

POSLOVNIK

**ŠTAMPANJE DIPLOME I DODATKA DIPLOMI NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – PREČIŠĆENI TEKST**

UNSA-PR-003

**Broj kontrolirane kopije: 0
Datum početka primjene: 01. 09. 2011.**

Broj revizije: 2

Broj strana: 6

UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 2/7

SADRŽAJ

1. Svrha	3
2. Namjena	3
3. Reference	3
4. Veza sa drugim dokumentima	3
5. Definicije i oznake	3
6. Odgovornost	4
7. Tehnika rada	4
8. Opis.....	5
9. Distribucija	6
10. Prilozi	6

UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 3/7

1. Svrha

Uspostaviti standardnu metodu rada za realizaciju postupka štampanja diploma i dodataka diplomi za potrebe Univerziteta u Sarajevu.

2. Namjena

Ova procedura se primjenjuje za realizaciju ovog postupka od prijema matičnog kartona sa VŠU do dobijanja konačne odštampane diplome i dodatka diplomi, potpisane i ovjerene od rektora i dekana VŠU Univerziteta u Sarajevu.

3. Reference

- BAS EN ISO 9000:2000
- BAS EN ISO 9001:2000

4. Veza sa drugim dokumentima

- Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo
- Pravila Univerziteta u Sarajevu
- Pravilnik o sadržaju javnih isprava koje izdaju visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo

5. Definicije i oznake

5.1 Definicije

- Ovlaštena osoba: rektor, dekan, direktor UTIC-a ili druga osoba ovlaštena pisanim putem od rektora, dekana i direktora UTIC-a.
- Izvršilac je svaka osoba koja učestvuje u određenim radnjama prema procedurama iz ovog poslovnika.
- Matični karton: ispis iz inf. programa na kojem se nalaze svi podaci diplomanta potrebni za postupak štampanja diplome i dodatka diplomi.
- Knjiga odštampanih diploma i dodataka diplomi: elektronska knjiga, vlasništvo Univerziteta u Sarajevu u kojoj se pohranjuju podaci o broju diplome.
- Knjiga primitka: knjiga u koju ovlaštena osoba iz Rektorata evidentira dostavljene spiskove visokoškolskih ustanova za štampanje diploma i dodataka diplomi.
- Diploma: javna isprava kojom se dokazuje da je stečena kvalifikacija rezultat uspješno završenog ciklusa studija.
- Dodatak diplomi: javna isprava koju Univerzitet obavezno izdaje uz diplomu.

6. Odgovornost

- ◆ Izvršilac je odgovoran za pravilnu realizaciju aktivnosti u skladu sa usvojenom procedurom.
- ◆ Pretpostavljeni izvršiocima je odgovoran za kontrolu pravilne primjene ove procedure.
- ◆ Komisija je nadležna za provođenje supervizije.
- ◆ Rektor je nadležan za njenu izmjenu.

7. Tehnika rada

• 7.1.1.

UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 4/7

- Izrada/zaključavanje i štampanje MATIČNOG KARTONA od VŠU, potpisanog od ovlaštene osobe i sa datumom (prilog 1: obrazac matičnog kartona)
- **7.1.2.**
- Dostava ovjerenog spiska diplomanata sva tri ciklusa sa matičnim kartonima u Rektorat, u dovoljnom broju primjeraka 4 (četiri) uz prilaganje dokaza o uplati u iznosu od 40 KM + PDV za svaku stavku u spisku.
- **7.1.3.**
- Evidentiranje u knjigu primitka od ovlaštene osobe iz Rektorata (prilog 2: obrazac knjige primitka). Matični kartoni ostaju u Rektoratu na za to propisanom i osiguranom mjestu (met. kasa, knjiga arhive).
- **7.1.4.**
- Ovlaštena osoba iz Rektorata dostavlja Univerzitetkom tele-informatičkom centru kopiju spiska diplomanata sva tri ciklusa, ovjerenu od Rektorata, u 3 (tri) primjerka, od kojih se jedan vraća u Rektorat potpisan od ovlaštene osobe iz Univerzitetskog tele-informatičkog centra.
- **7.1.5.**
- U prostorijama Univerzitetskog tele-informatičkog centra vodi se knjiga odštampanih diploma, u elektronskoj formi, uz obavezu printanja iste nakon svake 50 stranice, odnosno 500 upisanih diplomanata, sa ovjerom svake stranice od dvije ovlaštene osobe iz Univerzitetskog tele-informatičkog centra. Ovlaštena osoba ima obavezu pravljenja minimalno tri *becap* kopije od kojih se dvije (2) drže u prostorijama Univerzitetskog tele-informatičkog centra u metalnoj kasi pod ključem, a jedna (1) kopija se čuva u prostorijama Rektorata u metalnoj kasi i pod ključem.
- **7.1.6.**
- Štampanje diplome i dodatka diplomu vrši se na programu čiji je vlasnik Univerzitet u Sarajevu i koji je namjenski urađen za potrebe studentskih službi integriranog Univerziteta (www.issb.ba). U diplomu i dodatak diplomu unosi se datum iz knjige evidencije izdatih diploma koju vodi svaka VŠU i datum štampanja diplome, a to je datum održavanja zajedničke promocije diplomanata i magistranata fakulteta i akademija Univerziteta za tu godinu.
- **7.1.7.**
- Rektor za potrebe kontrole postupka i procedure štampanja diplome i dodatka diplomu formira *ad hoc* komisiju koja ima zadatak i obavezu da izvrši uvid u cjelokupni postupak i utvrdi da li je postupano u skladu sa zadatim ciljevima i zadacima. Komisija je dužna u roku od tri (3) dana od dana inspekcije dostaviti rektoru pisani izvještaj o provedenoj kontroli. Obavezni član ove komisije je interni revizor Univerziteta u Sarajevu po funkciji, a druga dva (2) člana imenuje rektor iz reda zaposlenika Univerziteta u Sarajevu.
- **7.1.8.**
- Po okončanju postupka štampanja diplome i dodatka diplomu na diplomu se utiskuje suhi žig i potpisuje je rektor na za to predviđenom mjestu. Nakon toga vrši se primopredaja opečaćenih diploma i potpisanih od rektora ovlaštenoj osobi sa VŠU, uz preuzimanje diplome, dodatka diplome i namjenskog fascikla, s tim što ovlaštena osoba mora svojim potpisom potvrditi preuzimanje diploma, dodatka diplomu i fascikala na predviđenom obrascu spiska navedenom u 7.1.4. ove procedure. Ovlaštena osoba sa VŠU dužna je organizovati potpisivanje diplome i dodatka diplome od dekana ili druge ovlaštene osobe sa VŠU. Diploma i dodatak diplomu u fasciklu predaju se diplomantima sva tri ciklusa na zajedničkoj svečanoj promociji svih diplomanata Univerziteta u Sarajevu.
- **7.1.9.**
- Eventualne ispravke na diplomu i dodatku diplomu vrše se po zahtjevu VŠU, odnosno izrada duplikata po zahtjevu diplomanta, uz poštovanje procedure kao kod pripreme za štampu, tj. VŠU dostavlja spisak sa matičnim kartonima ovjeren od ovlaštene osobe, koji se dostavlja Univerzitetkom tele-informatičkom centru na štampanje, sa obavezom ovlaštene osobe iz Univerzitetskog tele-

UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 5/7

informatičkog centra da u knjigu odštampanih diploma unese ovu promjenu kao ispravku tako da se na kraju već odštampane knjige naznači pisana napomena o eventualnim naknadnim ispravkama. Nakon ispravke obavezno se vrši poništenje starih dokumenata uz obavezan zapisnik.

- Knjiga odštampanih diploma čuva se trajno.
- **7.1.10.**
- U izuzetnim slučajevima rektor može odobriti prijevremeno štampanje diplome i dodatka diplomu za završene studente sva tri ciklusa studija.
- Razlozi za prijevremeno izdavanje mogu biti: za potrebu priznavanja ukoliko je diplomant sa prebivalištem izvan BiH (dokaz u evidenciji VŠU ili ovjerena fotokopija lične isprave) i za potrebe odlaska diplomanta na nastavak studija na drugu VŠU u i izvan BiH (dokaz – ovjerena pisana izjava diplomanta/magistranta da aplicira na nastavak studija).
- Završeni student koji podnosi zahtjev dužan je navesti i obrazloženje i dostaviti potrebne dokaze. Ovaj zahtjev i dokazi za obrazloženje VŠU čuva u svojoj evidenciji. VŠU je dužna dostaviti Rektoratu zahtjev-saglasnost potpisanu od dekana sa obrazloženjem za prijevremeno izdavanje i sve podatke koji su potrebni, kao i za redovno izdavanje diplome i dodatka diplomu, koje Univerzitet čuva u svojoj evidenciji. Univerzitetski tele-informatički centar može izvršiti prijevremeno štampanje diplome i dodatka diplomu tek nakon što rektor da pisano odobrenje. Sve ostale procedure za prijevremeno izdavanje diplome i dodatka diplomu obavljaju se u skladu sa ovim poslovníkom.
- U diplomu koja se prijevremeno štampa unosi se datum iz knjige evidencije izdatih diploma koju vodi svaka VŠU i datum dana štampanja diplome u Univerzitetskom tele-informatičkom centru. Svi ovi kandidati pozivaju se i na svečanu promociju koja se održava za fakultete i akademije Univerziteta u pravilu jednom godišnje i unose se u knjigu odštampanih diploma.
- **7.1.11.**
- Duplikat diplome i dodatka diplomu izdaje se po istoj proceduri kao i originalna diploma i dodatak diplomu, uz prethodnu obavezu da se originalna diploma i dodatak diplomu proglašene nevažećim prema zakonom propisanoj proceduri i uz obavezu VŠU da dostavi i sve ostale podatke potrebne za izdavanje duplikata, te uz prilaganje dokaza o uplati u iznosu od 40 KM + PDV za svaku osobu kojoj se izdaje duplikat diplome i dodatak diplomu. Izdavanje duplikata diplome i dodatka diplomu odobrava rektor uz prethodnu saglasnost dekana matične VŠU. Na diplomu u gornjem desnom uglu obavezno se stavlja naznaka „Duplikat“, a na dodatku diplomu naznaka „Duplikat“ obavezno se stavlja na svakoj stranici u donjem desnom uglu do već naznačenog „bar coda“.
- Na zahtjev VŠU može se završenim studentima izdati i diploma i dodatak diplomu i na engleskom jeziku, pod uvjetom da matična VŠU unese potreban tekst u ISSS na engleskom jeziku. Izdavanje diplome i dodatka diplomu vrši se po istoj proceduri kao što se izdaje diploma i dodatak diplomu na službenom pismu naroda BiH, uz prilaganje dokaza o uplati u iznosu od 40 KM + PDV za svaku osobu kojoj se izdaje diploma i dodatak diplomu na engleskom jeziku. Tekst prevoda na engleskom jeziku, koji je matična VŠU unijela u ISSS, treba biti prije štampanja verificiran i ovjeren od Filozofskog fakulteta Univerziteta kao dokaz da je isti identičan tekstu na službenom pismu naroda BiH na kojem se inače štampa diploma i dodatak diplomu za matičnu VŠU .

UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 6/7

8.Opis



UNIVERZITET SARAJEVO	OPŠTA SLUŽBA	
Izradili: Kenan Filipović, Zoran Selesković, dr.Senad Burak	UNSA-PR-003	Revizija br: 0
Ovjerio: dr.Faruk Čaklovica	Početak primjene: 01.09.2011..	Strana: 7/7

9. Dostaviti:

1. rektoru,
2. Upravnom odboru,
3. dekanima VŠU,
4. Univerzitetском tele-informatičkom centru i
4. internom revizoru.

10. Prilozi

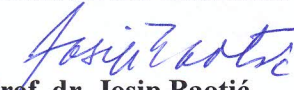
- 10.1. Obrazac matičnog kartona
- 10.2. Obrazac knjige primitka
- 10.3. Obrazac knjige odštampanih diploma

Revizija 0.

Početak: 01. 09. 2011.

Sarajevo 30.06.2011. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
UPRAVNOG ODBORA**


Prof. dr. Josip Baotić