M I N I S T A R S T V O OBRAZOVANJA, NAUKE, MLADIH, KULTURE I SPORTA

447

Na osnovu člana 12. Zakona o uređenju i djelokrugu kantonalnih ministarstava i drugih organa kantonalne uprave Srednjobosanskog kantona („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 15/12 i 17/12- ispravka teksta) i člana 29. Zakona o osnovnom školstvu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 11/01; „Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 17/04) te člana 33. Zakona o srednjem školstvu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 11/01; „Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 17/04 i 5/12), ministar obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona ,donosi

P R A V I L N I K O IZMJENI PRAVILNIKA O ORGANIZOVANJU I IZVEDBI ŠKOLSKIH IZLETA I ŠKOLSKIH EKSKURZIJA TE DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

Član 1.

Stav (2) člana 13. Pravilnika o organizovanju i izvedbi školskih izleta i školskih ekskurzija te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 13/14) mijenja se i glasi:

„(2) Na javni poziv se ne može javiti ponuđač koji je rukovodilac, odgovorno lice škole koja objavljuje poziv ili član njegove uže porodice ili kod kojeg je za turističkog pratioca ili vodiča angažovan zaposlenik škole koja objavljuje poziv.“

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“.

Broj:01-34-510/26-2 MINISTAR
Datum: 18. marta 2026. god.
Travnik Bojan Domić, v. r.

448

Na osnovu člana 26. stavova (3), (4) i (5), i člana 153. stava (1) tačke d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 4/13), Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK O REGISTRU VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA I STUDIJSKIH PROGRAMA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje i način vođenja Registra visokoškolskih ustanova koje imaju važeće propisane dozvole za rad izdate od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta (u daljnjem tekstu Ministarstvo), odnosno aktivne visokoškolske ustanove (u daljnjem tekstu ustanove) i odjeljenja visokoškolskih ustanova čije je sjedište izvan Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu Kanton), studijskih programa, forma i sadržaj Registra, postupak upisa, izmjene podataka i brisanja iz Registra, posljedicu nepodnošenja zahtjeva, forma i sadržaj obrasca Registra, sadržaj i obrazac zahtjeva za upis u Registar, sadržaj i obrazac zahtjeva za izvod iz Registra, dostupnost podataka, prijelazne odredbe u vezi s prethodnim registrom, završne odredbe i druga pitanja od značaja za vođenje Registra.

Član 2.
(Registar)

(1) Registar je dokument trajne vrijednosti koji vodi Ministarstvo, a u koji se upisuju visokoškolske ustanove koje su osnovane ili djeluju u Srednjobosanskom kantonu (u daljnjem tekstu Kanton) na osnovu Zakona, imaju propisane dozvole / licence / rješenja za rad izdate od strane Ministarstva i odobrene studijske programe, te aktuelnu akreditaciju.

(2) Registar visokošlolskih ustanova vodi Ministarstvo u pisanoj i elektronskoj formi (u daljnjem tekstu Registar).

Član 3.
(Pravo početka rada)

Upisom u Registar Ministarstva, visokoškolska ustanova koja ima rješenje / licencu / dozvolu za rad izdatu od strane Ministarstva, stiče pravo početka rada, upisa studenata i obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja, kako je to propisano Zakonom o visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu Zakon).

Upisom u Registar Ministarstva pravo obavljanja djelatnosti stiču i organizacione jedinice i studijski programi koji imaju rješenje / licencu / dozvolu za rad izdatu od strane Ministarstva.

Član 4.
(Sticanje svojstva pravnog lica)

Osim u Registar Ministarstva, visokoškolska ustanova mora biti upisana i u sudski registar, čime stiče svojstvo pravnog lica, kako je to propisano Zakonom.

Član 5.
(Obaveza upisa u Registar)

U Registar se upisuju:

a) Visokoškolske ustanove koje imaju dozvolu / rješenje / licencu za rad i obavljanje djelatnosti – univerziteti i visoke škole, koji su osnovani i akreditirani prije donošenja ovog Pravilnika i novoosnovani s rješenjima / licencama / dozvolama za rad i obavljanje djelatnosti osnovane nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika,

b) Organizacione jedinice univerziteta,

c) Odobreni / licencirani studijski programi,

d) Rektori, direktori, dekani,

e) Nastavno-naučne baze i sporazumi s drugim nastavnim bazama za studijske programe zavisno o području studija,

f) Odjeljenja visokoškolskih ustanova iz Srednjobosanskog kantona koja djeluju izvan sjedišta,

g) Akreditacije – institucionalne i studijskih programa,

h) Sve statusne promjene, promjene podataka,

i) Zabrane rada, prestanak rada, oduzimanje licence / dozvole i akreditacije,

j) Odjeljenja visokoškolskih ustanova sa sjedištem izvan Srednjobosanskog kantona,

k) napomene, i drugo u skladu sa Zakonom.

Član 6.

(Upis u Registar, podnošenje zahtjeva, provjera dokumentacije)

(1) U Registar se upisuju dvije grupe visokošlolskih ustanova - aktivne i akreditovane ustanove koje su osnovane u Kantonu — upisane u prethodni Registar prije donošenja ovog Pravilnika, te aktivna odjeljenja visokoškolskih ustanova sa sjedištem izvan Kantona - upisane u prethodni Registar prije donošenja ovog Pravilnika, te ustanove osnovane nakon donošenja ovog Pravilnika koje se prvi put upisuju u ovaj Registar.

(2) Upis ustanova koje imaju verifikaciju i akreditaciju iz prethodnog perioda, i već su bile upisane u prethodni Registar, sada se prenosi i potvrđuje u ovom Registru, uz ažuriranje podataka i upis novih predviđenih Pravilnikom.

(3) Ustanove iz stava (2):

a) podnose zahtjev za potvrdu / prijenos podataka, ažuriranja i dopune podataka u novom registru,

b) prilažu dokaz o prethodnoj akreditaciji, rješenje o osnivanju, rješenja o odobravanju studijskih programa s propisanim elementima iz ovog Pravilnika, te ostale dokaze prema zahtjevu Ministarstva shodno Pravilniku,

c) Ministarstvo vrši administrativnu provjeru relevantnosti i cjelovitosti dokaza i podataka, i evidentira ih kao aktivne ustanove u novom registru.

(4) Novoosnovane ustanove — prvi upis u Registar:

a) podnose zahtjev za upis u Registar VŠU,

b) prilažu kompletnu dokumentaciju predviđenu članom 17. Pravilnika,

c) upis u registar i provjeru dokumentacije, odnosno dokaza priloženih uz zahtjev za upis, vrši Ministarstvo.

(5) Upis se pokreće zahtjevom koji se podnosi na propisanom obrascu.

(6) Ministarstvo izdaje rješenje o upisu u Registar.

Član 7.

(Posljedica nepodnošenja zahtjeva)

Ustanovama koje ne podnesu zahtjev za upis predviđen članom 5. Pravilnika, u predviđenim rokovima:

a) zabranjeno im je obavljanje djelatnosti ako je upis zakonski uslov, te se smatra da nemaju pravnu legitimnost za rad,

b) promjena za koju zahtjev nije podnesen, ne proizvodi pravne učinke,

c) novi zahtjevi za upis, izmjene ili promjene neće se uzimati u razmatranje dok se ne izvrši prethodni obavezni upis,

d) do izvršenja upisa promjene podataka, ustanova snosi odgovornost za posljedice koje proizilaze iz nesklada između stvarnog stanja i podataka evidentiranih u Registru.

DIO DRUGI – SADRŽAJ I FORMA REGISTRA

Član 8.

(Forma Registra-pisana i elektronska)

(1) Pisana verzija Registra se vodi u tvrdo povezanoj knjizi čije su stranice numerisane i sadrže rubrike za upisivanje podatka iz člana 13. Pravilnika.

(2) Elektronska verzija sadrži iste obrasce i podatke kao i pisana verzija.

(3) Pisana verzija Registra vodi se u obliku knjige, formata A-3, tvrdog poveza s tamnosivim koricama, a u sredini gornje polovice knjige, velikim slovima, zlatne boje, ispisan je naziv „Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK / Ministarstvo obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB i logotip SBK/KSB, te na sredini korica je ispis: „Registar visokoškolskih ustanova“, Knjiga II.

(4) Listovi knjige Registra su izrađeni na bijelom papiru, a stranice, osim naslovne i prve unutrašnje stranice, označene su rednim brojevima, a tabelarni prikaz označen crnom bojom.

(5) Na prvoj stranici prvog lista unose se podaci o ministru / ministrici, (ime i prezime, period imenovanja, s predviđenih više rubrika označenih rednim brojevima), a na unutrašnjoj stranici unosi se uputstvo za vođenje, te ime i prezime, te naziv radnog mjesta lica s ovlaštenjem za vođenje registra.

(6) Prije prvog upisa ministar / ministrica Ministarstva ovjerava Registar svojim potpisom i pečatom Ministarstva, na način, da na prvoj stranici Registra upiše tekst ovjere koji glasi „Ovaj Registar sadrži ukupno 440 (četiristo četrdeset) stranica”.

Član 9.

(Način vođenja Registra)

(1) Registar u pisanoj formi vodi se na način da:

svaka ustanova ima svoj redni broj i zasebne stranice,

podaci se unose ručno.

(2) Elektronska forma se vodi u službenoj bazi podataka Ministarstva na način da:

(a) sadrži sve podatke iz pisane forme, uz dodatne tehničke oznake,

(b) omogućava pretragu, filtriranje, generisanje izvještaja i uvjerenja,

(c) Pristup imaju ovlašteni službenici (administrator i operateri),

(d) sigurnosna kopija baze se pravi mjesečno, ili po potrebi / procjeni rizika, na sedmičnom nivou.

Član 10.

(Dostupnost i zaštita podataka)

(1) Osnovni podaci iz registra (naziv ustanove, dozvola za rad, akreditacija, studijski programi) dostupni su javnosti putem web stranice Ministarstva.

(2) Detaljni podaci dostupni su na zahtjev, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i propisima o zaštiti ličnih podataka.

(3) Elektronski registar mora biti tehnički zaštićen od neovlaštenog pristupa.

Član 11.
(Elektronski unos)

(1) Svaka ustanova može imati neograničen broj povezanih unosa, bez ograničenja na jednu stranicu.
(2) Sistem omogućava pregled po ustanovi, ciklusu, studijskim programima, akreditaciji, obliku izvođenja itd.

Član 12.
(Funkcionalnosti elektronskog registra)

(1) Elektronski registar mora omogućiti unos svih podataka iz člana 13. ovog Pravilnika.

(2) Elektronski registar mora imati najmanje sljedeće funkcionalnosti:

a) pretraga i filtriranje podataka po nazivu, ciklusu, statusu i drugim kriterijima;

b) izvoz podataka u PDF i tabelarne formate (CSV/XLSX);

c) automatsko generisanje uvjerenja o upisu;

d) dodjeljivanje interne oznake za ustanove prenesene iz prethodnog registra.

Član 13.
(Sadržaj Registra)

(1) Registar sadrži sljedeće podatke:

A) OPĆI PODACI:

1) Naziv visokoškolske ustanove, naziv na engleskom jeziku (ako su tako registrovani) i kratica naziva

2) Matični, redni broj upisa u Registar, a za akreditovane iz prve knjige, navođenje i dosadašnjeg broja, odnosno broja iz prethodnog Registra, sa datumom upisa

3) Rješenje o upisu u Registar, datum i broj rješenja, i datum upisa

4) Matični-registarski broj i broj rješenja upisa u sudski registar

5) Naziv, broj i datum akta o osnivanju

6) Rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada visokoškolske ustanove i obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja, broj i datum

7) Podaci o rektoru univerziteta / direktoru visoke škole (ime i prezime, titula, funkcija, datum stupanja na funkciju i trajanje mandata)

8) Naziv i sjedište visokoškolske ustanove (adresa, telefon, e-pošta)

9) Naziv i adresa osnivača

10) Javna ili privatna visokoškolska ustanova;

11) Šifra i naziv djelatnosti prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti, iz izvoda iz sudskog registra.

12) Poreski identifikacioni broj iz porezne uprave;

13) Matični broj dodijeljen od Federalnog zavoda za statistiku za SBK / KSB.

B) RJEŠENJA / DOZVOLE / LICENCE, AKREDITACIJA:

1) Broj i datum rješenja Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada, datum i početak rada,

2) Druge Zakonom propisane dozvole izdate od Ministarstva, broj i datum,

3) Broj i datum dozvole / licence za *Distance learning* studij (DL),

4) Podaci o akreditaciji; (rješenje, status akreditacije i ostali podaci),

5) Dozvola za rad visokoškolskim ustanovama registrovanim u Srednjobosanskom kantonu za rad odjela / podružnica izvan sjedišta, broj i datum, naziv, sjedište i djelatnost,

6) Dozvola za rad visokoškolskoj ustanovi sa sjedištem izvan Kantona, broj i datum, naziv, sjedište, djelatnost;

7) Naziv, broj i datum rješenja o ukidanju i datum prestanka djelatnosti;

8) Broj i datum rješenja o oduzimanju odobrenja / rješenja / licence, broj i datum rješenja o zabrani rada, broj i datum rješenja o ukidanju akreditacije;

C) ORGANIZACIONE JEDINICE:

Organizacione jedinice:

(1) Naziv,

(2) Sjedište,

3) Broj i datum rješenja / dozvole za osnivanje organizacione jedinice,

4) podaci o dekanima / direktorima.

D) STATUSNE I OSTALE PROMJENE PODATAKA:

1) Statusne promjene

2) Ostale promjene podataka.

E) BRISANJE IZ REGISTRA:

1) Rješenja o brisanju iz registra, datum i broj.

F) NAPOMENE

G) STUDIJSKI PROGRAMI:

1) Naziv studijskog programa(na jednom od službenih jezika u BiH, i na engleskom jeziku),

2) Organizaciona jedinica na kojoj se izvodi,

3) Mjesto izvođenja,

4) Broj i datum rješenja / odobrenja o ispunjenosti uslova za realizovanje studijskog programa,

5) Godina od koje se izvodi,

6) Godina i period u kojem je prestao biti aktivan,

7) Naučno područje i polje studijskog programa,

8) Jezik na kojem se izvodi,

9) Način izvođenja,

10) Praktična nastava i period izvođenja,

11) Nastavno-naučna baza, datum i vremenski rok, i sporazumi (ako postoje),

12) Broj i datum odobrenja / licence studijskog programa,

13) Rješenje o akreditaciji studijskog programa,

14) Oduzimanje akreditacije ili odobrenja,

15) Zvanje koje se stiče,

16) Ciklus, dužina trajanja studija u godinama i broj ECTS bodova,

17) Link na web stranicu programa sa opisom / katalogom studija,

18) Broj i datum saglasnosti za izvođenje programa izvan Kantona, te broj i datum odobrenja nadležnog organa izvan Kantona za izvođenje programa, i

19) Podaci o programima odjela koje realizuju ustanove čije je sjedište izvan Kantona.

