



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU

- REKTOR -

Broj: IUS-REC-01-174/2022  
Sarajevo, 24.01.2022. godine

Na osnovu člana 131. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), Rektor Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, donosi slijedeće

**U P U T S T V O**  
**o uspostavi i vođenju elektronskog registra kurikuluma i silabusa**

**Član 1.**  
**(Predmet uputstva)**

Ovim Uputstvom definiraju se postupak uspostave elektronskog registra kao i obaveza vođenja, ažuriranja i pohrane važećih nastavnih kurikuluma i silabusa u semestru.

**Član 2.**  
**(Elektronski registar kurikuluma i silabusa)**

- (1) Univerzitet uspostavlja i kontinuirano uređuje elektronski registar kurikuluma i silabusa koji se semestralno pohranjuje i ažurira na univerzitetskom servisu „Microsoft OneDrive Cloud Storage“ (dalje: centralna datoteka).
- (2) Utvrđuje se da univerzitet na zahtjev zainteresiranih lica može printati predmetne izvode iz elektronskog registra, te iste izdavati direktno sa datoteke iz stava (1) ovog člana.
- (3) Službenim dokumentom smatrat će se svaki predmetni izvod iz registra kurikuluma/silabusa, koji je uredno pohranjen i printan sa centralne datoteke, uz ovjeru i pečat univerziteta.

**Član 3.**  
**(Obaveza direktora Univerzitetskog IT Centra)**

- (1) Direktor Univerzitetskog IT centra (dalje: direktor) brine se o kontinuitetu dostupnosti i potrebnom kapacitetu centralne datoteke.
- (2) Direktor je obavezan blagovremeno pružiti zahtjevane upute i tehnička pojašnjenja svim učesnicima procesa iz ovog Uputstva.
- (3) U roku od 7 dana od dana usvajanja ovog Uputstva, direktor dostavlja na odobrenje rektoru prijedlog šeme pristupa podacima od strane pojedinih učesnika u procesu, kojom se preciziraju optimalna ograničenja vidljivosti odnosno mogućnosti za izmjene podataka u registru po fazama (unos, pohrana, arhiviranje).



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU

- (4) Na prijedlog iz tačke (3), rektor daje odobrenje stavljanjem potpisa na isti, u kojem slučaju odobrenje čini sastavni dio Uputstva.

#### Član 4. (Unos podataka u Registar)

- (1) Sekretar fakulteta obavezan je najkasnije do kraja mjeseca januara (u zimskom semestru) i najkasnije do kraja mjeseca juna (u ljetnom semestru) izvršiti manuelnu pohranu (download) u pdf formatu svih predmetnih kurikuluma/silabusa koji su objavljeni na univerzitetskoj platformi E-campus (<https://ecampus.ius.edu.ba/syllabi>)
- (2) Nakon pohrane iz stava (1), sekretar fakulteta će izraditi službenu zabilješku o svakoj uočenoj neupotpunjenosti rubrika iz kurikuluma/silabusa, o čemu obavezno prosljeđuje pismenu informaciju nadležnom dekanu i rektoru.
- (3) Metod označavanja pohranjenih kurikuluma/silabusa kao i ukupan broj istih sekretar usaglašava sa ostalim sekretarima (i web masterom), nakog kojeg iste prosljeđuje (*forward*) na centralnu datoteku, uz korištenje opcija vidljivosti u skladu sa odobrenom šemom iz člana 3. stav (4) ovog Uputstva.
- (4) Nakon pohrane svih kurikuluma/silabusa na centralnu datoteku, sekretari prosljeđuju jedinstvenu informaciju zamjeniku generalnog sekretara za pravna pitanja, Uredu za osiguranje kvaliteta, menadžeru Studentske službe, direktoru Univerzitetskog računarskog centra i Službi arhive.

#### Član 5. (Elektronsko arhiviranje)

- (1) Arhivar je obavezan starati se o blagovremenom prijemu i elektronskom arhiviranju podataka iz registra na centralnoj datoteci.
- (2) U roku od 30 dana od dana pohrane od strane sekretara fakulteta, arhivar provodi konačan postupak pohrane podataka na hard disk, DVD disk ili drugi odgovarajući medij (prema pismenoj instrukciji direktora), zavodi isto u arhivsku knjigu i dodjeljuje evidencijski broj.
- (3) U slučaju neispunjenja obaveza pohrane i arhiviranja iz bilo kojeg razloga, arhivar će najprije pokušati otkloniti eventualne razloge sa nadležnim fakultetskim sekretarom ili direktorom, a u slučaju da u tome ne uspije u roku od 15 dana, obavezan je poslati pisanu informaciju generalnom sekretaru i nadležnom prorektoru, uz pisano obrazloženje.
- (4) Generalni sekretar i nadležni prorektor naložiće sve potrebne mjere u cilju uspješne pohrane kurikuluma/silabusa i okončanja arhiviranja.
- (5) Arhiviranje se smatra izvršenim nakon pismenog maila arhivara prema generalnom sekretaru i zamjeniku o okončanom postupku pohrane podataka u registar kurikuluma i silabusa.



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU

**Član 6.**  
**(Prijelazni rok)**

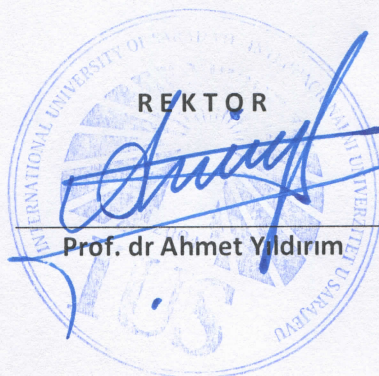
- (1) Ovo Uputstvo se donosi do konačne uspostave procedura kojim će se regulisati direktna pohrana, prijenos i arhiviranje kurikuluma/silabusa putem sinhroniziranog modula (iz E-campusa u datoteku), bez obaveze pohrane od strane sekretara fakulteta.
- (2) Provođenje pohrane i arhiviranja iz stava (1) će se regulisati posebnim aktom.

**Član 7.**  
**(Odgovornost učesnika)**

Svako nepostupanje po odredbama i rokovima iz ovog Uputstva smatrat će se težom povredom radne discipline.

**Član 8.**  
**(Stupanje na snagu)**

Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.



**Dostaviti:**

- 1 x fakulteti
- 1 x sekretari fakulteta
- 1 x Ured za osiguranje kvaliteta
- 1 x Studentska služba
- 1 x Univerzitetski računarski centar
- 1 x a/a