



Слобомир П Универзитет Бања Лука, улица Браће Подгорника број 8. Република Српска
Slobomir P Univerzitet Banja Luka, ulica Braće Podgornika broj 8. Republika Srpska
Телефон: +387 51 345 910, 345 911; +387 53 209 619;
www.spu.ba e-mail: info@spu.ba

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ ИСПРАВКЕ ТЕХНИЧКИХ ГРЕШАКА У ДИПЛОМИ, ДОДАТКУ
ДИПЛОМИ И ДРУГИМ ЈАВНИМ ИСПРАВАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ

Бања Лука, 23.04.2026. године

На основу члана 54. став (1) тачка 4) и 118. став (3) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 76/2020 и 107/2024) и члана 26. Статута Слобомир П Универзитета број: 154-1/21 СПУ од 30.10.2021. године, Сенат Универзитета на својој сједници одржаној дана 23.04.2026. године, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ИСПРАВКЕ ТЕХНИЧКИХ ГРЕШАКА У ДИПЛОМИ, ДОДАТКУ ДИПЛОМИ И ДРУГИМ ЈАВНИМ ИСПРАВАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује поступак којим се врше исправке техничких грешака на дипломи, додатку дипломи и осталим јавним исправама које издаје Универзитет.

Члан 2.

- (1) Покретање поступка исправке техничких грешака на јавним исправама које издаје Универзитет, у складу са Законом о високом образовању и Законом о општем управном поступку, започиње подношењем захтјева од стране лица коме је издата јавна исправа која садржи грешке или нетачне податке.
- (2) Поступак може покренути и Универзитет по службеној дужности када уочи постојање грешке и/или нетачног податка.
- (3) Овим Правилником се одређује форма и садржина захтјева у Обрасцу број 1. који чини саставни дио овог Правилника.

Члан 3.

- (1) Уз захтјев за исправку техничке грешке или нетачног податка на дипломи или другој јавној исправи коју је издао Универзитет, обавезно се прилаже оригинал дипломе или друге јавне исправе, као и сви додаци дипломи или другој јавној исправи у којој се налазе техничке грешке или нетачни подаци.
- (2) Поред прилога из става (1) овог члана, уз захтјев се прилаже и фотокопија идентификационог документа (личне карте или пасоша).

Члан 4.

- (1) По пријему захтјева, Ректор Универзитета ће одлучити у року не дужем од 8 дана.
- (2) Уколико уз захтјев нису приложена потребна документа или захтјев није испуњен на прописани начин, Ректор Универзитета ће закључком исти одбацити као неуредан и позвати странку да у року од 8 дана уреди свој захтјев.
- (3) Уколико је захтјев уредан и оправдан, Ректор Универзитета ће донијети закључак о исправци техничке грешке или нетачног податка.

Члан 5.

- (1) Уколико су грешке на јавним исправама очигледне и ситније природе (правописне грешке, грешке у писању, грешке у бројевима и сл.) доношењем закључка из става (3) претходног члана, поступак исправке техничких грешака или нетачних података сматра се завршеним, а један примјерак закључка се обавезно доставља странци на коју се закључак односи.
- (2) Уколико се ради о озбиљнијим грешкама (статусна питања, име и презиме, датум уписа и/или завршетка студија, стечено звање и сл), закључак из става (3) претходног члана објављује се у Службеном гласнику Републике Српске у року од три дана од дана доношења.
- (3) Тумачење природе и степена озбиљности грешака у јавним исправама даје Ректор Универзитета, а на основу образложеног захтјева лица које је поднијело захтјев.

Члан 6.

(1) Након доношења закључка и оглашавања истог у Службеном гласнику Републике Српске, Универзитет издаје нову диплому или другу јавну исправу са исправљеним техничким грешкама и подацима.

(2) Нова диплома или јавна исправа са тачним садржајем мора да има ранији редни број из евиденције издатих јавних исправа и оригинални датум издавања, те се о истој обавјештава подносилац захтјева без одлагања.

(3) На новој јавној исправи, у горњем десном углу, се обавезно исписује ријеч „ДУПЛИКАТ“ великим словима величине 14 pt, на обрасцима и у складу са важећим Правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе.

(4) Диплома или друга јавна исправа у којој је садржана грешка се прецртава црвеном оловком дијагонално са двије линије, а између се уноси ријеч „НЕВАЖЕЋА“, те се као таква трајно чува у архиви Универзитета.

Члан 7.

(1) Поред става (1) члана 5. овог Правилника, лице коме се врши исправка јавне исправе може у захтјеву изричито тражити да му се изда нова јавна исправа, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, уколико јавна исправа није издата у складу са подацима из службене евиденције коју води Универзитет.

(2) О захтјеву из става (1) овог члана одлучује Ректор Универзитета у року од 8 дана од дана пријема захтјева.

(3) Уколико је захтјев оправда, Ректор доноси закључак о исправци техничке грешке и рјешење о издавању нове јавне исправе, које се у року од три дана шаље на објављивање у Службеном гласнику Републике Српске, а подносилац захтјева је дужан објавити неважећом првобитно издату јавну исправу.

(4) Издавање нове јавне исправе са тачним подацима из службених евиденција Универзитета врши се у складу са одредбама члана 6. овог Правилника.

Члан 8.

Нове јавне исправе потписују овлашћена лица која су на овлашћеним дужностима (ректор, декан, проректор и сл.) у вријеме издавања нових јавних исправа, а на исте се ставља печат који је важећи у времену издавања нових јавних исправа.

Члан 9.

(1) У књизи издатих диплома коју обавезно води Универзитет, обавезно се мора унијети напомена о издавању нове дипломе, а у другим евиденцијама издавање других нових јавних исправа, ради исправке техничких или других грешака, као и датум и потпис преузимања нове дипломе или друге јавне исправе од стране лица коме је издата.

(2) У напомени из претходног става се мора укратко описати исправљена грешака и потписати и овјерити од стране одговорног лица Универзитета.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен на интернет страници Универзитета.

Број: С-07-10-01/26

Датум: 23.04.2026. године

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР**

Проф. др Слободан С. Жупљанин

ЗАХТЈЕВ ЗА ИСПРАВКУ ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ/НЕТАЧНОГ ПОДАТКА

Члан 2. став (1) и (3) Правилника о поступку исправке техничких грешака у дипломи, додатку дипломи и другим јавним исправама које издаје Универзитет

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

Презиме и име:

Адреса:

Телефон:

е-маил адреса:

НАЗИВ, БРОЈ И ДАТУМ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ ЧИЈА ИСПРАВКА СЕ ТРАЖИ**НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ (ФАКУЛТЕТА/АКАДЕМИЈЕ)**

РАЗЛОГ ЗА ИСПРАВКУ (навести јасно и детаљно техничку грешку или недостатак)

ПРИЛОЗИ УЗ ЗАХТЈЕВ

- 1.
- 2.
- 3.

МЈЕСТО ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА:**ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА:**

ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА: