sudjelovati i Direktor Visoke škole bez prava odlučivanja.

#### **Članak 138.**

Senat Visoke škole:

- odlučuje o pitanjima nastavne i stručne djelatnosti,
- donosi Statut Visoke škole uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora,
- donosi druge opće akte u skladu sa Zakonom i Statutom,
- donosi nastavne planove i programe za dodiplomski studij,
- bira Direktora,
- bira akademsko osoblje uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora,
- utvrđuje znanstvenoistraživačke projekte, određuje nositelje tih projekata i prati njihovu realizaciju,
- stara se za intelektualno uzdizanje suradnika organiziranjem raznovrsnih oblika znanstveno-stručnog usavršavanja,
- utvrđuje plan izdavanja udžbeničke i druge stručne literature čiji su autori nastavnici i suradnici Visoke škole i omogućuju sredstva za realizaciju izdavačkog plana,
- utvrđuje prijedloge za osnivanje novih visokoškolskih ustanova, centara i zavoda,
- odlučuje o zaključivanju ugovora o suradnji sa sveučilištima u Bosni i Hercegovini i inozemstvu, utvrđuje programe te suradnje i određuje nositelje ugovornih obveza,
- organizira savjetovanja iz oblasti za koje je matična Visoka škola, te iz oblasti razvoja visokog školstva u Bosni i Hercegovini,

Senat Visoke škole vrši i druge zadatke utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

#### **Članak 139.**

Radom Senata predsjedava i rukovodi predsjednik Senata Visoke škole.

Senat odlučuje većinom glasova.

#### **Članak 140.**

Način rada Senata Visoke škole, prava i obveze predsjednika i članova Senata, kao i druga pitanja od značaja za rad Senata uređuju se Poslovníkom o radu Senata Visoke škole.

### **3. DIREKTOR**

#### **Članak 141.**

Direktor Visoke škole (u daljem tekstu: Direktor) je rukovodni organ Visoke škole.

Direktor za svoj rad u domenu akademskih pitanja odgovara Senatu, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Visoke škole.

### **Članak 142.**

Za Direktora može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za profesora Visoke škole.

Direktora bira i razrješava Senat Visoke škole, na mandat od četiri godine i može biti ponovo biran.

### **Članak 143.**

Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom Visoke škole, a naročito:

- zastupa i predstavlja Visoku školu,
- organizira i rukovodi radom Visoke škole i odgovoran je za zakonitost rada,
- donosi pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i Statutom,
- predlaže opće akte u skladu sa Zakonom i Statutom,
- predlaže tijelima Visoke škole mjere za unapređenje rada,
- predlaže Upravnom odboru mjere za djelotvorno i zakonito obavljanje djelatnosti Visoke škole,
- predlaže osnove planova rada i razvoja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- izvršava odluke Upravnog odbora i drugih tijela Visoke škole,
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa od 5.000,00 KM, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvješće o finansijskom poslovanju Visoke škole,
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- potpisuje isprave Visoke škole i ugovore koje zaključuje Visoka škola,
- uručuje nagrade i priznanja Visoke škole,
- predlaže Upravnom odboru kandidata za generalnog tajnika Visoke škole,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Visoke škole.

Direktora u slučaju njegove dulje odsutnosti ili spriječenosti da obavlja ovu funkciju zamjenjuje djelatnik iz reda nastavnog osoblja kojeg on ovlasti, sa svim ovlastima Direktora.

### **Članak 144.**

Izbor direktora obavlja se na osnovu natječaja objavljenog u sredstvima javnog informiranja.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravni odbor Visoke škole.

Postupak za izbor Direktora sprovodi povjerenstvo od tri člana koji nisu kandidati za izbor Direktora i koje imenuje Upravni odbor.

Zadatak ovog povjerenstva je da vrši administrativne poslove vezane za natječaj i izbor Direktora (prijem prijava po natječaju, stručna obrada prispjelih prijava, prezentiranje svih prispjelih prijava Senatu i drugi poslovi vezani za administrativnu proceduru izbora odnosno imenovanja Direktora).

### **Članak 145.**

Prijave po natječaju dostavljaju se predsjedniku povjerenstva iz prethodnog članka ovog Statuta, iste se otvaraju po isteku natječajnog roka u nazočnosti svih članova povjerenstva, te se zapisnički konstatira stanje u vezi prijava po natječaju.

Najdalje u roku od 10 dana po okončanju natječajnog roka ovo povjerenstvo saziva izbornu sjednicu Senata i dostavlja kompletnu informaciju u vezi odnosnog natječaja.

#### **Članak 146.**

Na izornoj sjednici Senata predsjednik povjerenstva, ili član kojeg za to ovlasti povjerenstvo, informira Senat o prijavljenim kandidatima, o tome da li ispunjavaju ili ne ispunjavaju tražene uvjete iz natječaja, da li su dostavili traženu dokumentaciju i dokaze, kao i druge informacije potrebne za rad izborne sjednice Senata.

U dalju proceduru izbora za Direktora ulaze samo oni kandidati koji ispunjavaju propisane uvjete za izbor Direktora.

Na poziv predsjednika povjerenstva, kandidati za Direktora na sjednici Senata obvezno izlažu svoj program rada i razvoja Visoke škole, s tim da svaki član Senata može tražiti dopunska obrazloženja u vezi sa ponuđenim programom.

Predsjednik povjerenstva, nakon zaključene rasprave, utvrđuje listu kandidata za Direktora po abecednom redu početnih slova prezimena kandidata.

#### **Članak 147.**

Nakon provedene radnje iz posljednjeg stavka prethodnog članka, pristupa se neposrednom i tajnom glasanju za imenovanje Direktora.

Samo kandidat koji dobije većinu glasova od ukupnog broja svih članova Senata može biti imenovan na funkciju Direktora.

#### **Članak 148.**

Ako prilikom glasanja niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, na istoj sjednici se obavlja drugi krug glasanja za imenovanje Direktora.

U drugi krug glasanja ulaze samo dva kandidata koji su u prvom krugu glasanja dobili najviše glasova.

Ukoliko u drugom krugu glasanja nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova od ukupnog broja članova Senata, u treći krug izbora ulazi kandidat koji je u drugom krugu dobio više glasova.

Ako kandidat za Direktora ni u trećem krugu glasanja ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Senata, smatrati će se da izbor i imenovanje Direktora nije uspjelo i ponoviti će se u cijelosti izborna procedura.

U slučajevima iz prethodna dva stavka raniji Direktor ostaje na dužnosti do izbora novog direktora.

#### **Članak 149.**

U ponovljenom izbornom postupku osobe koje su bile na kandidacijskim listama u prethodnom izbornom postupku mogu biti ponovno kandidirane na funkciju Direktora.

#### **Članak 150.**

Direktoru prestaje funkcija:

- 1) istekom mandata,
- 2) ostavkom,
- 3) prijevremenim razrješenjem od strane Senata,

4) iznenadnom bolešću (smrti),

Postupak razrješenja Direktora započinje odlukom o pokretanju postupka koju donosi Senat natpolovičnom većinom glasova.

Postupak provodi i odlučuje o razrješenju Senat natpolovičnom većinom ukupnog broja članova u roku od dva mjeseca od dana pokretanja postupka.

#### **4. POMOĆNICI DIREKTORA**

##### **Članak 151.**

Visoka škola, po potrebi, može imati pomoćnika direktora za nastavnu djelatnost kojeg Senatu, nakon provedenog konkursa, predlaže novoizabrani Direktor.

Senat po prijedlogu Direktora imenuje pomoćnika.

Mandatni period pomoćnika traje kao i mandat Direktora.

Kandidat za pomoćnika može biti osoba iz reda profesora ili predavača na Visokoj školi, koja ispunjava sve druge uvjete kao i osoba koja može biti imenovana za Direktora.

Pomoćnik ne može istovremeno obavljati i funkciju Direktora ili člana Upravnog odbora.

##### **Članak 152.**

Poslovi i zadaci pomoćnika za nastavu sastoje se u sljedećem:

- sudjeluje u organiziranju i pripremanju sjednica Senata u domenu nastave (izbori u nastavnička i suradnička zvanja, usvajanje nastavnih planova i programa za nastavne predmete i sl.),
- koordinira u postupcima promjena nastavnih planova i programa, te Statuta,
- sudjeluje u aktivnostima pripreme prijedloga iz domena dodiplomskih studija koje organizira Visoka škola,
- komunicira i koordinira sa Direktorom i tajnikom,
- istražuje i predlaže racionalno korištenje resursa Visoke škole, posebno ljudskih resursa u nastavi,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu prenese odnosno odredi Direktor.

#### **5. ODSJECI I STRUČNE SLUŽBE**

##### **Članak 153.**

Unutarnju organizaciju Visoke škole čine odsjeci i službe i to:

- 1) Odsjek za nastavnu djelatnost
- 2) Odsjek Stručnih službi, u okviru kojeg postoje sljedeće službe:
  - Služba za pravne i kadrovske poslove
  - Služba za knjižničarske poslove
  - Služba za rad sa studentima
  - Služba za financijske poslove
  - Služba za opće poslove
  - Služba za održavanje

#### **Članak 154.**

Stručne službe Visoke škole se organiziraju radi obavljanja administrativno-stručnih, operativnih i pomoćnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Visoke škole i to u sljedećim oblastima:

- upravno-pravni i administrativni poslovi;
- izdavačka djelatnost;
- međunarodna suradnja;
- financije;
- investicijska izgradnja;
- protokolarni poslovi i odnosi sa javnošću;
- informatički poslovi;
- ekonomski i tehnički poslovi;
- upravljanje objektima;
- pomoćni i drugi poslovi.

Razvoj i konstituiranje pojedinih službi vršiti će se razmjerno s razvojem Visoke škole. Stručnim službama rukovodi Generalni tajnik.

#### **Članak 155.**

Prijedlog za izbor generalnog tajnika daje Direktor Visoke škole, a imenuje ga Upravni odbor na period od 4 godine uz mogućnost jednog reizbora.

#### **Članak 156.**

Opći akt o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta predlaže Direktor, a donosi Upravni odbor Visoke škole.

U ovom aktu pobliže se definira unutarnji ustroj Visoke škole, te sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 157.**

Pored navedenih stručnih službi daje se mogućnost uspostave sljedećih tijela uz prethodnu suglasnost Senata:

- Vijeća nastavnika,
- Vijeća katedre i
- Vijeća smjera studija.

### **X. STUDENTSKA UNIJA VIŠKE ŠKOLE**

#### **Članak 158.**

Studentsku uniju Visoke škole čine svi studenti Visoke škole kojima nije prestao status studenta.

#### **Članak 159.**

U cilju cjelovitog zastupanja interesa studenata, predviđa se da studentska unija ima Studentski parlament.

Studentski parlament sastoji se od izabраниh predstavnika studenata Visoke škole.

Također se predviđa mogućnost da Studentska unija Visoke škole surađuje i udružuje se sa studentskim unijama i asocijacijama studenata drugih sveučilišta i fakulteta, te visokih škola na području Hercegovačko-neretvanske županije/kantona i šire.

#### **Članak 160.**

Sva pitanja vezana za način udruživanja studenata u studentsku uniju mogu biti detaljnije razrađena u posebnom Pravilniku o načinu udruživanja studenata na Visokoj školi.

Pravilnik donosi Senat Visoke škole, a u njegovoj izradi mora sudjelovati najmanje jedan predstavnik studenata, koji se bira između samih studenata, tajnim glasanjem.

### **XI. EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE**

#### **Članak 161.**

Na Visokoj školi vode se sljedeće evidencije:

- matične knjige studenata i osoba koje su završile prvi ciklus obrazovanja,
- matične knjige osoba koje su pohađale ili završile oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje je organizirano na Visokoj školi,
- evidencije o ispitima, izdanim diplomama i dodacima diplomi (supplement),
- druge evidencije koje utvrde nadležna tijela.

#### **Članak 162.**

Matične knjige navedene u prethodnom članku ovog Statuta sadrže podatke o:

- 1) studentima prvog ciklusa studija koji se organizira na Visokoj školi
- 2) osobama koje su stekle diplomu o završenom prvom ciklusu studija na Visokoj školi.

Matične knjige i evidencije o izdatim diplomama u skladu sa propisima trajno se čuvaju u službi Tajništva Visoke škole.

#### **Članak 163.**

Javne isprave u smislu Zakona o visokom obrazovanju, a koje se odnose na Visoke škole su: diploma o stečenoj akademskoj tituli i stručnom zvanju, dodatak diplomi, upisnica (indeks), uvjerenje o diplomiranju, uvjerenje o položenim ispitima, uvjerenje o uspjehu na studiju, uvjerenje o završenom stručnom usavršavanju i trajnom obrazovanju.

Bliže propise o sadržaju javnih isprava iz prethodnog stavka donosi nadležno Ministarstvo.

#### **Članak 164.**

Visoka škola vodi posebne evidencije o:

- 1) ispitima i uspjehu studenata na kraju školske (akademske) godine po nastavnim odsjecima ili studijskim grupama;
- 2) posebnim priznanjima Visoke škole koja se dodjeljuju studentima i nastavnicima;
- 3) nastavnicima i suradnicima koji sudjeluju u programima dodiplomske nastave koju organizira Visoka škola,
- 4) nostrifikaciji odnosno ekvivalenciji diploma stečenih u inozemstvu.

Način vođenja evidencija iz prethodnog stavka i drugih evidencija regulira se posebnim aktom Visoke škole.

## **XII. PRIZNANJE STRANIH VISOKOŠKOLSKIH ISPRAVA - NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA**

### **Članak 165.**

Visoka škola provodi nostrifikaciju odnosno ekvivalenciju diploma o završnom studiju odnosno stečenom stručnom stupnju u inostranstvu iz onih oblasti za koje je matična Visoka škola.

Postupak nostrifikacije odnosno ekvivalencije iz prethodnog stava provodi stručna komisija koju imenuje Senat Visoke škole.

Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika onih nastavno- znanstvenih oblasti u koje ulaze nastavne discipline obuhvaćene nastavnim planom inozemne visokoškolske ustanove povodom čije se diplome, odnosno dokumenta provodi postupak.

Postupak nostrifikacije odnosno ekvivalencije se provodi u skladu sa odredbama Zakona o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava Hercegovačko-neretvanske županije/kantona (Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije/kantona broj 5/2005).

### **Članak 166.**

Stručna služba Tajništva Visoke škole čuva dokumente i vodi evidenciju o nostrifikaciji odnosno ekvivalenciji diploma u skladu sa propisima koje donose nadležna tijela.

## **XIII. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I STUDENATA**

### **Članak 167.**

Tijela i službe Visoke škole dužni su da omoguće javnost svoga rada prema subjektima koji imaju pravni interes za praćenje rada i poslovanja Visoke škole, kada to nije protivno interesima Visoke škole.

### **Članak 168.**

Obujam i način omogućavanja javnosti rada organa i službi utvrđuje se Poslovníkom o radu kolektivnih tijela i pojedinačnim ugovorom.

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 169.**

Organi Visoke škole dužni su da svoje odluke objavljuju na oglasnoj ploči Visoke škole.

### **Članak 170.**

Organi Visoke škole imaju pravo i obvezu da o svom radu i donesenim odlukama upoznaju sredstva javnog informiranja, visokoškolsku i širu javnost, da omoguće slobodan

pristup informacijama pod kontrolom Visoke škole u skladu sa zakonom i na zakonu zasnovanim aktima.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 171.**

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom, Statutom ili drugim općim aktom Visoke škole, a koji predstavljaju rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te druge podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za primarne interese Visoke škole.

### **Članak 172.**

Podaci u smislu ovog Statuta jesu: dokumenti, te njihov sadržaj i prilozi, predmeti, objekti, mjere ili postupci, kao i usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi iznijeti u radu Visoke škole.

Dokumenti su svi pisani sastavci (akti, tablice, grafikoni, nacrti, crteži i slično).

Predmeti su makete, modeli, uzorci, fotografije, filmovi, mikrofilmovi i drugi zapisi koji su svjetlosno, zvukovno, strojarski, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.

Objekti su sve vrste građevinskih objekata, nadzemnih i podzemnih gradnji, prostorije u kojima se čuvaju povjerljivi dokumenti, planovi i sl.

Mjere i postupci su sve vrste naloga, zapovijedi, uputa, priopćenja i druge poduzete radnje službenih osoba.

### **Članak 173.**

Podaci za koje je nadležno tijelo Visoke škole utvrdilo da predstavlja poslovnu tajnu, mogu imati stupanj tajnosti s oznakom „Vrlo tajno“, „Tajno“, odnosno „Vrlo povjerljivo“ i „Povjerljivo“.

### **Članak 174.**

Ne može se odrediti da se svi podaci koji se odnose na poslovanje Visoke škole smatraju poslovnom tajnom niti se poslovnom tajnom mogu odrediti podaci čije priopćenje nije razložno protivno interesima Visoke škole.

Poslovnom tajnom ne mogu se odrediti podaci koji su od značenja za poslovno povezivanje pravnih osoba, niti podaci koji se odnose na zaštićeno tehničko unapređenje, otkriće ili pronalazak.

### **Članak 175.**

Poslovnom tajnom se smatraju podaci:

- 1) koje Direktor Visoke škole proglasi poslovnom tajnom
- 2) koji se odnose na mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima.

### **Članak 176.**

Visoka škola je dužna čuvati kao poslovnu tajnu i podatke:

- 1) koje je kao poslovnu tajnu saznala od drugih pravnih osoba,

- 2) koji se odnose na poslove što ih Visoka škola obavlja za potrebe oružanih snaga BiH ili drugih javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- 3) podatke koje sadrže ponude na natječaj ili javnu nabavu - do objavljivanja rezultata natječaja odnosno nabave,
- 4) podatke koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktima Visoke škole utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značaja.

#### **Članak 177.**

Visoka škola će uskratiti obavijest o podacima koji su poslovna tajna.

Uskratiti će pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom ili na osnovu kriterija utvrđenih zakonom proglašena poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi prema kojima Visoka škola uskraćuje pravo na pristup informacije.

#### **Članak 178.**

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

U obradi podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu djelatnici se moraju pridržavati uputa, a po nalogu odgovorne osobe obvezuju se potpisati izjave o čuvanju tajnosti podataka, da ih neće iznositi, niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje ovlasti Visoka škola, te da će poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka.

#### **Članak 179.**

Podatke o izumu ostvarenom na radu ili u vezi s radom, djelatnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja Visoke škole.

#### **Članak 180.**

U prikupljanju i obradi osobnih podataka, bilo u slučajevima određenim Zakonom bilo na zahtjev osobe čiji se osobni podaci obrađuju, Visoka škola dužna je čuvati kao poslovnu tajnu.

Zabranjeno je prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje, te osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku, osim u slučajevima predviđenim zakonom, u kojem slučaju mora biti posebno označeno i zaštićeno.

Djelatnik koji osobne podatke prikuplja i obrađuje dužan je čuvati ih i ne davati na korištenje drugim osobama ili za drugu namjenu osim određene.

#### **Članak 181.**

Sankcije koje se primjenjuju na odgovornog djelatnika za povredu poslovne tajne mogu biti disciplinske, materijalne i kaznene, ovisno o posljedicama nestanka ili otkrivanja tajne.

Kaznenim zakonom predviđena su kaznena djela u vezi neovlaštenog odavanja poslovne tajne koju je djelatnik saznao u obavljanju svoga zvanja/posla.

Djelatnik kazнено odgovara neovisno o disciplinskoj odgovornosti.

### **Članak 182.**

Obveza čuvanja tajnih podataka traje dok osoba ovlaštena za određivanje tajnosti određenih podataka ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti.

Za poslovnu tajnu koju je odredio Direktor, obveza čuvanja postoji i po prestanku radnog odnosa ili drugih oblika angažiranja na Visokoj školi.

Visoka škola vodi evidenciju tajnih podataka u pisanoj i elektronskoj formi koja se čuva trajno.

Evidencija tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj
- 2) naziv tijela-organizacijske jedinice koja je odredila stupanj tajnosti
- 3) predmet podneska
- 4) datum prijema podneska,
- 5) organizacijska jedinica
- 6) klasifikacijska oznaka
- 7) ustupljeno drugom tijelu-datum
- 8) promjena stupnja tajnosti-datum
- 9) prestanak tajnosti-datum
- 10) rješenje-datum
- 11) arhiva-datum
- 12) napomena.

Podatke u evidenciju tajnih podataka unosi, obrađuje i ustupa Direktor ili osoba koju on izričito ovlasti.

## **XVI. ČUVANJE ZAPISNIKA, ODLUKA I DRUGIH AKATA TIJELA VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 183.**

Na svakoj sjednici tijela i stručnih organa Visoke škole vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Direktor, a u pravilu je to generalni tajnik.

Ako Zakonom nije određeno drugačije, u zapisnik se unose sljedeći podaci: dan održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova, imena ostalih prisutnih na sjednici, utvrđeni dnevni red, podatke o predlagачu, odnosno tko donosi prijedlog, sažet prikaz raspravljanja, te prijedlozi i mišljenja pojedinih članova, zaključci i odluke koje su usvojene.

### **Članak 184.**

Zapisnik sa sjednice čita se na prvoj sljedećoj stranici.

Poslije pretresanja zapisnik se usvaja. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik tijela koje donosi odluku i zapisničar.

Zapisnici, odluke i drugi akti stručnih i drugih tijela čuvaju se u arhivi Visoke škole kao dokumenta trajne vrijednosti.