Član 14.

(Uputstvo za vođenje Registra)

(1) Na prvoj unutrašnjoj stranici prvog lista Registra nalazi se Uputstvo o vođenju Registra:

1) U rubriku Obrasca R-VŠU upisuje se matični registarski redni broj subjekta: Registarski broj je evidencioni identifikacioni broj koji Ministarstvo dodjeljuje svakom subjektu prilikom upisa i koristi na svim aktima Registra koji se odnose na isti subjekt upisa, a koji se dodjeljuje od strane Ministarstva prilikom upisa subjekta u Registar, i može se dodijeliti samo jednoj visokoškolskoj ustanovi.

2) Matični redni broj upisa akreditovanih visokoškolskih ustanova je dvoznamenkasti broj i počinje od rednog broja upisa: 01 i dalje se mijenja po redoslijedu upisa novog subjekta te se uz registarski broj subjekta upisa dodaje i broj stranice / stranica, koji se sastoji od troznamenkastog broja i počinje s: 001, te se mijenja po upisu novog pravnog subjekta. Dodijeljeni registarski broj subjekta u Registru upisa se ne mijenja, niti se brisanjem subjekta upisa iz Registra može dodijeliti drugom subjektu upisa.

3) Registarski broj subjekta upisa sadrži matični registarski broj i oznake rubrike organizacionih jedinica, te posebnu oznaku i broj studijskog programa.

4) Rubrike sadrže podatke predviđene u članu 13. Pravilnika, i upisuju se navedenim redoslijedom na način da svaki označeni skup podataka pod A), B), C), D), E), F), evidentira se na po dvije stranice, a označeno sa G) - studijski programi sa sljedećih 10 stranica, nakon čega se uvodi novi redni broj VŠU (02 itd.), a rubrike i podaci (od A do G) se unose na isti način.

(2) Izgled stranica Registra visokoškolskih ustanova prikazan je na obrascu R-VŠU i sastavni je dio ovog Pravilnika.

DIO TREĆI – POSTUPAK UPISA U REGISTAR

Član 15.

(Podnošenje zahtjeva novoosnovanih ustanova i novih studijskih programa)

(1) Nakon dobijanja rješenja / dozvole / licence propisane Zakonom, novoosnovana visokoškolska ustanova ili studijski program, podnosi zahtjev za upis u Registar Ministarstva.

(2) Postupak za upis u Registar pokreće se zahtjevom za upis koji Ministarstvu podnosi visokoškolska ustanova, odnosno odgovorno lice (rektor univerziteta ili direktor visoke škole).

(3) Zahtjev se podnosi najkasnije u roku od 30 dana od dobijanja rješenja / dozvole / licence novoosnovane visokoškolske ustanove ili studijskog programa.

Član 16.

(Ponovni upis ustanova iz prethodnog registra)

Akreditovane ustanove koje su bile upisane u prethodni Registar i aktivna odjeljenja visokoškolskih ustanova sa sjedištem izvan Kantona, dužne su podnijeti zahtjev za ponovni upis u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i uspostave knjige registra i elektronske forme, s neophodnom dokumentacijom koju utvrdi i zatraži Ministarstvo, na način kako je to propisano odredbama ovog Pravilnika.

Član 17.

(Prilozi uz zahtjev za upis u Registar)

(1) Uz zahtjev se prilaže:

a) Rješenje / dozvola / licenca (za visokoškolsku ustanovu i za studijski program, posebno dozvole / licence za DL studij) , dozvole za rad izvan sjedišta SBK/KSB i dozvole obrazovnih vlasti s dislociranog područja,
b) Dozvola za rad visokoškolskim ustanovu sa sjedištem izvan SBK/KSB,
c) Akt o osnivanju,
d) Rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada i obavljanja djelatnosti,
e) Rješenje o upisu u sudski registar, kao i sve izmjene,
f) Rješenja o akreditaciji,
g) Odgovarajuće odluke o statusnim promjenama i drugi podaci (promjena osnivača, naziva, adrese, nove organizacione jedinice-osnivanje ili ukidanje, novi studijski programi, prekid rada, zabrane rada…),
h) Odgovarajuće odluke o imenovanju rektora, direktora, dekana, s dokazima o izboru u zvanje, trajanje mandata, razrješenja ili nova imenovanja,
i) Za studijske programe, dokaz o nastavno-naučnoj bazi za područje medicine i zdravstva, i drugi sporazumi o realizaciji zavisno o području studija,
j) Važeći sporazum s drugom akreditovanom visokoškolskim ustanovom (sličnih ili istih studijskih programa) za nastavak studija studenata u slučaju prestanka rada ustanove ili studijskih programa ili bankovnu garanciju.

(2) Ukoliko zahtjev nije kompletan, Ministarstvo će obavijestiti podnosioca da zahtjev dopuni u roku od 30 dana.

(3) Ukoliko podnosilac ne dopuni zahtjev u navedenom roku, ministar će izdati rješenje o odbijanju upisa u Registar, rješenjem, koje je konačno u upravnom postupku.

(4) Za visokoškolske ustanove iz člana 6. stava 1) i člana 16., Ministarstvo će provjeriti postojeće podatke u prethodnom registru:

a) Identifikovati šta nedostaje,

b) Sačiniti prijedlog akta visokoškolskoj ustanovi da dostavi ono što nedostaje, a koji potpisuje ministar,

c) Sačiniti zapisnik i preporuku za unos u registar.

(5) Nakon što ustanova dostavi tražene podatke, Ministarstvo:

a) Vrši administrativnu provjeru,

b) Donosi rješenje o upisu u novi registar (s oba broja iz registara), s obaveznom naznakom da se radi o potvrdi / prijenosu podataka i evidentiranju novih.

c) Unosi podatke u Registar (pisanu Knjigu registra II, i elektronski).

Član 18.

(Obaveza prijavljivanja statusnih promjena i izmjena drugih podataka)

(1) Zahtjev za upis u Registar visokoškolska ustanova podnosi i za statusne promjene i izmjene drugih podataka koji su upisani u Registar, sa svim potrebnim dokazima.
(2) Visokoškolska ustanova je dužna odmah, a najkasnije u roku od 15 dana bez odlaganja prijaviti svaku izmjenu podataka i stanja, a posebno rješenja o zabrani rada, oduzimanju dozvole / licence i akreditacije, proširenju djelatnosti, podružnice izvan

sjedišta, novi studijski program ili nova organizaciona jedinica ili njihovo ukidanje, promjeni osnivača, adrese (ustanove ili organizacione jedinice) i statusa, razrješenja i imenovanja rektora, direktora, dekana i drugo.

(3) Promjena podataka iz stava (2) stupa na snagu datumom upisanim na rješenju o promjeni navedenih podataka.

Član 19.

(Rješenje o upisu u Registar)

O upisu u Registar ministar donosi rješenje, koje je konačno u upravnom postupku.

Član 20.

(Primjena podataka)

(1) Podaci prikupljeni u postupku upisa i upisa promjena koriste se isključivo za vođenje službenog registra ustanova, praćenje zakonitosti i legitimnosti rada ustanova, te statističke i analitičke svrhe u okviru nadležnog organa.

(2) Podaci se obrađuju uz zaštitu ličnih i povjerljivih informacija, u skladu sa zakonom.

(3) Podaci se ne mogu koristiti u druge svrhe niti se mogu ustupiti trećim licima, osim ako je to izričito propisano zakonom.

Član 21.

(Način upisa)

(1) Upis podataka u pisani Registar vrši se neobrisivom tintom ili hemijskom olovkom plave boje, upisivanjem podataka u odgovarajuće rubrike i kolone Registra.

(2) Upis podataka u elektronski Registar vrši se putem službene aplikacije Ministarstva, od strane ovlaštenih službenih lica, na način koji osigurava tačnost, cjelovitost i zaštitu podataka.

Član 22.

(Sadržaj zahtjeva za upis u Registar)

(1) Zahtjev za upis u Registar sadrži: naziv Ministarstva, broj i datum podnošenja, naziv podnosioca, predmet upisa, popis svih propisanih priloga odnosno dokaza navedenih u Pravilniku zavisno o predmetu upisa, potpis odgovornog lica, iznos administrativne takse, a podnosi se na Obrascu R-VŠU-ZU, koji je sastavni dio Pravilnika.

(2) Obrazac će biti dostupan za preuzimanje na web sranici Ministarstva.

Član 23.

(Sadržaj zahtjeva za izvod iz Registra)

(1) Zahtjev za izvod iz Registra sadrži: naziv Ministarstva, broj i datum podnošenja, podatak o podnosiocu, razlog podnošenja i svrha korištenja, vlastoručni potpis podnosioca za fizičko lice, i odgovornog lica za pravno lice, iznos administrativne takse, a podnosi se na Obrascu R-VŠU-IZ, koji je sastavni dio Pravilnika.

(2) Obrazac će biti dostupan za preuzimanje na web sranici Ministarstva.

DIO ČETVRTI - NAČIN UPISA ISPRAVKE I BRISANJE IZ REGISTRA

Član 24.

(Način ispravke podataka u Registru)

(1) Ispravka podataka u pisanom Registru vrši se na taj način što se pogrešno upisani tekst precrta s dvije paralelne crte crvenom hemijskom olovkom, a u slobodnom prostoru upiše ispravan tekst. Ispravku ovjerava potpisom ovlašteno službeno lice za vođenje Registra, uz navođenje datuma izvršene ispravke.

