

Na temelju članka 44. stavka 5. točka 4. Statuta Visoke poslovne škole PAR Upravno vijeće Visoke poslovne škole PAR na sjednici održanoj 22. prosinca 2011. godine donosi

P R A V I L N I K O S T U D I R A N J U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na stručni studij: vrstu studija, trajanje studija, upis na studij, ustrojstvo i način izvođenja studija, status studenta, ispiti, napredovanje kroz studij, stručna praksa, završetak studija, osiguranje kvalitete studija i druga pitanja od značaja za studiranje na Visokoj poslovnoj školi PAR (u daljem tekstu: Visoka škola).

II. OPĆENITO O STUDIJU

Članak 2.

Visoko obrazovanje na Visokoj školi provodi se kroz stručni studij koji traje tri godine.

Završetkom stručnog studija i stjecanjem 180 ECTS bodova stječe se stručni naziv stručni/a prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) uz naznaku struke u skladu s posebnim zakonom.

III. STUDIJI NA VISOKOJ ŠKOLI

Vrsta studija, trajanje studija, ECTS bodovi

Članak 3.

Na Visokoj školi ustrojava se i izvodi stručni studij.

Članak 4.

Visoka škola ustrojava i izvodi trogodišnji stručni studij Poslovnog upravljanja.

IV. UPIS NA STUDIJ

Upis na stručni studij

Članak 5.

Pravo upisa na stručni studij ima osoba koja je završila srednju školu u trajanju od četiri godine i položila državnu maturu, osoba koja je završila srednju školu u trajanju od četiri godine i koja je stekla pravo upisa na temelju razredbenog postupka, a izuzetno i osoba koja je završila srednju školu u trajanju od tri godine i koja je stekla pravo upisa temeljem razredbenog postupka, a ima preporuku poslodavca.

Strani državljani i osobe bez državljanstva imaju pravo upisa na studij pod jednakim uvjetima kao i hrvatski državljani.

Javni natječaj

Članak 6.

Upis na studij obavlja se temeljem javnog natječaja i provedenog razredbenog postupka ili direktnim upisom kandidata temeljem rezultata na državnoj maturi putem web stranice „Postani student“.

Natječaj za upis na studij sadrži:

- uvjete upisa,
- broj mjesta za upis (upisne kvote),
- kriterije na temelju kojih se obavlja klasifikacija i odabir kandidata za upis,
- podatke o ispravama koje se podnose uz prijavu za upis i
- rokove za prijavu na natječaj i upis.

Članak 7.

Javni natječaj objavljuje se u javnom tisku najmanje šest mjeseci prije početka akademske godine.

Prijava na natječaj za upis

Članak 8.

Pristupnik je dužan podnijeti prijavu na natječaj do dana utvrđenog u natječaju, a najkasnije do početka nastave u akademskoj godini koju Pristupnik namjerava upisati.

U prijavi pristupnik mora naznačiti za koji se studijski program natječe, te natječe li se za upis na redovni ili izvanredni studij.

Uz prijavu pristupnik je dužan priložiti sve isprave utvrđene natječajem.

U slučaju predaje nepravodobne i nepotpune prijave nadležne službe Škole zatražit će nadopunu dokumentacije. Ukoliko se po isteku 5 (pet) radnih dana ne dostavi tražena dokumentacija prijava će se isključiti iz daljnjeg postupka.

Razredbeni postupak

Članak 9.

Odabir između pristupnika obavlja se putem razredbenog postupka.

Razredbeni postupak za upis studenata na stručni studij temelji se na vrednovanju uspjeha u srednjoj školi i/ili državnoj maturi, te putem motivacijskog razgovora s Dekanom i/ili članovima Povjerenstva za upis na studij.

Povjerenstvo za upis na studij

Članak 10.

Razredbeni postupak provodi Povjerenstvo za upis na studij (u nastavku: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Članove Povjerenstva imenuje Dekan iz reda nastavnika i suradnika najmanje mjesec dana prije raspisivanja natječaja za upis studenata. Članovi Povjerenstva među sobom izabiru predsjednika.

Temeljem rezultata razredbenog postupka Povjerenstvo formira rang – listu svih pristupnika i temeljem te liste određuje pristupnike koji su stekli pravo upisa na studij.

Rang lista pristupnika objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj internet stranici Visoke škole.

Pravo na upis u prvu godinu studija

Članak 11.

Pravo na upis u prvu godinu studija stječe pristupnik koji je položio državnu maturu sukladno uvjetima i kriterijima utvrđenim u natječaju za upis studenata, kao i pristupnik sukladno uvjetima i kriterijima utvrđenim u natječaju za upis studenata, prema postignutim bodovima u razredbenom postupku.

Pristupnik koji je ostvario pravo na upis, ali se u oglašenom roku nije upisao, gubi pravo na upis, a to pravo stječe sljedeći pristupnik na listi.

Pravo na prigovor

Članak 12.

Pristupnik ima pravo prigovora na ispravnost provedbe razredbenog postupka. Prigovor se u pisanom obliku podnosi Povjerenstvu u roku 24 sata od objave liste na oglasnoj ploči i službenoj internet stranici Visoke škole.

Povjerenstvo je dužno razmotriti prigovor pristupnika i donijeti odluku u roku 24 sata od njegova podnošenja. Odluka Povjerenstva je konačna.

V. STUDENTI

Stjecanje statusa studenta

Članak 13.

Status studenta na Visokoj školi stječe se upisom na stručni studij.

Status studenta dokazuje se indeksom.

Indeks je javna isprava.

Indeks izdaje i ovjerava Visoka škola.

Redovni studenti, izvanredni studenti

Članak 14.

Studenti mogu biti redovni i izvanredni.

Redovni su oni studenti koji studiraju prema programu koji se temelji na punoj nastavnoj satnici (puno radno vrijeme) te ostvaruju sva prava određena zakonom (subvencionirana prehrana, mogućnost rada preko Student servisa, subvencioniranje dijela troška karata za gradski i međugradski prijevoz, ostvarivanje prava na zdravstveno i dopunsko zdravstveno osiguranje i druga prava propisana važećim pravilnikom i Zakonima).

Izvanredni studenti su oni koji obrazovni program pohađaju uz rad ili drugu aktivnost koja traži specifičan program te ne ostvaruju sva prava određena zakonom

Troškove redovitog i izvanrednog studija u cijelosti snose studenti.

Kriterije i uvjete plaćanja studija propisuje Upravno vijeće Visoke škole.

U duhu društveno odgovornog poslovanja Visoka poslovna škola PAR osigurava i fond stipendija temeljem akademske izvrsnosti, slabijeg imovinskog stanja pristupnika ili drugih kriterija.

Program punog ili djelomičnog stipendiranja studenata donosi Upravno vijeće na prijedlog Dekana ili Stručnog vijeća nakon čega se propisuje Natječaj.

Prijelaz iz statusa izvanrednog studenta u status redovnog studenta i obratno

Članak 15.

Redovni student može promijeniti status i nastaviti studij kao izvanredni student. Prijelaz iz statusa redovitog studenta u status izvanrednog studenta moguć je pri upisu u narednu godinu studija.

Izvanredni student može promijeniti status i nastaviti studij kao redovni student. Promjena statusa odobrit će se izvanrednim studentima koji su položili sve ispite iz prethodnih godina studija.

Promjena statusa moguća je samo početkom nove akademske godine, tj. upisom u zimski semestar.

Zahtjev za promjenu statusa podnosi se evidenciji studija unutar rokova za upis u novu akademsku godinu. Zahtjev mora biti obrazložen. Odluku povodom zahtjeva donosi dekan.

Ugovor o obrazovanju

Članak 16.

Sa studentom se sklapa ugovor o obrazovanju.

Ugovorom o obrazovanju utvrđuje se status studenta, visina školarine i uzajamna prava i obveze tijekom studiranja i druga pitanja od značaja za ugovorne strane.

Trajanja statusa studenta

Članak 17.

Student ima status studenta za vrijeme propisanog trajanja studija, a najduže za vrijeme koje je dvostruko duže od propisanog trajanja studija.

U vrijeme studija ne uračunava se vrijeme mirovanja obveza studenta iz članka 26. ovoga Pravilnika.

Ostvarivanje prava redovnih studenata

Članak 18.

Uspjeh na studiju uvjet je za ostvarivanje prava redovnih studenata. Uspjeh na studiju utvrđuje se stečenim ECTS bodovima u jednoj akademskoj godini. Stečeni ECTS bodovi utvrđuju se danom upisa u sljedeću akademsku godinu.

Redovni student može ostvarivati prava u prvoj godini studiranja i u svakoj sljedećoj godini studiranja ako je u prethodnoj godini studiranja stekao najmanje 45 ECTS bodova.

Članak 19.

Ukoliko je redovito izvršavao sve studentske obveze, student ostvaruje prava redovnog studenta u trajanju od četiri godine. Od te četiri godine tri se odnose na vrijeme trajanja nastave, a još jedna na jednu godinu apsolvetskog staža.

U trajanje studija ne uračunava se vrijeme mirovanja obveza studenta iz članka 26. Pravilnika.

Članak 20.

Student gubi prava redovnog studenta:

- ako mu je prestao status studenta iz razloga utvrđenih Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom škole,
- ako je u prethodnoj godini studija stekao manje od 45 ECTS bodova,
- ako mu je do kraja studiranja preostalo steći više ECTS bodova od preostalih godina studiranja pomnoženih sa 60.

Student iz stavka 1. ovoga članka alineja 2. i 3. ima pravo nastaviti studij s pravima najduže do isteka dvostrukog trajanja studija propisanog studijskim programom.

Student iz stavka 1. ovog članka, alineja 2. i 3. ponovno stječe prava redovnog studenta ako u sljedećoj godini studiranja ostvari 45 ili više ECTS bodova i ako mu je do kraja studija preostalo steći najviše onoliko ECTS bodova koliko mu je prema članku 18. ovoga Pravilnika preostalo godina studiranja pomnoženih sa 60.

Članak 21.

Ako je Zakonom ili na njemu utemeljenim propisima ostvarivanje nekog prava redovnog studenta uređeno drugačije od minimalnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe tog Zakona ili na njemu utemeljenim propisima.

Redovni studenti – vrhunski sportaši i umjetnici

Članak 22.

Redovnom studentu koji ima status vrhunskog sportaša ili umjetnika Stručno vijeće može odobriti svladavanje upisanog studija pod uvjetima utvrđenim za izvanredne studente.

Status vrhunskog sportaša dokazuje se uvjerenjem Hrvatskog olimpijskog odbora, a vrhunskog umjetnika uvjerenjem nadležne institucije.

Prestanak statusa studenta

Članak 23.

Osoba gubi status studenta:

- kad završi studij (danom obrane završnog rada),
- kad se ispiše sa studija (danom ispisa)
- kad se ne upiše u sljedeću akademsku godinu (istekom roka za upis)
- kad je isključena sa studija u postupku i uz uvjete utvrđene Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata (danom pravomoćnosti odluke)
- kad ne završi studij u roku predviđenom člankom 17. ovoga Pravilnika

Osobi iz stavka 1. alineje 2. i 3. dopustiti će se nastavak studija u statusu izvanrednog studenta ako je zahtjev za nastavak studija podnesen u roku od 10 godina od posljednjeg upisa.

Članak 24.

Student se ima pravo ispisati sa studija.

Studentu koji se ispiše s Visoke škole izdaje se ispisnica s naznakom položenih ispita i ostvarenih ECTS bodova.

Prava i obveze studenta

Članak 25.

Student ima pravo na:

- kvalitetan studij i obrazovni proces kako je to predviđeno studijskim programom,
- sudjelovanje u stručnom i znanstvenom radu,
- konzultacije i mentorski rad,
- slobodu mišljenja i iskazivanja stavova tijekom nastave i drugih aktivnosti na Visoke škole,
- slobodno korištenje knjižnice i ostalih izvora informacija,
- izjašnjavanje o kvaliteti nastave i nastavnika,
- sudjelovanje u odlučivanju, sukladno Statutu Visoke škole,
- prigovor za slučaj povrede nekog od njegovih prava predviđenih Zakonom ili općim aktima Visoke škole,
- sudjelovanje u radu studentskih organizacija,
- sudjelovanje u kulturnim, sportskim i drugim djelatnostima na Visoke škole,
- pravo udruživanja u studentske udruge.

Student ima obvezu poštivati režim studija i opće akte Visoke škole te uredno izvršavati svoje nastavne i druge obveze na Visokoj školi.

Mirovanje studentskih obveza

Članak 26.

Student ima pravo na mirovanje studentskih obveza:

- za vrijeme trudnoće
- do godine dana starosti djeteta, u kojem slučaju pravo na mirovanje obveza umjesto majke-studentice može koristiti otac-student,
- ako zbog bolničkog liječenja u neprekidnom trajanju od najmanje 30 dana ili s prekidima u trajanju od 60 dana tijekom akademske godine nije prisustvovao nastavi,
- ako zbog bolničkog liječenja u neprekidnom trajanju od najmanje 15 dana u vrijeme ljetnog ili jesenskog ispitnog roka nije mogao polagati ispite, a na temelju otpusnog pisma.
- u drugim opravdanim slučajevima prekida studija.
- Odluku o mirovanju obveza donosi dekan na pisani i obrazloženi zahtjev studenta.

Studentu se može odobriti mirovanje obveza za pojedinu akademsku godinu.

Nagrađivanje studenata

Članak 27.

Dekanova nagrada (dalje: nagrada) je priznanje najboljim studentima za uspjeh postignut tijekom studiranja.

Nagrada se dodjeljuje studentima stručnog studija pod uvjetima koji se određuju Pravilnikom o nagrađivanju studenata.

Članak 28.

Nagrada se uručuje na svečan način prvog dana nastave, a priznanje se upisuje i u Dopunsku ispravu o studiju.

Nagrada se daje obliku pohvalnice i prigodne knjige.

Oblik i visinu nagrade određuje Stručno vijeće za svaku akademsku godinu.

Osim dekanove nagrade uspostavljena su i javna priznanja koja se stječu temeljem ocjena stečenih tijekom prethodne akademske godine. Studenti koji su imali prosjek između 4.25 i 4.50 steći će priznanje Cum Lauda, studenti s prosjekom između 4.50 i 4.75 priznanje Magna Cum Laude, a studenti s prosjekom višim od 4.75. priznanjem Summa Cum Lauda.

Priznanje se upisuje i u Dopunsku ispravu o studiju.

VI. USTROJSTVO I NAČIN IZVEDBE STUDIJA

Studijski program, izvedbeni plan nastave

Članak 29.

Stručni studij se ustrojava i izvodi kao redovni i izvanredni, a prema studijskom programu i izvedbenom planu.

Članak 30.

Studijski program sadrži:

- stručni naziv koji se stječe završetkom studija,
- uvjete upisa na studij,
- okvirni sadržaj obveznih i izbornih predmeta i broj sati potrebnih za njihovu izvedbu,
- bodovnu vrijednost svakog predmeta određenu u skladu s ECTS,
- oblike provođenja nastave i načina provjere znanja za svaki predmet,
- popis predmeta koje student može izabrati s drugih stručnih studija,
- uvjete upisa studenta u sljedeći semestar, odnosno sljedeću godinu studija, te preduvjete upisa pojedinog predmeta ili grupe predmeta,
- način završetka studija,
- odredbe o tome je li i pod kojim uvjetima studenti koji su prekinuli studij ili su izgubili pravo studiranja mogu nastaviti studij.

Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:

- nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu,
- mjesta izvođenja nastave,
- početak i završetak te satnica izvođenja nastave,
- oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, provjere znanja...)
- način polaganja ispita,
- ispitni rokovi,
- popis literature za studij i polaganje ispita,
- mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku te
- ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

Donošenje studijskog programa i izvedbenog plana

Članak 31.

Studijski program donosi Stručno vijeće.

Izvedbeni plan donosi Stručno vijeće.

Izvedbeni plan se objavljuje prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini i dostupan je javnosti. Izvedbeni plan nastave obvezno se objavljuje na službenim internet stranicama Visoke škole.

Članak 32.

Studijski program izvodi se po akademskim godinama.

Akadska godina počinje 1. listopada tekuće, a završava 30. rujna iduće godine.

Akadska godina dijeli se na dva semestra, zimski i ljetni.

Kalendar nastave utvrđuje Stručno vijeće za svaku akademsku godinu.

Ustrojavanje i izvođenje nastave

Članak 33.

Način ustrojavanja i izvođenja nastave propisan je studijskim programom i izvedbenim planom, a poglavito se sastoji od predavanja, seminara, vježbi, konzultacija, mentorskog rada, kolokvija, praktikuma, ispita te drugih oblika provjeravanja znanja te stručne prakse .

Nastava se ustrojava po semestrima.

Nastava na izvanrednom studiju izvodi se tijekom jedne akademske godine. Nastava na izvanrednom studiju izvodi se usporedo s nastavom na redovitom studiju ili zasebno, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu.

Veličina nastavne grupe za izborne predmete može se ograničiti izvedbenim planom.

Opterećenje studenta

Članak 34.

Opterećenje studenata koji studiraju u punom radnom vremenu tijekom akademske godine može biti najmanje 38, a najviše 42 tjedna, odnosno 1500 do 1800 radnih sati, uključujući i ispite.

Redovni studenti su obvezni pohađati predavanja, seminare i vježbe u omjeru koji ne smije biti manji od 70 posto ukupne prisutnosti. Ukoliko redovni student ne ispuni taj preduvjet neće moći pristupiti predroku i ljetnom roku kolegija na čijoj nastavi nije stekao zadovoljavajući prisutnost.

Redovni studenti čiji je postotak prisutnosti između 40 i 70 posto moći će pristupiti jesenskom ispitnom roku dok će redovni studenti čija je prisutnost manja od 40 posto kolegij morati upisati u idućoj akademskoj godini.

Nastavne obveze izvanrednih studenata prilagođene su mogućnostima njihove nazočnosti na nastavi koja ne može biti manja od 30% fonda sati predviđenog za redovite studente.

Članak 35.

Student je obvezan biti nazočan svim oblicima nastave u obimu utvrđenom studijskim programom i izvedbenim planom.

Raspored nastave oglašava se najkasnije sedam dana prije početka semestra.

Članak 36.

Ako iz objektivnih razloga nije održana nastava iz pojedinog predmeta, Stručno vijeće odlučit će o načinu i vremenu naknadnog održavanja nastave iz tog predmeta.

Članak 37.

Radi ekonomičnosti i racionalnosti, nastava za redovite i izvanredne studente izvodi se zajednički kad je to moguće obzirom na prostorne i druge uvjete.

Voditelj studija

Članak 38.

Stručni studij može imati svog voditelja. Voditelje studija imenuje dekan na vrijeme od dvije godine. Po isteku tog roka mogu se ponovno imenovati.

Dužnosti voditelja stručnog studija

Članak 39.

Voditelj studija:

- prati realizaciju studijskog programa i izvedbenog plana,
- priprema prijedloge za modernizaciju i unaprjeđenje nastave,
- prati i analizira uspješnost studiranja,
- izrađuje terminski plan održavanja ispita,

- izrađuje satnicu održavanja nastave,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Visoke škole i nalogima dekana.

VII. ISPITI

Vrste i način polaganja ispita

Članak 40.

Student polaže ispit iz predmeta koje je upisao i prema gradivu utvrđenom studijskim programom. Iznimno studijskim programom može se utvrditi stjecanje ECTS bodova iz pojedinog predmeta i bez polaganja završnog ispita.

Ispitu može pristupiti student koji je ispunio sve obveze propisane studijskim programom te člankom 34. ovog Pravilnika.

Ispit se polaže pisano, a iznimno pisano i usmeno. Pisani ispiti provode se kroz ispitna pitanja koja se sastavljaju na temelju predviđenih ishoda učenja (znanja, vještine i opće kompetencije).

Način polaganja ispita za svaki pojedini predmet utvrđuje se studijskim programom, odnosno izvedbenim planom.

Javnost ispita

Članak 41.

Ispiti su javni.

Studenti imaju pravo prisustvovati usmenom ispitivanju drugih kandidata. Rezultati ispita su javni.

Članak 42.

Ispiti su besplatni.

Ispitni rokovi

Članak 43.

Ispitni rokovi su redovni i izvanredni. Ispiti su završni i popravni.

Student može polagati ispit iz istog predmeta najviše tri puta u jednoj akademskoj godini i to dva puta u redovitom ispitnom roku i jedanput u izvanrednom ispitnom roku.

Drugi ispitni rok može se organizirati kao izvanredni ispitni rok u rujnu a iznimno i u drugom terminu sukladno studijskom programu.

Nositelj kolegija dužan je organizirati dva ispitna termina, jedan unutar 30 dana po završetku nastave, a drugi tijekom ljetnih ispitnih rokova. Ta dva termina smatraju se redovnim ispitnim rokom.

Drugi ispitni rok može se organizirati kao izvanredni ispitni rok u rujnu, a iznimno i u drugom terminu, sukladno studijskom programu.

Uvjeti pod kojima student može pristupiti završnom, odnosno popravnom ispitu pobliže se uređuju Pravilnikom o ocjenjivanju.

Kalendar i raspored ispita

Članak 44.

Kalendar ispita objavljuje se početkom svake akademske godine i sastavni je dio izvedbenog plana koji se objavljuje na Internet stranicama Visoke škole.

Raspored održavanja ispita utvrđuje se tako da broj ispitnih rokova za svaki predmet u svakom ispitnom terminu može obuhvatiti sve studente koji imaju pravo taj predmet polagati.

Prijava ispita

Članak 45.

Student prijavljuje ispit najkasnije 48 sati prije održavanja ispita.

Raspored polaganja ispita prijavljenih studenata objavljuje se najkasnije jedan radni dan prije održavanja ispita na službenim internet stranicama Visoke škole ili na oglasnoj ploči.

Odjava ispita

Članak 46.

Student može odjaviti prijavljeni ispit najkasnije 24 sata prije dana određenog za polaganje ispita.

Kada student pravodobno odjavi ispit držat će se da ispit nije ni prijavio.

Studentu koji na vrijeme ne odjavi ispit, a ispitu ne pristupi, nastavnik će u ispitnu listu upisati „O“ (nije pristupio ispitu). Izostanak s ispita bilježi se kao izlazak na ispit.

Student koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti ispitu, a u propisanom ga roku nije odjavio, može tražiti da se nedolazak na ispit ne bilježi u broj izlazaka na ispit.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku u roku pet radnih dana od dana održavanja ispita.

U zahtjevu student treba navesti činjenice i okolnosti zbog kojih je bio spriječen pristupiti ispitu i ponuditi odgovarajuće dokaze . Odluku povodom zahtjeva donosi dekan. Odluka je konačna.

Način prijave, odjave ispita

Članak 47.

Student može prijaviti ili odjaviti prijavljeni ispit:

- putem interneta,
- putem prijavnice ili odjavnice koja se predaje evidenciji studija u propisano radno vrijeme u slučaju prekida rada internetske infrastrukture (kvara na serveru, mreži, strujnog prekida i sl.), organiziranja izvanrednih ispitnih rokova za pojedine grupacije studenata po odluci dekana, na zahtjev studenta radi tehničkih i drugih poteškoća uz suglasnost nastavnika ili voditelja i drugih opravdanih razloga.

O svim navedenim razlozima moraju se obavijestiti studenti putem uobičajenih načina obavješćivanja studenata.

Polaganje ispita

Članak 48.

Student polaže ispit kod predmetnog nastavnika odnosno nositelja predmeta.

U slučaju duže spriječenosti predmetnog nastavnika dekan će povjeriti održavanje ispita i ostalih obveza na tom predmetu drugom nastavniku iste ili srodne struke ili nastavničkom povjerenstvu.

Provjera znanja

Članak 49.

Rad studenata na predmetu vrednuje se i ocjenjuje tijekom nastave i na završnom ispitu sukladno studijskom programu.

Ocjenjivanje studenata obavlja se primjenom Europskog sustava prijenosa bodova (ECTS) i brojčanog sustava.

Znanje studenta tijekom nastave i na završnom ispitu provjerava se na način utvrđen Pravilnikom o ocjenjivanju unutar Europskog sustava prijenosa bodova (ECTS).

Priopćavanje ispitnih rezultata

Članak 50.

Studentu treba priopćiti rezultat usmenog ispita odmah po održanom ispitu.

Rezultati pisanog ispita objavljuju se najkasnije u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana njegova održavanja, isticanjem rezultata na oglasnoj ploči, Internet stranicama ili na drugi odgovarajući način. Ukoliko je planirano i održavanje usmenog ispita, tada se rezultati pisanog dijela ispita moraju objaviti u primjerenom roku kako bi cjelokupni ispit (pisani i usmeni dio) mogao završiti u roku od 5 (pet) radnih dana.

Istodobno s objavom rezultata nastavnik je dužan odrediti i vrijeme u koje student može obaviti uvid u pisani ispit odnosno pisani dio ispita kada se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Student ima pravo uvida u pisani ispit, odnosno u pisani dio svog ispita.

Kada student nije zadovoljio na pisanom ispitu, odnosno pisanom dijelu ispita, nastavnik je u slučaju Zahtjeva studenta, dužan upoznati studenta s nedostacima pisanog ispita.

Kada se ispit polaže pisano i usmeno student ima pravo izjaviti prigovor predmetnom nastavniku na negativnu ocjenu pisanog dijela ispita. Ako predmetni nastavnik uvaži prigovor student se pripušta usmenom dijelu ispita bez obzira na to što je rezultat pisanog dijela ispita bio negativan.

Ako predmetni nastavnik ne uvaži prigovor student ima pravo zahtijevati ponavljane ispita pred nastavničkim povjerenstvom sukladno članku 51. ovoga Pravilnika.

Student može izjaviti prigovor neposredno nakon uvida u pisani dio svog ispita.

Kad se ispit polaže samo pisano student nema pravo na prigovor, ali može sukladno članku 51. ovoga Pravilnika tražiti ponavljanje ispita pred nastavničkim povjerenstvom.

Ponavljanje ispita pred nastavničkim povjerenstvom

Članak 51.

Student koji nije zadovoljan s postignutom ocjenom na ispitu ima pravo u roku 24 sata od priopćenja ocjene, zahtijevati ponavljanje ispita pred nastavničkim povjerenstvom koje se sastoji od tri člana. Zahtjev mora biti obrazložen, a podnosi se u pisanom obliku.

Nakon što ocijeni da je zahtjev za ponavljanjem ispita osnovan, dekan će imenovati predsjednika i ostale članove povjerenstva u roku od 48 sati od primitka zahtjeva. Predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik s čijom je ocjenom student nezadovoljan. Odlukom o imenovanju povjerenstva utvrđuje se vrijeme i mjesto održavanja ispita.

Ponavljanje ispita mora se organizirati u roku tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva.

Pisani ispit ili pisani dio ispita ne ponavlja se pred povjerenstvom, već će ga ono samo ponovno ocijeniti.

Povjerenstvo donosi odluku o rezultatu ispita većinom glasova. Odluka povjerenstva je konačna. O tijeku ispita povjerenstvo vodi zapisnik.

Povjerenstvo se osniva i u slučaju da je student pristupio na tri ispitna roka, te na sva ti ispitna roka nije uspio položiti ispit. Četvrti put se sastaje Povjerenstvo i student polaže ispit pred članovima povjerenstva i predmetnim nastavnikom.

Priznavanje položenih ispita

Članak 52.

Studentu koji je položio ispite na drugom visokom učilištu i želi nastaviti studij na Visokoj poslovnoj školi PAR u tu svrhu osnovano Povjerenstvo može priznati položeni ispit ili dio položenog ispita ako predmet iz kojeg je ispit položen po svom sadržaju i opsegu odgovara predmetu koji je student upisao.

Ako predmet po svom sadržaju i opsegu približno odgovara predmetu koji je student upisao na studiju, Povjerenstvo može priznati ispit u cijelosti ili zahtijevati da student položi razliku.

Povjerenstvo za priznavanje ispita i prevačaj s drugog visokog učilišta čine po jedan predstavnik katedri Škole i Voditelj studija.

Evidencija o održanim ispitima

Članak 53.

O održanim ispitima vodi se službena evidencija sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Ispitnu evidenciju i same ispite nastavnik je dužan predati studenskoj referadi u roku od 15 dana od dana zaključenja ispita.

Nastavnik je dužan voditi evidenciju o održanim ispitima.

Uvid u ispitnu dokumentaciju

Članak 54.

Pravo uvida u ispitnu dokumentaciju ima student ili druga osoba koja za to dokaže pravni interes.

VIII. NAPREDOVANJE KROZ STUDIJ

Napredovanje kroz studij

Članak 55.

Student može započeti akademsku godinu jedino upisom u zimski semestar.

Članak 56.

Student je obvezan upisati se u narednu akademsku godinu u utvrđenom roku za upis.

Rokovi upisa objavljuju se na oglasnoj ploči i na internet stranicama Visoke škole.

Članak 57.

Redovni i izvanredni studenti u svakoj studijskoj godini upisuju 60 ECTS bodova.

Redovni student koji nije ostvario upisanih 60 ECTS bodova u akademskoj godini dužan je ponovno upisati iste predmete u novoj akademskoj godini i razliku predmeta do 60 ECTS bodova uz dopušteno odstupanje od 5%, a izvanredni student također razliku predmeta do najmanje 60 ECTS bodova.

Upis predmeta se vrši semestralno, a student upisuje predmete bez obzira kojoj nastavnoj godini pripadaju s time da su prioritetniji predmeti iz nižeg semestra tj. student mora najprije upisati predmete iz prethodnih semestara koje nije prethodno upisao ili ih mora ponovo upisati radi neispunjenja obveza, a nakon toga, ako mu ostane mjesta u kvoti za upis može upisivati predmete višeg semestra, vodeći računa o uvjetima upisa pojedinih predmeta.

Članak 58.

Student ima pravo dvaput upisati isti predmet za stjecanje ECTS bodova.

Student koji po drugi put upisuje isti predmet obvezan je ispunjavati sve utvrđene obveze iz tog predmeta.

Članak 59.

Studentu koji je u akademskoj godini ostvario svih 60 ECTS bodova može se dobiti ubrzano studiranje na način i pod uvjetima propisanim studijskim programom, a nastavno na Zamolbu za ubrzanim studiranjem koju je nadležnoj službi predao student.

Članak 60.

Student ima pravo završiti studij prema upisanom studijskom programu.

Student koji nakon prekida studija nastavlja studij upisuje razliku ECTS bodova prema novom studijskom programu te nove nastavne obveze.

IX. PREKID STUDIJA, PONAVLJANJE STUDIJSKE GODINE, NASTAVAK I PRIJELAZ SA DRUGOG STUDIJA

Prekid studija

Članak 61.

Student kojem su mirovale studentske obveze može nastaviti studirati na istom studiju uz uvjet polaganja diferencijalnih ispita, ukoliko postoje razlike između programa studija kojeg je pohađao i programa kojeg nastavlja.

O nastavku studija dekan donosi odluku u kojoj se navodi koje predmete student treba upisati i položiti.

Članak 62.

Studentu koji želi nastaviti studiranje nakon prekida za koji nije utvrđeno mirovanje studentskih obveza, dekan će odlukom odrediti u kojem statusu i pod kojim uvjetima može nastaviti studiranje na Visokoj školi.

Ponavljanje studijske godine

Članak 63.

Student koji nije stekao pravo upisa u višu godinu studija, odnosno, nije stekao 45 ili više od 45 ECTS bodova u tekućoj godini, ponavlja godinu.

Ponovljenu godinu studija student je dužan upisati u slijedećoj akademskoj godini.

Student koji ne upiše ponovljenu godinu u idućoj akademskoj godini, gubi status studenta.

Studentu koji ponavlja godinu stavlja se u indeks oznaka "ponavlja".

Student koji ponavlja ili ponovno upisuje istu godinu studija ne upisuje već odslušane predmete i nije dužan biti nazočan nastavi iz tih predmeta već samo polagati ispite.

Prijelaz s drugog visokog učilišta na istovrstan studij

Članak 64.

Student koji studira na drugom srodnom visokom učilištu može, zadržavajući isti status, nastaviti studij na ovoj Visokoj školi.

Posebno Povjerenstvo će svojom odlukom odrediti koji se ispiti priznaju studentu i koliko ima ostvarenih ECTS bodova.

Vrijeme studiranja na drugom visokom učilištu uračunava se u ukupno trajanje studija.

Članak 65.

Prijelazi i promjena programa iz članka 64. ovoga Pravilnika, odobravaju se prije početka akademske godine.

Članak 66.

Student koji prelazi na ovu Visoke škole s drugog visokog učilišta dužan je uz zamolbu za prijelaz priložiti izvorne dokumente o prethodnom studiju, sadržaj studijskog programa iz predmeta za koje traži priznanje ispita, izvod položenih ispita s ocjenama i ostvarenim ECTS bodovima, potvrdu da je ispisan sa prethodnog studija i druge potrebne dokumente.

Članak 67.

Studenti drugih visokih učilišta i osobe koje su završile studij na nekom drugom visokom učilištu, mogu na Visokoj školi upisati pojedine predmete i polagati ispite iz tih nastavnih predmeta.

Studentu iz stavka 1. ovog članka izdaje se uvjerenje o položenim ispitima.

X. STRUČNA PRAKSA

Članak 68.

Stručna praksa obvezni je oblik nastavnog procesa.

Student obavlja stručnu praksu u pravnoj osobi koja u sklopu svoje temeljne djelatnosti ima organizacijsku cjelinu koja se bavi stručnim poslovima koji su sukladni stručnom profilu njegovog studija ili putem rada na projektima unutar poduzetničkog inkubatora Škole.

Članak 69.

Popis pravnih osoba u kojima se može obaviti stručna praksa i pojedinačnih projekata unutar inkubatora sastavlja voditelj stručne prakse za svaku akademsku godinu najmanje 45 dana prije početka stručne prakse.

Student može i sam predložiti pravnu osobu u kojoj će obavljati stručnu praksu.

Članak 70.

Prava i obveze studenata vezane uz stručnu praksu, odgovorne osobe i način obavljanja prakse određene su Pravilnikom o stručnoj praksi.

Sadržaj stručne prakse

Članak 71.

Sadržaj stručne prakse definira se svakom studentu putem zadataka.

Sadržaj zadatka treba proizaći iz sadržaja i karaktera stručnih predmeta studija.

Voditelj stručne prakse

Mentor stručne prakse

Članak 72.

Za obavljanje stručne prakse imenuje se voditelj stručne prakse.

Voditelj stručne prakse ustrojava izvođenje prakse i u tu svrhu:

- izrađuje plan izvršenja prakse za tekuću akademsku godinu,
- osigurava kod odgovarajućih pravnih osoba, dovoljan broj mjesta i termina za obavljanje stručne prakse,
- zadaje svakom polazniku stručne prakse zadatak,
- sastavlja godišnje izvješće o obavljenoj stručnoj praksi uprotekloj akademskoj godini
- obavlja druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Studentu koji se nalazi na stručnoj praksi određuje se mentor koji ga nadzire i vodi u radu. Mentor je djelatnik pravne osobe u kojoj student obavlja stručnu praksu.

Članak 73.

Stručnu praksu studenta nadzire voditelj stručne prakse i mentor.

Stručna praksa za izvanredne studente i Oslobođanje od stručne prakse

Članak 74.

Izvanredni studenti obavljaju stručnu praksu putem pisanja projektnog rada. Temu, sadržaj i obujam rada određuje Voditelj stručne prakse.

Student koji radi ili je radio na poslovima koji po svom sadržaju i složenosti odgovaraju predviđenoj praksi, može biti djelomično ili u cijelosti oslobođen obavljanja stručne prakse.

Kao ekvivalent stručnoj praksi obavljenoj u drugoj pravnoj osobi priznaje se i praksa obavljena putem suradnje s institucijama u inozemstvu, kao i praksa obavljena preko međunarodnih studentskih organizacija.

Odluku o oslobađanju od obavljanja stručne prakse donosi dekan na temelju mišljenja voditelja stručne prakse.

Izvješće o stručnoj praksi

Članak 75.

Tijekom obavljanja stručne prakse student izrađuje izvješće s prikazom obavljene prakse.

Izvješće se sastavlja u obliku koji propisuje Visoka škola. Izvješće se s prijavnicom predaje voditelju stručne prakse.

Članak 76.

Voditelj stručne prakse ocjenjuje obavljenju stručnu praksu na osnovi izvješća studenta te odlučuje o priznavanju stručne prakse, a u prijavnicu i indeks unosi: "zadovoljio" ili "nije zadovoljio".

U slučaju neobavljene prakse ili nepriznavanja prakse student je dužan obaviti ili ponoviti praksu u sljedećoj akademskoj godini.

Članak 77.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je obavezan poštivati propisane radne i sigurnosne mjere pravne osobe u kojoj se obavlja stručna praksa.

XI. ZAVRŠETAK STUDIJA

Završni rad

Članak 78.

Stručni studij završava polaganjem svih ispita, izvršenjem ostalih obveza, te izradom i obranom završnog rada.

Završnim radom student treba pokazati da je sposoban primjenjivati znanja stečena tijekom studija i dokazati da može uspješno rješavati zadatke struke na razini stručnog zvanja kojeg stječe.

Odabir teme i prijava završnog rada

Članak 79.

Za izbor teme završnog rada student se tijekom zadnjeg semestra prijavljuje predmetnom nastavniku kod kojeg želi izraditi završni rad.

Studentu se može odobriti tema završnog rada koju osobno predloži. Ako temu predloži student dužan je savjetovati se o njezinu naslovu i sadržaju s predmetnim nastavnikom. Završni rad po težini i opsegu mora biti takav da ga student može izraditi za 60 dana.

Nastavnik potvrđuje prihvaćanje mentorstva potpisom prijavnice i indeksa.

Završni rad prijavljuje se prijavnicom koju student podnosi studentskoj referadi. Studentska referada dužna je voditi posebnu evidenciju o zaprimljenim prijavnicama.

Priprema zadatka završnog rada

Članak 80.

Zadatak za izradu završnog rada priprema mentor, a odobrava dekan.

Pisani zadatak za izradu završnog rada treba predati studentu najkasnije za 30 dana od dana kada se nastavnik prihvatio mentorstva.

Zadatkom se pored naslova teme definira i područje razrade teme te daju nužni podaci i smjernice potrebni za izradu rada.

Članak 81.

U akademskoj godini nastavnik može preuzeti mentorstvo završnih radova u okviru odobrenog broja kojeg određuje Stručno vijeće početkom akademske godine.

Promjena teme završnog rada

Članak 82.

Student može samo jedanput promijeniti temu završnog rada, i to najkasnije u roku 30 dana od dana izdavanja prve teme.

Dužnosti mentora

Članak 83.

Završni rad student izrađuje samostalno.

Tijekom izrade rada dužan je izvješćivati i konzultirati mentora, a naročito u razdoblju idejne zamisli rješenja, glavne zamisli rješenja i realizacije rada. Mentor je obvezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i upućivanjem na literaturu.

Student potpisanom Izjavom koja se umeće u sam rad garantira da je njegov Završni rad rezultat isključivo njegova vlastitog rada, da se temelji na njegovim istraživanjima i da se oslanja na objavljenu literaturu, kao što to pokazuje popis korištene literature.

Članak 84.

Student formira rad u konceptu sa svim pripadajućim dijelovima. Koncept se daje mentoru na uvid i pregled. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Ako student ne postupi po naputcima i primjedbama mentora, rad se vraća studentu na doradu.

Mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu najkasnije za dva tjedna.

Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada

Članak 85.

Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada (u nastavku Povjerenstvo) ima tri člana. Predsjednika i članove povjerenstva imenuje dekan. Jedan od članova povjerenstva je mentor, a drugi dekan.

Predaja završnog rada

Članak 86.

Student predaje studentskoj referadi tri primjerka završnog rada i jedan primjerak u elektronskom obliku za potrebe knjižnice.

Evidencija studija, nakon što utvrdi da je student položio sve propisane ispite i ispunio sve nastavne obveze, po jedan primjerak završnog rada prosljeđuje mentoru i svakom članu Povjerenstva.

Obrana završnog rada

Članak 87.

Obrana završnog rada zakazuje se najkasnije za mjesec dana od dana predaje završnog rada o čemu se student i članovi Povjerenstva obavještavaju pisanim putem najkasnije osam dana prije termina zakazanog za usmenu obranu završnog rada. Obrane Završnih radova se ne organiziraju tijekom srpnja i kolovoza.

Članak 88.

Povjerenstvo je dužno prije usmene obrane pregledati i ocijeniti završni rad. Završni rad ocjenjuje se ocjenama "nedovoljan" (1) do "izvrstan" (5).

Ako Povjerenstvo ocjeni završni rad ocjenom "nedovoljan" (1), student neće biti prepušten usmenoj obrani završnog rada.

Članak 89.

Završni rad piše se i brani na hrvatskom jeziku.

Članak 90.

Obrana završnoga rada može trajati najviše 45 minuta. Usmeno izlaganja studenta može trajati najviše 20 minuta.

Nakon što je obrazložio rad, student odgovara na pitanja članova Povjerenstva koja su u svezi sa zadatkom završnoga rada.

Usmena obrana završnog rada ocjenjuje se sukladno važećem Pravilniku o ocjenjivanju.

Članak 91.

Student brani završni rad pred Povjerenstvom za ocjenu i obranu završnog rada. Obrana završnog rada je javna i mogu joj, uz prethodnu najavu najkasnije 24 sata prije zakazane obrane, biti nazočni drugi studenti i/ili gosti.

Student koji ne obrani završni rad ili nije pripušten obrani završnog rada može zatražiti izbor nove teme u okviru istog ili drugog predmeta.

Članak 92.

O tijeku obrane završnog rada vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Objavljivanje rezultata obrane završnog rada

Članak 93.

Rezultate obrane završnog rada objavljuje dekan neposredno nakon završene obrane

Isprave o završenom studiju

Članak 94.

Po završetku stručnog studija studentu se izdaje Uvjerenje o završenom studiju, kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje određenog stručnog naziva.

Na svečanoj promociji student dobiva diplomu i dopunsku ispravu o studiju kojom se potvrđuje koje je ispite položio i s kojom ocjenom te s podacima o nastavnom opterećenju i nastavnim sadržajima. Diplome koje izdaje Visoka škola javne su isprave koje potpisuje dekan, a ovjeravaju se suhim žigom.

Članak 95.

Do izdavanja diplome o uspješno završenom studiju studentu se na njegov zahtjev izdaje potvrda/uvjerenje koja sadrži:

- naziv i sjedište Visoke škole
- ime i prezime studenta kojem se izdaje potvrda;
- naziv stručnog studija kojeg je student završio;
- datum obrane završnog rada;
- naziv stečenog stručnog zvanja;
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Izgled diplome, dopunske isprave o studiju i Uvjerenja određeni su važećim Pravilnikom.

EVIDENCIJA O STUDENTIMA

Članak 96.

Evidencije o studentima su:

- evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka,
- osobna evidencija upisanih studenata,
- evidencija o uspjehu na ispitu,
- evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih stručnih naziva.

Evidencije iz prethodnog stavka čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti.

Evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka

Članak 97.

Evidencija prijavljenih za upisni postupak sadrži podatke o svakom pristupniku u skladu s uvjetima utvrđenim razredbenim postupkom, a osobito: ime i prezime pristupnika, ime oca ili majke, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, isprava na temelju koje je izvršena prijava.

Evidencija rezultata upisnog postupka obuhvaća podatke o studentima koji su ostvarili pravo na upis, a osobito: ime i prezime studenta, ime oca ili majke, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, isprava na temelju koje je izvršen upis i vrednovanje uspjeha razredbenog postupka.

Članak 98.

U matičnu knjigu studenti se upisuju redosljedom prvog upisa na odjel od rednog broja 1. na dalje. Redni brojevi u novoj matičnoj knjizi nastavljaju se na posljednji broj iz matične knjige koja joj je prethodila.

Na sve isprave studenta (indeks, matični i upisni list, dosje, karton studenta, prijavnicu za ispit) upisuje se redni broj iz matične knjige i jedinstveni matični broj akademskog građanina (JMBAG), koji se studentu dodjeljuje prilikom prvog upisa u prvu godinu studija.

Osobna evidencija upisanih studenata

Članak 99.

Osobna evidencija upisanih studenata obuhvaća matični list i upisni list.

Matični list ispunjava student prigodom prvog upisa na studij.

Upisni list ispunjava student prilikom svakoga upisa u sljedeću godinu studija.

U upisnom listu vode se za svaku akademsku godinu podaci iz kojih je razvidno kretanje studenta tijekom studija, njegove obveze (nastavni predmeti koje je upisao) i drugi podaci o materijalnom i socijalnom položaju studenta.

Student koji nastavlja studij nakon prekida upisuje u upisni list nazive predmeta iz kojih nije ispunio obveze predviđene studijskim programom, te predmete iz sljedeće godine studija pod uvjetima iz članka 57. ovog Pravilnika, odnosno razlikovne predmete ako je došlo do promjene studijskog programa.

Evidencija o uspjehu na ispitu

Članak 100.

Evidencija o uspjehu na ispitu obuhvaća podatke o održanim ispitima.

Podaci o održanim ispitima upisuju se u ispitnu listu i u prijavnice za ispit.

Evidencija izdanih isprava o završetku studija

Članak 101.

U evidenciju izdanih isprava o završetku studija te stečenih stručnih naziva upisuju se podaci o izdanim svjedodžbama i stečenim stručnim nazivima.

Dosje studenta, Uvid u dosje studenta

Članak 102.

U dosjeu studenta čuvaju se matični list, upisni listovi, prijavnice o položenim ispitima te ostale isprave vezane za tijek studija.

Podaci iz dosjea mogu se dati na uvid osobama koje za to dokažu pravni interesi. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku. U zahtjevu se moraju navesti činjenice i podnijeti dokazi iz kojih se može izvesti zaključak o postojanju pravnog interesa.

Iznimno, roditelj ili skrbnik studenta ima pravo uvida bez dokazivanja pravnog interesa dok je student maloljetan.

Gubitak indeksa

Članak 103.

Studentu koji je izgubio indeks izdaje se duplikat indeksa na temelju pisane zamolbe.

Troškove izdavanja indeksa snosi student.

U slučaju gubitka indeksa ili u postupku dokazivanja izvršenih obveza na studiju, upisni list je osnovni dokument iz kojeg se provjeravaju podaci o upisanim predmetima i izvršenim obvezama na studiju, a ocjene se unose prema prijavnicama za ispit pohranjenim u dosjeu studenta.

XIII. OSIGURANJE KVALITETE STUDIJA

Članak 104.

Stručno vijeće utvrđuje način i oblik praćenja kvalitete provođenja stručnih studija na Visokoj školi, i to putem:

- istraživanja i anketiranja studenata i nastavnika o redovitosti i organiziranosti izvođenja nastave, cjelovitosti nastavnih sadržaja, literaturi i sredstvima za učenje, uvođenju novih pristupa i oblika izvođenja i unaprjeđenja nastave, ispitima, općim i specifičnim kompetencijama, radnoj komunikaciji s nastavnicima, informiranosti studenata o studiju, mogućnosti utjecaja studenata na sadržaje i metodologiju izvođenja nastave, radnom opterećenju studenata (ECTS), i slično,
- postupka samoevaluacije nastavnika,
- vođenja jedinstvene evidencije o nastavnicima,
- donošenja plana mjera za unapređenje studiranja i načina praćenja njihova izvršenja za iduću akademsku godinu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Visoke poslovne škole PAR.

KLASA: 003-01/11-01/04

URBROJ: 2170-56-01-11-01

DEKANICA

dr. sc. Gordana Nikolić