Bliže odredbe o vođenju, čuvanju, dostavljanju materijala i zapisnika i drugih akata sadrži poslovnik određenog tijela, odnosno stručnog tijela.

### **Članak 185.**

Visoka škola vodi evidenciju o nastavnom radu, studentima, te o svim važnim podacima koji se odnose na rad Visoke škole.

Ove evidencije odnose se posebno na vođenje matičnih knjiga studenata i osoba koja su stekle diplomu o završenom prvom ciklusu studija, vođenje evidencije o ispitima, uspjehu studenata na kraju školske godine, evidencije o izdatim diplomama i drugih evidencija utvrđenih općim aktima Visoke škole.

Matične knjige i evidencije o izdatim diplomama trajno se čuvaju.

### **Članak 186.**

Nastavnici i suradnici vode evidenciju o nastavnom radu, prisustvu studenata nastavi i ispitima.

Ovu evidenciju isti su dužni priložiti studentskoj službi u slučaju da se to od njih zatraži. Evidencije o položenim ispitima studenata čuvaju se trajno.

## **XVII. ODGOVORNOST DJELATNIKA I TIJELA VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 187.**

Svaki djelatnik Visoke škole osobno je odgovoran za savjesno i na općem aktu i Zakonu zasnovanom izvršavanju utvrđenih obveza.

U tom okviru mora:

- čuvati sredstva i imovinu kojima upravlja i da se prema njima odnosi pažnjom dobrog gospodarstvenika,
- ulagati osobne i stručne sposobnosti pri radu i ekonomično, racionalno koristiti povjerenu opremu, pribor i druga sredstva rada,
- osobno i sa odgovornošću obavljati rad i izvršavati sve obveze koje je preuzeo zasnivanjem radnog odnosa,
- stalno usavršavati svoje radne sposobnosti, znanje i iskustvo,
- savjesno vršiti preuzetu funkciju,
- čuvati poslovnu tajnu i po propisima rukovati povjerljivim i strogo povjerljivim materijalima,
- poduzimati mjere zaštite na radu i čuvanje imovine,
- svojim ponašanjem ne nanositi štetu ugledu Visoke škole,
- izvršavati odluke i zaključke Direktora, organa upravljanja i stručnih organa.

Narušavanje radnih obveza iz ovog člana smatra se povredom radne dužnosti. Materija o odgovornosti radnika regulirati će se posebnim Pravilnikom.

## **XVIII STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 188.**

Studentsku uniju Visoke škole čine svi studenti Visoke škole kojima nije prestao status studenata.

### **Članak 189.**

U cilju cjelovitog zastupanja interesa studenata predviđa se da studentska unija ima Studentski parlament.

Studentski parlament sastoji se od izabраниh predstavnika studenata Visoke škole.

Također se predviđa mogućnost da Studentska unija Visoke škole surađuje i udružuje se sa studentskim unijama i asocijacijama studenata drugih sveučilišta/univerziteta i fakulteta, visokih škola na području Hercegovačko-neretvanske županije/kantona i šire.

### **Članak 190.**

Sva pitanja vezana za način udruživanja studenata u studentsku uniju će biti detaljnije razrađena u posebnom Pravilniku o načinu udruživanja studenata na Visokoj školi.

Pravilnik donosi Senat Visoke škole, a u njegovoj izradi mora sudjelovati najmanje jedan predstavnik studenata, koji se bira između samih studenata, tajnim glasovanjem.

## **XIX PRESTANAK RADA VISOKE ŠKOLE**

### **Članak 191.**

Visoka škola prestaje sa radom na način i pod uvjetima propisanim pozitivnim zakonskim propisima.

Ako odluku o prestanku rada Visoke škole donosi osnivač, aktom o prestanku rada Visoke škole utvrđuje se način zaštite prava korisnika usluga i druga pitanja od značaja za prestanak rada Visoke škole, sukladno pozitivnim zakonskim propisima i ovim Statutom.

## **XX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 192.**

Obvezno i autentično tumačenje odredaba ovog Statuta, kao i drugih općih akata koje donosi Senat Visoke škole, daje Senat.

Obavještenja i upute u vezi sa primjenom odredbi akata iz prethodnog stavka daje Direktor Visoke škole.

### **Članak 193.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Visoke škole.

Broj: 86-1/11  
Mostar, 20.08.2011. godine.

Predsjednica Senata

Katica Deljak