


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	1	16

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>	<b>Šifra</b>
	<b>Procedura</b>	<b>01-22-1-2729/20.</b>
<b>Naziv:</b>	Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	<b>Revizija:</b>
<b>Vrsta:</b>	Univerzitetska	<b>A</b>
<b>Tip:</b>	Upravljanje sistemom kvaliteta	<b>Status:</b>
<b>Opis:</b>	Procedura definiše aktivnosti i nosioce aktivnosti za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija na Univerzitetu u Zenici	<b>U primjeni</b>

**Procedura za stručno i akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija**  
**(Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija)**



<b>Uradio:</b>	<b>Pregledao:</b>	<b>Odobrio:</b>
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	2	16

## **Sadržaj:**

<b>1. Predmet procedure.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Područje primjene.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definicije, pojmovi i skraćenice .....</b>	<b>3</b>
3.1 Definicije i pojmovi .....	3
<b>4. Nadležnost .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Opis procedure - stručno priznavanje.....</b>	<b>5</b>
5.1 Dijagram toka .....	5
5.2 Start.....	6
5.3 Podnošenje zahtjeva za stručno priznavanje.....	6
5.4 Administrativna provjera.....	6
5.5 Stručna provjera, provjera vjerodostojnosti, pribavljanje prethodne preporuke Centra za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja i izrada izvještaja .....	6
5.6 Razmatranje izvještaja .....	7
5.7 Donošenje rješenja o priznavanju.....	7
5.8 Finalizacija aktivnosti priznavanja .....	7
<b>6. Opis procedure - akademsko priznavanje .....</b>	<b>8</b>
6.1 Dijagram toka .....	8
6.2 Start.....	9
6.3 Podnošenje zahtjeva za akademsko priznavanje .....	9
6.4 Administrativna provjera.....	9
6.5 Priprema prijedloga sastava komisije za priznavanje .....	9
6.6 Formiranje komisije za priznavanje .....	9
6.7 Stručna provjera, provjera vjerodostojnosti, pribavljanje prethodne preporuke Centra za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja i izrada izvještaja .....	10
6.8 Razmatranje izvještaja .....	10
6.9 Donošenje rješenja o priznavanju.....	10
6.10 Finalizacija aktivnosti priznavanja.....	10
<b>7. Reference, Literatura i Primjedbe.....</b>	<b>10</b>
7.1 Reference.....	10
7.2 Literatura .....	10
<b>8. Dokumentacija.....</b>	<b>11</b>
8.1 Važnost procedure.....	11
8.2 Odgovornost.....	11
8.3 Distribucija.....	11
<b>9. Prilozi.....</b>	<b>11</b>

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	3	16

## **1. Predmet procedure**

Ovom procedurom se propisuju: način pokretanja postupka priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija, koraci postupka priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija, odgovornosti i ovlaštenja kod postupka priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija na Univerzitetu u Zenici.

## **2. Područje primjene**

Procedura se primjenjuje u sistemu upravljanja kvalitetom od pokretanja postupka do realizacije priznavanja inostrane visokoškolske obrazovne kvalifikacije na Univerzitetu u Zenici.

## **3. Definicije, pojmovi i skraćenice**

### **3.1 Definicije i pojmovi**

**Procedura** – određeni način obavljanja aktivnosti

**Obrazovna isprava** – svaki stepen, diploma ili drugi certifikat izdat od nadležne obrazovne vlasti kojim se potvrđuje da je nosilac obrazovne isprave završio, u potpunosti ili djelimično, odgovarajuće obrazovanje, odnosno stekao određenu kvalifikaciju u skladu sa propisima zemlje u kojoj je izdata.

**Priznavanje inostrane visokoškolske obrazovne kvalifikacije** – je formalno potvrđivanje vrijednosti inostrane kvalifikacije od nadležnog ministarstva ili obrazovne ustanove u svrhu nastavka obrazovanja ili pristupa tržištu rada.

**Akademsko priznavanje** – je formalno potvrđivanje nivoa postignutog obrazovanje, stečenih znanja, vještina i kompetencija podnosioca zahtjeva u svrhu studentskog pristupa daljim studijama što može uključivati priznavanje neformalnog i informalnog učenja te kratkih perioda obrazovanja vezanih za mobilnost.

**Stručno priznavanje** – je potvrđivanje nivoa postignutog obrazovanja, stečenih znanja, vještina i kompetencija nosioca visokoškolske kvalifikacije u svrhu pristupa tržištu rada, odnosno u svrhu zapošljavanja.

