

Na temelju čl. 40. Statuta Sveučilišta Hercegovina i čl. 7. Pravilnika o akademskom priznavanju, Rektor donosi

UPUTU O PROCEDURI, POSTUPKU I NAČINU RADA AKADEMSKOG PRIZNAVANJA

Ova uputa služi za provedbu postupaka akademskog priznavanja u svrhu upisa ili nastavka studija na Sveučilištu Hercegovina. Ova uputa za provedbu procedure i postupaka akademskog priznavanja odnose se na postupak ekvivalencije, sukladno nadležnim zakonima i međunarodnim propisima za akademsko priznavanje, kao i Statutu i Pravilniku o akademskom priznavanju Sveučilišta Hercegovina.

Procedura akademskog priznavanja sastoji se od sljedećih postupaka:

1. Zahtjev za priznavanje obrazovne isprave i Zahtjev za priznavanje razdoblja studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja (u daljnjem tekstu: zahtjev), s kompletiranom predviđenom dokumentacijom i dokazom o uplati troškova podnositelj zahtjeva podnosi ustrojbenoj jedinici (fakultetu) gdje želi upisati ili nastaviti studij. Studentska služba fakulteta vrši administrativnu provjeru zahtjeva, i ukoliko je isti potpun, zahtjev s kompletiranom dokumentacijom evidentira i dostavlja Tajništvu fakulteta isti dan ili najkasnije u roku tri dana. Ukoliko se utvrde nedostaci ili je potrebno zahtjev korigirati ili dopuniti, Studentska služba obavještava podnositelja zahtjeva da je dužan isti ispraviti ili upotpuniti najkasnije u roku 7 dana. Nakon što Studentska služba utvrdi da je podnositelj kompletirao svu potrebnu dokumentaciju, zahtjev se dostavlja Tajništvu fakulteta u gore navedenom roku. Obrasci Zahtjeva za priznavanje obrazovne isprave i Zahtjeva za priznavanje razdoblja studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja sastavi su dio ove upute.
2. Administrativna provjera obuhvaća: a) provjeru točnosti podataka navedenih u zahtjevu, b) provjeru kompletiranosti dostavljene dokumentacije, c) provjeru legitimnosti podnositelja zahtjeva, d) provjeru jesu li adekvatno uplaćeni troškovi postupka.
3. Tajnik fakulteta istoga dana kad zaprimi zahtjev, ili najkasnije u roku tri dana, skenira zahtjev s dokumentacijom i elektroničkim putem dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju, ECTS i akademsko priznavanje (dalje: Ured MEAP) i upoznaje prodekana za nastavu o svakom pojedinom prispjelom zahtjevu (prosljeđuje mu zahtjev s dokumentacijom).
4. Ured MEAP pregledava dostavljeni zahtjev s dokumentacijom, formira elektronički dosje za svaki zahtjev i u elektroničkom obliku zahtjev s dokumentacijom u najkraćem mogućem roku, a najviše tri dana od primitka predmeta, dostavlja Centru za informiranje i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (dalje: CIP), sa zahtjevom da izvrši dio stručne provjere koji se odnosi na utvrđivanje informacija o obrazovnom i kvalifikacijskom sustavu zemlje u kojoj je izdana obrazovna isprava, statusu ustanove koja je izdala obrazovnu ispravu (vjerodostojnost diplome i razinu kvalifikacije). Mišljenje CIP-a koristi se u postupku izrade rješenja o akademskom priznavanju i pohranjuje se u dosje studenta s ostalom dokumentacijom po okončanju postupka.

5. Ured MEAP dostavlja zahtjev s dokumentacijom odgovarajućem tročlanom stručnom povjerenstvu koje imenuje Senat na prijedlog ustrojbenih jedinica. Svaka ustrojbeno jedinica dostavlja prijedlog za imenovanje stručnih povjerenstava za studijske programe koji se izvode na toj ustrojbeno jedinici, s tim da u prijedlogu svakog povjerenstva kao jedan predviđeni član bude prodekan za nastavu a druga dva člana iz znanstvenog područja i polja koje se odnosi na studijski program. Mandat članova stručnog povjerenstva traje jednu akademsku godinu. Jedno stručno povjerenstvo može biti predloženo i imenovano za akademsko priznavanje na dva ili više srodnih studijskih programa. Ured MEAP dostavlja zahtjev s dokumentacijom članovima stručnog povjerenstva u najkraćem mogućem roku, a najviše tri dana od primitka predmeta s jasnom uputom o načinu i proceduri vrjednovanja dostavljene dokumentacije. Obrazac izvještaja o vrjednovanju obrazovne isprave, razdoblja studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja (u daljnjem tekstu: izvještaj), sastavni je dio ove upute.

6. Koordinator stručnog povjerenstva (u načelu prodekan za nastavu) u suradnji s druga dva člana povjerenstva izrađuje prijedlog izvještaja i nakon što sva tri člana daju suglasnost i usvoje izvještaj o akademskom priznavanju, koordinator dostavlja izvještaj Uredu MEAP najkasnije 7 dana od dana primitka zahtjeva. Svaki član povjerenstva ima pravo i mogućnost izdvojiti svoje mišljenje, ukoliko se ono razlikuje od izvještaja koje su usuglasila druga dva člana, a to mišljenje dužan je u pisanom obliku dostaviti koordinatoru stručnog povjerenstva. Koordinator stručnog povjerenstva dužan je uz svaki dostavljeni izvještaj priložiti i suglasnost članova povjerenstva ili izdvojena mišljenja, ako ih ima.

7. Ured MEAP na temelju dostavljenog izvještaja stručnog povjerenstva i mišljenja CIP-a priprema prijedlog rješenja o akademskom priznavanju – ekvivalenciji (u daljnjem tekstu: rješenje). U najkraćem mogućem roku, a najkasnije tri dana od primitka izvještaja, Ured MEAP dostavlja prijedlog rješenja dekanu ustrojbene jedinice s koje je zahtjev i pristigao, putem tajništva fakulteta, a uz prijedlog rješenja i mišljenje CIP-a i izvještaj stručnog povjerenstva. Prijedlog rješenja treba biti izrađen na temelju izvještaja stručnog povjerenstva i mišljenja CIP-a, a obrazac rješenja sastavni je dio ove upute.

8. Dekan ustrojbene jedinice razmatra prijedlog Ureda MEAP, mišljenje CIP-a i izvještaj stručnog povjerenstva, te donosi rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije tri dana od primitka prijedloga rješenja. Tajništvo fakulteta dostavlja potpisano i ovjereno dekanovo rješenje Uredu MEAP i Studentskoj službi fakulteta, da rješenje dostavi podnositelju zahtjeva i odloži u dosje studenta. U dosjeu studenta čuva se dokumentacija korištena u postupku akademskog priznavanja, a Ured MEAP u elektroničkom obliku pohranjuje istu dokumentaciju. Nakon okončane procedure akademskog priznavanja original obrazovne isprave, odnosno dokaz o stečenom obrazovanju, znanju, vještinama i kompetencijama, vraća se podnositelju zahtjeva, a za potrebe evidencije i arhiviranja zadržava njegova kopija.

9. Rješenjem se može u potpunosti priznati obrazovna isprava ili razdoblje studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja. Ukoliko se potpuno priznavanje zbog bitnih

razlika ne može dodijeliti postoji mogućnost alternativnih oblika priznavanja: uvjetnog ili djelomičnog. Uvjetnim priznavanjem priznaje se obrazovanje podnositelja zahtjeva na razini obrazovne isprave i dopušta se upis na studijski program uz ispunjenje nedostajućih uvjeta pristupa danom studijskom programu tijekom trajanja studijskog programa, a uvjeti će biti precizirani rješenjem o akademskom priznavanju - ekvivalenciji. Djelomičnim priznavanjem se priznaju samo pojedinačni krediti odnosno rezultati učenja i podnositelj zahtjeva ima mogućnost upisati studijski program, sukladno odredbama preciziranima rješenjem o o akademskom priznavanju - ekvivalenciji. Ukoliko se ne može dodijeliti ni alternativna forma priznavanja, zahtjev podnositelja se odbija, a u rješenju o odbijanju priznavanja se iznose razlozi zašto se priznavanje ne može dodijeliti i kako podnositelj zahtjeva treba postupiti da mu se omogući nastavak obrazovanja.

10. Podnositelj zahtjeva ima pravo i može u roku 15 dana od dana primitka na rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji, ukoliko je nezadovoljan, podnijeti žalbu Senatu Sveučilišta. Žalba se u dva potpisana primjerka predaje u Ured MEAP, koji je dužan u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana, u elektroničkom obliku dostaviti rektoru i tajnici Senata Sveučilišta. Rektor na prvoj sljedećoj sjednici Senata stavlja na dnevni red žalbu i o njoj Senat donosi konačno rješenje.

11. Rektor Sveučilišta će razmotriti i eventualno poništiti svako rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji koje nije doneseno u skladu s Pravilnikom o akademskom priznavanju i ovom Uputom.

Ova Uputa se primjenjuje od 1. listopada 2019. godine

Rektor

Broj: R-152/19

Bijakovići, 24. rujna 2019.

Prof. dr. sc. Ivica Radovanović

Dodaci (sastavni dio):

1. Zahtjev za priznavanje obrazovne isprave,
2. Zahtjev za priznavanje razdoblja studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja,
3. Izvještaj stručnog povjerenstva o vrjednovanju obrazovne isprave, razdoblja studiranja, neformalnog obrazovanja i informalnog učenja
4. Rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji

3. Izvještaj stručnog povjerenstva treba sadržavati sljedeće elemente:

Zaglavlje Izvještaja (podaci o povjerenstvu)

Opći podaci o podnositelju zahtjeva

Podaci o podnošenju zahtjeva i dostavljenoj dokumentaciji

Mišljenje o vrjednovanju obrazovne isprave

Mišljenje o vrjednovanju razdoblja studiranja

Mišljenje o vrjednovanju neformalnog obrazovanja

Mišljenje o vrjednovanju informalnog učenja
Prijedlog za akademsko priznavanje
Potpis (ovjera) članova povjerenstva

4. Rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji

Broj i datum rješenja

Preambula

Podaci o podnositelju zahtjeva

Dispozitiv rješenja

- Ciklus, godinu i semestar studija koji može upisati, studijski program i nastavni plan po kojem može upisati, i broj priznatih ECTS bodova,
- Način priznavanja: potpuno, uvjetno ili djelomično (s obrazloženjem i pojedinačnim navodima),
- Popis kolegija koje treba polagati kao kvalifikacijske razlikovne ispite, s obrazloženjem, npr. polaganje prije ili tijekom studija,
- Popis kolegija koji mu se priznaju i ne treba ih upisivati niti polagati, i popis kolegija koje treba upisati i položiti do kraja ciklusa studija,

Obrazloženje

(detaljno obrazloženje za svaku kvalifikaciju, za svaki semestar, za svaki ispiti, za svako postignuće, neformalno, rezultate informalnog učenja i t.d.)

Pouka o pravnom lijeku

Ovjera i potpis dekana

Komu se dostavlja rješenje

- *Podnositelju zahtjeva*
- *Uredu MEAP*
- *Studentskoj službi, u dosje studenta*
- *Zajedničkim službama, glavnoj tajnici*
- *a/a*