



- REKTOR -

Broj: IUS-REC-01-203/2022  
Sarajevo, 25.01.2022. godine

Na osnovu člana 131. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), a u vezi sa čl. 64. i 139. istog Zakona i čl. 200., 203. i 204. Statuta Internacionalnog univerziteta u Sarajevu (broj: IUS-SENAT-11-1980/2018 od 13.08.2018. godine), rektor Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, donosi *sljedeće*

## U P U T S T V O

### *o vođenju i kompletiranju evidencije o realizaciji nastave i ispita*

#### DIO PRVI – EVIDENCIJA

##### **Član 1. (Predmet uputstva)**

Ovo Uputstvo precizira obaveze predmetnog nastavnika u vezi sa evidencijom održane nastave, predispitnim (kviz, projekat, esej, seminarski rad, domaća zadaća i sl.) i ispitnim (parcijalni, završni i popravni ispit) aktivnostima studenata i kompletiranjem dokumentacije.

##### **Član 2. (Evidencija i način vođenja evidencije)**

- 1) Predmetni nastavnik vodi evidenciju o prisustvu studenta na predavanjima i vježbama, kao i evidenciju o postignutim rezultatima na provjerama znanja i izvršenim obavezama studenta u toku semestra (u daljem tekstu: Evidencija).
- 2) Evidencija se vodi na način koji omogućava utvrđivanje prisustva studenta na predavanjima i vježbama, kao i na svim predispitnim/ispitnim aktivnostima, i to na sljedeće načine:
  - a) **Pismeno** i
  - b) **Elektronski**, unosom u Studentski Informacioni Sistem (SIS).
- 3) Evidencija se vodi na način koji omogućava studentu cjelovit uvid u predispitne/ispitne aktivnosti.
- 4) Predmetni nastavnik osigurava audio/video zapis ili drugi odgovarajući oblik dokumentovanja provjere znanja praktičnog ili usmenog ispita.



## DIO DRUGI – UNOS I UVID U OCJENU

### Član 3. (Unos ocjena)

- 1) Predmetni nastavnik je obavezan, u roku od pet dana od dana održavanja predispitnih/ispitnih aktivnosti, unijeti ostvarene rezultate studenta u Studentski Informacioni Sistem (SIS).
- 2) Potpisan izvještaj od strane predmetnog nastavnika se dostavlja Studentskoj službi Univerziteta, u roku iz prethodnog stava.

### Član 4. (Provjera konačne ocjene)

U pravilu se uvid u ostvarene rezultate provjere znanja, vrši putem Studentskog Informacionog Sistema (SIS).

### Član 5. (Naknadni ispitni termin)

- 1) Student je obavezan zahtjev za odgodu predispitnih/ispitnih aktivnosti, zbog zdravstvenih i drugih opravdanih razloga, podnijeti najkasnije sedam dana prije početka navedenih aktivnosti, a u iznimnim slučajevima ovaj rok može biti kraći.
- 2) Uz zahtjev se dostavlja prateća dokumentacija o nemogućnosti prisustva navedenim aktivnostima.
- 3) O zahtjevu odlučuje predmetni nastavnik.
- 4) Termin održavanja naknadnih predispitnih/ispitnih aktivnosti utvrđuje predmetni nastavnik po slobodnoj procjeni.

## DIO TREĆI – KOMPLETIRANJE I DOSTAVLJANJE EVIDENCIJE

### Član 6. (Kompletiranje dokumentacije i evidencije)

- 1) Predmetni nastavnik je obavezan kompletirati dokumentaciju prikupljenu tokom semestra.
- 2) Dokumentacija iz prethodnog stava sadrži slijedeće:
  - a) Silabus predmeta;
  - b) Listu prisustva studenata na predavanjima i vježbama;
  - c) Ocijenjene pismene radove studenata sa parcijalnog, završnog i popravnog ispita, kao i sve druge oblike evaluacije studenta i
  - d) Potpisani izvještaj sa završnog i popravnog ispita.