(2) Listovi u pisanom Registru se ne smiju cijepati ili kidati.

(3) U elektronskom Registru brisanje se vrši promjenom statusa subjekta na „obrisano / neaktivno“, uz obavezno navođenje rješenja o brisanju i trajno čuvanje originalnog zapisa u bazi podataka. Sistem mora omogućiti pregled i historiju svih brisanja.

Član 25.

(Brisanje iz Registra)

(1) Ministarstvo vrši brisanje upisa visokoškolske ustanove, organizacione jedinice ili studijskog programa u slučajevima:

a) odluke o prestanku obavljanja djelatnosti,

b) rješenja o brisanju iz sudskog registra ustanova,

c) rješenja o oduzimanju dozvole / licence ili akreditacije,

d) konačnog rješenja o zabrani rada,

e) ako nakon dvije godine od upisa u prethodni ili ovaj registar nije započeto obavljanje djelatnosti i pružanje usluga visokog obrazovanja, ili prestane obavljati djelatnost u periodu od dvije akademske godine,

f) imaju status koji je izmijenjen (prestanak pravnog subjekta, spajanje, pripajanje...), ili se nalaze u postupku stečaja ili likvidacije.

(2) Navedeno brisanje se odnosi i na visokoškolske ustanove koje su upisane u dosadašnji / prethodni Registar, tako da se brisanje evidentira u tom Registru na isti način predviđen ovim Pravilnikom, te ostaju evidentirane samo u arhivskoj knjizi prethodnih registara, radi pravne i dokumentacione povezanosti.

Član 26.

(Rješenje o brisanju upisa u Registar i objava)

(1) Brisanje upisane visokoškolske ustanove, organizacione jedinice, odnosno studijskog programa iz Registra vrši se na osnovu rješenja Ministarstva, koje je konačno u upravnom postupku.

(2) Rješenje o brisanju iz stava (1) ovog člana dostavlja se osnivaču u roku od 15 dana od dana donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“ i na web stranici Ministarstva.

Član 27.

(Način brisanja upisa iz Registra)

(1) U pisanom Registru brisanje upisanih podataka vrši se precrtavanjem s dvije paralelne dijagonalne crte svih upisanih podataka koji se odnose na subjekt brisanja, crvenom hemijskom olovkom, uz obavezno navođenje rješenja o brisanju iz Registra.

(2) U elektronskom Registru brisanje se vrši promjenom statusa subjekta na „obrisano“ ili „neaktivno“, uz obavezno evidentiranje rješenja o brisanju i trajno čuvanje originalnog

zapisa u bazi podataka. Sistem mora omogućiti pregled historije svih brisanja.

DIO PETI – NAČIN FORMIRANJA I ZAMJENA REGISTARSKOG BROJA

Član 28.

(Zamjena registarskog broja postojećih visokoškolskih ustanova Srednjobosanskog kantona)

Uvođenjem ovog Registra visokoškolskih ustanova, s predviđenim podacima, ovim Pravilnikom se određuje, novi matični registarski broj na način, da se postojećim akreditovanim i aktivnim visokoškolskim ustanovama upisuje dosadašnji registarski broj i dodijeljeni novi broj.

Član 29.

(Način formiranja registarskog broja za studijski program)

Na matični registarski redni broj subjekta upisa dodaju se, oznaka G za studijski program, redni broj organizacione jedinice ako se radi o fakultetima i redni broj studijskog programa, te datum upisa.

DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Obaveza upisa i rok)

(1) Obaveza upisa u ovaj Registar odnosi se na sve akreditovane visokoškolske ustanove osnovane prije stupanja na snagu ovog Pravilniku i imaju rješenja / dozvole / licence za rad i akreditaciju, studijske programe i ustanove koje su osnovane nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i odjeljenja / podružnice visokoškolske ustanove sa sjedištem izvan Srednjobosanskog kantona.

(2) Zahtjev za upis dužne su podnijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnka i uspostave knjige registra i elektronske forme.

Član 31.

(Rok za uspostavu Registra)

Ministarstvo će uspostaviti Registar, pisani i elektronski u roku od najkasnije 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 32.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, status i čuvanje dosadašnje knjige Registra)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova za upis u Registar visokoškolskih ustanova te o sadržaju i načinu vođenja Registra („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 8/06).

(2) Dosadašnja knjiga Registra zaključuje se potpisom ministra na prvoj slobodnoj stranici, precrtavanjem lista sa dvije paralelne linije crvenom hemijskom olovkom i ovjerava pečatom Ministarstva.

(3) U dosadašnju knjigu Registra mogu se unijeti samo podaci nastali do uspostave Registra - Knjiga II, a nakon toga može se unositi samo podatak o brisanju visokoškolske ustanove, kako je predviđeno ovim Pravilnikom.

(4) Dosadašnja knjiga Registra, kao dokumentacija trajne vrijednosti, čuva se u Ministarstvu na sigurnom mjestu, kao i nova knjiga Registra.

(5) Radi osiguranja trajnog pristupa i zaštite podataka, Ministarstvo će izvršiti digitalizaciju dosadašnje knjige Registra i čuvati skeniranu verziju u elektronskoj arhivi.

(6) Elektronski Registar mora imati redovno izrađivane sigurnosne kopije (*backup*), koje se čuvaju na odvojenoj lokaciji u skladu s propisima o informacionoj sigurnosti i zaštiti podataka.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“.

Broj:03-34-518/26 MINISTAR
Datum: 19. marta 2026. god.
Travnik Bojan Domić, v. r.

OBRAZAC STRANICA REGISTRA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA (R-VŠU)

MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 001 i 002	
(A) OPĆI PODACI:			Napomene
1. Naziv visokoškolske ustanove, naziv na engleskom (ako su tako registrovani), i kratica naziva			
2. Matični / redni broj upisa u Registar, a za akreditovane iz prve knjige, i dosadašnji broj iz prethodnih registara	Ovaj registar:		
	Prethodni registar (matični / redni broj i datum upisa):		
3. Datum upisa u Registar visokoškolske ustanove, naziv i broj rješenja			
4. Matični-registarski broj i broj rješenja upisa u sudski registar			
5.Naziv, broj i datum akta o osnivanju			
6) Rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja, broj i datum			
7) Podaci o rektoru Univerziteta /direktoru visoke škole (ime i prezime, titula, funkcija, datum stupanja na funkciju i trajanje mandata)			
8. Naziv i sjedište visokoškolske ustanove (adresa, telefon, e-pošta)			
9. Naziv i adresa osnivača			
10) Javna ili privatna visokoškolska ustanova			
11) Šifra i naziv djelatnosti prema nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti			
12) Poreski identifikacioni broj iz porezne uprave			
13) Matični broj dodijeljen od Federalnog zavoda za statistiku za SBK/KSB			
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 003 i 004	
B) RJEŠENJA, LICENCE, AKREDITACIJA			Napomene
1. Broj i datum rješenja Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada, datum početka rada			
2. Druge Zakonom propisane dozvole, naziv, broj i datum			
3. Broj i datum licence za DL studij			
4. Podaci o akreditaciji: naziv tijela koje je donijelo rješenje (broj i datum rješenja i rok važenja institucionalne akreditacije), akreditacije studijskih programa; ishodi akreditovanja (dodjela, odbijanje, oduzimanje); ukidanje rješenja o institucionalnoj akreditaciji ili akreditaciji studijskog programa (datum i broj rješenja Ministarstva)			
5. Dozvola za rad, naziv, sjedište i djelatnost odjela / podružnice izvan sjedišta			
6. Dozvola za rad visokoškolskoj ustanovi sa sjedištem izvan Kantona			
7. Naziv, broj i datum akta o ukidanju i datum prestanka djelatnosti			
8. Broj i datum rješenja o oduzimanju licence za osnivanje, početak rada i obavljanja djelatnosti, odnosno izvođenje određenog studija; rješenja o zabrani rada, rješenje o ukidanju akreditacije			
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 005 i 006	
C) ORGANIZACIONE JEDINICE Organizacione jedinice, naziv, sjedište, broj i datum rješenja / dozvole za osnivanje organizacione jedinice, podaci o dekanima / direktorima.			Napomene
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 007 i 008	
D) STATUSNE PROMJENE I OSTALE PROMJENE PODATAKA			Napomene
1. Statusne promjene (napomena, vodi se na str. 007)			
2. Ostale promjene podataka (napomena, vodi se na str. 008)			
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 009 i 010	
E) BRISANJE IZ REGISTRA			Napomene
1. Brisanje iz Registra, rješenja, datum i broj			
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 011 i 012	
F) NAPOMENE			
MATIČNI / REDNI BROJ: 01		STRANICA: 013	
G) STUDIJSKI PROGRAMI			
Naziv studijskog programa (na jednom od službenih jezika u BiH, i na engleskom jeziku), organizaciona jedinica na kojoj se izvodi, mjesto izvođenja, broj i datum rješenja / odobrenja o ispunjenosti uslova za realizovanje studijskog programa, godina od koje se izvodi, godina i period u kojem je prestao biti aktivan, naučno područje i polje studijskog programa, jezik na kojem se izvodi, način izvođenja, praktična nastava i period izvođenja, nastavno -naučna baza, datum i vremenski rok, i sporazumi (ako postoje), broj i datum odobrenja / licence studijskog programa, rješenje o akreditaciji studijskog programa, oduzimanje akreditacije ili odobrenja, zvanje koje se stiče, ciklus studija, dužina trajanja studija u godinama i broj ECTS bodova, link na web stranicu programa s opisom / katalogom studija,	(Fakultete / Studijske programe numerisati rednim brojevima od 1. itd.) 1. Organizaciona jedinica 1.1. Studijski program 1.2. Studijski program 2. Organizaciona jedinica 2.1. Studijski program 2.2.Studijski program Napomena:		

broj i datum saglasnosti za izvođenje programa izvan Kantona, te broj i datum odobrenja nadležnog organa izvan Kantona za izvođenje programa, i podaci o programima odjela koje realizuju ustanove čije je sjedište izvan Kantona.	- Visoka škola, na isti način upisuje samo studijske programe sa studijskim smjerovima. - Odjeljenja visokoškolskih ustanova sa sjedištem izvan Kantona upisuju i organizacione jedinice i studijske programe tih organizacionih jedinica.

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 014
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 015
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 016
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 017
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 018
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 019
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 020
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 021
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

MATIČNI / REDNI BROJ: 01	STRANICA: 022
G) STUDIJSKI PROGRAMI (NASTAVAK)	

***NAPOMENA: Nakon ovog Obrasca koji pripada jednoj VŠU s matičnim / rednim brojem 01. i sa stranicama od 001 do 022 uvodi se novi matični / redni broj 02. za sljedeću VŠU-u s istim obrascem i rubrikama od A do G i stranicama od 023 do 045 i na isti način se nastavlja za naredne VŠU-u zaključno s matičnim / rednim brojem 20 s pripadajućim stranicama i istim rubrikama od A do G, tako da će Registar ukupno imati 440 stranica.

Obrazac R-VŠU-ZU

ZAHTJEV
ZA UPIS U REGISTAR VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA
I STUDIJSKIH PROGRAMA

Naziv Ministarstva: _____
Broj predmeta: _____; Datum: _____

1.	Naziv visokoškolske ustanove, podnoslilac zahtjeva
2.	Sjedište / adresa visokoškolske ustanove
3.	Odgovorno lice (rektor / direktor)
4.	Broj i datum podnošenja zahtjeva
5.	Predmet zahtjeva - (prvi upis ustanove / prijenos i potvrđivanje prethodnog upisa / upis organizacione jedinice / upis studijskog programa / upis odjeljenja VŠU iz SBK-a koje djeluju izvan Kantona / upis odjeljenja sa sjedištem izvan SBK-a / upis izmjena podataka / statusne promjene i ostalo predviđeno kao obavezno za upis)
6.	Kontakt podaci (telefon, e-pošta)
7.	Popis priloga odnosno dokaza koji se dostavljaju uz zahtjev
8.	Iznos administrativne takes - uplatnica
9.	Napomena podnosioca

Prilozi (označiti dostavljeno):

Rješenje / dozvola / licenca za visokoškolsku ustanovu,
Rješenje / dozvola za rad za studijski program,
Dozvole za DL studij,
Dozvole za rad izvan sjedišta SBK/KSB i dozvole obrazovnih vlasti s dislociranog područja,
Dozvola za rad visokoškolskim ustanovu sa sjedištem izvan SBK/KSB,
Akt o osnivanju,
Rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada i obavljanja djelatnosti,
Rješenje o upisu u sudski registar, kao i sve izmjene,
Rješenja o akreditaciji,
Odgovarajuće odluke o statusnim promjenama i drugi podaci (promjena osnivača, naziva, adrese, nove organizacione jedinice-osnivanje ili ukidanje, novi studijski programi, prekid rada, zabrane rada, itd.),
Odgovarajuće odluke o imenovanju rektora, direktora, dekana, s dokazima o izboru u zvanje, trajanje mandata, razrješenja ili nova imenovanja,
Za studijske programe, dokaz o nastavno-naučnoj bazi za područje medicine i zdravstva, i drugi sporazumi o realizaciji zavisno o području studija,
Važeći sporazum s drugom akreditovanom visokoškolskom ustanovom (sličnih ili istih studijskih programa) za nastavak studija studenata u slučaju prestanka rada ustanove ili studijskih programa ili bankovnu garanciju.
Ostali prilozi kao dokazi, uz naziv priloga.

Broj: _____ M.P.
Datum: _____ (potpis ovlaštenog lica)
U _____

Obrazac R-VŠU-IZ

ZAHTJEV
ZA IZVOD IZ REGISTRA VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA
I STUDIJSKIH PROGRAMA

Naziv Ministarstva: _____
Broj predmeta: _____; Datum: _____

1.	Tip podnosioca (fizičko / pravno lice)
2.	Podnosilac zahtjeva (ime i prezime / naziv pravnog lica)
3.	Adresa / sjedište podnosioca
4.	Identifikacioni broj (ID broj po potrebi)
5.	Kontakt podaci (telefon / e-pošta)
6.	Naziv visokoškolske ustanove za koju se traži izvod
7.	Razlog podnošenja i svrha korištenja izvoda
8.	Iznos administrativne takse - uplatnica

Potpis podnosioca (fizičko lice) / odgovornog lica (pravno lice): _____

Broj: _____ M.P.
Datum: _____ (potpis ovlaštenog lica)
U _____