**Priznavanje perioda obrazovanja** – je priznavanje perioda obrazovanja u inostranstvu s ciljem nastavka obrazovanja u Bosni i Hercegovini.

**Vrednovanje** – dio postupka priznavanja u kome se utvrđuju bitne činjenice o stečenom obrazovanju u inostranstvu na osnovu koga se donosi rješenje o priznavanju.

**Formalno učenje** – učenje koje se odvija i stiče u okviru organizovanog i strukturisanog konteksta učenja, u obrazovnim ustanovama i prema verifikovanim programima, a završava izdavanjem javne isprave o stečenom stepenu obrazovanja, odnosno o stečenoj i opšte priznatoj kvalifikaciji.

**Neformalno učenje** – učenje koje se stiče van zvaničnog obrazovnog sistema, ali se odvija u okviru fleksibilno strukturisanog konteksta učenja, usmjerenog na osposobljavanje za rad i druge socijalne aktivnosti, kao i lični razvoj. Ovo obrazovanje ne vodi sticanju opšte priznate javne isprave, ali se može okončati formalizovanom provjerom ishoda učenja, odnosno stečenih znanja, vještina i kompetencija, te sticanjem odgovarajuće isprave o tome.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
<a href="#">Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija</a>	4	16

**Informalno učenje** – učenje koje je rezultat svakodnevnih životnih aktivnosti vezano za rad, familiju i odmor. Nije strukturisano i ne završava se sticanjem isprave.

#### **4. Nadležnosti**

Rektor Univerziteta u Zenici odobrava ovu i druge procedure na Univerzitetu u Zenici.

Menadžeri za kvalitet UNZE ili OJ iniciraju i odobravaju inicijative drugih, podstiču izradu i pregledaju konačan tekst dokumenata sistema kvaliteta, prate njihovu realizaciju u praksi i predlažu eventualna poboljšanja.

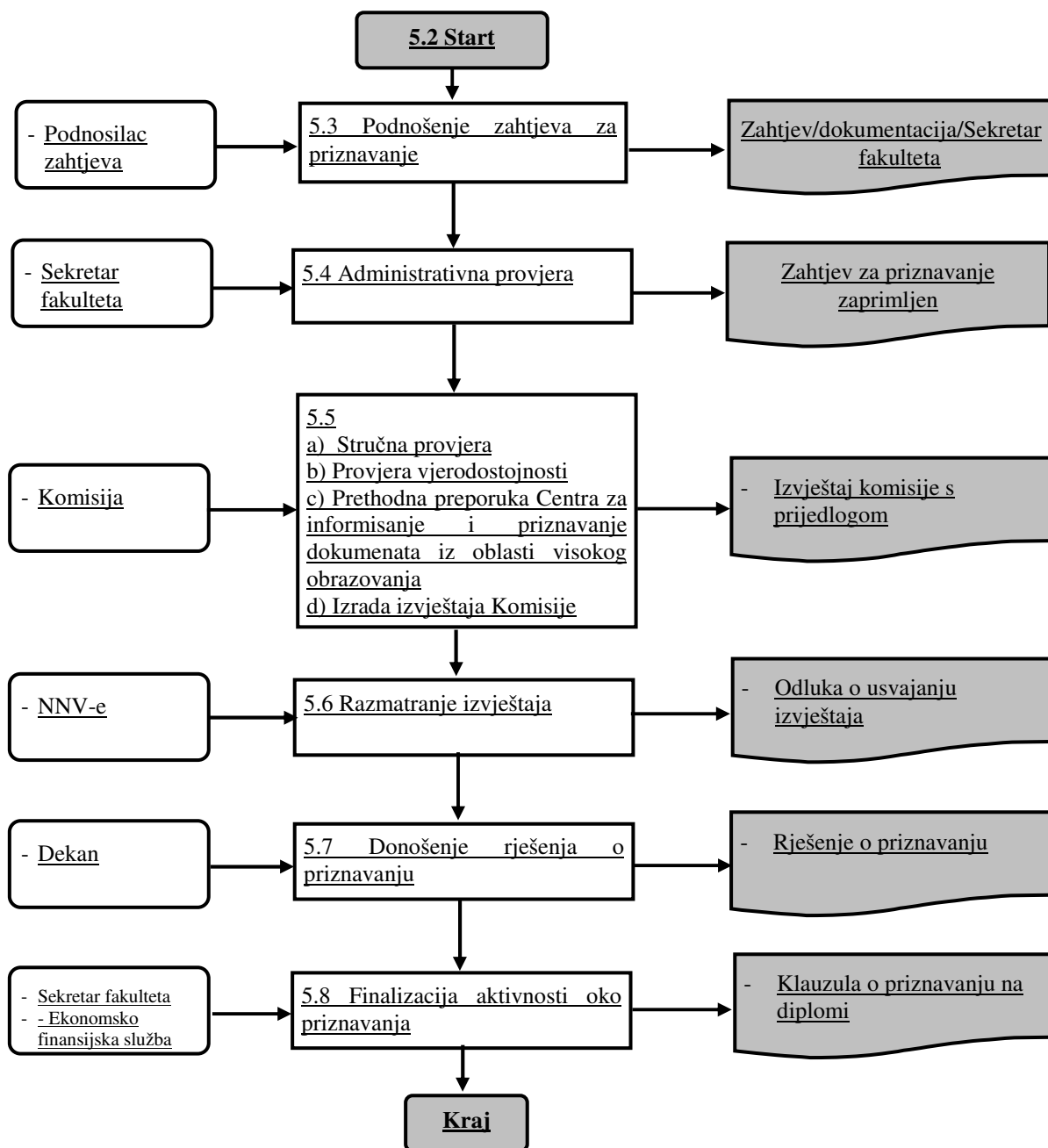
Konačnu odluku o usvajanu procedure donosi Senat Univerziteta u Zenici.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
<a href="#">Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija</a>	5	16

## 5. Opis procedure – stručno priznavanje

### 5.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	6	16

## **5.2 Start**

Univerzitet u Zenici je obavezan provoditi postupke priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija prema važećoj zakonskoj regulativi iz ove oblasti.

Postupak realizacije pojedinačnih postupaka priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija predstavljen je u nastavku.

## **5.3 Podnošenje zahtjeva za stručno priznavanje**

Zahtjev za priznavanje inostrane visokoškolske obrazovne kvalifikacije može podnijeti državljanin Bosne i Hercegovine, strani državljanin, lice bez državljanstva, azilant, lice kojemu je priznat izbjeglički status i lice kojem je priznat status supsidijarne zaštite. Sugeriraju se potencijalnim kandidatima da se prije podnošenja Zahtjeva na matični fakultet konsultuju sa Uredom za međunarodnu saradnju, prorektorom za nastavu ili prorektorom za NIR.

Zahtjev se izrađuje na obrascu datom u prilogu ove procedure. Zahtjev se prilaže u dva primjerka.

Uz zahtjev podnosioc prilaže Sekretaru fakulteta slijedeće dokumente:

- Obrazovna isprava o stečenom inostranom visokoškolskom obrazovanju, odnosno svaki drugi dokument koji u potpunosti zamjenjuje original, odnosno dokument iz koga je vidljivo da je podnosilac zahtjeva stekao odgovarajuće obrazovanje i/ili titulu, u skladu sa propisima zemlje u kojoj je izdata obrazovna isprava u originalu ili ovjerenj kopiji;
- Prevod inostrane obrazovne isprave na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, ovjeren od strane sudskog tumača, odnosno ovjereni fotokopija obrazovne isprave ukoliko se radi o ispravi na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini;
- Dodatak diplomi ili drugi dokument koji je izdala visokoškolska ustanova iz koga su vidljivi stečeni rezultati učenja;
- Ovjereni kopija lične karte ili pasoša;
- Ovjereni kopija dokumenta iz koga je vidljivo da je podnosilac zahtjeva promijenio ime i/ili prezime;
- Saglasnost za provjeru podataka;
- Dokaz o izvršenoj uplati svih troškova postupka.

Zahtjevu se mogu priložiti:

- Drugi dokumenti iz kojih su vidljivi stečeni rezultati učenja, nastavni plan i program, te dokument koji detaljnije opisuje sadržaj i tok obrazovanja, uvjerenje o položenim ispitima;
- Kopija dokumenta o prethodno završenom obrazovanju.

## **5.4 Administrativna provjera**

Sekretar fakulteta vrši administrativnu provjeru koja se odnosi na utvrđivanje sadrži li dostavljeni zahtjev svu potrebnu i valjanu dokumentaciju, te da li ga je podnijela ovlaštena osoba. Sekretar fakulteta dostavlja zahtjev stalnoj komisiji za stručno priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija fakulteta.

## **5.5 Stručna provjera, provjera vjerodostojnosti, pribavljanje prethodne preporuke Centra za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja i izrada izvještaja**

Stalna komisija za stručno priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija u postupku izrade izvještaja postupa u skladu sa članovima 11.-15. Pravilnika o priznavanju inostranih obrazovnih kvalifikacija (»Službene novine Zeničko-dobojskog kantona«, broj: 7/19). Komisija može od podnosioca zahtjeva zatražiti i drugu dokumentaciju i informacije vezane za postupak stručnog priznavanja inostrane visokoškolske kvalifikacije.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	7	16

## **5.6 Razmatranje izvještaja**

Izvještaj Komisije za stručno priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija razmatra Naučno-nastavno vijeće fakulteta Univerziteta u Zenici i donosi odgovarajuću odluku.

## **5.7 Donošenje rješenja o priznavanju**

Na osnovu odluke Naučno-nastavnog vijeća fakulteta Univerziteta u Zenici, Dekan fakulteta donosi rješenje o stručnom priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije.

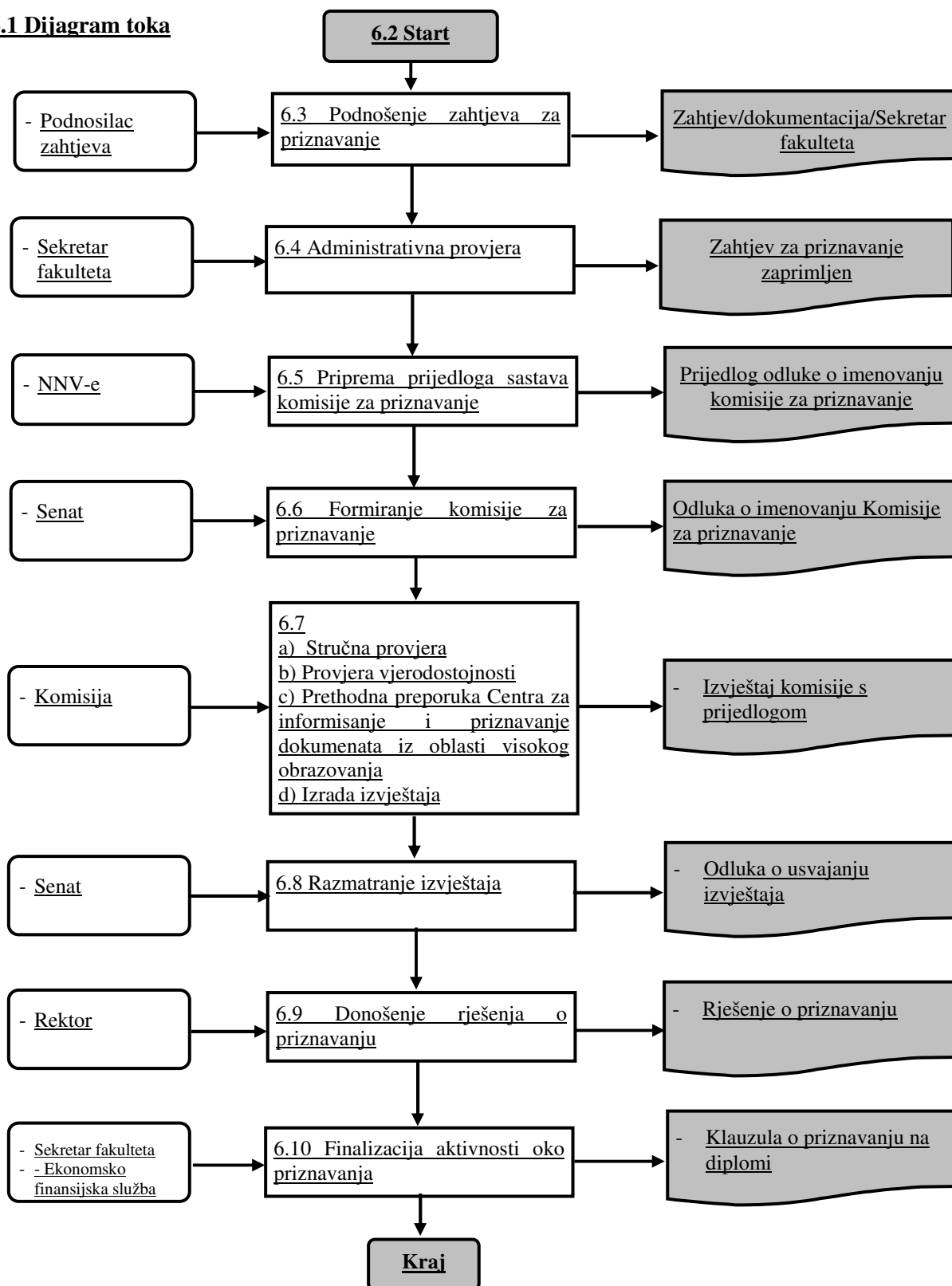
## **5.8 Finalizacija aktivnosti priznavanja**

Sekretar fakulteta vrši izradu rješenja o stručnom priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije nakon što su izvršene sve finansijske obaveze podnosioca zahtjeva, a što se dokazuje odgovarajućim aktom ekonomsko finansijske službe Univerziteta, te stavlja klauzulu o priznavanju na poleđini diplome ili ovjerene kopije diplome ovjerene od strane sudskog tumača i iste dostavlja dekanu fakulteta na potpis. Fakultet vodi evidenciju o provedenim postupcima stručnog priznavanja u elektronskom obliku, a jednom godišnje Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona se dostavlja statistički izvještaj o procedurama stručnog priznavanja. Jedan primjerak rješenja uručuje se kandidatu, drugi se arhivira na fakultetu, a treći se dostavlja nadležnom ministarstvu.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

## 6. Opis procedure – akademsko priznavanje

### 6.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		



Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	9	16

## **6.2 Start**

Univerzitet u Zenici je obavezan provoditi postupke priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija prema važećoj zakonskoj regulativi iz ove oblasti.

Postupak realizacije pojedinačnih postupaka priznavanja inostranih visokoškolskih obrazovnih kvalifikacija predstavljen je u nastavku.

## **6.3 Podnošenje zahtjeva za akademsko priznavanje**

Zahtjev za priznavanje inostrane visokoškolske obrazovne kvalifikacije može podnijeti državljanin Bosne i Hercegovine, strani državljanin, lice bez državljanstva, azilant, lice kojemu je priznat izbjeglički status i lice kojem je priznat status supsidijarne zaštite.

Zahtjev se izrađuje na obrascu datom u prilogu ove procedure. Zahtjev se prilaže u dva primjerka.

Uz zahtjev podnosioc prilaže sekretaru fakulteta slijedeće dokumente:

- Obrazovna isprava o stečenom inostranom visokoškolskom obrazovanju, odnosno svaki drugi dokument koji u potpunosti zamjenjuje original, odnosno dokument iz koga je vidljivo da je podnosilac zahtjeva stekao odgovarajuće obrazovanje i/ili titulu, u skladu sa propisima zemlje u kojoj je izdata obrazovna isprava u originalu ili ovjerenj kopiji;
- Prevod inostrane obrazovne isprave na jedan od službenih jezika u Bosni i hercegovini, ovjeren od strane sudskog tumača, odnosno ovjereni fotokopija obrazovne isprave ukoliko se radi o ispravi na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini;
- Dodatak diplomi ili drugi dokument koji je izdala visokoškolska ustanova iz koga su vidljivi stečeni rezultati učenja (Uvjerenje o položenim ispitima),
- Nastavni plan i program, te dokument koji detaljnije opisuje sadržaj i tok obrazovanja (ako postoji);
- Ovjereni kopija lične karte ili pasoša;
- Ovjereni kopija dokumenta iz koga je vidljivo da je podnosilac zahtjeva promijenio ime i/ili prezime;
- Saglasnost za provjeru podataka;
- Dokaz o izvršenoj uplati svih troškova postupka;
- Ko se vrši priznavanje magistarskog i doktorskog studija, dostavlja se magistarski ili doktorski rad na CD-u ili ispisu;
- Kopija dokumenta o prethodno završenom obrazovanju.

## **6.4 Administrativna provjera**

Sekretar fakulteta vrši administrativnu provjeru koja se odnosi na utvrđivanje sadrži li dostavljeni zahtjev svu potrebnu i valjanu dokumentaciju te da li ga je podnijela ovlaštena osoba. Sekretar fakulteta dostavlja zahtjev Naučno-nastavnom vijeću fakulteta.

## **6.5 Priprema prijedloga sastava komisije za priznavanje**

Naučno-nastavno vijeće fakulteta na osnovu uvida u dokumentaciju definiše Prijedlog odluke o imenovanju komisije za akademsko priznavanje inostrane visokoškolske kvalifikacije, te isti dostavlja Senatu Univerziteta u Zenici.