- 3) Dokumentaciju iz ovog člana, predmetni nastavnik, pohranjuje u registrator uz naznaku:
  - a) Naziva i šifre predmeta;
  - b) Semestra i akademske godine u kojem se održala nastava i
  - c) Imena predmetnog nastavnika.

#### **Član 7.**

##### **(Kompletiranje dokumentacije i evidencije u digitalnoj formi)**

- 1) U slučaju da se nastava realizuje putem učenja na daljinu, ili ako se dio redovnih nastavnih ili ispitnih aktivnosti provodi *online*, predmetni nastavnik tako nastalu dokumentaciju dostavlja u digitalnoj formi pohranom na servisu *Microsoft OneDrive Cloud Storage*, koja je za svaki fakultet inicijalno strukturiran od strane Univerzitetskog računarskog centra (datoteka *IUS Course Report Archive*).
- 2) Ovlaštenje upravljanja datotekom *IUS Course Report Archive* ima arhivar, koji kreira podatoteke za svaki predmet u odgovarajućem semestru, omogućavajući pristup predmetnom nastavniku datoteci namijenjenoj za pohranu dokumentacije i evidencije u digitalnoj formi.
- 3) Rektor, dekan, prodekan, generalni sekretar, zamjenik generalnog sekretara, rukovodilac Studentske službe, program koordinator i sekretar fakulteta imaju ovlaštenje uvida u podatoteke sa sadržajima pohranjene dokumentacije u digitalnoj formi.

#### **Član 8.**

##### **(Dopuna evidencije)**

Predmetni nastavnik dopunjava registrator, odnosno pohranjuje u digitalnom obliku, evidencijom aktivnosti nastalih u septembarskom ispitnom terminu, kao i u svakom drugom slučaju kada to bude potrebno, kako je navedeno u čl. 6 i 7.

#### **Član 9.**

##### **(Rok i predaja)**

- 1) Predmetna dokumentacija se predaje sekretaru fakulteta, odnosno pohranjuje u digitalnoj formi, u roku od pet dana od dana objave rezultata popravnog ispita.
- 2) Predmetni nastavnik naznačava sadržaj predate dokumentacije na predviđenom obrascu (u prilogu uputstva).
- 3) Odgovarajući programski koordinator ili drugi zaduženi član akademskog osoblja, obavezan je provjeriti i potpisom potvrditi potpunost predate, odnosno u digitalnoj formi pohranjene dokumentacije.

#### **Član 10.**

##### **(Odgovornost akademskog osoblja)**



- 1) U slučaju da predmetni nastavnik propusti dostaviti potpunu dokumentaciju, dekan fakulteta upozorava istog da blagovremeno i uredno ispuni svoju obavezu.
- 2) Nepostupanje po odredbama ovog uputstva, može se smatrati povredom radne discipline.

**Član 11.**  
**(Arhiviranje)**

- 1) U roku od 10 dana od prijema dokumentacije od strane predmetnih nastavnika, sekretar fakulteta istu dostavlja arhivi univerziteta.
- 2) Arhivar je obavezan starati se o blagovremenom prijemu predmetne dokumentacije, kao i elektronskom pohranom na hard disk, DVD disk ili drugi odgovarajući medij.
- 3) Arhiviranje se smatra izvršenim nakon pismenog maila arhivara prema generalnom sekretaru i zamjeniku generalnog sekretara o okončanom postupku arhiviranja predmetne dokumentacije u semestru.

**DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 12.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

**Član 13.**  
**(Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o vođenju evidencije o realizaciji nastave i arhiviranju, br. IUS-REC-01-3682/2014 od 30.12.2014. godine i Uputstvo o vođenju evidencije o realizaciji nastave u ljetnom semestru 2020. godine, br. IUS-REC-01-1037/20 od 19.06.2020. godine.

**REKTOR**

---

**Prof. dr Ahmet Yıldırım**

**Dostaviti:**

- 1 x Fakulteti
- 1 x Sekretari fakulteta
- 1 x Studentska služba
- 1 x Univerzitetski računarski centar
- 1 x a/a



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU