



SVEUČILIŠTE
HERCEGOVINA
HERZEGOVINA UNIVERSITY

UPUTA ZA AKADEMSKO PRIZNAVANJE

Mostar, veljača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za akademsko priznavanje	Na snazi od <i>1. veljače 2020.</i>

1. Verifikacija dokumenta

<i>Uloga</i>	<i>Ime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor</i>	<i>Marko-Antonio Brkić</i>	<i>Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete</i>	<i>10. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>25. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dr. sc. Ivica Radovanović</i>	<i>Rektor</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

2. Svrha

Uputom za akademsko priznavanje (u daljnjem tekstu Uputa) uređuje se procedura akademskog priznavanja. Ova uputa služi za provedbu postupaka akademskog priznavanja u svrhu upisa ili nastavka studija na Sveučilištu Hercegovina.

3. Područje primjene

Ovu uputu obavezno primjenjuju sva tijela, službe i uredi nadležni za provedbu procedure akademskog priznavanja, sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku o akademskom priznavanju.

4. Pravni temelj za donošenje Upute

Konvencija o priznavanju kvalifikacija visokoškolskog obrazovanja u evropskoj regiji (Lisabonska konvencija)

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH

Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž

Statut Sveučilišta Hercegovina

Pravilnik o akademskom priznavanju

5. Veza s drugim dokumentima

Pravilnik o osiguranju kvalitete

Pravilnik o evidencijama i obrascima

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Pravilnik o studiranju

Pravilnik o međunarodnoj suradnji, mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja

Pravilnik o radu ZNV

6. Kratice

HNŽ – Hercegovačko neretvanska županija,

ESG – Standardi za osiguranje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja,

MPZKS HNŽ – Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i sporta HNŽ

SH – Sveučilište Hercegovina;

ZNV – Znanstveno nastavno vijeće.

PPK UMPK – Povjerenstvo za praćenje kvalitete i unaprjeđenje mjera za poboljšanje kvalitete

7. Odgovornosti

Za provedbu ove Upute odgovorni su:

- Rektor,
- Dekan Fakulteta,
- Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, ECTS i akademsko priznavanje,
- Stručno povjerenstvo za akademsko priznavanje (imenuje Senat),
- Tajnik Fakulteta,
- Voditelj Studentske službe.

8. Postupak

Sveučilište Hercegovina postupkom akademskog priznavanja obuhvaća postupak ekvivalencije, sukladno nadležnim zakonima i međunarodnim propisima za akademsko priznavanje, kao i Statutu i Pravilniku o akademskom priznavanju Sveučilišta Hercegovina.

a) Postupak provedbe procedure akademskog priznavanja:

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 prodekanu za nastavu o svakom pojedinom prispjelim 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 dokumenata iz područja visokog obrazovanja (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 ustrojbeni jedinica dostavlja prijedlog za imenovanje stručnih povjerenstava za studentske programe koji se izvode na toj ustrojbenoj 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 studentski 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 studentskih 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 preciziranim rješenjem 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. Rješenje o akademskom priznavanju – ekvivalenciji obavezno sadrži sljedeće elemente:

- 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 kvalifikaciju, za razdoblje studija, za kolegije, za svako neformalno postignuće, rezultate informalnog učenja i t.d.)
- Pouka o pravnom lijeku
- Ovjera i potpis dekana

11. Svako rješenje se obavezno dostavlja:

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

12. 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.

13. 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.

9. Napomena

U provedbi ove Upute potrebno je posvetiti posebnu pozornost odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka SH.

Svi obrasci i evidencije koje se koriste u provedbi ove upute trebaju biti usklađeni s Pravilnikom o evidencijama i obrascima SH.

11. Daljnji koraci

Senat jednom godišnje (u listopadu) usvaja Izveštaj o provedenim postupcima akademskog priznavanja za prethodnu akademsku godinu, koji priprema Ured za međunarodnu suradnju, ECTS i akademsko priznavanje.

12. Prilozi

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

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