

ERASMUS+ PROJECT 2023-1-RS01-KA220-HED-000156660

EPIR | E-Procedure of Institutional Recognition of
Foreign Higher Education Documents

**WP3 - Development and improvement of IT systems for the recognition process of
foreign students' HE documents**

**A.1 - System analysis and system design with regards to the digitalisation of the process of recognition of
foreign HE documents at every partner**

Dokument:	Specifikacija sistema za digitalizaciju procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava
Verzija:	1.8
Dokument pripremili:	Tatjana Zubić Tatjana Tošić Zoran Vojnović

EPIR project partners:



UNIVERSITY
OF NOVI SAD



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE



ROMANIA
1 DECEMBRIE 1918
UNIVERSITY OF ALBA IULIA



50 years of
University
of Split



REPUBLIC OF SERBIA
Qualifications Agency

Sadržaj

Sadržaj	2
Opseg sistema.....	3
Korisnici sistema	4
Opis funkcionalnosti sistema	4
Specifikacija sistema za priznavanje stranih visokoškolskih isprava	8
UPRAVLJANJE KORISNIČKIM NALOZIMA	8
ADMINISTRIRANJE ZAHTEVA I PREDMETA	10
OBRADA PREDMETA.....	13
Status predmeta	22
Dokumenta u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava	25
Podaci u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava	27
ADMINISTRIRANJE ŠIFARNIKA I PARAMETARA SISTEMA	31
KOMUNIKACIJA SA KORISNICIMA.....	32
IZVEŠTAVANJE I STATISTIKA.....	32
Nefunkcionalni zahtevi	32

Opseg sistema

Kancelarija za pravne poslove Univerziteta u Novom Sadu obavlja poslove priznavanja stranih visokoškolskih isprava za potrebe nastavka školovanja na Univerzitetu u Novom Sadu. Priznavanje stranih visokoškolskih isprava za potrebe nastavka školovanja uređeno je Zakonom o visokom obrazovanju¹, Statutom Univerziteta u Novom Sadu² i Pravilnikom o vrednovanju stranih studijskih programa i priznavanju stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja Univerziteta u Novom Sadu³.

Trenutno, proces priznavanja stranih visokoškolskih isprava nije digitalizovan i većina dokumenata se podnosi i izdaje u papirnom obliku. Zaposleni u Kancelariji za pravne poslove u vođenju procesa koriste imejl i softvere za kancelarijsko poslovanje, ali ne postoji namensko softversko rešenje kojim bi bilo podržano prijavljivanje i praćenje procesa priznavanja.

Cilj digitalizacije procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava je omogućavanje kandidatima online podnošenje zahteva za priznavanje i pretećih dokumenata, kao i povećanje efikasnosti rada Kancelarije za pravne poslove i drugih organizacionih jedinica Univerziteta uključenih u proces priznavanja. Uvođenje softverskog sistema će obezbediti online podnošenje zahteva za priznavanje, jednostavnije praćenje procesa priznavanja za sve učesnike, efikasnije izveštavanje za potrebe institucije i nadležnih organa, i smanjenje broja dokumenata u papirnom obliku. Očekuje se da će uvođenje softverskog sistema dovesti i do povećanja broja stranih studenata zainteresovanih za nastavak studija na Univerzitetu u Novom Sadu.

¹ Zakon o visokom obrazovanju

<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/zakoni/send/57-zakoni/56-zakon-o-visokom-obrazovanju>

² Statut Univerziteta u Novom Sadu

<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/aktiuns/send/34-statut/289-statut-univerziteta-u-novom-sadu>

³ Pravilnik o vrednovanju stranih studijskih programa i priznavanju stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja (prečišćen tekst)

<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/aktiuns/send/35-pravilnici/130-pravilnik-o-priznavanju-stranih-visokoskolskih-isprava-2>

Korisnici sistema

U procesu priznavanja stranih visokoškolskih isprava uočeni su sledeći korisnici sistema:

1. službenik
2. kontrolor
3. kandidat
4. agencija
5. prodekan za nastavu
6. rukovodilac studijskog programa
7. administrator sistema

Službenik je lice zaduženo za administriranje zahteva za priznavanje stranih visokoškolskih isprava kao i neophodnih šifarnika sistema. Ima uvid u sve zahteve. Takođe, za zahtev koji je uzeo u obradu, ima maksimalne privilegije koje mu omogućavaju da menja metapodatke u okviru zahteva, dodaje transkribovane metapodatke, dodaje potrebna dokumenta u zahtev, upućuje upit ENIC/NARIC centru, prosleđuje predmet fakultetu (prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa), prosleđuje predmet stručnom veću, kreira predlog rešenja, šalje obaveštenja kandidatu. Ima mogućnost generisanja raznih statističkih i drugih izveštaja.

Kontrolor je lice zaduženo za nadzor službenika i, po potrebi, dodeljivanje zahteva službeniku na obradu. Ima uvid u sve zahteve i njihov status. Takođe, može da obrađuje zahteve. Ima mogućnost generisanja raznih statističkih i drugih izveštaja.

Kandidat je fizičko lice koje podnosi zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave. Identifikuje se preko svoje imejl adrese. Jedan kandidat može za sebe podneti više zahteva za priznavanje. Kandidat može imati maksimalno tri zahteva koja su u postupku.

Agencija je pravno lice koje vrši podnošenje zahteva za priznavanje stranih visokoškolskih isprava za više fizičkih lica. Identifikuje se preko imejl adrese, a uz svaki zahtev je neophodno da dostavi punomoć za zastupanje. Agencija može imati proizvoljan broj zahteva, ali za jedno fizičko lice može imati maksimalno 3 zahteva koja su u postupku.

Prodekan za nastavu je odgovorno lice fakulteta za proces priznavanja. Ima uvid u zahteve za priznavanje koje službenik dodeli fakultetu. Nadgleda rukovodioca studijskog programa koji vrši postupak priznavanja, a ima i mogućnost da vrši priznavanje.

Rukovodilac studijskog programa je odgovorno lice studijskog programa. Vršiti priznavanje strane visokoškolske isprave i sastavlja izveštaj o priznavanju. Ima uvid samo u one predmete koje mu dodeli službenik.

Administrator sistema otvara korisničke naloge i dodeljuje privilegije registrovanim korisnicima sistema.

Opis funkcionalnosti sistema

Svi korisnici sistema (administrator, kontrolor, službenik, prodekan, rukovodilac SP, agencija, kandidat) moraju biti registrovani na sistemu i imati kreiran odgovarajući korisnički nalog. Korisničke naloge na sistemu kreiraju korisnici ili administrator sistema.

Pre podnošenja zahteva kandidat (ili agencija) bira jezik na kome želi da podnese zahtev, popunjava kratki upitnik i na osnovu odgovora mu se omogućava kreiranje korisničkog naloga na sistemu. Nakon kreiranja naloga i prijave na sistem kandidat pristupa podnošenju zahteva za priznavanje strane visokoškolske isprave radi nastavka obrazovanja. Podnošenje zahteva se sastoji od popunjavanja forme za podnošenje zahteva i otpremanja obaveznih dokumenata u sistem (upload). U zavisnosti od unetih podataka kandidat otprema

predefinisani skup obaveznih skeniranih dokumenata. Podnošenje zahteva se može obaviti u više iteracija, a uneti podaci i dokumenti se čuvaju. Tokom unosa zahteva status zahteva je *podnošenje zahteva*. Podnošenje zahteva se završava kada kandidat potvrdi da je zahtev potpun, a sistem potvrdi da su uneti svi obavezni podaci i dokumenti. Nakon potvrde, kandidat dobija imejl sa obaveštenjem o podnetom zahtevu i pratećim dokumentima, a zahtev dobija status *podnet zahtev*. Kandidat može da unese više od jednog zahteva (može da ima maksimalno tri zahteva koji su trenutno u postupku).

Nakon prijavljivanja na sistem kandidat ima uvid u listu svih njegovih zahteva i njihovih statusa. Kandidat ima mogućnost uvida u zahteve, ali izmene podataka može da vrši samo kada zahtev ima status *podnošenje zahteva* ili *dopuna zahteva*. Ukoliko zahtev nije u navedenim statusima kandidat može da pokrene nekoliko akcija nad zahtevom: izmena podataka, izmena studijskog programa i odustajanje od zahteva.

Ukoliko zahtev podnosi punomoćnik kandidata (agencija) obavezan dokument uz svaki zahtev je punomoćje za zastupanje kandidata. Punomoćnik kandidata može podneti više zahteva za više kandidata, ali ne može da ima više od tri zahteva u postupku za svakog pojedinačnog kandidata.

Svi zahtevi su dostupni za pregled službenicima i kontrolorima. Moguće je sortiranje i filtriranje zahteva po različitim kriterijumima. Iz liste podnetih zahteva (status *podnet zahtev*) službenik može da preuzme zahtev na obradu. Dostupni za preuzimanje su mu zahtevi koji nisu preuzeti na obradu od strane drugog službenika. Nakon preuzimanja podnetog zahteva na obradu službenik je jedini koji može da ga menja, a zahtev dobija status *preuzet zahtev*. Promenu privilegije za obradu već preuzetog zahteva može izvršiti samo kontrolor. Kontrolor takođe može da preuzme zahtev na obradu.

Službenik koji je preuzeo zahtev na obradu vodi ceo postupak priznavanja na osnovu podnetog zahteva. On verifikuje ispravnost zahteva i podnetih dokumenta, menja status predmeta, menja bilo koji podatak zahteva, dodaje transkribovane podatke, otprema dokumeta, komunicira sa ENIC/NARIC centrom, dodeljuje predmet rukovodiocu studijskog programa i fakultetu, upućuje predmet stručnom veću, obrađuje izmene zahteva, obrađuje odustajanje od postupka, obrađuje dostavljanje dokaza o položenim dodatnim ispitima, itd.

Prvi korak u obradi zahteva je njegova verifikacija. Službenik pregleda zahtev kandidata i dokumentaciju priloženu uz zahtev. Službenik verifikuje svaki ispravan podatak zahteva kao i svaki ispravan dokument. Ukoliko neki podaci u zahtevu ili dokumentaciji nedostaju ili nisu ispravni, službenik upućuje kandidatu imejl sa pozivom za dopunu zahteva i određuje rok. Kandidatu su za ponovni unos dostupna samo polja koja nisu verifikovana od strane službenika. Nakon dopune podataka od strane kandidata (koja se može odvijati u više iteracija), službenik potvrđuje da su zahtev i dokumentacija ispravni i kompletni i generiše *Potvrdu o pokrenutom postupku* koja se putem imejla dostavlja kandidatu, a zahtev dobija status *pokrenut postupak*. U istom imejlu se kandidatu dostavlja i pdf verzija podnetog zahteva kao i pdf verzija saglasnosti o obradi podataka o ličnosti. Imejl sa informacijom o pokretanju postupka priznavanja za datog kandidata dostavlja se i fakultetu na kome kandidat želi da nastavi školovanje (prodekanu za nastavu i/ili studentskoj službi). Ukoliko zahtev nije dopunjen u datom roku, službenik odlučuje da li će produžiti rok za dopunu zahteva ili će pokrenuti aktivnosti za odbacivanje zahteva (zahtev prelazi u status *odbacivanje zahteva* i upućuje se nadležnom Stručnom veću radi donošenja rešenja o odbacivanju).

Nakon pokretanja postupka službenik vrši proveru da li su visokoškolska institucija i studijski program koji je kandidat pohađao i/ili završio akreditovani. Službenik pretražuje internu bazu odgovora ENIC/NARIC centra za određeni univerzitet, fakultet, studijski program i godinu. Ukoliko postoji odgovor, službenik ga povezuje sa predmetom i odgovoru se dodeljuje odgovarajući podbroj u okviru predmeta. Status se menja na *primljen izveštaj EN centra*. Ako je odgovor ENIC/NARIC centra negativan (visokoškolska institucija i/ili studijski program nisu akreditovani), predmet se upućuje nadležnom Stručnom veću radi donošenja rešenja o odbacivanju zahteva. Ukoliko odgovor ne postoji, službenik šalje imejl ENIC/NARIC centru i status se menja na *upućen upit EN centru*.

