



Ime _____
 Prezime _____
 Datum i mjesto rođenja _____
 Naziv fakulteta i smjer _____
 Adresa i mjesto prebivališta _____

Indeks _____
 Datum i mjesto _____

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE

(staviti „X“ u kvadratić ispred naziva dokumenta čije izdavanje želite)

Potvrde o redovnom/vanrednom statusu studenta (5,00 KM) u svrhu: _____

Uvjerenja o položenim ispitima (20,00KM) u svrhu: _____

cjelokupno (uključujući i semestar tekuće akademske godine)

prethodne godine (ne uključujući tekuću akademsku godinu)

Odluke o priznatim ispita, a u tu svrhu dostavljam (original ili ovjerena fotokopija):

Uvjerenje o položenim ispitima s prethodne visokoobrazovne ustanove

Nastavni plan i program prethodne visokoobrazovne ustanove po kom sam studirao

Reizdavanje indeksa, (30,00) zbog:

promjene studijskog smjera

uništenja/propasti prethodnog

gubitka prethodnog

Napomena: Novi indeks student može preuzeti u Studentskoj službi fakulteta u roku od maksimalno deset dana od dana prijema ovog zahtjeva i dostavljanja dokaza o izvršenom izmirenju troškova, kao i dvije fotografije dimenzija 4x6 cm. Novi indeks se izdaje ako su svi prethodno navedeni uslovi kumulativno ispunjeni.

Dokumenata na revers:

diplomu o završenoj srednjoj školi

svjedočanstva, razreda: _____

rješenje o nostrifikaciji

drugo

Popunjavanje službenik Studentske službe:

Student je dužan dokumente vratiti najkasnije na dan: _____

Molim da mi se traženi dokumenti dostave:

lično, na dan

Potpis podnosioca zahtjeva

-----%-----

Popunjavanje službenik Studentske službe

Zahtjev je zaprimljen dana: _____

Dostava:

lično, na dan _____

Student je podnio zahtjev za izdavanje:

Potvrde o aktivnom statusu studenta

Uvjerenja o položenim ispitima

Odluke o priznatim ispitima

Reizdavanje indeksa

Izdavanje dokumenata na revers, vraća na dan: _____

MP _____

Potpis službenika Studentske