## **6.6 Formiranje komisije za priznavanje**

Komisiju koja će vršiti akademsko priznavanje inostrane visokoškolske kvalifikacije imenuje Senat na prijedlog Naučno-nastavnog vijeća fakulteta. Komisiju čini tri do pet članova.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
<a href="#">Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija</a>	10	16

## **6.7 Stručna provjera, provjera vjerodostojnosti, pribavljanje prethodne preporuke Centra za informisanje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja i izrada izvještaja**

Komisija u postupku izrade izvještaja postupa u skladu sa članom 16. Pravilnika o priznavanju inostranih obrazovnih kvalifikacija (»Službene novine Zeničko-dobojskog kantona«, broj: 7/19) i Statutom Univerziteta u Zenici. Komisija može od podnosioca zahtjeva zatražiti i drugu dokumentaciju i informacije vezane za postupak akademskog priznavanja inostrane visokoškolske kvalifikacije.

## **6.8 Razmatranje izvještaja**

Izvještaj Komisije za akademsko priznavanje inostrane visokoškolske kvalifikacije razmatra Senat Univerziteta u Zenici i donosi odgovarajuću odluku.

## **6.9 Donošenje rješenja o priznavanju**

Na osnovu odluke Senata Univerziteta u Zenici, Rektor Univerziteta donosi Rješenje o akademskom priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije.

## **6.10 Finalizacija aktivnosti priznavanja**

Sekretar fakulteta vrši izradu rješenja o akademskom priznavanju inostrane visokoškolske kvalifikacije, te stavlja klauzulu o akademskom priznavanju na poleđini diplome ili ovjerene kopije diplome od strane sudskog tumača, te iste dostavlja rektoru Univerziteta u Zenici na potpis. Rektorat Univerziteta u Zenici vodi evidenciju o provedenim postupcima akademskog priznavanja u elektronskom obliku te jednom godišnje dostavljaju Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport statistički izvještaj o procedurama akademskog priznavanja. Jedan primjerak rješenja uručuje se kandidatu, drugi se arhivira na fakultetu, treći se dostavlja nadležnom ministarstvu i četvrti se arhivira u Uredu za međunarodnu saradnju Univerziteta u Zenici.

## **Kraj**

## **7. Reference, Literatura i Primjedbe**

### **7.1. Reference**

U proceduri se upućuje na:

<u>Šifra dokumenta</u>	<u>Naziv dokumenta</u>	<u>Primjedba</u>
	<a href="#">Pravilnik o priznavanju inostranih obrazovnih kvalifikacija (»Službene novine Zeničko-dobojskog kantona«, broj: 7/19)</a>	
	<a href="#">Statut Univerziteta u Zenici (Prečišćeni tekst)</a>	

### **7.2. Literatura**

- Pravilnik o priznavanju inostranih obrazovnih kvalifikacija (»Službene novine Zeničko-dobojskog kantona«, broj: 7/19)
- [Statut Univerziteta u Zenici \(Prečišćeni tekst\)](#)

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
<a href="#">Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija</a>	11	16

## **8. Dokumentacija**

### **8.1. Važnost**

#### Važnost procedure

Važeća procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Početak važenja procedure je od datuma usvajanja od strane Senata Univerziteta u Zenici.

#### Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku definisanja procedure se čuva u arhivi dokumentacije sistema osiguranja kvaliteta. Treba preduzeti mjere da ne dođe do njihovog gubitka ili oštećenja.

### **8.2. Odgovornost**

Odgovorna lica za provođenje ove procedure su Rektor, Prorektor za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta, Dekan, Sekretar fakulteta, Rukovodilac Službe EFP Univerziteta u Zenici.

### **8.3. Distribucija**

Odgovorno lice za izdavanje nove procedure, njenu primjenu i modifikovanje je menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici.

## **9. Prilozi**

U prilogu su dati slijedeći dokumenti:

<u>Red. br.</u>	<u>Šifra dokumenta</u>	<u>Naziv dokumenta</u>	<u>Primjedba</u>
<u>1.</u>		<u>Zahtjev za stručno i akademsko priznavanje inostrane visokoškolske kvalifikacije</u>	<u>Prilog</u>

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc. Aida Rizvanović	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić	Prof.dr.sc. Damir Kukić
Menadžer za kvalitet	Funkcija: Prorektor	Funkcija: Rektor
Datum: juli 2020.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	12	16

**ZAHTNO-1**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
J.U. UNIVERZITET U ZENICI  
FAKULTETSKA br. 3  
72000 ZENICA**

Primljeno:		
Organizaciona jedinica:		
Broj protokola:	Prilog	Vrije.:

**ZAHTJEV ZA STRUČNO I AKADEMSKO PRIZNAVANJE  
INOZEMNE VISOKOŠKOLSKE KVALIFIKACIJE**

**1. PODACI O PODNOSIOCU ZAHTJEVA**

**A. Osobni podaci podnosioca zahtjeva**

Ime:	Prezime:
Datum rođenja:	Grad i država rođenja:
Državljanstvo:	Spol:      Žensko      Muško
Ulica i broj:	Poštanski broj i mjesto:
Država:	E-pošta:
Telefonski broj:	Mobilni telefon:

**B. Rješenje dostaviti na adresu (zaokružiti)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>podnosioca zahtjeva</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>neku drugu</b></li> <li>- <b>Ime i prezime</b> _____</li> <li>- <b>Ulica i broj</b> _____</li> <li>- <b>Poštanski broj, Mjesto i država</b> _____</li> </ul>

**2. Da li Vam je nadležno tijelo Bosne i Hercegovine prethodno izdalo Rješenje ili Zaključak za inozemnu visokoškolsku kvalifikaciju čije priznavanje tražite?**

**DA**

**NE**

**Ako DA, molimo Vas da priložite prepis Rješenja ili Zaključka.**

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	13	16

### 3. PODACI O STEČENOJ INOZEMNOJ VISOKOŠKOLSKOJ KVALIFIKACIJI ZA KOJU SE TRAŽI PRIZNAVANJE

Naziv visokoškolske institucije na izvornom jeziku:	
Adresa visokoškolske institucije:	
Grad:	
Država:	
Web adresa visokoškolske institucije:	
Naziv studija:	
Način studiranja:	
Naziv inozemne visokoškolske kvalifikacije na izvornom jeziku:	
Naziv inozemne visokoškolske kvalifikacije na jednom od BHS jezika:	
Stečeni naziv na izvornom jeziku:	
Stečeni naziv na jednom od BHS jezika:	
Vrsta studija (zaokružiti):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• univerzitetski</li> <li>• stručni</li> </ul>	
Službeno trajanje studija (broj) godina:	_____ godina
Datum upisa na studij:	___/___/_____
Datum završetka studija:	___/___/_____
Datum sticanja kvalifikacije:	___/___/_____
Uvjeti sticanja inozemne visokoškolske kvalifikacije (zaokružiti):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pisani rad</li> <li>• završni ispit</li> <li>• drugo _____</li> </ul>	

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	14	16

#### 4. PRIJAŠNJE OBRAZOVANJE

##### A. Osnovno i srednjoškolsko obrazovanje

Naziv institucije	Mjesto i država	Naziv stečene kvalifikacije	Godina upisa	Godina završetka

##### B. Prijašnje stečeno visoko obrazovanje

Naziv visokoškolske institucije	Mjesto i država	Naziv stečene kvalifikacije	Godina upisa	Godina završetka

#### 5. SVRHA PODNOŠENJA ZAHTJEVA

<p><b>1. Nastavak studija u Bosni i Hercegovini (AKADEMSKO PRIZNAVANJE)</b></p> <p>a) Grad</p> <p>b) Naziv visokoškolske institucije na kojoj se želi nastaviti studij:</p>
<p><b>2. Zapošljavanje u Bosni i Hercegovini (STRUČNO PRIZNAVANJE)</b></p> <p>a) Poslodavac</p> <p>b) Naziv radnog mjesta</p>

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija	15	16

## **6. DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO PRILOŽITI UZ OBRAZAC ZAHTJEVA ZA STRUČNO PRIZNAVANJE**

1. Original ili ovjerena kopija inozemne visokoškolske kvalifikacije čije se priznavanje traži (potvrde i uvjerenje ne uvažavamo).
2. Ovjereni prijevod inozemne visokoškolske kvalifikacije.
3. Popis uvjeta/kriterija za upis na studij završen u inozemstvu (ukoliko ne postoji službeni popis uvjeta i kriterija, sami ih navedite)
4. Dodatak diplomi (diploma supplement) u izvorniku, ukoliko ga posjedujete.
5. Biografiju na jednom od BHS jeziku iz kojeg mora biti vidljiv tok obrazovanja i radno iskustvo.
6. Uvjerenje o državljanstvu i izvod iz matične knjige rođenih.
7. Potvrdu o uplati naknade za trškove postupka (upute za uplatu dostupne su na inernet stranici \_\_\_\_\_).
8. Rješenje nadležnog tijela ili fotokopija vjenčanog lista (osobe koje su promijenile ime i/ili prezime).
9. Suglasnost za provjeru dokumenata.
10. Jedan primjerak fotokopije (neovjerenih) svih priloženih dokumenata kao i obrasca zahtjeva za priznavanje visokoškolskih inozemnih kvalifikacija, izuzev plana i programa studija.