Kada je utvrđeno da je studijski program koji je kandidat pohađao akreditovan, službenik dodeljuje predmet prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa na fakultetu na kome kandidat želi da nastavi

školovanje. Prodekanu i rukovodiocu studijskog programa omogućen je pristup zahtevu i uvid u sve podatke i podnetu dokumentaciju bez mogućnosti njihovog menjanja. Predmet preuzima samo jedan od njih. Prodekan za nastavu ima nadzornu ulogu (ukoliko postoji rukovodilac studijskog programa), dok rukovodilac studijskog programa popunjava podatke o vrednovanju studijskog programa i akademskom priznavanju (koji ulaze u sastav elektronskog izveštaja). Rukovodilac studijskog programa ima mogućnost da izveštaj popunjava u više iteracija. Kada rukovodilac studijskog programa završi sa popunjavanjem izveštaja, službenik vrši njegovu verifikaciju i, ukoliko je sve u redu, inicira generisanje izveštaja. Tek tada rukovodilac studijskog programa može da odštampa izveštaj i potpisanu verziju dostavi Univerzitetu. Ukoliko je izveštaj potrebno dopuniti, službenik ponovo omogućava rukovodiocu studijskog programa pristup izveštaju radi njegove dopune.

Nakon unosa skeniranog potpisanog izveštaja rukovodioca studijskog programa u sistem, službenik vrši izbor nadležnog Stručnog veća, generiše predlog rešenja i zajedno sa kompletnom dokumentacijom prosleđuje predmet sekretaru Stručnog veća. Stručno veće donosi odluku, koja može biti priznavanje, uslovno priznavanje, odbijanje, obustava postupka ili odbacivanje zahteva. Na osnovu odluke službenik generiše rešenje, štampa ga i šalje papirnu verziju predsedniku Stručnog veća na potpis. Kada stigne potpisano rešenje, službenik ga skenira, otprema u predmet i šalje imejl kandidatu o završetku postupka i donetom rešenju. Kandidatu se u poruci ne dostavlja ishod rešenja već se samo obaveštava da je rešenje doneto i da je neophodno da lično preuzme rešenje, uz dostavljanje originalne dokumentacije.

U zavisnosti od tipa rešenja službenik prilikom preuzimanja rešenja u sistem unosi samo datum preuzimanja rešenja (ukoliko je rešenje konačno) ili datum preuzimanja rešenja i rok za donošenje potvrde o položenim dodatnim ispitima (ukoliko rešenje nije konačno - tip rešenja je *uslovno priznavanje*). U zavisnosti od tipa rešenja status predmeta postaje *završen postupak* ili *uslovno rešenje*.

Ukoliko je izdato uslovno rešenje, kandidat ima obavezu da dostavi dokaze o položenim dodatnim ispitima u predefinisanoj roku (uglavnom je to godinu dana od dana izdavanja rešenja). Sistem na polovini roka kandidatu šalje obaveštenje o preostalom roku za dostavljanje dokaza o položenim dodatnim ispitima. Službenik unosi u sistem potvrdu (jednu ili više) o položenim ispitima i datum potvrde, nakon čega ponovo generiše predlog rešenja i šalje predmet Stručnom veću radi donošenja konačnog rešenja.

U bilo kojoj fazi postupka, kandidat može da pokrene akciju izmene podataka. Izmene podrazumevaju izmenu podataka (ličnih podataka) i/ili dostavljanje dodatnih dokumenata. Specijalni slučaj je izmena studijskog programa. Kandidat na formi bira podatke koje želi da menja, dodaje njihov novi sadržaj i po potrebi otprema prateća dokumenta. Nakon toga kandidat potvrđuje zahtev za izmenu podataka. Službenik dobija informaciju o podnetom zahtevu za izmenu podataka, menja podatke, generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje ga kandidatu putem imejla. U sistemu se čuvaju samo prva i poslednja verzija Zahteva za priznavanje.

U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću (pre statusa *predmet upućen stručnom veću*) kandidat može da pokrene akciju promene studijskog programa za koji želi da mu se izvrši akademsko priznavanje ili akciju odustajanja od podnetog zahteva. Službenik na osnovu pokrenute akcije (podnetog zahteva za izmenu podataka ili statusa), menja studijski program ili pokreće proceduru obustave postupka priznavanja.

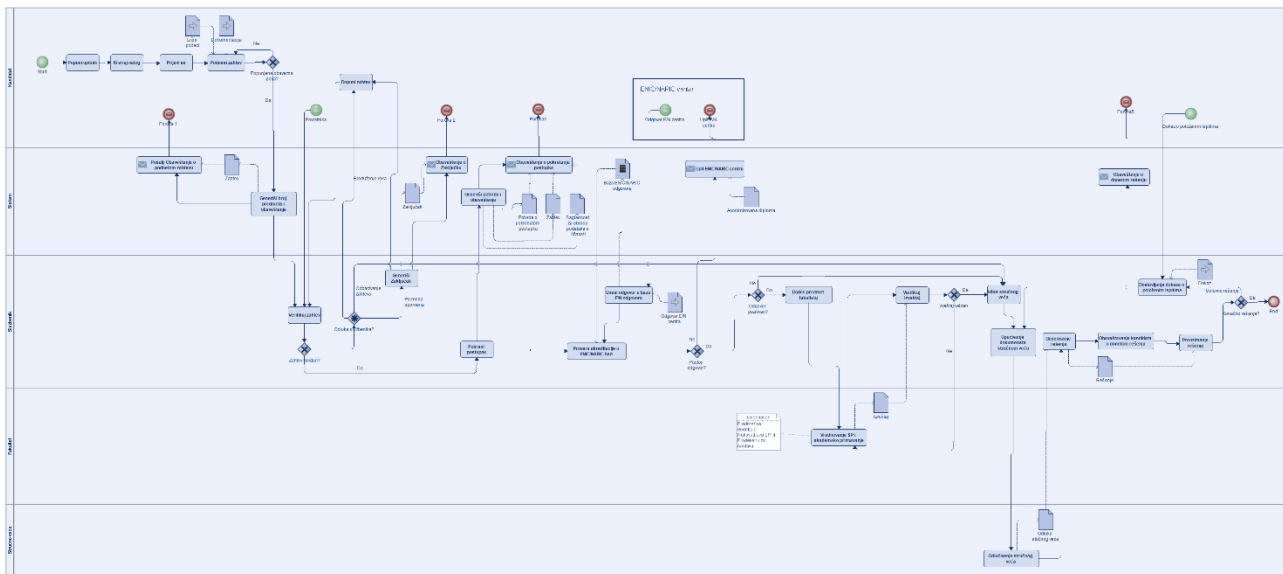
Sistem obezbeđuje komunikaciju korisnika sistema putem poruka u okviru sistema. Eventualno, poruke korisniku mogu se prosleđivati i putem SMS ili Viber poruka. Sistem omogućava da službenik generiše i šalje imejlove korisnicima sa predefinisanoj formom i sa pratećom dokumentacijom u PDF formatu.

Sistem obezbeđuje generisanje dokumenta u predefinisanoj formatu (Potvrda o pokretanju postupka, Izveštaj o vrednovanju studijskog programa, Rešenje o priznavanju itd.). Sistem obezbeđuje i generisanje različitih izveštaja kao što su statistički izveštaji po različitim kriterijumima, evidencije o postupcima priznavanja predviđene Zakonom o visokom obrazovanju, spisak dokumenata predmeta za arhivu, itd.

U sistemu se vodi evidencija odgovora ENIC/NARIC centra o akreditaciji stranih visokoškolskih ustanova i studijskih programa nezavisno od podnetih zahteva, kako bi se jedan odgovor mogao povezati sa više zahteva sa istog univerziteta/studijskog programa.

Neki od neophodnih šifarnika u sistemu su šifarnik država, nivoa studija, vrsta studija, tipova dokumenata, statusa itd. Izmene šifarnika može da vrši službenik, kontrolor i administrator sistema.

Na slici 1 prikazan je dijagram koji modelira interakcije između poslovnih procesa u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava.



Slika 1. Dijagram procesa

Specifikacija sistema za priznavanje stranih visokoškolskih isprava

Analizom funkcionalnih zahteva sistema izdvojeno je nekoliko podsistema:

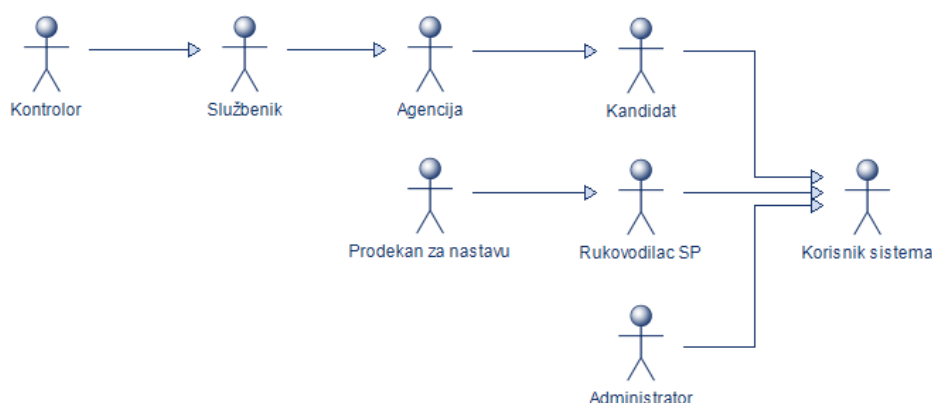
- Upravljanje korisničkim nalogima
- Administriranje zahteva i predmeta
- Obrada predmeta
- Administriranje šifarnika i parametara sistema
- Komunikacija sa korisnicima
- Izveštavanje i statistika

Funkcionalnosti u okviru podsistema biće predstavljene dijagramima slučajeva korišćenja.

UPRAVLJANJE KORISNIČKIM NALOZIMA

Korisnici sistema (actor) su administrator, kontrolor, službenik, prodekan za nastavu, rukovodilac studijskog programa, agencija i kandidat.

Na slici 2 prikazan je međusobni odnos korisnika sistema:



Slika 2. Korisnici sistema

Svi korisnici moraju biti registrovani na sistemu i imati kreiran odgovarajući korisnički nalog. Kreiranje naloga obavljaju administrator i drugi korisnici sistema, i to:

- Administrator kreira nalog za službenika i kontrolora, a može i za rukovodioca studijskog programa i prodekana za nastavu
- Službenik i kontrolor kreiraju naloge za prodekana za nastavu i rukovodioca studijskog programa
- Prodekan za nastavu kreira nalog za rukovodioca studijskog programa
- Rukovodilac studijskog programa nema privilegiju kreiranja korisničkih naloga
- Kandidat i agencija samostalno kreiraju svoje korisničke naloge

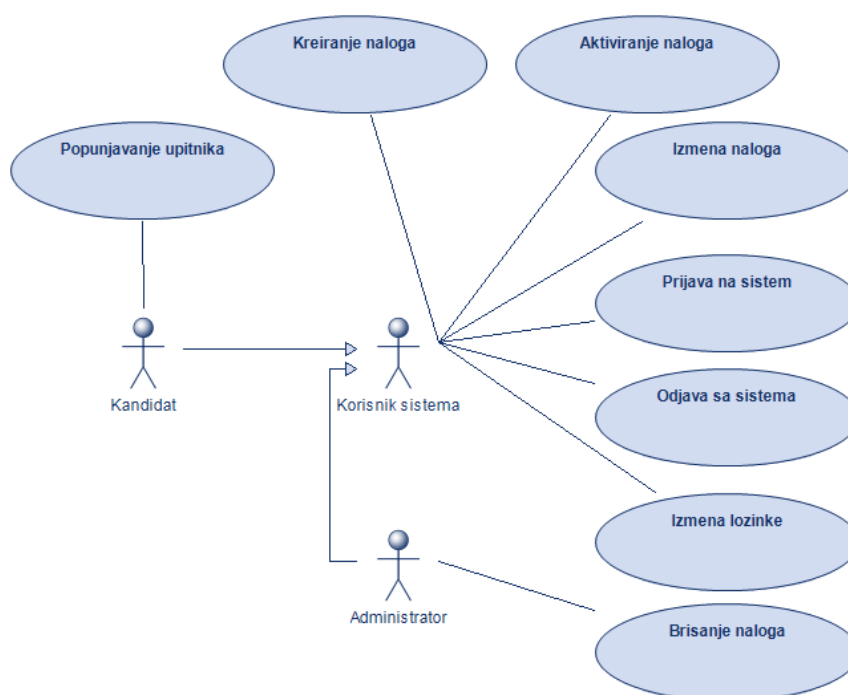
U tabeli je dat prikaz privilegija za kreiranje korisničkih naloga.

Kreiranje naloga	Kontrolor	Službenik	Prodekan	Rukovodilac SP	Agencija	Kandidat
Administrator	*	*	*	*		
Kontrolor			*	*		
Službenik			*	*		
Prodekan				*		
Rukovodilac SP						
Agencija					*	
Kandidat						*

Svi korisnički nalozi kreiraju se unosom imena i prezimena, imejl adrese i određivanjem tipa korisnika. Za zaposlene na Univerzitetu u Novom Sadu obavezno je korišćenje univerzitetske/fakultetske imejl adrese. Nakon kreiranja naloga na navedenu imejl adresu šalje se imejl sa linkom za aktivaciju naloga. Prilikom prvog prijavljivanja na sistem korišćenjem linka iz imejla korisnici aktiviraju nalog i samostalno kreiraju svoju lozinku.

Na dijagramu slučajeva korišćenja na slici 3 su predstavljene osnovne funkcionalnosti upravljanja korisničkim nalogzima (slučajevi korišćenja):

- Kreiranje naloga – Unos imena i prezimena korisnika i imejl adrese i određivanje tipa korisnika.
- Aktiviranje naloga – Unos i potvrda lozinke nakon dobijenog mejla za aktivaciju naloga.
- Izmena naloga – Izmena imena i prezimena korisnika i tipa naloga.
- Prijava na sistem – Svi korisnici moraju biti prijavljeni na sistem.
- Odjava sa sistema – Završetak rada u sistemu
- Izmena lozinke – Nakon izbora opcije *Zaboravljena* lozinka korisnik dobija imejl sa linkom za promenu lozinke. Korisnik unosi i potvrđuje novu lozinku.
- Brisanje naloga – Brisanje korisničkog naloga iz sistema može da radi samo administrator.



Slika 3. Dijagram slučajeva korišćenja upravljanja korisničkim nalogzima

ADMINISTRIRANJE ZAHTEVA I PREDMETA

Nakon prijavljivanja na sistem korisnici u zavisnosti od tipa imaju mogućnost pregleda i obavljanja određenih akcija nad zahtevima.

Kandidat i agencija

Nakon prijavljivanja na sistem kandidat (agencija) ima mogućnost kreiranja novog zahteva i pregleda svih prethodno podnetih zahteva i njihovih statusa. Kandidat ima mogućnost uvida u podnete zahteve, ali izmene podataka može da vrši samo kada zahtev ima status *podnošenje zahteva* ili *dopuna zahteva*. Ukoliko status nije jedan od navedenih, kandidat može da pokrene nekoliko akcija nad zahtevom: izmena podataka, izmena studijskog programa i odustajanje od zahteva.

Ukoliko zahtev podnosi punomoćnik kandidata (agencija) obavezan dokument uz svaki zahtev je punomoćje za zastupanje kandidata. Punomoćnik kandidata može podneti više zahteva za više kandidata, ali ne može da ima više od tri zahteva u postupku za svakog pojedinačnog kandidata.

Službenik

Službenik ima sve mogućnosti kao agencija – može podneti zahtev za više kandidata i pregledati zahteve koje je on podneo. Ovu funkcionalnost je bitno obezbediti zbog prelaznog perioda kada će službenik unositi već započete predmete u sistem ili zahteve koji budu podneti putem pošte.

Svi podneti zahtevi su dostupni za pregled službeniku i kontroloru. Potrebno je obezbediti jednostavno sortiranje i filtriranje podnetih zahteva po različitim kriterijumima. Najbitniji kriterijumi za filtriranje (odnosno grupisanje) zahteva su statusi u kome se zahtevi nalaze i događaji u sistemu koji zahtevaju akciju službenika (istekao rok za dopunu podataka, podnet zahtev za izmenu podataka ili odustajanje od zahteva od strane kandidata, podnet zahtev za verifikaciju izveštaja od strane rukovodioca studijskog programa, i sl.).

Iz liste podnetih zahteva (status *podnet zahtev*) službenik može da preuzme zahtev na obradu. Nakon preuzimanja podnetog zahteva na obradu, službenik je jedini koji može da ga menja (osim ukoliko ne zatraži dopunu zahteva od kandidata), a zahtev dobija status *preuzet zahtev*.

Kontrolor

Kontrolor ima sve mogućnosti kao i službenik, osim što može da izvrši promenu privilegije za obradu zahteva, odnosno može da dodeli predmet službeniku ili da promeni službenika koji obrađuje zahtev.

Rukovodilac studijskog programa

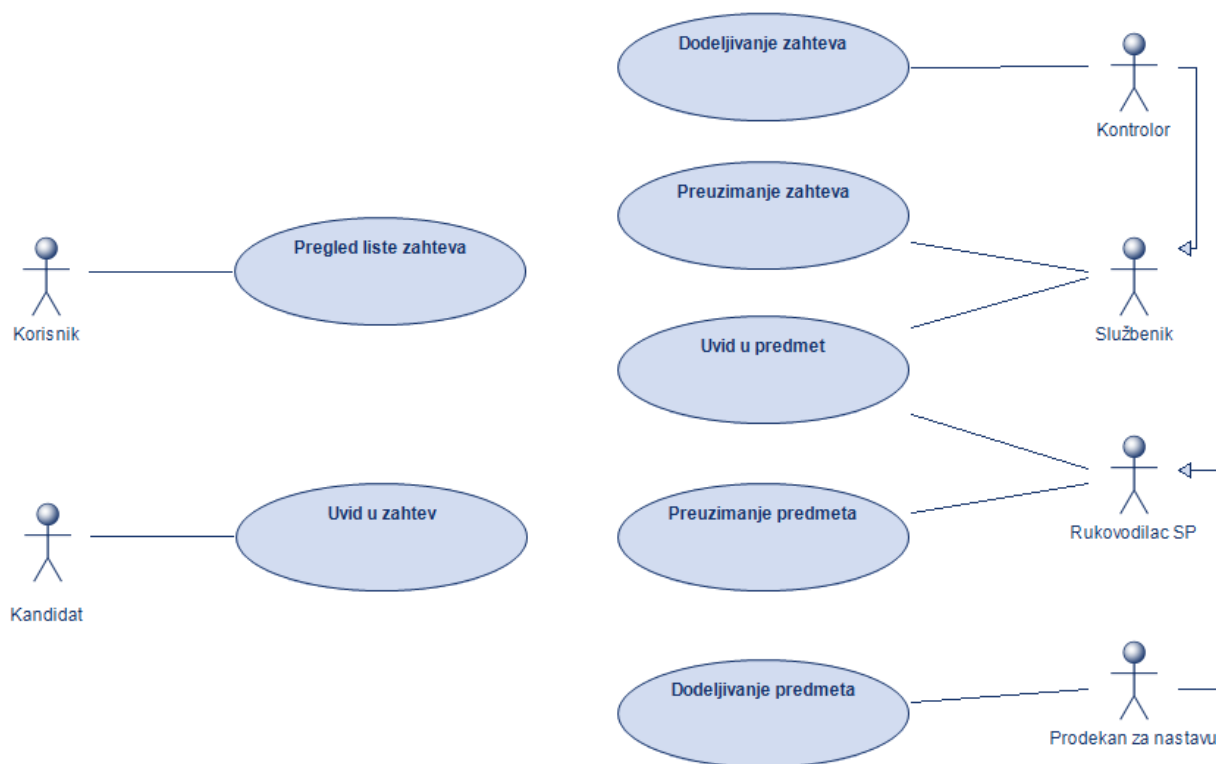
Nakon prijave na sistem rukovodilac studijskog programa ima mogućnost pregleda tri grupe zahteva: zahtevi koji su mu dodeljeni na obradu (vrednovanje studijskog programa i akademsko priznavanje), ali još nisu preuzeti, zahtevi koji su u procesu obrade i zahtevi koji su završeni. Rukovodilac studijskog programa ima mogućnost pregleda svih svojih zahteva, ali unos podataka o vrednovanju studijskog programa i akademskom priznavanju isprava kandidata može da vrši samo u zahtevima koje je preuzeo. Za svaki preuzeti zahtev rukovodilac može kreirati izveštaj i zahtevati verifikaciju kreiranog izveštaja od strane službenika. Kada službenik verifikuje ispravnost izveštaja rukovodilac dobija mogućnost da odštampa i potpiše izveštaj.

Prodekan za nastavu

Prodekan za nastavu ima sve mogućnosti kao i rukovodilac studijskog programa, ali ima i mogućnost da pregleda sve predmete koji su dodeljeni njegovom fakultetu (nepreuzeti, u procesu obrade ili završeni). Takođe može da izvrši promenu privilegije za obradu predmeta, odnosno da promeni osobu koja obrađuje predmet.

U zavisnosti od prakse fakulteta prodekan za nastavu može da obrađuje predmet. Samo jedna osoba sa fakulteta može da radi obradu predmeta u jednom momentu (ili prodekan za nastavu ili rukovodilac studijskog programa).

Dijagram slučajeva korišćenja kori prikazuje navedene funkcionalnosti dat je na slici 4.



Slika 4. Dijagram slučajeva korišćenja za administraciju zahteva i predmeta

Slede tabele sa detaljnim opisima slučajeva korišćenja sa slike 4.

Use Case ID	UC-1
Naziv	Pregled liste zahteva
Učesnici	Korisnici
Kratak opis	Korisnici imaju mogućnost pregleda liste podnetih zahteva u zavisnosti od dodeljenih privilegija. Moguće je sortiranje i filtriranje zahteva po različitim kriterijumima.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem
Glavni tok	1. Sistem prikazuje različite grupe zahteva na osnovu tipa korisnika 2. Korisnik pregleda listu zahteva 3. Korisnik sortira ili filtrira zahteve
Izuzeci	1b Korisnik nema ni jedan zahtev u listi
Završetak	Korisnik preduzima zahtev na uvid ili se odjavljuje sa sistema
Rezultat	1. Korisnik je izvršio pregled liste zahteva

Use Case ID	UC-2
Naziv	Uvid u zahtev
Učesnici	Kandidat, Agencija
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost uvida u izabrani zahtev. Može pregledati meta-podatke i sve priloge podnete uz zahtev. Dokumenta koja pripadaju predmetu, a koja je uneo obrađivač, nisu mu dostupna.

Preduslov(i)	1. Korisnik pregleda listu zahteva i odabira zahtev za uvid
Glavni tok	1. Sistem prikazuje meta podatke za izabrani zahtev, kao i listu priloga uz zahtev 2. Korisnik može da otvori bilo koji prilog iz zahteva radi pregleda sadržine
Završetak	Korisnik izlazi iz uvida u zahtev
Rezultat	1. Korisnik je izvršio uvid u zahtev

Use Case ID	UC-3-
Naziv	Uvid u predmet
Učesnici	Službenik, Kontrolor, Rukovodilac SP, Prodekan
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost uvida u izabrani predmet. Može pregledati meta-podatke i sve priloge podnete uz zahtev, kao i sva ostala dokumenta koja pripadaju predmetu, a koja je uneo obrađivač.
Preduslov(i)	1. Korisnik pregleda listu predmeta i odabira predmet za uvid
Glavni tok	1. Sistem prikazuje meta podatke i listu priloga zahteva, kao i sva ostala dokumenta uneta od strane obrađivača. 2. Korisnik može da otvori bilo koji prilog ili dokument iz predmeta radi pregleda sadržine
Završetak	Korisnik izlazi iz uvida u predmet
Rezultat	1. Korisnik je izvršio uvid u predmet

Use Case ID	UC-4
Naziv	Preuzimanje zahteva
Učesnici	Službenik, Kontrolor
Kratak opis	Korisnik preuzima zahtev na obradu.
Preduslov(i)	1. Korisnik se nalazi u pregledu liste zahteva ili u uvidu u predmet 2. Zahtev ima status <i>podnet zahtev</i>
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju <i>Preuzmi zahtev</i> 2. Status zahteva prelazi u <i>preuzet zahtev</i> .
Završetak	Korisnik je preuzeo zahtev na obradu
Rezultat	Korisnik je preuzeo zahtev na obradu i status zahteva je <i>preuzet zahtev</i>
Ulazni status predmeta	<i>podnet zahtev</i>
Izlazni status predmeta	<i>preuzet zahtev</i>

Use Case ID	UC-5
Naziv	Preuzimanje predmeta
Učesnici	Rukovodilac SP, Prodekan
Kratak opis	Korisnik preuzima predmet za pisanje izveštaja o priznavanju.
Preduslov(i)	1. Korisnik se nalazi u pregledu liste predmeta ili u uvidu u predmet 2. Zahtev ima status <i>predmet upućen fakultetu</i>
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju <i>Preuzmi predmet</i> 2. Status zahteva prelazi u <i>preuzet predmet</i>
Završetak	Korisnik je preuzeo predmet na obradu
Rezultat	Korisnik je preuzeo predmet na obradu i status zahteva je <i>preuzet predmet</i>
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen fakultetu</i>
Izlazni status predmeta	<i>preuzet predmet</i>

Use Case ID	UC-6
Naziv	Dodeljivanje zahteva
Učesnici	Kontrolor

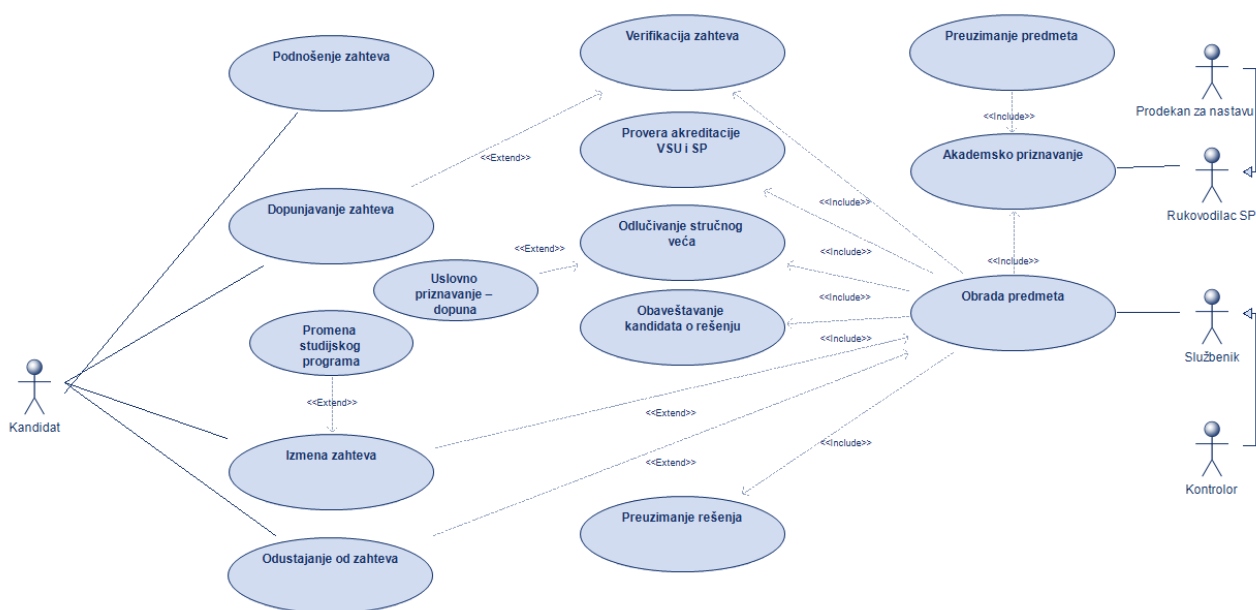
Kratak opis	Kontrolor može da dodeli zahtev nekom službeniku na obradu ili da promeni obrađivača ukoliko je zahtev već preuzet.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem 2. Korisnik se nalazi na pregledu liste zahteva ili u uvidu u predmet
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju dodeljivanja zahteva 2. Korisnik bira zahtev kome želi da promeni obrađivača
Završetak	Zahtev dodeljen obrađivačuKorisnik je preuzeo zahtev na obradu
Rezultat	Promenjen obrađivač zahteva
Ulazni status predmeta	<i>podnet zahtev, preuzet zahtev</i>
Izlazni status predmeta	<i>preuzet zahtev</i>

Use Case ID	UC-7
Naziv	Dodeljivanje predmeta
Učesnici	Prodekan za nastavu
Kratak opis	Korisnik može da izvrši promenu privilegije za obradu predmeta, odnosno da promeni osobu koja obrađuje predmet.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem 2. Korisnik se nalazi na pregledu liste zahteva ili u uvidu u predmeta
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju dodeljivanja predmeta 2. Korisnik bira osobu kojoj dodeljuje predmet - ili rukovodioca SP ili prodekana
Završetak	Korisnik je preuzeo predmet na obradu
Rezultat	Promenjen obrađivač predmeta
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen fakultetu ili preuzet predmet</i>
Izlazni status predmeta	<i>preuzet predmet</i>

OBRADA PREDMETA

Obrada predmeta je podsistem koji podržava glavne funkcionalnosti sistema – podnošenje zahteva, verifikaciju zahteva od strane obrađivača, dopunjavanje zahteva, izmenu zahteva, odustajanje od zahteva, proveru relevantnih podataka u ENIC/NARIC centru, vrednovanje i akademsko priznavanje od strane fakulteta, donošenje odluke stručnog veća, generisanje dokumenata, otpremanje dokumenata, editovanje meta-podataka od strane obrađivača (unos transkribovanih podataka ili izmena podataka na osnovu zahteva kandidata) itd.

Na slici 5 dat je dijagram slučajeva korišćenja podsistema Obrada predmeta.

Slika 5. Dijagram slučajeva korišćenja podsistema *Obrada predmeta*

Slede tabele sa detaljnim opisima slučajeva korišćenja sa slike 5.

Use Case ID	UC-8
Naziv	Podnošenje zahteva
Učesnici	Kandidat, Agencija
Kratak opis	Korisnik popunjava formu za podnošenje zahteva i otprema sve priloge uz zahtev koji su označeni kao obavezni. Korisnik može unositi podatke i otpremati priloge u zahtev u više iteracija pre nego što potvrdi slanje zahteva. Ako korisnik nikada ne unese obavezne podatke i ne potvrdi unos zahteva, generiše se mejl sa upozorenjem posle 90 dana i postavi se rok od 15 dana za dovršavanje zahteva. Nakon toga, briše se i zahtev i korisnik.
Preduslov(i)	1. Kandidat ima pristup formi za podnošenje zahteva. 2. Kandidat je prijavljen na sistem.
Glavni tok	1. Kandidat pristupa formi za podnošenje zahteva. 2. Kandidat unosi tražene podatke u formu. 3. Kandidat otprema relevantne priloge u zahtev. 4. Kandidat može sačuvati trenutni unos i nastaviti podnošenje zahteva u kasnijoj iteraciji. 5. Kandidat potvrđuje kompletiran unos i podnosi zahtev.
Alternativni tok	4a. Kandidat odlučuje da ne podnese zahtev u ovoj iteraciji i već čuva podatke za kasniju obradu. 5a. Ako kandidat ne unese sve obavezne podatke i/ili ne otpremi sve obavezne priloge, sistem prikazuje grešku i traži ispravku.
Izuzeci	5b. Ako korisnik nikada ne unese sve obavezne podatke i priloge i ne potvrdi podnošenje zahteva, nakon 90 dana generiše se mejl sa upozorenjem i korisniku se daje se rok od 15 dana da kompletira podnošenje zahteva. Nakon toga, brišu se i zahtev i korisnik. 5c. Ako je otpremanje priloga neuspešno zbog tehničkog problema, sistem obaveštava korisnika da pokuša ponovo kasnije.
Završetak	Korisnik je potvrdio slanje zahteva sa svim obaveznim podacima i sistem je uspešno evidentirao zahtev.
Rezultat	1. Zahtev je uspešno podnet. 2. Sistem automatski generiše broj predmeta. 3. Kandidat dobija imejl sa obaveštenjem o broju zahteva i načinu praćenja toka postupka. 4. Kandidatu se dostavlja popunjen zahtev u PDF formatu u prilogu imejla.
Izlazni status predmeta	<i>podnošenje zahteva ili podnet zahtev</i>

NAPOMENA:

Broj predmeta je jedinstveni broj zahteva/predmeta u sistemu. Dokumenti koje kandidat podnosi uz zahtev su numerisani prilozi, a ostali dokumenti koje otprema službenik u toku postupka su numerisani dokumenti predmeta. Svi dokumenti imaju pridružene metapodatke kao što su tip dokumenta, datum i drugi (detaljnije opisano u delu *Dokumenta u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava*).

Predlog za formiranje broja predmeta:

godina–tip zahteva–vrsta studija–nivo studija–redni broj

(konačan format biće utvrđen naknadno).

Use Case ID	UC-9
Naziv	Dopunjavanje zahteva
Učesnici	Kandidat, Agencija
Kratak opis	Kandidat popunjava polja za podatke i otprema priloge koji su dostupni za unos. Kandidat može unositi podatke i otpremati priloge u zahtev u više iteracija pre nego što konačno potvrdi dopunu zahteva.
Preduslov(i)	1. Kandidat je primio poziv za dopunu zahteva. 2. Kandidat je prijavljen na sistem. 3. Rok za dopunu zahteva nije prošao i polja za dopunu podataka i priloga su dostupna za unos.
Glavni tok	1. Kandidat pristupa zahtevu u sistemu. 2. Kandidat popunjava potrebna polja i otprema tražene priloge. 3. Kandidat potvrđuje dopunu zahteva.
Alternativni tok	3a. Kandidat odlučuje da ne završi dopunu odmah i čuva trenutne izmene.
Izuzeci	3b. Ako kandidat ne može završiti dopunu zahteva zbog tehničkog problema kandidat prijavljuje problem službeniku i proces se produžava dok se problem ne reši.
Završetak	Kandidat je uspešno dopunio zahtev i potvrdio dopunu ili je rok za dopunu istekao.
Rezultat	Zahtev je dopunjen ili je istekao rok za dopunu zahteva
Ulazni status predmeta	<i>dopuna zahteva</i>
Izlazni status predmeta	<i>dopunjen zahtev ili dopuna zahteva</i>

Use Case ID	UC-10
Naziv	Obrada predmeta
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Složen slučaj korišćenja koji sadrži slučajeve korišćenja: Verifikacija zahteva, Provera akreditacije VSU i SP, Akademsko priznavanje, Odlučivanje stručnog veća, Obaveštavanje kandidata o rešenju, Preuzimanje rešenja. Službenik verifikuje zahtev, menja bilo koje polje zahteva, dodaje transkribovane podatke, dodaje dokumeta, komunicira sa ENIC/NARIC centrom, dodeljuje predmet fakultetu, upućuje predmet stručnom veću, obrađuje izmene zahteva, obrađuje odustajanje od postupka, obrađuje dostavljanje dokaza o položenim dodatnim ispitima, itd.
Preduslov(i)	1. Službenik je preuzeo zahtev na obradu 2. Službenik je prijavljen na sistem.
Glavni tok	1. Službenik ulazi u predmet 2. Prelazak na slučaj korišćenja UC-11 Verifikacija zahteva . 3. Prelazak na slučaj korišćenja UC-12 Provera akreditacije VSU i SP 4. Prelazak na slučaj korišćenja UC-13 Akademsko priznavanje 5. Prelazak na slučaj korišćenja UC-14 Odlučivanje stručnog veća

	6. Prelazak na slučaj korišćenja UC-15 Obaveštavanje kandidata o rešenju 7. Prelazak na slučaj korišćenja UC-16 Preuzimanje rešenja
Alternativni tok	3.a. Kandidat podneo zahtev za izmenu podataka u zahtevu – prelazak na slučaj korišćenja UC-18 Izmena zahteva 3.b. Kandidat podneo zahtev za izmenu studijskog programa – prelazak na slučaj korišćenja UC-19 Izmena studijskog programa 3.c. Kandidat podneo zahtev za odustajanje od postupka – prelazak na slučaj korišćenja UC-20 Odustajanje od zahteva 4.a. Kandidat podneo zahtev za izmenu podataka u zahtevu – prelazak na slučaj korišćenja UC-18 Izmena zahteva 4.b. Kandidat podneo zahtev za izmenu studijskog programa – prelazak na slučaj korišćenja UC-19 Izmena studijskog programa 4.c. Kandidat podneo zahtev za odustajanje od postupka – prelazak na slučaj korišćenja UC-20 Odustajanje od zahteva
Izuzeci	
Završetak	Kada se donese konačno rešenje i kandidat preuzme rešenje.
Rezultat	Postupak priznavanja je završen, status predmeta je <i>završen postupak</i>
Ulazni status predmeta	<i>preuzet zahtev</i>
Izlazni status predmeta	<i>završen postupak</i>

Use Case ID	UC-11
Naziv	Verifikacija zahteva
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik pregleda zahtev kandidata i priloge podnete uz zahtev. Službenik verifikuje svaki ispravan podatak zahteva kao i svaki ispravan prilog. Ukoliko neki podaci u zahtevu ili prilogima nedostaju ili nisu ispravni, službenik upućuje kandidatu zahtev za dopunu. Korisniku su za unos dostupna samo polja koja nisu verifikovana od strane službenika.
Preduslov(i)	1. Kandidat je podneo zahtev. 2. Sistem je uspešno zabeležio prijem zahteva. 3. Službenik je prijavljen na sistem. 4. Službenik je preuzeo zahtev za obradu.
Glavni tok	1. Službenik pristupa zahtevu u sistemu. 2. Službenik detaljno pregleda meta-podtke i priloge zahteva i označava svaki ispravan podatak i prilog (polja i dokumenta koja nisu ispravna ostaju otključana za eventualne izmene i dopune kandidata). 3. Službenik potvrđuje da je dokumentacija ispravna i kompletna, generiše <i>Potvrdu o pokrenutom postupku</i> 4. Službenik šalje imejl kandidatu sa obaveštenjem o toku postupka, kao i tri PDF dokumenta koje generiše sistem: <i>Potvrda o pokrenutom postupku</i> , <i>Zahtev za priznavanje i Saglasnost za obradu podataka o ličnosti</i> . 5. Službenik menja status predmeta u <i>pokrenut postupak</i> .
Alternativni tok	3a. Ako službenik utvrdi da neki podatak ili prilog nedostaje ili nije ispravan, službenik bira narednu akciju: 3a.1 Dopuna zahteva (moguće više puta) a) Službenik generiše imejl kandidatu sa pozivom za dopunu dokumentacije b) Službenik određuje rok (krajnji datum) za dopunu zahteva c) Službenik menja status predmeta u <i>Dopuna zahteva</i> 3a.2. Generisanje Zaključka a) Službenik generiše Zaključak o dopuni zahteva (koji se šalje poštom). b) Službenik unosi potpisan Zaključak u sistem c) Sistem omogućava kandidatu pristup predmetu za izmenu i dopunu podataka d) Službenik unosi skeniranu povratnicu u sistem e) Službenik menja status predmeta u <i>dopuna zahteva</i> i određuje rok – krajnji datum za dopunu zahteva (datum na povratnici + 15 dana) 3a.3. Odbacivanje zahteva

	Službenik odlučuje da odbaci zahtev i priprema dokumentaciju za stručno veće
Izuzeci	5a. Ako službenik ne može da pregleda predmet zbog tehničkog problema, proces se obustavlja.
Završetak	Službenik je pokrenuo postupak priznavanja ili je odlučio da odbaci zahtev.
Rezultat	1) Ako je zahtev ispravan i kompletan: a) Slanje kandidatu imejla sa obaveštenjem o pokrenutom postupku. b) Kandidat dobija putem imejla i tri PDF dokumenta: <i>Potvrda o pokrenutom postupku</i> , <i>Zahtev za priznavanje</i> i <i>Saglasnost za obradu podataka o ličnosti</i> . c) Status predmeta je <i>pokrenut postupak</i> 2) Ako dokumentacija nije kompletna ili ispravna, ali ima uslova za dopunu: a) Kandidatu se šalje imejl sa pozivom za dopunu zahteva. b) Status je <i>dopuna zahteva</i> 3) Ako dokumentacija nije kompletna ili ispravna, istekao je rok sa povratnice i službenik proceni da više ne postoji zainteresovanost kandidata pristupa se odbacivanju zahteva
Ulazni status predmeta	<i>preuzet zahtev, dopunjen zahtev, dopuna zahteva</i>
Izlazni status predmeta	<i>pokrenut postupak, dopuna zahteva</i>

Use Case ID	UC-12
Naziv	Provera akreditacije VSU i SP
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik pretražuje internu bazu odgovora ENIC/NARIC centra za određeni univerzitet, fakultet, studijski program i godinu. Ukoliko postoji odgovor, službenik ga povezuje sa predmetom i odgovoru se dodeljuje podbroj za taj predmet. Status se menja na <i>primljen izveštaj EN centra</i> . Ukoliko odgovor ne postoji, službenik šalje imejl ENIC/NARIC centru, a status predmeta se menja na <i>upućen upit EN centru</i> . (Nakon dobijanja odgovora EN centra isti se unosi u bazu odgovora i potom povezuje sa predmetom)
Preduslov(i)	1. Postupak je pokrenut. 2. Službenik je prijavljen na sistem i ima pristup internoj bazi ENIC/NARIC odgovora.
Glavni tok	1. Službenik pretražuje internu bazu odgovora ENIC/NARIC centra za određeni univerzitet, fakultet, studijski program i godinu. 2. Ako postoji relevantan odgovor, službenik ga povezuje sa predmetom i sistem mu dodeljuje podbroj u okviru broja zahteva. 3. Službenik menja status predmeta na <i>primljen izveštaj EN centra</i> .
Alternativni tok	2a. Ako ne postoji odgovor ENIC/NARIC centra u internoj bazi: a) Službenik šalje imejl ENIC/NARIC centru sa upitom. b) Službenik menja status predmeta na <i>upućen upit EN centru</i> .
Izuzeci	3a. Ako ENIC/NARIC centar ne odgovori u roku: a) Službenik šalje ponovni upit ili koristi druge kanale za dobijanje odgovora.
Završetak	Odgovor ENIC/NARIC centra povezan sa predmetom.
Rezultat	Odgovor ENIC/NARIC centra povezan sa predmetom. Ukoliko je odgovor negativan, prelazi se na odbacivanje zahteva.
Ulazni status predmeta	<i>pokrenut postupak, upućen upit EN centru</i>
Izlazni status predmeta	<i>primljen izveštaj EN centra, upućen upit EN centru</i>

Use Case ID	UC-13
Naziv	Akademsko priznavanje
Učesnici	Službenik, Rukovodilac SP, Prodekan
Kratak opis	Službenik dodeljuje predmet nadležnom prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa (SP). Prodekan i rukovodilac SP imaju uvid u sve podatke i podnetu dokumentaciju, ali ne mogu menjati informacije. Prodekan za nastavu nadzire proces (ako postoji rukovodilac SP), dok rukovodilac SP popunjava podatke o vrednovanju SP i akademskom priznavanju, koji postaju deo elektronskog izveštaja. Rukovodilac SP može popunjavati izveštaj u više iteracija.

	Nakon što rukovodilac SP završi unos podataka u izveštaj, službenik vrši njegovu proveru i, ukoliko je izveštaj potpun, inicira generisanje izveštaja. Rukovodilac SP tada može odštampati izveštaj i potpisanu verziju dostaviti Univerzitetu. Ukoliko je izveštaj nepotpun, službenik omogućava ponovni pristup rukovodiocu SP radi dopune. Rok za završavanje izveštaja je 15 dana.
Preduslov(i)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik je prijavljen na sistem. 2. Predmet je povezan sa pozitivnim odgovorom ENIC/NARIC centra. 3. Rukovodilac SP i prodekan za nastavu imaju nalog na sistemu.
Glavni tok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik dodeljuje predmet prodekanu za nastavu i rukovodiocu SP. 2. Prodekanu za nastavu i rukovodiocu SP se prosleđuje imejl sa informacijom o dodeljenom predmetu. 3. Status predmeta je <i>predmet upućen fakultetu</i>. 4. Prelazak na slučaj korišćenja UC-5 Preuzimanje predmeta. Status predmeta je <i>preuzet predmet</i> 5. Rukovodilac SP/Prodekan pristupa dokumentaciji i popunjava elektronski izveštaj. 6. Rukovodilac SP/Prodekan potvrđuje završetak pisanja izveštaja. Status predmeta se menja u <i>popunjen izveštaj</i>. 7. Službenik vrši proveru popunjenog izveštaja. 8. Status predmeta se menja u <i>verifikovan izveštaj</i>. 9. Rukovodilac SP/Prodekan štampa izveštaj, potpisuje ga i dostavlja Univerzitetu. 10. Službenik skenirani primljeni odštampani izveštaj unosi u sistem. 11. Status predmeta se menja u <i>primljen izveštaj fakulteta</i>.
Alternativni tok	<ol style="list-style-type: none"> 6a. Rukovodilac SP/Prodekan odlučuje da ne završi izveštaj već čuva trenutno stanje i nastavlja rad u sledećoj iteraciji. 8a. Službenik utvrđuje da izveštaj nije potpun: <ol style="list-style-type: none"> a) Službenik omogućava ponovni pristup predmetu rukovodiocu SP radi dopune b) Službenik menja status predmeta na <i>preuzet predmet</i>
Izuzeci	
Završetak	Službenik je u sistem uneo primljeni skenirani izveštaj o akademskom priznavanju.
Rezultat	Otpremljen skenirani izveštaj rukovodioca SP
Ulazni status predmeta	<i>primljen izveštaj EN centra</i>
Međustatus predmeta	<i>preuzet predmet, predmet upućen fakultetu, popunjen izveštaj, verifikovan izveštaj</i>
Izlazni status predmeta	<i>primljen izveštaj fakulteta</i>

Use Case ID	UC-14
Naziv	Odlučivanje stručnog veća
Učesnici	Službenik
Kratak opis	<p>Službenik generiše predlog rešenja na osnovu ulaznog statusa predmeta i preuzima kompletnu dokumentaciju predmeta iz sistema, bira odgovarajuće stručno veće i šalje imejl sekretaru stručnog veća. Službenik menja status u <i>predmet upućen stručnom veću</i>.</p> <p><i>Napomena: Stručno veće donosi odluku, koja može biti priznavanje, uslovno priznavanje, odbijanje, obustava postupka ili odbacivanje zahteva.</i></p> <p>Službenik otprema odluku stručnog veća u sistem. Na osnovu odluke, službenik edituje predlog rešenja i formira konačno rešenje. Službenik otprema potpisano rešenje u sistem. Službenik menja status predmeta u <i>doneto rešenje</i> koje može biti tipa: uslovno priznavanje, privremeno rešenje, pozitivno rešenje, negativno rešenje, obustavljen postupak, odbačen zahtev</p>
Preduslov(i)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik je prijavljen na sistem i ima pristup dokumentaciji predmeta. 2. Predmet je u odgovarajućem statusu.
Glavni tok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik generiše predlog rešenja u sistemu. 2. Službenik preuzima kompletnu dokumentaciju predmeta iz sistema. 3. Službenik bira odgovarajuće stručno veće i prosleđuje predlog rešenja i kompletnu dokumentaciju sekretaru stručnog veća. 4. Službenik menja status u <i>predmet upućen stručnom veću</i>.

