

VISOKA ŠKOLA „LOGOS CENTAR“ U MOSTARU

**PRAVILA O STUDIRANJU
NA VISOKOJ ŠKOLI „LOGOS CENTAR“ U MOSTARU**

Mostar, 2012. godine.

KAZALO

I. OPĆE ODREDBE	3
II DJELATNOST	4
III. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VISOKE ŠKOLE	5
V. ŠKOLARINA, STIPENDIJE, UPIS VIŠE GODINE I ISPIS.....	9
VI. NASTAVA.....	11
VII. ISPITI	14
VIII. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD	17
IX. POSTUPAK IZDAVANJA DIPLOMA I DRUGIH ISPRAVA	18
X . NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA DIPLOMA STEČENIH U INOZEMSTVU .	19
XI. STUDENTI I PRAVILA STUDIJA	19
XII. NASTAVNICI I SURADNICI.....	30
XIII. TIJELA VISOKE ŠKOLE	36
XIV. UKUPAN PRIHOD I DOBIT.....	41
XV. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I STUDENATA.....	42
XVI. POSLOVNA TAJNA.....	42
XVII. ČUVANJE ZAPISNIKA, ODLUKA I DRUGIH AKATA TIJELA VISOKE ŠKOLE	45
XVIII. ODGOVORNOST DJELATNIKA I TIJELA VISOKE ŠKOLE	46
XIX. STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE	46
XX . PRESTANAK RADA VISOKE ŠKOLE	47
XXI. ZAVRŠNE ODREDBE.....	47

Na temelju Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), prema odredbama Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-Neretvanskoj Županiji/Kantonu („Službene novine Hercegovačko-Neretvanskog Kantona“ broj 04/12), a u skladu sa člankom 14., 15. i člankom 133. Statuta Visoke škole "Logos centar" u Mostaru, Upravni odbor na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj dana, 27.12.2012. godine d o n o s i,

PRAVILA O STUDIRANJU NA VISOKOJ ŠKOLI „LOGOS CENTAR“ U MOSTARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Visoka škola "Logos centar" u Mostaru (u daljnjem tekstu: Visoka škola) je obrazovno-znanstvena institucija, u privatnom vlasništvu, koja u okviru svoje matične djelatnosti, samostalno obavlja osnovne akademske studije prvog ciklusa – preddiplomske studije.

Članak 2.

Ovim Pravilima o studiranju (u daljem tekstu: Pravila) reguliraju se sljedeće odredbe: način i uvjeti obavljanja te djelatnosti; odnos prema korisnicima usluga; statusnim promjenama; broj članova Upravnog odbora; imenovanje i razrješenje Direktora; o drugim organima ustanove i njihovim pravima; odgovornostima i obvezama, uvjetima i načinu izbora i razrješenja; općim aktima koji se donose u ustanovi i način njihovog donošenja; osobama ovlaštenim da, pored Direktora, zastupaju ustanovu i njihovim ovlaštenjima i odgovornostima; načinu ostvarivanja javnosti rada; drugim pitanjima utvrđenim Zakonom i druge odredbe od značaja za rad ustanove i ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti djelatnika ustanove.

Članak 3.

Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona, donijelo je Odluku o davanju suglasnosti za osnivanje Visoke škole "Logos centar" u Mostaru od početka akademske 2011/2012. godine, broj: 05-03-40-931/11 i 05-03-40-1308/11, dana 14.06.2011. godine.

Rješenje kojim se daje suglasnost za rad visokoškolske ustanove Visoke škole "Logos centar" sa sjedištem u Mostaru, na adresi Bišće polje bb, od akademske 2011./2012. godine, broj: 05-01-40-1832/11, dana 24.08.2011 godine, donijelo je Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona.

Rješenje o proširenju djelatnosti Visoke škole "Logos centar" u Mostaru, broj: 05-01-40-1885/2012 od 10.07.2012.godine, donijelo je Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona.

Visoka škola "Logos centar" u Mostaru upisana je u sudski registar Općinskog suda u Mostaru, rješenjem broj: Tt-O-528/11 od 29.06.2011.godine, MBS: 58-05-0009-11.

Članak 4.

Visoka škola je autonomna i samostalna ustanova visokog obrazovanja. Puni naziv visokoškolske ustanove je: **Visoka škola „Logos centar“ u Mostaru.**

Sjedište Visoke škole je na adresi: Bišće polje bb, 88100 Mostar

Službeni jezici Visoke škole su: Hrvatski, Bosanski i Srpski.

Članak 5.

Visoka škola ima svoj logo i znak.

Sadržaj, izmjene 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 ispisan 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 ispisan 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 obraća 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 6.

Pečatom Visoke škole rukuje i upotrebljava Direktor. Direktor može rješenjem ovlastiti druge službene osobe da čuvaju i upotrebljavaju pečat.

Osobe iz predhodnog stavka ovog članka odgovorne su za pravilnu upotrebu i čuvanje pečata.

II DJELATNOST

Članak 7.

Visoka škola ostvaruje zadatke utvrđene u članku 2. Zakona o visokom obrazovanju HNK/Ž i ovim Pravilnikom, a naročito:

- 1) prati, izučava, potiče i koordinira unapređenje 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 vršinjihovo cjelovito preispitivanje radi izmjena i 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.

III. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VISOKE ŠKOLE

Članak 8.

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 obrazovne djelatnosti, organizacijske jedinice za logistiku i funkcionalne jedinice.

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

Funkcionalne jedinice mogu biti:

- knjižnice
- laboratorije
- centar za odnose s javnošću i sl.

Članak 9.

Odluku o osnivanju pojedinačnih organizacijskih jedinica donosi Upravni odbor Visoke škole.

Inicijativu za osnivanjem organizacijskih jedinica razmatra Senat na prijedlog Direktora Visoke škole.

Odlukom o osnivanju određuju se poslovi, ovlaštenja, unutarnja organizacija, način rada, upravljanje, uvođenje i način upotrebe pečata i štambilja, financiranje i obavljanje stručno-administrativnih poslova organizacijske jedinice.

Organizacijske jedinice mogu imati i svoja Pravila kojim se u cilju promocije inicijative organizacijskih jedinica, precizira na koji način i u kojem omjeru jedinice imaju akademska i financijska ovlaštenja i preuzimaju odgovornost unutar visokoškolske ustanove, način nastupa organizacijskih jedinica na tržištu, način raspolaganja novčanim sredstvima koja se ostvare na tržištu i drugo.

Članak 10.

Visoka škola, po potrebi posla može organizirati katedru.

Kod organiziranja katedre Visoka škola se pridržava odredbi Statuta Visoke škole.

Katedru čine nastavnici i suradnici.

Katedra se može organizirati za najmanje jednu užu nastavno-znanstvenu oblast pod uvjetom da ima najmanje četiri člana u zvanju nastavnika i suradnika u radnom odnosu, sa punim ili skraćenim radnim vremenom, od kojih su najmanje dva nastavnika.

Član Vijeća katedre ne može biti istovremeno član dvije ili više katedri.

Senat Visoke škole utvrđuje uže nastavno-znanstvene oblasti i discipline koje pripadaju katedri i donosi odluku o ispunjenju uvjeta katedre iz ovoga članka.

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 pravovremeno osigura potreban nastavnički i suradnički kadar;
3. nprati 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 i drugih 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;
6. prati i brine se za stručni i znanstveni razvoj asistenata i drugih suradnika i omogućuje uvjete za njihovo stručno i znanstveno usavršavanje;

Članak 11.

Katedra ima rukovoditelja.

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

Rukovoditelj katedre može biti u pravilu izabran još jedan mandat od dvije godine.

Članak 12.

Visoka škola matična je u sljedećim oblastima:

- Poslovna ekonomija
- Cestovni promet
- Informacijske tehnologije
- Studij sigurnosti
- Energetika
- Modni dizajn
- Zaštita na radu i zaštita od požara.

1) Odsjeci i stručne službe

Članak 13.

Unutarnju organizaciju Visoke škole čine odsjeci i službe i to:

- 1) Odsjek za nastavno-znanstveni i istraživački rad,
- 2) Odsjek za pravne, knjižničarske, financijske i opće poslove

- 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 14.

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;
- nastava;
- izdavačka djelatnost;
- međunarodna suradnja;
- financije,
- investicijska izgradnja;
- protokolarni poslovi i odnosi sa javnošću;
- informatički poslovi;
- ekonomski i tehnički poslovi;
- upravljanje objektima i njihovo omogućavanje;
- pomoćni i drugi poslovi.

Razvoj i konstituiranje pojedinih službi vršiti će se razmjerno s razvojem Visoke škole. Odsjekom za pravne, knjižničarske, financijske i opće poslove rukovodi Generalni tajnik.

Članak 15.

Opći akt o organizaciji Stručnih službi i sistematizaciji radnih mjesta predlaže direktor, a donosi Upravni odbor Visoke škole.

U ovom aktu pobliže se definira unutarnja organizacija Visoke škole, te sistematizacija radnih mjesta.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

IV. UPISI

1. Status studenta

Članak 18.

Status studenta preddiplomskog studija stječe se upisom u odgovarajuću godinu studija na Visoku školu. Upis se vrši na temelju javnog natječaja. Pravo učešća na natječaj imaju osobe sa završenom četverogodišnjom srednjom školom u BiH, psihofizički sposobni za svladavanje nastavnog sadržaja, kao i strani državljani i osobe bez državljanstva sa završenom srednjom školom u inozemstvu, nakon izvršene nostrifikacije, odnosno ekvivalencije svjedodžanstava o završenom srednjem obrazovanju u inozemstvu.

Članak 19.

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.

Članak 20.

Upisni postupak započinje objavom natječaja za prijavu pristupnika na upis studija Visoke škole. Natječaj raspisuje Senat po odobrenju Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona.

Natječaj sadrži propisane elemente i objavljuje se na način i u rokovima propisanim Statutom Visoke škole i Zakonom o visokom obrazovanju Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona.

Upisnu kvotu za upis studenata na prvu godinu studija utvrđuje u skladu sa kapacitetom Visoke škole. Okvirno utvrđena najviša upisna kvota u akademskoj godini je određena odobrenjem Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona.

Članak 21.

Postupak upisa provodi se za sve pristupnike koji su u rokovima propisanim natječajem za upis studenata ispunili prijavu za upis korištenjem Internet obrasca ili osobno u pisanoj formi popunili Upisni list, prijavu za upis, predali svu potrebnu dokumentaciju i uplatili trošak upisnih materijala.

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 na uvid ukoliko se ne predaju ovjerene fotokopije,
- 6) indeks,
- 7) rodni list,
- 8) ostala dokumenta, ukoliko ih zahtijevaju nadležni organi.

Dodatni dokumenti obavezni za prelaznike:

- indeks prethodnog studija,
- original prijepis ocjena prethodnog studija (ili ovjerena preslika indeksa) te preslika diplome za studente koji su diplomirali,
- prijepis programa prethodnog studija za studije čiji program nije javno objavljen ili se program po kojem je student pohađao nastavu i položio ispit više ne provodi.

Svi navedeni dokumenti predaju se u kopiji ili originalu ako se predaju kao neovjerena kopija uz predočenje originalnih dokumenata.

Članak 22.

Unutar postupka upisa pristupnici, ispunjavaju propisane statističke obrasce i odabiru način plaćanja. Visoka škola svakom pristupniku koji je stekao pravo na upis priprema poziv na plaćanje koji je valjan unutar roka koji je natječajem za upis propisan za završetak postupka upisa.

Poziv na plaćanje sadrži potrebne podatke kako bi pristupnici mogli izvršiti, zatražiti kredit poslovne banke ili pribaviti instrumente osiguranja plaćanja u slučaju plaćanja školarine. Cijena školarine određena unutar poziva na plaćanje uključuje i eventualno umanjenje cijene ako je isto odobrio Upravni odbor Visoke škole na preporuku stručnog upisnog povjerenstva. Umanjenje cijene je moguće kod priznavanja kolegija sa drugih studija.

V. ŠKOLARINA, STIPENDIJE, UPIS VIŠE GODINE I ISPIS

Članak 23.

Školarina se za akademsku godinu plaća prema Odluci Senata Visoke škole.

Školarina za pojedinu akademsku godinu jednaka je neovisno koju godinu studija student upisuje. Visoka škola zadržava pravo izmjene školarine za iduće akademske godine sukladno kretanjima na tržištu i odluci Upravnog odbora.

Student plaća školarinu za svaku iduću akademsku godinu prema aktualnoj cijeni školarine za tu akademsku godinu.

Cijena školarine za pojedinu akademsku godinu jednaka je za redovni i vanredni studij. U akademskoj godini Visoka škola dodijeliti će najviše 1 (jednu) potpunu stipendiju kojom je pokriveno 100% (sto posto) troška školarine u prvoj godini studija redovnom studentu koji zadovolji natječajem propisane uvjete za stipendiju.

U akademskoj godini Visoka škola dodijeliti će najviše 10 (deset) djelomičnih stipendija kojima je pokriveno 10% (deset posto) do 90% (devedeset posto) troška školarine u prvoj godini studija redovnim ili vanrednim studentima koji zadovolje natječajem propisane uvjete za stipendiju. Visoka škola nema obvezu dodijeliti niti jednu stipendiju ukoliko kvalitet prijavljenih kandidata ne bude prema slobodnoj ocjeni povjerenstva za dodjelu stipendija zadovoljavajući. Povjerenstvo za dodjelu stipendija slobodno odlučuje o iznosu stipendije koji će dodijeliti pojedinom prijavljenom studentu koji je zadovoljio najmanje propisane minimalne uvjete za dodjelu stipendije.

Članak 24.

Pravo na umanjene školarine mogu ostvariti prelaznici sa drugih studija kako i svi ostali pristupnici koji su prilikom upisa predali zamolbu za priznavanje već položenih ispita na drugim studijima.

Umanjenje cijene studija koje se ostvaruje na temelju priznatih ispita sa drugih studija izvodi se prema sljedećem modelu:

Cijena umanjena za svaki priznati kolegij računa se u skladu sa ECTS bodovima koje donosi predmetni kolegij u odnosu na ukupni broj ECTS bodova unutar akademske godine po formuli: $\text{Umanjenje (KM)} = \text{godišnja školarina (KM)} \times ((\text{broj ECTS bodova kolegija})/60)$ Pristupnici koji ostvaruju umanjene cijene na ovaj način dužni su upisati i položiti predmetni kolegij jednako kao i svi ostali studenti sukladno ovom pravilniku i Statutu Visoke škole. Predmetni nastavnik može ove studente osloboditi obveze pohađanja dijela nastave ili vježbi.

Članak 25.

Student ostvaruje pravo upisa na višu godinu studija ukoliko je testirao prethodnu godinu studija i položio ovim člankom propisani broj ispita. Postupkom testiranja godine Visoka škola utvrđuje jesu li izvršene obveze studenta u smislu prisustvovanja na nastavi i plaćanja školarine.

Studenti mogu upisati drugu studijsku godinu ukoliko su položili ispite iz prve godine u vrijednosti najmanje 40 ECTS bodova.

Studenti mogu upisati treću studijsku godinu ukoliko su položili ispite iz prve godine te time osigurali minimum 90 ECTS bodova, analogno prethodnom stavku ovog članka.

Članak 26.

Studenti koji ne ispune uvjete za upis u narednu studijsku godinu upisuju ponovo istu godinu studija. Kod ponavljanja godine student upisuje sve kolegije sa prethodnih godina koje nije položio.

Ukoliko je ostvario iz pojedinih kolegija propisanu nazočnost na nastavi za vrijeme njihovog pohađanja i ispunio ostale postavljene uvjete (seminarski radovi, vježbe...) te dobio potpis nastavnika studentu će se odobriti upis kolegija bez pohađanja nastave.

Kod ponovnog pohađanja studijske godine student plaća školarinu kako slijedi:

- A) za kolegije za koje ima obavezu pohađanja nastave. Školarina predstavlja zbroj cijena svih takvih kolegija pri čemu se cijena svakog kolegija računa prema formuli:
 $\text{Cijena kolegija (KM)} = \text{godišnja školarina (KM)} \times ((\text{broj ECTS bodova kolegija})/60)$.
 - B) za kolegije za koje nema obavezu pohađanja nastave student plaća samo trošak ponovnih ispita i nema pravo pohađanja nastave.
- U cijene kolegija navedene u A točki koje student plaća uračunata su 2 (dva) izlaska na ispit.

Članak 27.

Student može upisati višu godinu studija i prenositi kolegije ukoliko je ostvario ukupan broj ECTS bodova propisan člankom 1. i to:

- A. kolegije za koje nije položio ispit, ima potpis nastavnika i nije izgubio pravo na polaganje,
- B. kolegije za koje nije stekao uvjete za polaganje ispita (nije dobio potpis nastavnika) i

kolegije za koje je zbog 4 neuspješna izlaska na ispit izgubio pravo polaganja.

C. Student za svaki kolegij naveden pod A) plaća samo trošak ponovnih ispita i nema pravo pohađanja nastave za vrijeme pohađanja više studijske godine. Student za svaki kolegij naveden pod B) ili C) plaća puni iznos školarine za kolegij sukladno formuli:

Cijena kolegija (KM) = godišnja školarina (KM) x ((broj ECTS bodova kolegija)/60)
te ima obvezu ispuniti sve uvjete propisane kolegijem (prisutnost na nastavi, zadaće, vježbe,...).

Članak 28.

Student u zakonom propisanim slučajevima može zatražiti prekid studija uz mirovanje statusa studenta. Za vrijeme mirovanja statusa studenta redovni studenti zadržavaju studentska prava. Unutar čitavog trajanja studija studentu samo jednom može biti odobreno mirovanje statusa i to u trajanju od jedne akademske godine.

Student za vrijeme mirovanja statusa ne plaća školarinu niti ima pravo pohađati nastavu i polagati ispite. Ukoliko tako odluči Direktor studentu koji ima upisano mirovanje statusa studenta može odobriti pohađanje onih ispita koje još nije položio a za koje je ispunio sve ostale, nastavnim planom, propisane uvjete.

Članak 29.

Ukoliko student nema pravo na upis naredne godine studija a iskoristio je i pravo na ponavljanje godine kao i pravo na upis mirovanja gubi status studenta.

Članak 30.

Student ima pravo na ispis sa studija iz bilo kojeg razloga.

Visoka škola će studenta osloboditi obveze plaćanja dijela školarine ili će izvršiti povrat dijela već uplaćene školarine samo za kolegije čija se nastava nije još počela izvoditi prije zaprimanja pismene zamolbe za ispis. Iznos povrata sredstava, prilikom ispisa, računa se na način da se ukupna godišnja školarina umanjuje za zbroj iznosa svih upisanih kolegija čije izvođenje nastave nije započelo prije zaprimanja zamolbe za ispis prema modelu iz članka 10. umanjeno za iznos upisnine.

Upravni odbor može donijeti odluku o povratu većeg iznosa od onog koji je izračunat temeljem navedenog modela.

Ukoliko student preda zamolbu za ispis prije početka nastave unutar upisane akademske godine Visoka škola će studenta osloboditi obveze plaćanja dijela školarine ili će izvršiti povrat dijela već uplaćene školarine umanjeno za iznos upisnine. Upisninu Visoka škola zadržava na ime organizacijskih troškova.

VI. NASTAVA

Članak 31.

Visoka škola izvodi redovni i izvanredni preddiplomski studij u trajanju od 3 (tri) godine odnosno, 6 (šest) semestara, te (četiri) godine, odnosno 8 (osam) semestara.

Završetkom studija od 3 godine stječe se 180 ECTS bodova, te zvanje prvostupnika.

Završetkom studija od 4 godine stječe se 240 ECTS bodova, te zvanje Bachelor.

Članak 32.

Visoka škola može organizirati stalne i povremene oblike dopunskog obrazovanja i usavršavanja diplomiranih stručnjaka i drugih zainteresiranih koji rade u privrednim i drugim organizacijama.

Dodiplomski studij

Članak 33.

Nastavnim programima utvrđuju se osnovni sadržaji za svaki nastavni predmet, način izvođenja nastave i polaganje ispita, obavezni udžbenici i priručnici i druga stručna literatura neophodna za savladavanje nastavnog gradiva koje ulazi u ispitnu materiju.

Nastava se izvodi prema nastavnom planu i nastavnim programima. Nastavnim planom Visoke škole utvrđuju se nastavni predmeti i njihov raspored po godinama studija, odnosno semestrima, ukupan broj sati predavanja, vježbi i drugih oblika nastavnog rada po godinama studija, odnosno semestrima.

Članak 34.

Primjenu nastavnog plana i nastavnih programa prati Senat Visoke škole i daje prijedlog za njihovu izmjenu. Senat je dužan da najkasnije u roku od tri godine od početka primjene nastavnog plana i nastavnih programa pokrene postupak za njihovo cjelovito preispitivanje. Izmjena nastavnog plana i nastavnog programa vrši se po istom postupku koji je utvrđen za njihovo donošenje.

Članak 35.

Nastavni plan objavljuje se na oglasnoj ploči Visoke škole i na web site-u.

Članak 36.

Nastava unutar akademske godine provoditi će se za redovne i vanredne studente ukoliko se za pojedini smjer prijavi najmanje 30 pristupnika za redovni, odnosno vanredni studij. U slučaju nedovoljnog broja pristupnika za pokretanje redovnog i vanrednog studija Visoka škola će nastojati pokrenuti samo vanredni studij.

Članak 37.

Unutar svakog semestra nastava traje 15 tjedana. Raspored i kalendar nastave biti će objavljen na Internet stranici Visoke škole.

Nastava će se odvijati paralelno za redovne i vanredne studente. Nastava započinje zimskim semestrom, a završava ljetnim semestrom.

Akademska 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 propuštenih 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 15 tjedana.

Članak 38.

Unutar ispitnog roka biti će organizirana po dva ispitna roka za svaki od kolegija za koje se nastava organizirala u zimskom semestru. Ponovljeni ispit za studente koji ne uspiju položiti pojedini kolegij na prvom ispitnom roku organizirati će se u tjednu od 22. veljače do 27. veljače paralelno uz odvijanje nastave u drugom semestru.

Ljetni semestar: Nastava započinje 22. veljače i završava 03. Srpnja akademske godine. Unutar semestra studenti ne pohađaju nastavu blagdanima i neradnim danima sukladno detaljnom kalendaru objavljenom na Internet stranici škole. Za vrijeme ljetnog semestra moguće je odlukom Direktora održavanje izvanrednog ispitnog roka za kolegije iz zimskog semestra.

Ispitni rok započinje 05. srpnja i završava 17. srpnja akademske godine. Unutar ispitnog roka biti će organiziran po jedan ispit za svaki od kolegija za koje se nastava organizirala u ljetnom semestru. Ponovljeni ispit za studente koji ne uspiju položiti pojedini kolegij na prvom ispitnom roku organizirati će se u tjednu od 19. srpnja do 24. srpnja akademske godine.

Jesenski ispitni rok: Ispitni rok započinje 30. kolovoza i završava 25. rujna akademske godine. Unutar ispitnog roka biti će organizirana dva popravna ispita za svaki od kolegija za koje se nastava organizirala u zimskom i ljetnom semestru.

Drugi izlazak je pred ispitnim povjerenstvom.

Članak 39.

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 40.

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.

Kreditu 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 pojedinačnu pedagošku aktivnost predstavljaju sastavni dio nastavnog plana i programa i usvajaju se u okviru nastavnog plana i programa.

Članak 41.

Nastava unutar redovnog studija odvijati će se u jutarnjem i večernjem terminu sa dinamikom odvijanja 4 do 5 dana u tjednu u ukupnoj tjednoj satnici propisanoj nastavnim planom.

Nastava unutar izvanrednog studija odvijati će se u večernjim terminima dva radna dana u tjednu te subotom kroz čitav dan u ukupnoj tjednoj satnici propisanoj nastavnim planom. Iznimno, moguće je i odvijanje nastave nedjeljom.

Nastava se izvodi za grupe od najviše 40 studenata za predavanja i najviše 20 studenata za vježbe.

Članak 42.

Nastava u jednom semestru traje petnaest tjedana.

Tjedni fond sati: predavanja, seminara i vježbi za studente ne može biti manji od 20 niti veći od 30 sati. Nastava u tijeku semestra odvija se prema rasporedu predavanja, vježbi i drugih oblika nastavnog rada koji donosi Senat Visoke škole.

Članak 43.

Studenti imaju pravo i dužnost da prisustvuju obveznim oblicima nastave. Prisustvo studenata na nastavi evidentiraju predmetni nastavnici u skladu sa propisima o evidencijama na visokoškolskim ustanovama.

Ukoliko, student neopravdano izostane sa 40 % sati predavanja i vježbi ne može dobiti ovjeru pohađanja nastave niti može pristupiti polaganju ispita, ukoliko ne nadoknadi propuštene obveze na način i u roku koji utvrđuje Visoka škola.

Izvanredni studenti imaju pravo i obvezu pohađati 30% obveznih oblika nastave.

VII. ISPITI

Članak 44.

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 termina.

Raspored polaganja ispita stavlja se na oglasnu ploču Visoke škole najmanje sedam 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 ispit iz dva nastavna predmeta.

Student ima pravo da polaže u svakom ispitnom terminu. Nakon završetka ispitnog

roka, nastavnik je obavezan objaviti rezultate ispita na oglasnoj ploči pojedinačno za svakog studenta. Student ima pravo prigovora na postignuti uspjeh na ispitu, kroz mogućnost uvida u rad i konzultacije sa predmetnim nastavnicima i njihovim suradnicima.

Članak 45.

Za vrijeme nastave provjerava se napredovanje studenata kroz pismene i usmene tehnike kakve su testovi, seminari, kolokviji, kontrolne zadaće i sl. Konačna ocjena kolegija utvrđuje se na ispitu.

Ispitu može pristupiti student koji je ispunio sve propisane obveze utvrđene nastavnim planom te je testirao semestar u kojem želi polagati pojedini ispit. Odobrenje za prijavu ispita odnosno potvrdu da je unutar kolegija ispunio sve obveze propisane nastavnim planom izvodi predmetni nastavnik te potpisom u Indeks.

Ispiti se polažu pismeno i usmeno te kroz rješavanje praktičnih zadataka. Ocjena na ispitu temelji se na ukupnoj aktivnosti studenta na nastavi.

Ispit student prijavljuje u referadi Visoke škole, najkasnije tri radna dana prije ispita. Ispit se može odjaviti na isti način.

Članak 46.

Svaku eventualnu promjenu termina ispita Visoka škola će najaviti kroz obavijest studentima.

Odjava ispita moguća je najkasnije 24 sata prije početka ispita. Ukoliko student ispit nije na vrijeme odjavio a istome nije pristupio smatra se da ispit nije položio.

Članak 47.

Student polaže ispit pred predmetnim nastavnikom i to najviše tri puta. Četvrti i svaki daljnji izlazak na ispit obavlja se pred komisijom od najmanje tri člana, koju sačinjavaju nastavnici srodnih predmeta, s tim da u sastav komisije obvezno ulazi jedan nastavnik iz uže znanstvene oblasti. Ispit se može ponoviti pred nastavnikom u roku od najranije 15 dana, a pred komisijom nakon 30 dana. Za komisijsku provjeru znanja student je dužan platiti određeni iznos naknade prema odluci Upravnog odbora.

Članak 48.

Znanje i sposobnost studenta na ispitu ocjenjuje se ocjenama utvrđenim Zakonom.

Uspjeh studenata na ispitu i drugim provjerama znanja izražava se ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjena nedovoljan (1) je neprolazna ocjena. Student ocijenjen ocjenom 1 nije položio ispit.

U matičnu evidenciju Visoke škole unose se prolazne ocjene koje unosi administrativno osoblje u studentskoj službi Visoke škole, koje je za to ovlašteno od strane Direktora Visoke škole, a u indeks upisuju samo prolazne ocjene od strane predmetnog nastavnika.

Sve ocjene i rezultati ostvareni na ispitima, testiranjima, kolokvijima, laboratorijskim vježbama, seminarima i sl. kao i evidencija prisutnosti na nastavi dostupni su studentu u svakom trenutku.

Članak 49.

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 Pravilniku ili po odluci Senata ne može polagati ispite iz tekuće godine studija dok ne položi ispite iz prethodne godine.

Članak 50.

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

Izuzetno, nastavnik može, u opravdanim slučajevima (duže bolovanje 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.

Obujam koji treba ispuniti vanredni student jednak je obvezama redovnih studenata.

Članak 51.

Prije započinjanja provjere znanja na završnom ispitu nastavnik je dužan da provjeri u indeksu da li student ima njegovim potpisom ovjereno izvršavanje svih predviđenih nastavnih obveza, da li je položio zaostale ispite iz prethodne godine koji moraju biti položeni prije tog ispita.

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 52.

U slučaju kada 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 stavova u indeks upisuje nastavnik kojeg odredi katedra uže stručne oblasti.

Ako student nije zadovoljan prosječnom ocjenom nastavnika 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 53.

Ispit za studenta 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 54.

U indeks i prijavu, odnosno zapisnik komisije unosi se zaključna pozitivna ocjena (brojem i slovima), koju ovjerava nastavnik, odnosno članovi komisije.

Na temelju prijave, odnosno zapisnika ocjena se unosi u evidenciju koju vodi studentska služba Visoke škole.

U slučaju sumnje u ocjenu koja je uvedena u indeks, mjerodavna je ocjena koja je unesena u prijavu, odnosno zapisnik o komisijskoj provjeri znanja.

Članak 55.

Student koji je ovjerio posljednji semestar studija stječe status studenta-apsolventa u naredna dva semestra.

Po isteku apsolvenstkog statusa, student zadržava pravo polaganja ispita uz odgovarajuću materijalnu nadoknadu koju utvrđuje visokoškolska ustanova.

Članak 56.

Student koji je nezadovoljan ocjenom, ima pravo da u roku 24 sata nakon priopćenja ocjene podnese pismeni zahtjev sa obrazloženjem da se njegovo znanje na ispitu ocijeni komisijski.

Pismeni zahtjev se podnosi Direktor Visoke škole. Ako Direktor utvrdi da je zahtjev opravdan, donijeti će rješenje o imenovanju komisije, u roku od 24 sata.

Komisija se sastoji od predmetnog nastavnika koji je vršio ispitivanje i dva nastavnika iz iste ili srodne oblasti.

Nastavnik koji je obavio prethodno ispitivanje, ne može biti predsjednik.

Ocjena komisije iz određenog nastavnog predmeta je konačna.

Za komisijску provjeru znanja student je dužan uplatiti određeni iznos naknade prema odluci Upravnog odbora.

VIII. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD

Članak 57.

Visoka škola može organizirati i razvijati znanstveno-istraživački rad u matičnim oblastima za koje je registrirana.

Članak 58.

Godišnji program znanstveno-istraživačkog rada donosi Senat Visoke škole.

Nastavnici i viši asistenti ostvaruju program znanstveno-istraživačkog rada u okviru svojih radnih obveza.

U znanstveno-istraživačkom i stručnom radu u izvođenju programa Visoke škole mogu sudjelovati i studenti prema svojim sklonostima i sposobnostima i u tome im Visoka škola pruža stručnu podršku i materijalnu pomoć.

Članak 59.

Visoka škola vlastite programe znanstveno-istraživačkog rada utvrđuje, usmjerava i razvija kroz:

- 1) Unaprjeđivanje i razvijanje stručnih i fakultativnih nastavnih disciplina u oblasti za koje je ista registrirana;
- 2) Unaprjeđivanje suvremenih oblika i metoda prenošenja i stjecanja znanja, radi podizanja efikasnosti studiranja;
- 3) Utvrđivanje odgovarajućih metoda provjeravanja i verifikacije znanja studenata i drugih polaznika visokoškolskih programa;
- 4) Poticanje i usmjeravanje na znanstveno-istraživački rad mlađih suradnika i izrazito vrijednih i talentiranih studenata.

Članak 60.

U cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka iz prethodnog članka Visoka škola:

- 1) organizira znanstvena i stručna savjetovanja, naučne simpozije samostalno ili u suradnji sa drugim visokoškolskim i znanstvenim ustanovama radi promocije rezultata.
- 2) pomaže u publiciranju monografija, udžbenika, rasprava i drugih znanstvenih i stručnih radova;
- 3) usmjerava nastavnike i suradnike na pisanje recenzija i kritika na objavljene znanstvene radove.
- 4) objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja do kojih se dolazi izvođenjem programa znanstvenog rada.

Članak 61.

Visoka škola organizira i pomaže studentske boravke nastavnika i asistenata u zemlji i inostranstvu i pomaže njihovo učešće na međunarodnim naučnim kongresima i simpozijima.

IX. POSTUPAK IZDAVANJA DIPLOMA I DRUGIH ISPRAVA

Članak 62.

Kandidatu koji je položio sve ispite, odnosno koji je uspješno obranio završni rad, i udovoljio ostalim obvezama studija utvrđenih ovim Pravilnikom ili općim aktom Visoke škole izdaje se diploma čiji sadržaj propisuje Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko-Neretvanske Županije/Kantona, a njen oblik, veličinu i grafičko rješenje određuje Visoka škola.

Članak 63.

Na zahtjev kandidata, pored diplome o završenom studiju Visoka škola izdaje i uvjerenje sa ocjenama iz pojedinih predmeta, kao i nagrade, pohvale i priznanja koja mu je Visoka škola dodjelila tijekom studija, koje potpisuje Direktor.

Članak 64.

Diplome potpisuje Direktor Visoke škole.

Članak 65.

Na zahtjev kandidata Visoka škola može izdati duplikat diplome pod uvjetom da je okončan zakonom propisani postupak kojim je ranije izdata diploma proglašena nevažećom. Zahtjev za izdavanje duplikata diplome podnosi se Direktoru visoke škole.

X. NOSTRIFIKACIJA I EKVIVALENCIJA DIPLOMA STEČENIH U INOZEMSTVU

Članak 66.

Visoka škola provodi nostrifikaciju odnosno ekvivalenciju diploma o završnom studiju odnosno stečenom stručnom i znanstvenom stupnju u inozemstvu kroz davanje mišljenja nadležnom Ministarstvu za provođenje postupka nostrifikacije i to iz onih oblasti za koje je matična Visoka škola.

Postupak nostrifikacije, odnosno ekvivalencije iz prethodnog stavka tj. davanje mišljenja na zahtjev nadležnog ministarstva provodi stručno povjerenstvo koje 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.

Mišljenje o nostrifikaciji potpisano od članova komisije dostavlja se nadležnom Ministarstvu obrazovanja.

XI. STUDENTI I PRAVILA STUDIJA

1. Prava i dužnosti studenta

Članak 67.

Studenti su obvezni sudionici u nastavi i znanstveno-istraživačkom radu. Uspjeh studenata u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu je osnova za ostvarivanje prava, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugih važećih propisa.

Članak 68.

Studenti imaju mogućnost da:

- sudjeluju u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu,
- da završe studij za tri godine, odnosno četiri, a pod određenim uvjetima i kraćem roku
- ostvaruju druga prava utvrđena Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 69.

Student Visoke škole u okviru dodiplomskog studija ili radi njegovog upotpunjavanja, može istovremeno upisati i drugi smjer na drugoj visokoškolskoj ustanovi, odnosno na drugom studijskom smjeru ove ustanove i polagati ispite iz tih predmeta, ali pod uvjetom da redovno obavlja nastavne obveze matične oblasti koju je upisao, odnosno na studijskom smjeru na kojem je upisan kao redovni student.

Članak 70.

Student koji iz opravdanih razloga (duža bolest, obaveze vrhunskih športaša i sl.), nije ispunio sve obveze iz nastavnog rada u toku 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 Visoke škole.

Članak 71.

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 Pravilnikom.

Članak 72.

O pohađanju i praćenju nastavnog procesa, vodi se posebna evidencija, utvrđena odlukom Senata.

Studenti su dužni da uredno upisuju i ovjeravaju semestre.

Studenti mogu dobiti potpis i ovjeru o pohađanju nastave ako su izvršili svoje obveze.

Članak 73.

