

**MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

**Odjeljenje za priznavanje inostranih obrazovnih isprava**

**ENIC/NARIC centar**

**UPUTSTVO**

**ZA POKRETANJE POSTUPKA PRIZNAVANJA INOSTRANIH OBRAZOVNIH ISPRAVA NIVOA VISOKOG OBRAZOVANJA**

***Podgorica, 2024. godine***

***POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA PRIZNAVANJE INOSTRANIH OBRAZOVNIH ISPRAVA***

***Pravni osnov:***

* Lisabonska konvencija
* Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija
* Pravilnik o sadržaju obrasca zahtjeva i dokumentaciji koja se podnosi u postupku priznavanja inostrane obrazovne isprave

***Postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava se sastoji iz sljedećih koraka:***

1. ***POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA PRIZNAVANJE***
2. ***DOSTAVLJANJE NEOPHODNE DOKUMENTACIJE UZ UREDNO POPUNJEN OBRAZAC ZAHTJEVA***
3. ***LIČNO PREUZIMANJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU INOSTRANE OBRAZOVNE ISPRAVE***

***Obrazloženje:***

* Zainteresovano lice najprije popunjava zahtjev za priznavanje obrazovne isprave na propisanom obrascu (naveden u tački 1), zatim prilaže neophodnu dokumentaciju (navedenu u tački 2);
* Ukoliko je dostavljena dokumentacija nepotpuna, podnosilac zahtjeva će biti obavješten o eventualnoj dopuni. Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dopuni dokumentaciju u ostavljenom roku, zahtjev će biti odbijen saglasno članu 60 stav 3 Zakona o upravnom postupku.
* Po okončanju postupka podnosilac zahtjeva će biti kontaktiran radi preuzimanja Rješenja o priznavanju.

***Napomena:***

* Obrazovne isprave izdate u republikama bivše SFRJ ne podliježu postupku priznavanja isprava ako su stečene do dana međunarodnog priznanja tih republika.
* Obrazovne isprave stečene u Republici Srbiji do 25. januara 2008. godine ne podliježu postupku priznavanja isprava.
* Priložena dokumentacija se ne vraća podnosiocu zahtjeva.

Listom kategorija registraturske građe, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, utvrđeni su rokovi čuvanja dokumentacije Ministarstva, te se u skladu sa navedenim, dokumentacija koja se odnosi na priznavanje inostrane obrazovne isprave čuva pet godina od dana izdavanja rješenja.

* Rješenje o priznavanju i klauzula ispisana na poleđini inostrane obrazovne isprava imaju status javne isprave, **iz tog razloga savjetujemo da rješenje i klauzulu iskopirate, kopije ovjerite kod notara, u Sudu ili opštini, i njih predate poslodavcu, a original zadržite kod sebe**.
* Ukoliko podnosilac zahtjeva želi da podnese zahtjeve za **različite nivoe studija, potrebno je da za svaki nivo studija popuni poseban zahtjev,** dostavi potrebnu dokumentaciju i uplati posebnu taksu za troškove postupka.
1. ***POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA PRIZNAVANJE***

Podnosilac popunjava zahtjev za priznavanje inostrane obrazovne isprave na propisanom obrascu unoseći i odgovarajući za tačnost svih podataka navedenih u zahtjevu.

1. ***DOSTAVLJANJE NEOPHODNE DOKUMENTACIJE UZ UREDNO POPUNJEN OBRAZAC ZAHTJEVA***

Zahtjev za priznavanje inostrane obrazovne isprave ***podnosi imaoc isprave lično, odnosno njegov roditelj ili staratelj, ili lice koje on ovlasti*** (samo uz ovlašćenje nadležnog organa).

Uz zahtjev za priznavanje inostrane obrazovne isprave o ***stečenom visokom obrazovanju*** dostavlja se dokumentacija:

* ***Za isprave stečene u Republici Srbiji, Republici Hrvatskoj i Bosni i Hercegovini:***
* ***ovjerena kopija Diplome ili Uvjerenja o diplomiranju, u formatu A4, u tri primjerka***
* ***kopija Uvjerenja o položenim ispitima ili Dodatka diplome*** (nije potrebno ovjeravati)
* ***potvrda o plaćenoj administrativnoj taksi od 100,00 eura.***
* ***Za obrazovne isprave stečene u ostalim državama:***
* ***kopija isprave u jednom primjerku i tri prevoda isprave ovjerena od ovlašćenog sudskog tumača u Crnoj Gori, u formatu A4*** (isprave stečene u drugim državama)
* ***tri prevoda Diplome ili Uvjerenja o diplomiranju ovjerena od strane sudskog tumača*** (format A4);
* ***prevod Uvjerenja o položenim ispitima ili Dodatka diplome ovjeren od strane sudskog tumača u Crnoj Gori;***
* ***kopija diplome*** (na izvornom jeziku)
* ***kopija Uvjerenja o položenim ispitima ili Dodatka diplome*** (na izvornom jeziku)
* ***potvrda o plaćenoj administrativnoj taksi od 100,00 eura.***

Taksu uplatiti na žiro račun: 832-3161080-65;

svrha uplate: priznavanje inostrane obrazovne isprave.

***Napomena***

* Ukoliko je obrazovna isprava za koju se podnosi zahtjev za priznavanje stečena na osnovu prepisa, potrebno je dostaviti i ***kopiju isprave o stečenom, odnosno započetom ili dijelu obrazovanja u Crnoj Gori.***
* Za priznavanje doktorskih studija potrebno je dostaviti dokument koji sadrži naziv doktorske disertacije na izvornom jeziku.
1. ***LIČNO PREUZIMANJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU INOSTRANE OBRAZOVNE ISPRAVE***

Nakon okončanja postupka priznavanja inostrane obrazovne isprave podnosilac zahtjeva će biti kontaktiran radi preuzimanja Rješenja o priznavanju. Rješenje o priznavanju inostrane obrazovne isprave može preuzeti imaoc isprave ***lično, njegov roditelj ili staratelj ili lice koje on ovlasti*** (uz ovlašćenje nadležnog organa) u roku od 30 dana, i to **svakog radnog dana od 9.30 do 11.00 časova i od 11:30 do 13.00 časova.**

**OVJERA I PREVOD DOKUMANATA:**

* Prevod inostranih dokumenata vrši i ovjerava ovlašćeni sudski tumač u Crnoj Gori za strani jezik na kojem je izdata inostrana obrazovan isprava.
* Kopije diploma koje su prevedene od sudskog tumača nije potrebno ovjeravati kod notara jer je sudski tumač svojim pečatom ovjerio kopiju.
* Na internet stranici Ministarstva pravde Crne Gore nalazi se spisak ovlašćenih sudskih tumača <https://www.gov.me/mpa/tumaci>.
* Kopije javnih dokumenata u Crnoj Gori ovjeravaju se u sudu, opštini ili kod notara.

Spisak notarskih kancelarija u Crnoj Gori <https://notarskakomora.me/notari/>