## **7. DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO PRILOŽITI UZ OBRAZAC ZAHTJEVA ZA AKADEMSKO PRIZNAVANJE**

1. Original ili ovjerena kopija inozemne visokoškolske kvalifikacije čije se priznavanje traži (potvrde i uvjerenje ne uvažavamo).
2. Ovjereni prijevod inozemne visokoškolske kvalifikacije.
3. Prijepis položenih ispita s ocjenama u originalu (izdan od strane Univerziteta).
4. Ovjereni prijevod prijepisa položenih ispita s ocjenama.
5. Službeni plan i program studija iz kojeg je vidljiv tok studija i kratak sadržaj svakog odslušanog i/ili položenog predmeta (izdan od Univerziteta) na izvornom jeziku i u prijevodu koji ne treba biti ovjeren.
6. Popis uvjeta/kriterija za upis na studij završen u inozemstvu (ukoliko ne postoji službeni popis uvjeta i kriterija, sami ih navedite)
7. Dodatak diplomi (diploma supplement) u izvorniku, ukoliko ga posjedujete.
8. Biografiju na jednom od BHS jeziku iz kojeg mora biti vidljiv tok obrazovanja i radno iskustvo.
9. Uvjerenje o državljanstvu i izvod iz matične knjige rođenih.
10. Potvrdu o uplati naknade za trškove postupka (upute za uplatu dostupne su na inernet stranici \_\_\_\_\_).
11. Rješenje nadležnog tijela ili fotokopija vjenčanog lista (osobe koje su promijenile ime i/ili prezime).
12. Suglasnost za provjeru dokumenta.
13. Jedan primjerak fotokopije (neovjerenih) svih priloženih dokumenata kao i obrasca zahtjeva za priznavanje visokoškolskih inozemnih kvalifikacija, izuzev plana i programa studija.
14. Kandidati koji podnose zahtjev za priznavanje akademskog naziva magistra prilažu jedan (1) primjerak (uvezen, na disketi ili CD-u) magistarskog rada te ovjerenu kopiju prethodno stečenih kvalifikacija.
15. Kandidati koji podnose zahtjev za priznavanje akademskog stupnja doktora nauka prilažu jedan (1) primjerak (uvezen, na disketi ili CD-u) doktorske disertacije te ovjerene kopije prethodno stečenih kvalifikacija.

### **Napomene:**

- nakon što sekretar fakulteta zaprimi vašu dokumentaciju, obavještava Vas o tome putem dopisa.
- ukoliko je Zahtjev nepotpun, bit ćete pisanim putem obaviješteni o potrebnoj nadopuni dokumentacije.
- ukoliko ne možete dostaviti neki od dokumenata, argumentirano obrazložite u pisanom obliku zašto (potrebno priložiti službeni dopis s fakulteta u kojem stoji objašnjenje zašti nije moguće dostaviti određeni dokument) i kada ćete biti u mogućnosti dostaviti taj dokument.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
<a href="#">Procedura za priznavanje inostranih obrazovnih kvalifikacija</a>	16	16

- ukoliko inozemna visokoškolska kvalifikacija čije se priznavanje traži nije izdana od strane visokoškolske ustanove na latiničnom ili ćiriličnom pismu, potrebno je zatražiti od nadležne institucije izdavanje nove kvalifikacije na nekom od ta dva pisma.
- fotokopiju izvornika inozemne visokoškolske kvalifikacije ovjerava nadležno upravno tijelo Bosne i Hercegovine.
- prijevod na jednom od BHS jezika vrši stalni studentski tumač za strani jezik na kojemu je izdana inozemna visokoškolska kvalifikacija.
- priznavanje inozemne visokoškolske kvalifikacije stečene u državama bivšeg SSSR-a, Rumunjskoj, Albaniji i Bugarskoj, vrši se uz prilaganje izvornika kvalifikacije.
- na vaš pisani zahtjev, ukoliko je predana dokumentacije potpuna, sekretar fakulteta izdaje potvrdu o pokrenutom postupku priznavanja inozemne visokoškolske kvalifikacije.

**PAŽNJA!**

Proces ne može službeno započeti dok sva potrebna dokumentacije ne bude predana. Molimo da dokumente složite sukladno navedenim brojevima pod kojima se traže kako bi se izbjegle pogreške i ubrao postupak priznavanja.

Za tačnost podataka odgovara podnositelj zahtjeva.

U Zenici \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_godine

\_\_\_\_\_  
Potpis podnositelja zahtjeva