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

Pravila udruženja iz prethodnog stava moraju biti u suglasnosti sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

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

Članak 74.

Studentima se zabranjuje svaki oblik političkog ili religijskog organiziranja i djelovanja na Visokoj školi.

Članak 75.

Studenti su dužni da se pridržavaju propisa i Pravilnika Visoke škole, da svojim radom i držanjem utječu na razvijanje suradnje sa nastavnicima, suradnicima i ostalim radnicima

Visoke škole u cilju što uspješnijeg studiranja. Studenti su dužni da čuvaju ugled studenata i ugled Visoke škole.

Članak 76.

Student koji ponavlja godinu radi neuspjeha na provjeri znanja, može sudjelovati u nastavnom procesu iz nastavnih predmeta iz kojih nije dobio pozitivnu ocjenu u tijeku prethodne godine, uz naknadu prema odluci Upravnog odbora.

Članak 77.

Nastavno-znanstveno vijeće utvrđuje za koje vrijeme miruju prava i obveze studenta, a odluku donosi Direktor visoke škole.

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

Student kome ne miruju prava i obaveze i koji ne upiše narednu godinu studija, odnosno ne obnovi upis izjednačava se sa studentom koji se ispisao sa Visoke škole.

Članak 78.

Student koji je prekinuo studij ima pravo da nastavi izvršavanje preostalih obveza pod uvjetom da sam 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 prethodnog stava donosi Upravni odbor Visoke škole.

Članak 79.

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

Evidencija iz prethodnog stavka vodi se na jedinstven način za svaki predmet nastavnog plana prema obrascima koje propisuje Visoka škola i to od trenutka upisa studenta na pojedinu godinu studija, pa sve do završne provjere znanja iz odgovarajućeg nastavnog predmeta.

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

Rezultate ispita nastavnik unosi u studentsku prijavu i indeks.

Članak 80.

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, te izvršenje drugih obveza predviđenih programom svakog predmeta.

Članak 81.

Ovjera semestra ili školske godine obavlja se tek kada su studentu potpisali uredno pohađanje svi odgovorni nastavnici predmeta koji se po nastavnom planu izvode u tijeku nekog semestra ili godine studija.

Članak 82.

Direktor Visoke škole ovjerava studentima semestre kada su dobili potpise o urednom izvršavanju svih utvrđenih nastavnih obaveza. Izuzetno, ovjera semestra je moguća bez jednog potpisa samo ukoliko postoji suglasnost Direktora. Direktor može ovlastiti drugu osobu (uposlenike studentske službe) da u njegovo ime izvrši ovjeru semestra.

Članak 83.

2. Način polaganja ispita i izvršavanje obveza

Prijava za ispit podnosi se predmetnom nastavniku na obrascu koji propisuje Visoka škola koja prethodno mora biti ovjerena i evidentirana u Studentskoj službi.

Članak 84.

Provjera znanja i sposobnosti studenta vrši se praćenjem i evidentiranjem rezultata rada u svim oblicima nastavnog rada u tijeku semestra, na kraju semestra i izradom završnog rada.

Članak 85.

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

Članak 86.

Svi oblici provjere znanja i sposobnosti studenta su javni. Javnost se osigurava naročito blagovremenim oglašavanjem vremena i mjesta njegovog održavanja utvrđenog ovim Pravilima.

Članak 87.

Ispit se obavlja pred nastavnikom koji izvodi nastavu iz predmeta ili dijela predmeta. Ako je predmetni nastavnik spriječen ili duže odsutan, ispit obavlja drugi nastavnik iz uže znanstvene oblasti ili komisijom koju određuje Direktor.

Članak 88.

3. Obavješćavanje studenata o ostvarivanju prava i izvršavanju obveza

Visoka škola je obvezna da na početku školske godine obavijesti studente o ostvarivanju prava i izvršavanju obaveza, utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K, Statutom, ovim Pravilima i nastavnim programima.

Članak 89.

Upoznavanje studenata sa pravima i izvršavanju obveza obavlja se na način:

- održavanjem dva sata razgovora sa svim studentima na početku školske godine za svaku godinu zasebno;
- na kraju semestra obavijestiti studente o izvršenim obvezama iz nastavnog plana i programa;
- objavljivanjem rasporeda nastave na početku semestra na oglasnoj ploči Visoke škole;
- objavljivanjem nastavnih programa na oglasnoj ploči Visoke škole.

Članak 90.

4. Upis u narednu godinu

Student može upisati narednu godinu studija ako do 30. rujna tekuće godine nije položio najviše dva bilo koja ispita iz nastavnih predmeta prethodne godine studija.

Članak 91.

Student koji ne ispuni uvjete za upis u narednu godinu studija, u smislu odredbe prethodnog članka, obnavlja upis u istu godinu studija.

Student sa druge srodne visokoškolske ustanove, koji pređe studirati na Visoku školu, može upisati narednu godinu ukoliko mu nedostaje najviše 10 (deset) ECTS bodova za upis u narednu godinu i ako do kraja tekućeg semestra zaradi te bodove.

Članak 92.

5. Prava i obaveze studenta koji su obnovili upis

Studenti koji su obnovili upis određene godine studija imaju pravo da polažu ispite u svim ispitnim rokovima.

Članak 93.

Student koji ponavlja godinu radi neizvršavanja nastavnih obveza utvrđenih ovim Pravilnikom, obavezan je da ponovo sudjeluje u nastavnom procesu iz onih predmeta koje nije uspješno apsolvirao.

Članak 94.

6. Ispis na zahtjev studenta

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 upisnu knjigu studenata.

Ispis studenta sa Visoke škole moguć je samo ukoliko je student izvršio sve obveze.

Prilikom podnošenja molbe za ispis sa Visoke škole, student je dužan uplatiti određeni novčani iznos koji utvrdi Direktor u svrhu naknade za administrativne troškove koji se javljaju prilikom kompletiranja dokumentacije.

Članak 95.

Ispisanom studentu koji se ponovno upiše na Visoku školu priznaje se ranije ovjereni semestar i položeni ispiti.

Odredbes iz prethodnog stavka odnose se i za studente koji su prekinuli studij.

Članak 96.

7. Ponovno stjecanje statusa studenta

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

- da Visoka škola ima prostore, kadrovske i druge uvjete za omogućavanje redovnog izvršavanja obveza studenta;
- 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.

Članak 97.

8. Prelazak sa drugih visokoškolskih ustanova u BiH

Prelazak studenta sa drugih visokoškolskih ustanova će se odobriti pod uvjetom da:

- Visoka škola ima prostorne i druge uvjete da omogući nesmetano izvršavanje obveza studentu;
- student ima status redovnog ili izvanrednog studenta na visokoškolskoj ustanovi sa koje prelazi;
- student snosi troškove studiranja u skladu s Pravilima Visoke škole.

Odluku o prelasku iz prethodnog stavka donosi Direktor.

Članak 98.

Student koji prelazi sa druge visokoškolske ustanove upisuje se u određenu godinu studija prema odredbama ovih Pravila.

Članak 99.

Student koji je završio dvije godine na nekom od srodnih visokoškolskih ustanova ima pravo upisa na treću godinu studija uz polaganje razlike bodova. Ova razlika može biti i veća od 10 bodova ako je student priložio diplomu šestog stupnja studija. Priznavanje položenih ispita i stečenih bodova vrši Komisija za priznavanje ispita.

Članak 100.

Prilikom prelaska studenta na narednu godinu, student ima pravo upisa one godine studija koju je ostvario na visokoškolskoj ustanovi sa koje se ispisuje. Direktor će formirati komisiju od tri člana koja određuje uvjete upisa ovih studenata. Student mora imati najmanje 50 ECTS bodova iz prethodne godine da bi stekao uvjet upisa u višu godinu studija.

Članak 101.

Visoka škola može organizirati polaganje razlika ispita prije zvaničnih ispitnih rokova kako bi se olakšao studij zainteresiranim kandidatima.

Članak 102.

9. Završetak studija prije utvrđenog roka

Student koji postiže izvanredne rezultate u savlađivanju nastavnog i naučno-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 obaveze 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 četiri;
- da ocjenu najmanje četiri zadrži i na predmetima koje će polagati.

Ako dobije ocjenu manju od četiri, student gubi pravo na temelju ovog članka. Odluku o pravu studenta iz prethodnog stavka donosi Direktor Visoke škole.

Članak 103.

10. Završni rad (ispit)

Poslije položenih svih ispita iz predmeta predviđenih nastavnim planom, student je dužan da preda indeks u cilju kompletiranja dosjea, napiše i preda završni rad na ocjenu. Student po predaji indeksa nema obveza u kompletiranju dosjea.

Članak 104.

Završni rad (ispit) je pismeno obrađena tema, koju student slobodno bira sa liste koju utvrđuje Vijeće Visoke škole i obvezan je za sve studente. Izbor teme za završni rad može da potječe kao inicijativa nastavnika ili studenta, odnosno da rezultira iz uzajamnog dogovora studenta i nastavnika.

Pri izradi rada student treba da se nauči prikupljati podatke, izvršiti njihovu analizu, prema potrebi aplicirati naučne metode, sintetizirati svoja zapažanja, izvući zaključke i koristiti se stručnom literaturom.

Članak 105.

Prijava teme diplomskog rada sa programom rada podnosi se pomoćniku Direktora za nastavu Visoke škole ili Studentskoj službi.

Pomoćnik direktora za nastavu razmatra podnijetu prijavu teme rada te u dogovoru sa Direktorom određuje nastavnika koji treba da pruža stručne upute studentu prilikom obrade tematike rada (u daljem tekstu: mentor), istovremeno obavještava Studentsku službu koja prijavu diplomskog rada evidentira u evidenciju i u dosije studenta.

Promjena teme završnog rada mora se blagovremeno evidentirati u Studentskoj službi uz suglasnost nastavnika kod kojeg je bila prije prijavljena tema za rad.

Članak 106.

Student je dužan da bude u kontaktu sa nastavnikom-mentorom koji usmjerava tijek i način obrade i pisanja završnog rada.

Potrebnu dokumentaciju i ostala pitanja oko izrade završnog rada kao i literaturu utvrđuje mentor, pri čemu nastoji da kandidat iskaže inicijativu i samostalnost u tom pravcu.

Kandidatima će se prema mogućnostima, dozvoljavati da izrađuju rad u prostorijama i vježbaonicama Visoke škole.

Članak 107.

Završni ispit student polaže pred komisijom koju imenuje Vijeće Visoke škole na prijedlog Direktora iz reda nastavnika u čiji sastav ulazi nastavnik koji je bio određen za mentora.

Završni rad u pet primjeraka predaje se Studentskoj službi uz pismeni podnesak, a Studentska služba tri primjerka dostavlja nastavniku-mentor (za njega i dva člana komisije), jedan knjižnici Visoke škole, koja trajno zadržava uvodeći u registar radova, a jedan u dosije studenta.

Komisija je dužna pregledati rad i ocjeniti ga u roku od 30 dana od dana predaje.

Ako komisija pregledom rada utvrdi da ga treba dopuniti ili ispraviti o tome obavještava studenta i određuje rok do kada ovu obavezu ima izvršiti.

Ako komisija pozitivno ocjeni Završni rad o tome će obavjestiti pomoćnika Direktora za nastavu Visoke škole koji određuje datum i mjesto usmene obrane rada.

Obrana rada je javna i oglašava se na oglasnoj ploči Visoke škole najmanje tri dana prije zakazane obrane.

Članak 108.

Ispitna komisija, na javnoj obrani, provjerava i ocjenjuje znanja kandidata iz stručne oblasti iz koje je urađen završni rad, kao i konkretnu temu rada.

Odluku o uspjehu studenta na obrani rada ispitna komisija donosi većinom glasova.

U tijeku obrane rada vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi ispitne komisije.

Po završenoj obrani završnog rada, zapisnik se dostavlja Studentskoj službi koji se ulaže u dosije studenta.

Članak 109.

Senat donosi posebno upustvo o proceduri završnog rada ispita od izbora teme do obrane.

Članak 110.

Ako kandidat ne obrani završni rad dužan je obnoviti postupak prijave završnog rada u roku koji nije kraći od tri mjeseca.

Članak 111.

11. Pohvale i nagrade

Studentu koji postigne naročite rezultate u nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu na Visokoj školi, mogu se dodjeljivati pohvale.

Pohvale se mogu dodjeljivati i grupi studenata.

Dodjela pohvala i nagrada regulira se posebnim Pravilnikom.

Članak 113.

12. Prestanak statusa studenta

Status studenta dodiplomskog studija prestaje:

- diplomiranjem,
- ispisom sa Visoke škole,
- danom izrečene mjere isključenja,
- ako ne upiše narednu godinu, a ispunio je uvjet za upis,
- ako ne obnovi upis u istu godinu studija,
- ako ne izmiri obaveze prema Visokoj školi.

Članak 114.

13. Odgovornost za povredu obveza studenata

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

Članak 115.

Lakšom povredom obaveza smatra se:

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

Članak 116.

Težom povredom obaveza smatra se:

- falsificiranje isprava uopće, a naročito isprava za ostvarivanje prava studenata na Visokoj školi (indeks, prijave, uvjerenja i dr.);
- davanje neistinitih podataka nadležnim osobama i organima Visoke škole ili ostvarivanje nekog prava koje ne pripada studentu po važećem propisu;

- oštećenje ili otuđenje imovine,
- dolazak na Visoku školu u pripitom stanju, ili upotrebom alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme izvođenja nastave;
- izazivanje nereda ili tuča na Visokoj školi;
- neizvršavanje zadataka koji se odnose na povrede poslovne, ili druge tajne utvrđene općim aktima Visoke škole;
- lažno predstavljanje na satima nastave i na provjeri znanja, te prepisivanje na ispitu;
- neprijavlivanje težih povreda dužnosti studenata.

Članak 117.

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 na težu povredu dužnosti i to u trajanju od jedne do tri školske godine.

Članak 118.

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

Članak 119.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta ne može se pokrenuti, niti voditi kada protekne rok od šest mjeseci od dana počinjene povrede, a ako počinjena povreda predstavlja kazneno djelo kada protekne jedna godina od saznanja za povredu i počinitelja.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti studenta zbog lakše povrede dužnosti ne može se pokrenuti niti voditi kada prođe rok od tri mjeseca od dana počinjene povrede, a ako počinjena povreda predstavlja počinjeno kazneno djelo kada protekne jedna godina od dana saznanja za povredu i počinitelja.

Članak 120.

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

Izrečena mjera zbog povrede obveza studenta izvršava se na taj način što se pravosnažna odluka ističe na oglasnoj ploči Visoke škole i uručuje studentu.

Članak 121.

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

Prijava se podnosi usmeno ili pismeno.

Na temelju podnesene prijave ili na osnovu osobnih saznanja Direktor Visoke škole pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu.

Postupak utvrđivanja štete pokreće se rješenjem.

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

Članak 122.

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

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

Članak 123.

Student je odgovoran za povredu dužnosti i neizvršavanje obveza utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K, Statutom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Visoke škole.

Članak 124.

Kad student počini povredu obveze, pokreće se disciplinski postupak.

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev Direktora, na osnovu pismene prijave nastavnika ili drugih uposlenika, organa upravljanja Visoke škole i studenata.

Članak 125.

Utvrđivanje povrede obveze studenta i izricanje disciplinske mjere vrši Direktor.

Direktor može odrediti drugog radnika da vodi prethodni postupak, prikuplja dokaze i da obavlja druge radnje postupka.

Članak 126.

Protiv odluke Direktora o izricanju disciplinske mjere može se uložiti 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.

Članak 127.

14. Studenti – absolventi

Student koji je ovjerio posljednji semestar studija stječe status – studenta absolventa koji može trajati dva naredna semestra.

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

Ukoliko do kraja absolventskog staža student ne izvrši sve nastavne obveze zadržava pravo polaganja ispita odnosno izvršavanje preostalih nastavnih obveza uz materijalnu naknadu koju utvrdi Direktor Visoke škole.

Članak 128.

15. Postupanje po Zakonu o općem upravnom postupku

Kod rješavanja o pojedinačnim pravima i obvezama studenata dodiplomskog studija, postupa se po odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

XII. NASTAVNICI I SURADNICI

NASTAVNICI

Članak 129.

1. Obveze nastavnika u izvođenju nastave:

Nastavnici imaju obavezu u izvođenju nastave da:

- sami izvode odnosno održavaju nastavu, organiziraju i osiguravaju redovno održavanje predavanja, vježbi i drugih oblika nastave prema nastavnom planu i nastavnim programima;
- u potpunosti održe nastavu prema rasporedu nastave;
- održe broj sati predavanja predviđenih za jednu školsku godinu po semestrima;
- vode evidenciju o nastavi, ispitima i uspjehu studenata;
- osiguraju ili pripreme udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran;
- redovno održavaju ispite za studente prema rasporedu u propisanim ispitnim rokovima i da se na ispitima pridržavaju propisane literature o nastavnom programu; - nakon održanog ispitnog roka nastavnik je dužan javno oglasiti rezultate ispita (spisak studenata koji su položili i koji nisu položili ispit);
- predlažu usavršavanje i preispitivanje nastavnog programa;
- vrše druge zadatke predviđene Zakonom o visokom obrazovanju HNŽ/K, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Visoke škole.

Članak 130.

Svoje obveze nastavnici izvršavaju u okviru četrdesetosatnog radnog tjedna.

Za izvršavanje svojih obveza i dužnosti profesori, nastavnici, suradnici i drugi uposlenici primaju plaće i odgovarajuće naknade, koje se isplaćuju u skladu sa Pravilnikom o plaćama i naknadama.

Pod nastavom (redovni studij, vanredni studij) podrazumijevaju se: predavanja i vježbe, seminari, konzultacije, provjera znanja studenta, seminarski, završni radovi.

Rad sa suradnicima podrazumijeva zajednički rad nastavnika i suradnika u nastavno-znanstvenom procesu i u pripremi asistenta za nastavnički poziv.

Pod pripremom nastave podrazumijeva se: neposredna priprema za izvođenje nastave, konzultiranje literature, praćenje, skupljanje i obrada materijala iz odgovarajuće znanstvene discipline, priprema vježbi, priprema grafičkih i drugih prikaza, izrada pismenih zadataka i rad na znanstveno-nastavnim projektima.

Pod znanstveno- istraživačkim i stručnim zadacima podrazumijeva se publiciranje znanstvenih i stručnih članaka, priopćenja, rasprava, prikaza u znanstvenim i stručnim časopisima, pisanje monografija, udžbenika i drugih publikacija, izrada specijalističkih radova. Pod ostalim aktivnostima podrazumijeva se: angažiranje nastavnika u stručnim i drugim tijelima kako na visokoškolskoj ustanovi tako i van nje.

Članak 131.

Svaki zaposlenik Visoke škole koji se nalazi u redovnom radnom odnosu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 (osamnaest) radnih dana za svaku kalendarsku godinu.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između 2 (dva) radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka 2. ovog članka Pravilnika Visoke škole ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustva sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od 12 (dvanaest) radnih dana u tijeku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.06. naredne godine. Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti ili mu se izvršiti isplata novčane naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 132.

Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (plaćeno odsustvo), u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge, teže bolesti i smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva.

Poslodavac može zaposleniku odobriti na njegov zahtjev, odsustvo sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo).

Članak 133.

Ako na jednom predmetu nastavu izvodi samo jedan nastavnik, on se smatra odgovornim nositeljem predmeta.

Na predmetima u čijem izvođenju sudjeluje više nastavnika, svi se oni smatraju odgovornim za dio nastave iz dijela koji sami izvode, dok je samo jedan od njih odgovorni nositelj predmeta.

Odluku o odgovornom nositelju predmeta iz prethodnog stavka donosi Senat.

Članak 134.

Ukoliko nastavnik stekne pravo na mirovinu u tijeku školske godine, a na predmetu nije izabran drugi nastavnik, Direktor Visoke škole može angažirati ovog nastavnika u procesu nastave do kraja te školske godine na osnovu ugovora.

Nastavnik koji je u mirovini može zasnovati radni odnos u Visokoj školi ukoliko je to interes Visoke škole, s tim da se navedenom nastavniku moraju plaćati odgovarajući doprinosi utvrđeni zakonom.

Članak 135.

Nastavnik koji se nalazi i u prijevremenoj mirovini ne može zasnovati radni odnos.

Članak 136.

2. Izbor akademskog osoblja

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

- za asistenta – završen stupanj prvog ciklusa, s najmanjom ocjenom 8 ili 3,5;
- za predavača/nastavnika 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 koja imaju zvanja redovnog profesora, izvanrednog profesora ili docenta, birani na fakultetima, i predavači na Visokim školama.

Članak 137.

Nastavnik koji je ispunio zakonske uvjete za prestanak radnog odnosa zbog navršenih 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 138.

Profesori, predavači i asistenti biraju se na vrijeme utvrđeno zakonom.

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

Članak 139.

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 Senat uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora.

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 i koju dokumentaciju treba priložiti natječajnoj prijavi i adresu na koju se podnosi prijava za natječaj.

Članak 140.

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

Članak 141.

Izvješće komisije za svakog sudionika u natječaju mora sadržavati:

- 1) osnovne biografske podatke kandidata,
- 2) podatke o znanstvenom, odnosno stručnom stupnju kandidata,
- 3) pregled znanstvenih i drugih radova obavljenih u domaćim i stranim znanstveni i stručnim časopisima i zbornicima,
- 4) ocjenu rezultata koje je kandidat postigao u nastavno-znanstvenom, odnosno znanstveno-istraživačkom radu sa naznakom osnovnog doprinosa koji je kandidat dao razvoju i afirmaciji nastavno-znanstvenog područja i u rukovođenju znanstvenim projektima,
- 5) priznanje koje je kandidat dobio za znanstveno-nastavni, odnosno umjetnički rad,
- 6) druge podatke koji mogu biti od značaja za donošenje odluke o izboru u zvanje za koje je konkurirao.

U zaključku prijedloga komisija obrazlaže svoj stav o razlozima zbog kojih je dala prednost određenom kandidatu za izbor.

Članak 142.

U tijeku izbornog postupka, prije donošenja odluke o izboru, Senat Visoke škole, dužan je formirati komisiju od najmanje tri člana iz srodne, odnosno uže znanstvene oblasti za koju se kandidat bira. Imenovana komisija dužna je sačiniti Izvješće o kandidatu 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
- c) 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 inozemstvu,
- d) stručna i znanstvena priznanja, pohvale i nagrade za znanstveno-nastavni odnosno znanstveno-istraživački rad do posljednjeg i nakon posljednjeg izbora,
- e) kretanje u službi i napredovanje sa nazivom i vrstom poslova koje je obavljao i koje obavlja u vrijeme izbora,
- f) ocjenu rezultata koje je kandidat postigao u nastavno-znanstvenom odnosno znanstveno-istraživačkom radu sa naznakom osnovnih doprinosa kandidata u razvoju i afirmaciji znanstvene oblasti i unapređenju odgovarajuće struke.

2. Radove kandidata

a) Objavljene radove razvrstati po sljedećim grupama:

- znanstveno-istraživački,
- stručni (projekti, studije, ekspertize i dr.),
- referati na kongresima,
- revizije i recenzije,
- objavljene knjige i monografije ili radovi koji imaju vrijednost monografije, udžbenici, priručnici, skripte i sl. – (obvezno za izbor u izvanrednog ili redovnog

- profesora), s datumom objavljivanja i nazivom izdavača;
- b) Radovi kandidata do izbora u posljednje zvanje
Naveći radove prema gornjoj kategorizaciji: autor, naziv rada, gdje je i kada objavljen.
- c) Radovi kandidata nakon posljednjeg izbora
Naveći radove prema gornjoj kategorizaciji: autor, naziv rada, gdje je obavljen uz potreban kratki komentar i ocjenu komisije o svakom radu posebno.

3. Nastavno-pedagoški rad

Ovaj dio izvješća treba da sadrži cjelokupnu pedagošku aktivnost kandidata.

Naveći nazive 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.), naveći broj mentorstva za doktorske, magistarske i diplomske radove, doprinos kandidata u podizanju nastavnog, umjetničkog i znanstveno-istraživačkog pomlatka i rukovođenju znanstveno-istraživačkim projektima, naveći druge podatke koji mogu biti od značaja na izbor.

4. Suradnja sa institucijama relevantnim za stručnu ili znanstvenu oblast

Naveći aktivnosti do posljednjeg i nakon posljednjeg izbora.

5. Prijedlog sa obrazloženjem

Dati kratak rezime o aktivnosti, znanstvenom doprinosu, pedagoškom radu, stručnom doprinosu kandidata i naveći da ispunjava uvjete propisane Zakonom o visokom obrazovanju za izbor u traženo zvanje, sa obrazloženjem i činjenicama.

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

6. Članovi komisije

Naveći čitko ime i prezime članova komisije za izbor sa zvanjima i vlastoručnim potpisima.

Članak 143.

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

Članak 144.

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

Članak 145.

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, Europske unije i drugih zemalja, mirovanja radnog odnosa uslijed obavljanja javne funkcije na osnovu čega mu miruje radni odnos.

Članak 146.

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 odnosno profesora 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 obaveze akademskog osoblja

Član 147.

Profesori, predavači, asistenti i drugi suradnici Visoke škole dužni su u svom radu na Visokoj školi:

- polaziti od načela humanizma i automatizacije Visoke škole,
- slobode znanstvenog i umjetničkog 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 dužni 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 diplomskim radovima, kao i u istraživačkom radu studenata,
- održati konstrukcije 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 148.

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

Nakon tog perioda Visoka škola je dužna zaključiti novi ugovor o radu sa svakim članom akademskog osoblja koji je izabran u isto ili više zvanje.

Profesor visoke škole zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

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

Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da nastavnici, znanstvenici i drugi suradnici otkazuje 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.

Poslovníkom o radu i ugovorom o radu može se utvrditi dulje trajanje otkaznog roka.

Članak 149.

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 uložiti žalba ili pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Članak 150.

4. Privremeno izvođenje nastave

U slučaju kada je nastavnik određenog nastavnog predmeta na dužem odsustvu (u dužem vremenskom intervalu) zbog:

- bolovanja
- plaćenog odsustva
- vrijeme mirovanja radnog odnosa uslijed obavljanja javne funkcije na osnovu čega mu miruje radni odnos,

nastavno-znanstveno vijeće osigurava nesmetano izvođenje nastave i održavanje ispita na taj način što će angažirati nastavnika sa matične ustanove.

Nastavnik koji se angažira mora biti već izabran u zvanje nastavnika na navedeni predmet, prilaže izbor sa matičnog fakulteta ili visoke škole.

Ako se radi o kraćem bolovanju ili odsustvu nastavnika, Visoka škola će odrediti drugog nastavnika iz uže naučne oblasti da realizira obveze u okviru predmeta.

O angažiranju nastavnika na način iz prethodnog stavka Visoka škola obaviještava Senat.

Članak 151.

Visoka škola nema nastavnika izabranog za nastavni predmet ili za užu nastavnu oblast, pozvati će nastavnika druge visokoškolske ustanove koji izvodi nastavu na istom nastavnom predmetu i ima jedno od nastavnih zvanja, odnosno raspisat će natječaj na kojem ovaj nastavnik prilaže izbor. Nastavnik druge visokoškolske ustanove poziva se za vrijeme dok traju okolnosti zbog čega je pozivanje izvršeno, odnosno dok se ne izvrši prijem nastavnika u radni odnos.

XIII. TIJELA VISOKE ŠKOLE

Članak 152.

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 153.

Odgovornost za poslovanje visokoškolske ustanove nosi Upravni odbor Visoke škole. Upravni odbor ima sedam članova od kojih četiri imenuje osnivač, a ostale imenuje Senat Visoke škole.

Senat imenuje i razrješava članove Upravnog odbora na mandat od 4 godine. 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 5.000, 00 KM,
- odlučuje o prigovoru zaposlenika na odluke tijela Visoke škole, koja su u prvom stupnju odlučivala o pravima, obvezama i odgovornostima uposlenika iz radnog odnosa, podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvješće o poslovanju Visoke škole,
- donosi plan investicija Visoke škole,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilima i Statutom.

Članak 154.

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 155.

Značajnije odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Visoke škole. Pismeni otpravci ovih odluka dostavljaju se osnivaču.

2. SENAT

Članak 156.

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

Članak 157.

Senat čine, između ostalih, Direktor, nastavno osoblje i predstavnici studenata na Visokoj školi.

Najmanje 15 % članova Senata su studenti – zastupnici studenti iz svakog ciklusa.

Članak 158.

Senat Visoke škole:

- odlučuje o pitanjima nastavne, znanstvene, umjetničke i stručne djelatnosti,
- donosi Statut Visoke škole uz prethodno pribavljenu suglasnost 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 znanstveno-istraživačke projekte, određuje nositelje tih projekata i prati

- njihovu realizaciju,
- stvara se za intelektualno uzdizanje suradnika i mlađih znanstveno- istraživačkih radnika organiziranjem raznovrsnih oblika znanstveno-stručnog usavršavanja,
 - daje prethodnu suglasnost na nastavne planove studija Visoke škole,
 - 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 i znanstvenih 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 škole, te iz
 - oblasti razvoja visokog školstva u Bosni i Hercegovini i prezentaciji značajnih rezultata znanstveno-istraživačkog rada ostvarenog u okviru djelatnosti Visoke škole.

Senat Visoke škole vrši i druge zadatke utvrđene zakonom, statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 159.

Radom Senata predsjedava i rukovodi predsjednik Senata. Senat odlučuje većinom glasova.

Zapisnik o održanoj sjednici Senata potpisuje predsjednik Senata.

Članak 160.

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 161.

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 162.

Za Direktora može biti izabran kandidat iz reda redovnih profesora, odnosno profesora Visoke škole koji se ističe u nastavno-znanstvenom ili nastavno-umjetničkom radu, koji u nastavno-znanstvenoj sredini uživa ugled kreativne osobe koja je sposobna da rukovodi složenim znanstveno-nastavnim i znanstveno-umjetničkim sustavom kao što je visokoškolska ustanova i koji je zasnovao radni odnos sa punim radnim vremenom na Visokoj školi.

Direktora imenuje i razrješava Senat Visoke škole, na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno biran.

Članak 163.

Direktor Visoke škole obavlja poslove utvrđene zakonom, a naročito:

- rukovodi, 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 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 utvrđenog Statutom, a iznad tog iznosa na osnovu posebnog ovlaštenja Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Visoke škole,
- 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 164.

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 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, prezentiranje Upravnom odboru prijedloga kandidata koje utvrdi Senat i drugi poslovi vezani za administrativnu proceduru izbora odnosno imenovanja direktora).

Članak 165.

Prijave po natječaju dostavljaju se predsjedniku povjerenstva iz prethodnog članka ovih Pravila, iste se otvaraju po isteku natječajnog roka u nazočnosti svih članova povjerenstva, te se zapisnički odlučuje o ukupnom stanju 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 166.

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 generalnog predsjednika povjerenstva, kandidat za direktora na sjednici

Senata obvezno izlaže 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 167.

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 168.

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 169.

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

Članak 170.

Direktoru prestaje funkcija:

1. protekom 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. POMOĆNIK DIREKTORA

Članak 171.

Visoka škola, po potrebi, može imati pomoćnika direktora za nastavnu djelatnost kojeg Senatu, nakon provedenog natječaja, 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 172.

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.

Članak 173.

XIV. UKUPAN PRIHOD I DOBIT

Sredstva Visoke škole osigurava o osnivač i sama Visoka škola iz izvora utvrđenih ovim Pravilima.

Visoka škola može stjecati prihod iz:

- realizacije projekata znanstveno-istraživačkog i stručnog rada;
- pružanje intelektualnih, kulturnih usluga i materijalnih dobara;
- izdavačke djelatnosti;
- autorskih prava i patenata;
- donacije pravnih i fizičkih osoba;
- nastave za treće osobe (kursevi, stručno usavršavanje i sl.);
- upisnine za vanredne i redovne studente,
- drugih izvora financiranja.

pod uvjetima određenim Zakonom ili aktom o osnivanju uz suglasnosti sa odredbama članka 39. Zakona o ustanovama.

Članak 174.

Visoka škola može udružiti sredstva sa sredstvima drugih ustanova ili sredstvima drugih lica radi zajedničke realizacije projekata, odnosno obavljanja nekog posla radi ostvarivanja zajedničkih prihoda.

O udruživanju sredstava u smislu predhodnog stavka odlučuje Upravni odbor Visoke škole, a međusobni odnosi po osnovu udruživanja sredstava određuje se ugovorom.

Članak 175.

Godišnjim financijskim planom utvrđuje se ukupan prihod i njegova raspodjela i raspodjela dobiti u skladu sa Zakonom.

Financijski plan donosi Upravni odbor Visoke škole o raspolaganju sredstvima odlučuju:

- Direktor Visoke škole do iznosa koji utvrdi osnivač i Upravni odbor, po pojedinačnom aktu;
- Upravni odbor suglasno financijskom planu.

Članak 176.

Visoka škola je odgovorna za svoje obveze sredstvima sa kojima raspolaže.

Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze ustanove ako aktom o osnivanju nije drugačije određeno.

Ako za obveze Visoke škole odgovara osnivač, dužan je pokriti višak rashoda nad prihodima u roku od 60 (šezdeset) dana od dana usvajanja godišnjeg obračuna.

Isti imaju ovlaštenje da predsjednika i članove Upravnog odbora razriješe, ukoliko Visoka škole dvije godine uzastopno u godišnjem obračunu iskazuje višak rashoda nad prihodima.

XV. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I STUDENATA

Članak 177.

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 178.

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

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 179.

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 180.

Podaci u smislu ovog Pravilnika 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.

Dokumentu 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 drugih poduzetnih radnji službenih osoba.

Članak 181.

Prema stupnju tajnosti podaci na Visokoj školi mogu biti, vrlo tajni/vrlo povjerljivi, tajni i povjerljivi.

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 182.

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 183.

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 184.

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
- 3) snaga BiH ili drugih javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- 4) podatke koji sadrže ponude na natječaj ili javnu nabavu – do objavljivanja rezultata natječaja odnosno nabave,
- 5) podatke koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktima Visoke škole utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značaja.

Članak 185.

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 186.

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 187.

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 188.

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 etičko podrijetlo, 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 189.

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 kazneno odgovara neovisno o disciplinskoj odgovornosti.

Članak 190.

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.

XVII. ČUVANJE ZAPISNIKA, ODLUKA I DRUGIH AKATA TIJELA VISOKE ŠKOLE

Članak 191.

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, 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 192.

Zapisnik sa sjednice čita se na prvoj sljedećoj stranici.

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

Zapisnici, odluke i drugi akti tijela, stručnih tijela 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 193.

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 194.

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.

XVIII. ODGOVORNOST DJELATNIKA I TIJELA VISOKE ŠKOLE

Članak 195.

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

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 da ekonomično, racionalno koristi povjerenu opremu, pribor i druga sredstva rada;
- osobno i sa odgovornošću obavljati rad i izvršavati sve obveze i dužnosti koje je preuzeo zasnivanjem radnog odnosa;
- stalno usavršavati svoje radne sposobnosti, znanje i iskustvo;
- savjesno obavljati 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;
- izvršava odluke i zaključke Direktora, organa upravljanja i stručnih organa.

Narušavanje radnih obveza iz ovog članka smatra se povredom radne dužnosti. Ta materija o odgovornosti radnika regulirana je posebnim Pravilnikom.

XIX. STUDENTSKA UNIJA VISOKE ŠKOLE

Članak 196.

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

Članak 197.

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, te visokih škola na području Hercegovačko-neretvanske županije/kantona i šire.

Članak 198.

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 glasovanjem.

XX. PRESTANAK RADA VISOKE ŠKOLE

Članak 199.

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 s pozitivnim zakonskim propisima i ovim Pravilima.

XXI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 200.

Obvezno i autentično tumačenje odredbi ovih Pravila kao i drugih općih akata koje donosi Upravni odbor Visoke škole, daje Upravni odbor.

Broj: 437-4/12

Mostar, 27.12.2012. godine.

Upravni odbor