	5. Službenik otprema odluku stručnog veća u sistem. 6. Službenik edituje predlog rešenja i formira konačno rešenje. 7. Službenik otprema potpisano rešenje u sistem. 8. Službenik menja status u <i>doneto rešenje</i> i postavlja ishod zahteva na: <i>uslovno priznavanje, pozitivno rešenje, negativno rešenje, obustavljen postupak, odbačen zahtev</i> .
Alternativni tok	
Izuzeci	4b. Ako stručno veće nije u mogućnosti da donese odluku u roku: a) Službenik produžava rok za donošenje odluke i obaveštava kandidata o kašnjenju.
Završetak	Službenik je otpremio potpisano rešenje u predmet.
Rezultat	Otpremljena potpisana odluka stručnog veća i rešenje u predmet.
Ulazni status predmeta	<i>primljen izveštaj EN centra, primljen izveštaj fakulteta, dostavljen dokaz o položenim dodatnim ispitima, pokrenut postupak</i>
Status predmeta	<i>predmet upućen stručnom veću</i>
Izlazni status predmeta	<i>doneto rešenje</i>

Use Case ID	UC-15
Naziv	Obaveštavanje kandidata o rešenju
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik šalje imejl kandidatu o završetku postupka i donetom rešenju. Kandidat se obaveštava da je rešenje doneto i da ga treba lično preuzeti uz dostavljanje originalne dokumentacije.
Preduslov(i)	1. Rešenje je doneto. 2. Službenik je pristupio predmetu u sistemu.
Glavni tok	1. Službenik priprema imejl obaveštenja za kandidata o donetom rešenju. 2. Službenik šalje imejl kandidatu, obaveštavajući ga o završenom postupku i pozivajući ga da preuzme rešenje uz dostavljanje originalnih dokumenata. 3. Status predmeta se menja na <i>poslato obaveštenje</i> .
Alternativni tok	
Izuzeci	
Završetak	Službenik je poslao kandidatu imejl sa obaveštenjem o donetom rešenju.
Rezultat	Poslato imejl obaveštenje kandidatu
Ulazni status predmeta	<i>doneto rešenje</i>
Izlazni status predmeta	<i>poslato obaveštenje</i>

Use Case ID	UC-16
Naziv	Preuzimanje rešenja
Učesnici	Službenik
Kratak opis	U zavisnosti od tipa rešenja, službenik unosi samo datum preuzimanja rešenja (ukoliko je rešenje konačno) ili datum preuzimanja rešenja i rok za donošenje potvrde o položenim dodatnim ispitima (ukoliko rešenje nije konačno - tip rešenja je uslovno priznavanje). U zavisnosti od tipa rešenja, sistem na kraju postavlja status predmeta na završen postupak ili uslovno rešenje. Kod uslovnog rešenja, na polovini roka sistem kandidatu šalje obaveštenje o vremenu preostalom za dostavljanje dokaza o položenim dodatnim ispitima.
Preduslov(i)	1. Kandidat je obavešten o donetom rešenju.
Glavni tok	1. Službenik unosi datum preuzimanja rešenja. 2. Ako je rešenje konačno, sistem postavlja status predmeta na <i>završen postupak</i> . 3. Ako rešenje nije konačno (tip rešenja je uslovno priznavanje), službenik unosi rok za dostavljanje potvrde o položenim ispitima i sistem postavlja status predmeta na <i>uslovno rešenje</i> .
Alternativni tok	1. Ako službenik ne unese sve potrebne datume, sistem može prikazati poruku o grešci i tražiti dopunu informacija.
Izuzeci	

Završetak	Kada službenik unese potreban datum ili datume i potvrdi unos.
Rezultat	1) Postavljen datum preuzimanja rešenja. 2) Postavljen status predmeta: - završen postupak - uslovno rešenje i rok za dostavljanje potvrde o položenim ispitima.
Ulazni status predmeta	<i>poslato obaveštenje</i>
Izlazni status predmeta	<i>uslovno rešenje, završen postupak</i>

Use Case ID	UC-17
Naziv	Uslovno priznavanje – dopuna
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik unosi u sistem potvrdu (jednu ili više) o položenim ispitima, i datum(e) potvrde.
Preduslov(i)	1. Sistem je u statusu <i>uslovno rešenje</i>
Glavni tok	1. Službenik unosi u sistem potvrdu (jednu ili više) o položenim ispitima u sistem. 2. Službenik unosi datum(e) potvrde. 3. Status predmeta se postavlja na <i>dostavljen dokaz o položenim dodatnim ispitima</i>
Alternativni tok	1. Ako službenik ne unese sve potrebne podatke, sistem može prikazati poruku o grešci i zahtevati ispravke.
Izuzeci	
Završetak	Kada službenik unese potvrdu o položenim dodatnim ispitima.
Rezultat	1) Uneta potvrda o položenim dodatnim ispitima.
Ulazni status predmeta	<i>uslovno rešenje</i>
Izlazni status predmeta	<i>dostavljen dokaz o položenim dodatnim ispitima</i>

Svaki zahtev od strane kandidata za izmenu zahteva, izmenu studijskog programa ili za odustajanje od zahteva podrazumeva da kandidat dobije obaveštenje da je njegov zahtev podnet, ali da čeka na obradu od strane službenika. Službenik u sistemu dobija obaveštenje da je podnet zahtev od strane kandidata. Tek kad službenik uzme zahtev u obradu, verifikuje njegovu ispravnost i opravdanost podaci će biti izmenjeni ili će se ući u proces obustave postupka, a kandidat će biti obavešten o izmenama podataka ili statusa predmeta.

Use Case ID	UC-18
Naziv	Izmena zahteva
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratak opis	U bilo kojoj fazi postupka, kandidat može da pokrene akciju izmene podataka. Izmene podrazumevaju izmenu meta-podataka (ličnih podataka) i/ili dostavljanje dodatnih dokumenata. Specijalni slučaj je izmena studijskog programa. Kandidat na formi bira podatke kolje želi da menja, dodaje njihov novi sadržaj i po potrebi unosi u sistem prateća dokumenta. Nakon toga kandidat potvrđuje zahtev za izmenu podataka. Službenik dobija informaciju o podnetom zahtevu za izmenu podataka i na osnovu toga menja podatke u zahtevu. Nakon čega se generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje kandidatu.
Preduslov(i)	1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Nije doneto rešenje o priznavanju.
Glavni tok	1. Kandidat pokreće akciju izmene zahteva. 2. Kandidat unosi izmene u delu ličnih podataka i/ili otprema dodatna dokumenta. 3. Kandidat potvrđuje zahtev za izmenu zahteva. 4. Službenik menja podatke na osnovu podnetog zahteva za izmenu. 5. Službenik generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje ga kandidatu uz obaveštenje o izmenjenom zahtevu.

Alternativni tok	4.a. Službenik utvrđuje da nije moguće izvršiti izmenu podataka u rešenju. Zahtev za izmenu se odbacuje.
Izuzeci	
Završetak	Službenik je izmenio podatke u predmetu na osnovu zahteva kandidata.
Rezultat	Zahtev je izmenjen. Kandidatu je poslato obaveštenje o izmenjenom zahtevu kao i novi Zahtev za priznavanje.
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu</i>
Izlazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu</i>

Use Case ID	UC-19
Naziv	Promena studijskog programa (specijalan slučaj Izmene zahteva)
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratak opis	<p>U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću (pre statusa <i>predmet upućen stručnom veću</i>) kandidat može da pokrene akciju promene studijskog programa za koji želi da mu se izvrši akademsko priznavanje. Kandidat iz ponuđene forme bira drugi studijski program, i pokreće akciju promene studijskog programa. Kandidatu se šalje imejl sa linkom za potvrdu i objašnjenjem koje su posledice akcije promene studijskog programa (npr. „ukoliko na linku potvrdite da menjate studijski program biće prekinut proces priznavanja za prvobitni studijski program“...). Nakon još jedne potvrde od strane kandidata, kandidat dobija obaveštenje da je zahtev za promenu podnet, ali da čeka na obradu od strane službenika.</p> <p>Službenik dobija obaveštenje da je podnet zahtev za promenu SP. Na osnovu zahteva, službenik menja studijski program (prethodni sp postaje neaktivan), generiše zahtev o promeni studijskog programa sa datumom kada je kandidat inicirao akciju i prosleđuje ga kandidatu. Kandidat prilikom preuzimanja rešenja donosi potpisan i navedeni zahtev. Takođe se generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje kandidatu.</p> <p>Ukoliko je prilikom pokretanja akcije promene studijskog programa trenutni status predmeta <i>predmet upućen fakultetu</i>, službenik odlučuje o daljem postupanju – da li će predmet biti odmah prebačen na rukovodioca drugog SP ili će sačekati da se završi već započeti izveštaj.</p>
Preduslov(i)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Predmet nije upućen stručnom veću na odlučivanje i nije doneto rešenje
Glavni tok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kandidat pokreće akciju izmene studijskog programa. 2. Kandidat bira novi studijski program iz ponuđene liste i opciono unosi naziv modula. 3. Kandidat potvrđuje zahtev za izmenu studijskog programa. 4. Službenik prihvata izmenu studijskog programa 5. Službenik generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje ga kandidatu uz obaveštenje o izmenjenom studijskom programu
Alternativni tok	4a. Ukoliko je predmet poslat stručnom veću na odlučivanje, zahtev za izmenu studijskog programa se odbacuje
Izuzeci	
Završetak	Službenik je izmenio studijski program na osnovu zahteva Kandidata.
Rezultat	Studijski program je promenjen.
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu, preuzet predmet, popunjen izveštaj, verifikovan izveštaj</i>
Izlazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra</i>

Use Case ID	UC-20
Naziv	Odustajanje od zahteva
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratak opis	U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću (pre statusa <i>predmet upućen stručnom veću</i>), kandidat može da pokrene akciju odustajanja od zahteva. Nakon pokretanja, kandidatu se šalje imejl sa linkom za potvrdu i objašnjenjem posledica

	odustajanja (npr. odricanje od prava na povrat sredstava). Nakon potvrde, kandidat dobija obaveštenje da je pokrenut postupak odustajanja i čeka obradu službenika. Službenik dobija obaveštenje o zahtevu i dalje postupa na osnovu toga. Sistem generiše „Zahtev za obustavu postupka“ sa datumom kada je kandidat inicirao akciju, koji kandidat mora potpisati prilikom preuzimanja rešenja ili poslati poštom. Službenik odlučuje da li čeka potpisanu verziju zahteva za obustavu ili odmah menja status predmeta na <i>obustava postupka</i> . Ako je status predmeta <i>predmet upućen fakultetu</i> , službenik odlučuje o daljem postupanju (npr. obaveštava rukovodioca studijskog programa o odustajanju, ukida ili dodeljuje pristup izveštaju).
Preduslov(i)	1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Predmet nije upućen stručnom veću na odlučivanje i nije doneto rešenje
Glavni tok	1. Kandidat pokreće akciju obustave postupka. 2. Kandidat dobija obaveštenje o podnetom zahtevu za obustavu i link za potvrdu akcije 3. Kandidat potvrđuje akciju obustave zahteva 4. Službenik na osnovu trenutnog statusa predmeta odlučuje o prihvatanju zahteva za odustajanje
Završetak	Službenik je odobrio zahtev za obustavu postupka
Rezultat	Obustava postupka

Status predmeta

Svaki zahtev evidentiran u sistemu ima odgovarajući status, u zavisnosti od toga u kojoj je se fazi postupka priznavanja nalazi. Status predmeta može biti:

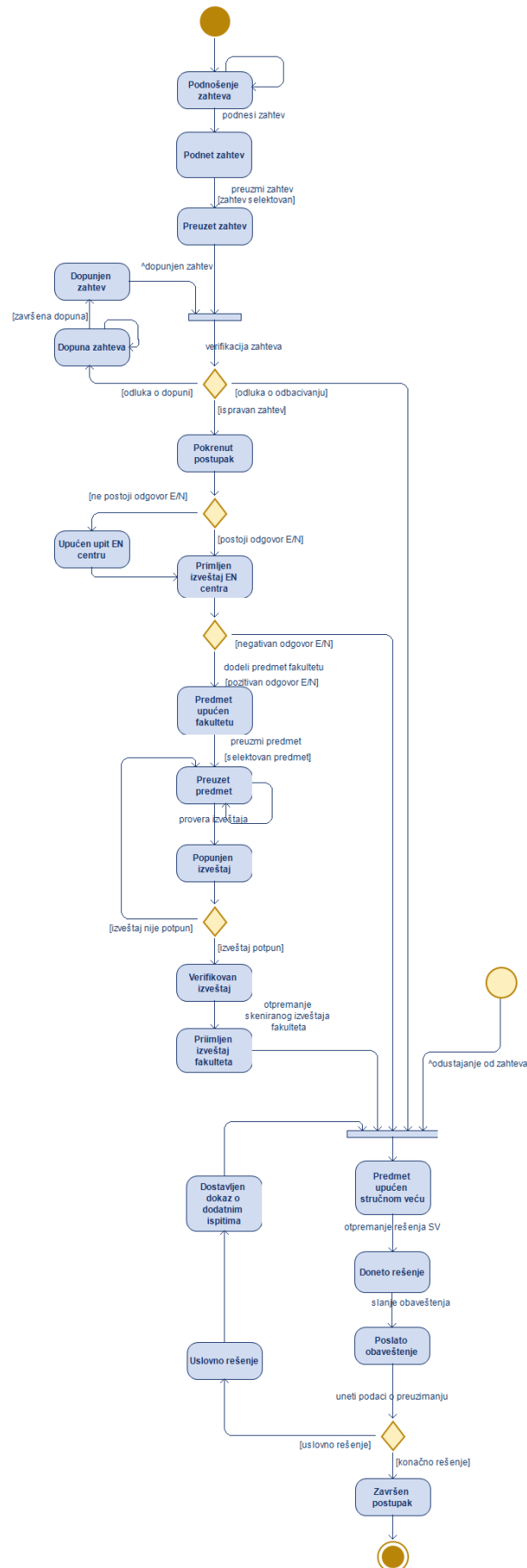
1. podnošenje zahteva – kandidat unosi metapodatke i otprema priloge u više iteracija. Čeka se potvrda slanja zahteva.
2. podnet zahtev – kandidat je popunio formu i neophodne dokumente i poslao zahtev za priznavanje. Automatski mu se dodeljuje broj predmeta i šalje imejl sa obaveštenjem.
3. preuzet zahtev – službenik je preuzeo podnet zahtev na obradu
4. pokrenut postupak – zahtev je uredan, sva obavezna dokumentacija kompletna. Kandidatu se šalje imejl sa informacijom o pokrenutom postupku i potvrdom o pokrenutom postupku priznavanja.
5. dopuna zahteva – zahtev i/ili dokumentacija nije potpuna. Kandidatu je poslat imejl za zaključkom za dopunu dokumentacije/zahteva. Čeka se da kandidat dopuni zahtev u predviđenom roku.
6. dopunjen zahtev – kandidat je dopunio zahtev/dokumentaciju u predviđenom roku. Čeka se provera od strane službenika.
7. upućen upit EN centru – upućen je upit za proveru akreditacije ranije završenog studijskog programa
8. primljen izveštaj EN centra – odgovor ENIC/NARIC centra može biti pozitivan ili negativan
9. predmet upućen fakultetu – kompletna dokumentacija zahteva upućena je prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa. Čeka se odgovor fakulteta.
10. preuzet predmet – rukovodilac SP ili prodekan za nastavu je preuzeo predmet radi pisanje izveštaja o priznavanju
11. popunjen izveštaj – rukovodilac SP ili prodekan za nastavu je završio pisanje izveštaja o priznavanju
12. verifikovan izveštaj - službenik je potvrdio ispravnost izveštaja o priznavanju, omogućeno je generisanje izveštaja
13. primljen izveštaj fakulteta – dobijen odgovor od fakulteta
14. predmet upućen stručnom veću - Službenik je kompletnu dokumentaciju i predlog rešenja poslao stručnom veću na odlučivanje. Čeka se odgovor stručnog veća.
15. doneto rešenje – stručno veće je donelo odluku na osnovu kojeg je sačinjeno rešenje
16. poslato obaveštenje – kandidatu je poslato obaveštenje da je doneto rešenje koje je neophodno da lično preuzme

17. uslovno rešenje – doneto je rešenje o uslovnom priznavanju. Kandidat ima rok od godinu dana da položi dodatne ispite i dostavi dokaz o položenim ispitima.
18. dostavljen dokaz o položenim dodatnim ispitima – kandidat je položio dodatne ispite i dostavio dokaz o tome. Službenik je uneo u sistem dokaz o položenim dodatnim ispitima.

Takođe, postoje signali Korisnika koji zahtevaju akciju službenika:

1. zahtev za obustavu postupka – kandidat može u bilo kom trenutku zatražiti obustavu postupka. Tada službenik upućuje stručnom veću kompletnu dokumentaciju zajedno sa zahtevom za obustavu, kako bi stručno veće donelo rešenje o obustavi postupka.
2. zahtev za izmenu podataka – kandidat može u bilo kom trenutku zatražiti izmenu podataka ili dopunu zahteva.
3. zahtev za izmenu studijskog programa – kandidat može, pre upućivanja predmeta stručnom veću na odlučivanje, zatražiti izmenu studijskog programa za koji se traži priznavanje.

Na slici 6. dat je dijagram koji prikazuje stanja predmeta u postupku priznavanja.



Slika 6. Dijagram stanja

Dokumenta u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava

Dokumenti koji su sastavni deo procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava mogu se grupisati na:

- Ulazne
 - Dokumenti koje otprema kandidat (prilozi)
 - Dokumenti koje otprema službenik (dokumenti)
- Izlazne
 - Dokumenti koje generiše sistem

Takođe, dokumente možemo grupisati i na:

- Struktuirane
- Nestruktuirane

Dokumenti koje otprema kandidat su u najvećoj meri dokumenti čija struktura nije precizno definisana pošto podrazumevaju skenirane ili originalno digitalne dokumente u PDF formatu.

Dokumenti koje otprema službenik su najčešće nestruktuirani dokumenti - npr. skenirani potpisani dokumenti generisani iz sistema ili odgovori ENIC/NARIC centra. Dokumenta treba da budu u PDF formatu.

Dokumenti koje generiše sistem imaju propisanu strukturu i generišu se na osnovu predefinisanih modela i metapodataka predmeta. Potrebno je obezbediti editovanje tih dokumenata u okviru sistema. Dokumenti koje generiše sistem su: Zahtev za priznavanje, Potvrda o pokrenutom postupku priznavanja, Saglasnost za obradu podataka o ličnosti, Izveštaj o priznavanju, Rešenje o priznavanju, Zaključak o pozivanju kandidata da dopuni zahtev, itd.

Svi dokumenti koji su sastavni deo procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava treba da se trajno čuvaju sistemu uz eventualno čuvanje više verzija dokumenta (tamo gde to iziskuje poslovni proces). Dokumenti treba da budu opisani odgovarajućim skupom metapodataka koji će olakšati njihovo pretraživanje i pravljenje statističkih izveštaja. Neki od metapodataka su: tip dokumenta, datum kreiranja dokumenta, podbroj, napomena.

O promenama na stanju dokumenata koji su sastavni deo procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava obaveštavaju se kandidati i/ili službenik putem imejla ili porukama u okviru sistema, ukoliko to zahteva proces priznavanja.

Pored toga, potrebno je da sistem ima mogućnost za grupisanje dokumenata (npr. u foldere), prema broju predmeta.

Potrebno je obezbediti mehanizme kontrole pristupa dokumentima za različite vrste korisnika. Svi prilozi u okviru jednog podnetog zahteva vidljivi su u svakom trenutku kontroloru, službenicima i kandidatu, odnosno agenciji. U pojedinim fazama procesa priznavanja, dozvoljava se uvid u dokumente rukovodiocu SP ili prodekanu za nastavu. Izmenu dokumenata u okviru zahteva može vršiti samo službenik koji obrađuje predmet, a kandidat (odnosno agencija) samo u određenim fazama procesa priznavanja (u statusima *podnošenje zahteva* i *dopunjavanje zahteva*).

Svi dokumenti treba da imaju svoj jedinstven broj u okviru predmeta.

Prilozi koji se naknadno otpremaju u sistem i menjaju priloge u inicijalnom zahtevu zadržavaju svoj podbroj, ali će im se menjati datum dokumenta do kraja faze verifikacije.

Dokumenta koja stižu kasnije u toku postupka otpremaju se kao ostala dokumenta i dobijaju novi podbroj, a u napomeni se navodi njihov tip.

Napomena: Uvođenjem sistema i jedinstvenog broja zahteva ukida se postojanje fizičke delovodne knjige i delovodnog broja koji se dodeljivao dokumentu prilikom njegovog prijema (zavođenja) u pisarnici/arhivi i koji se menjao svake godine. Pisana dokumenta koja stižu u pisarnicu se označavaju datumom i brojem zahteva (ako postoji u dokumentu) i prosleđuju službeniku Kancelarije za pravne poslove na dalju obradu (skeniranje, upload, dodela podbroja u okviru sistema, itd.).

DOKUMENTACIJA KOJU OTPREMA KANDIDAT

I Dokumenta o prethodno završenom nivou studija:

0 Diploma srednje škole (samo u slučaju nastavka obrazovanja na I nivou studija)

Za svaki prethodno završeni nivo studija unose se dokumenta 1-3

1. Original diplome ili uverenja o diplomiranju, ukoliko diploma još uvek nije izdata
 - 1.1. Original prevoda diplome (uverenja o diplomiranju) na srpski jezik, ukoliko diploma nije izdata na jednom od jezika država: Bosna i Hercegovina, Republika Severna Makedonija, Republika Slovenija, Republika Hrvatska i Crna Gora (u daljem tekstu SFRJ).
2. Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima
 - 2.1. Original prevoda dodatka diplomi/uverenja, ukoliko dokument nije izdat na jednom od jezika SFRJ
3. Studijski plan i program na izvornom jeziku ili na engleskom jeziku
 - 3.1. Prevod studijskog plana na srpski jezik, ukoliko je studijski plan na izvornom jeziku a izvorni jezik nije jedan od jezika SFRJ
4. Master rad
 - 4.1. Apstrakt master rada na srpskom jeziku

II Dokumenta o savladanom delu studijskog programa

5. Original uverenja o savladanom delu studijskog programa sa spiskom položenih ispita
 - 5.1. Original prevoda uverenja, ukoliko dokument nije izdat na jednom od jezika SFRJ
6. Započeti studijski plan i program na izvornom jeziku ili na engleskom jeziku
 - 6.1. Prevod studijskog plana na srpski jezik, ukoliko je studijski plan na izvornom jeziku a izvorni jezik nije jedan od jezika SFRJ

III Ostala dokumentacija

7. Identifikacioni dokument (za državljane Srbije – lična karta, za ostale - prva stranica pasoša)
8. Original dokaza o promeni imena/prezimenaa
 - 8.1. Original prevoda dokaza o promeni imena/prezimenaa, ukoliko nije izdat na jednom od jezika SFRJ
9. Saglasnost za obradu podataka o ličnosti
10. Dokaz o plaćenju naknade za priznavanje strane visokoškolske isprave
11. Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi
12. Original ranije donete odluke o priznavanju strane visokoškolske isprave
13. Punomoćje za zastupanje kandidata

IV Dodatna opciona dokumentacija kandidata

14. Kandidat opciono može dodati dodatnu dokumentaciju za koju smatra da je relevantna (može biti više dokumenata)

DOKUMENTACIJA KOJU GENERIŠE SISTEM ILI KOJU OTPREMA SLUŽBENIK

15. Potvrda o pokrenutom postupku priznavanja - generiše sistem
 16. Odgovor ENIC/NARIC centra
 17. Zaključak o pozivanju kandidata da dopuni zahtev - generiše sistem
 17.1. Dokaz o prijemu zaključka od strane kandidata
 18. Izveštaj rukovodioca studijskog programa - generiše sistem a skeniranu verziju otprema službenik
 19. Rešenje stručnog veća (može ih biti više, zbog uslovnog priznavanja) - generiše sistem a skeniranu verziju otprema službenik
 20. Uverenje o položenim dodatnim ispitima (jedno ili više uverenja)
 21. Naknadna dodatna dokumentacija

Obaveznost dokumenata koje podnosi kandidat:

Redni broj dokumenta	Upis narednog nivoa studija	Uključivanje u započeti nivo visokog obrazovanja
0	-	prvi nivo studija
Grupa dokumenata od 1 do 3	obavezno, za svaki nivo prethodno završenih studija	obavezno, za svaki nivo prethodno završenih studija
4	obavezno u slučaju upisa doktorskih studija	obavezno u slučaju upisa doktorskih studija
5	-	obavezno
6	-	obavezno
7	obavezno	obavezno
8	opciono, ako je menjano prezime	opciono, ako je menjano prezime
9	obavezno	obavezno
10	obavezno	obavezno
11	obavezno	obavezno
12	opciono	opciono
13	Obavezno ukoliko zastupnik podnosi zahtev	Obavezno ukoliko zastupnik podnosi zahtev

Podaci u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava

Metapodaci zahteva za priznavanje strane visokoškolske isprave

Na osnovu propisanog *Obrasca za priznavanje stranje visokoškolske isprave radi nastavka obrazovanja* utvrđeni su sledeći metapodaci:

I Podaci o podnosiocu zahteva:

1. e-pošta
2. Ime

- 2.1. ime na srpskom - unosi službenik
3. Ime jednog roditelja
 - 3.1. ime roditelja na srpskom – unosi službenik
4. Prezime
 - 4.1. prezime na srpskom – unosi službenik
5. Datum rođenja
6. Mesto rođenja
 - 6.1. mesto rođenja na srpskom – unosi službenik
7. Opština rođenja
 - 7.1. opština rođenja na srpskom – unosi službenik
8. Država rođenja
 - 8.1. država rođenja na srpskom – unosi službenik
9. Državljanstvo
10. Pol
11. Adresa: ulica
12. Adresa: broj
13. Adresa: mesto
14. Adresa: poštanski broj
15. Adresa: država
16. Mobilni telefon
17. Telefon

II Podaci o stečenoj stranoj visokoškolskoj ispravi za koju se traži priznavanje:

Napomena II.1.: kompletan skup polja može biti ponovljiv jer se mogu priznavati dve diplome u istom zahtevu (slučaj Crne Gore kada su studije 3+1 istog nivoa studija i priznaju se kao jedne studije)

1. Naziv visokoškolske institucije na izvornom jeziku
2. Naziv visokoškolske institucije na srpskom jeziku
3. Naziv visokoškolske institucije na engleskom jeziku
4. Adresa visokoškolske institucije
5. Grad
 - 5.1. grad na srpskom – unosi službenik
6. Država
 - 6.1. država na srpskom – unosi službenik
7. Veb adresa
8. Naziv studijskog programa
 - 8.1. naziv studijskog programa na srpskom – unosi službenik
9. Način studiranja (redovne studije, studije na daljinu, drugo - precizirati)
10. Naziv strane visokoškolske isprave na izvornom jeziku
11. Naziv strane visokoškolske isprave na srpskom jeziku
12. Stečeni naziv na izvornom jeziku
13. Stečeni naziv na srpskom jeziku
14. Vrsta studija (akademske, strukovne)
15. Zvanično trajanje studijskog programa - broj godina
16. Zvanično trajanje studijskog programa - broj semestra
17. Zvanično trajanje studijskog programa - broj ESPB bodova
18. Godina upisa na studije
19. Godina završetka studija
20. Datum sticanja strane visokoškolske isprave
21. Dodatni uslovi sticanja strane visokoškolske isprave
 - Da

- Pisani završni rad – tema
- Završni ispiti – vrsta
- drugo
- Ne

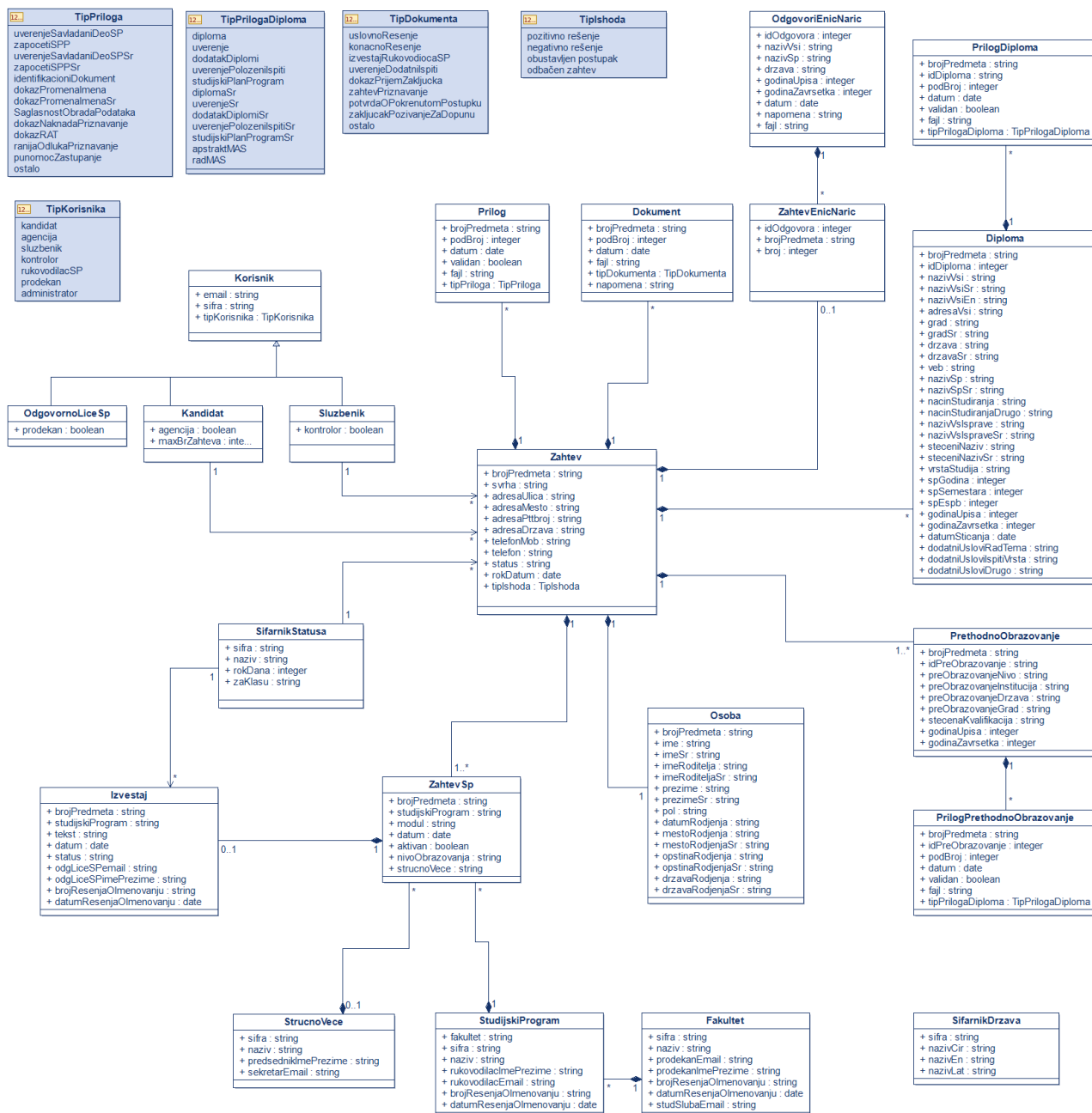
III Prethodno obrazovanje

1. Nivo obrazovanja: srednjoškolsko, više, visoko
2. Naziv institucije
3. Grad
4. Država
5. Naziv stečene kvalifikacije
6. Godina upisa
7. Godina završetka

IV Svrha podnošenja zahteva

1. Svrha
 - Upis narednog nivoa
 - Upis istog nivoa
 - Uključivanje u započeti nivo visokog obrazovanja na osnovnih akademskim studijama
2. Nivo visokog obrazovanja
 - osnovne (integrisane) akademske studije
 - osnovne strukovne studije
 - master akademske studije – 60 ESPB
 - master akademske studije – 120 ESPB
 - specijalističke akademske studije
 - specijalističke strukovne studije
 - doktorske akademske studije
3. Naziv fakulteta
4. Naziv studijskog programa
 - 4.1. Modul – slobodan tekst koji unosi kandidat a može i službenik

Dijagram klasa sistema prikazan je na slici 7.



Slika 7. Dijagram klasa

ADMINISTRIRANJE ŠIFARNIKA I PARAMETARA SISTEMA

Svi šifarnici u sistemu moraju biti na srpskom (ćirilica i latinica) i na engleskom jeziku.

Neophodno je da u sistemu postoje sledeći šifarnici:

Šifarnik institucija UNS

(fakulteti, Univerzitetski centar za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije i istraživanja – UCIMSI)

Za svaku instituciju neophodno je uneti ime i prezime prodekana za nastavu kao i njegovu imejl adresu preko koje će se prijavljivati na sistem. Takođe i imejl studentske službe fakulteta za prijem Potvrde o pokretanju postupka.

Šifarnik studijskih programa

Šifarnik studijskih programa se inicijalno može povući iz NAT-a. Svaki studijski program treba da sadrži naziv na srpskom (i engleskom ako postoji), (šifru SP?), fakultet na kome se izvodi, jezik izvođenja nastave, period akreditacije, ime i prezime rukovodioca SP, (zvanje?), datum i broj rešenja o imenovanju na funkciju rukovodioca SP i imejl (zvanična institutska imejl adresa preko koje će se prijavljivati na sistem). Podatke o imenu i prezimenu rukovodioca SP, (zvanju?), datumu i broju rešenja o imenovanju na funkciju rukovodioca SP i imejl je potrebno inicijalno upuniti. Šifarnik ažurira prodekan za nastavu, a može i službenik. Nakon isteka perioda akreditacije nije moguće izabrati SP prilikom podnošenja zahteva, ali on ne sme biti izbrisan iz baze.

Šifarnik država

Šifarnik država treba da sadrži engleske i srpske nazive država (i kod?) propisane Odlukom o jedinstvenom kodeksu šifara za unošenje i šifriranje podataka u evidencijama u oblasti rada ("Sl. glasnik RS", br. 56/2018, 101/2020 i 74/2021).

Šifarnik priloga koje otprema kandidat prilikom podnošenja zahteva

Vrste priloga su:

diploma, uverenje o diplomiranju, prevod diplome na srpski, prevod uverenja o diplomiranju na srpski, dodatak diplomi, uverenje o položenim ispitima, prevod dodatka diplomi na srpski, prevod uverenja o položenim ispitima na srpski, studijski plan i program, prevod studijskog plana i programa na srpski, master rad, apstrakt master rada na srpskom;

uverenje o savladanom delu studijskog programa sa spiskom položenih ispita, prevod uverenja o savladanom delu studijskog programa sa spiskom položenih ispita na srpski, započeti studijski plan i program, prevod započetog studijskog plana i programa na srpski;

identifikacioni dokument, dokaz o promeni imena/prezimen, prevod dokaza o promeni imena/prezimen, saglasnost za obradu podataka o ličnosti, dokaz o plaćenju naknade za priznavanje strane visokoškolske isprave, dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi, ranije doneta odluka o priznavanju strane visokoškolske isprave, punomoćje za zastupanje kandidata.

Šifarnik dokumenata koje otprema službenik u procesu obrade predmeta

Vrste dokumenata su: Zahtev, Potvrda o pokrenutom postupku, Odgovor ENIC/NARIC centra, Zaključak o pozivanju kandidata da dopuni zahtev (rok), Dokaz o prijemu zaključka od strane kandidata, Izveštaj

rukovodioca studijskog programa, Rešenje stručnog veća (može ih biti više, zbog uslovnog priznavanja), Uverenje o položenim dodatnim ispitima (jedno ili više uverenja), Ostalo

Administracija parametara sistema

Za određene statute definisani su rokovi koliko dugo predmet može da se nalazi u njima. Nakon isteka navedenog roka, sistem mora da signalizira službeniku da je rok za izlazak iz statusa prošao. Statusi koji imaju ograničen rok trajanja su:

dopuna zahteva – rok 15 dana

upućen upit EN centru – rok 15 dana

predmet upućen fakultetu – rok 15 dana

preuzet predmet – rok 15 dana

uslovno priznavanje – godinu dana

Odgovori ENIC/NARIC centra

Baza odgovora ENIC/NARIC centra o akreditaciji stranih institucija/studijskih programa. Metapodaci uz svaki odgovor (koji je PDF dokument) su: država, univerzitet, (fakultet), studijski program, period studiranja (od datuma – do datuma), datum odgovora ENIC/NARIC centra.

KOMUNIKACIJA SA KORISNICIMA

Sistem mora da obezbedi komunikaciju između korisnika putem internih poruka koje se beleže u sistemu. Takođe, sistem mora da obezbedi službeniku slanje imejl poruka kandidatu, EN centru, rukovodiocu SP, prodekanu i stručnom veću. Takođe, potrebno je definisati određene modele poruka koji bi se koristili prilikom slanja nekih vrsta obaveštenja, pri čemu korisnik ima mogućnost da promeni sadržinu konkretne poruke nezavisno od izabranog modela.

IZVEŠTAVANJE I STATISTIKA

Pored navedetih dokumenata koji se generišu u sistemu potrebno je da sistem obezbedi generisanje sledećih izveštaja:

- Spisak predmeta sa brojevima predmeta, imenima kandidata, statusom predmeta
- Spisak predmeta sa brojevima predmeta, imenima kandidata, statusom predmeta i spisakom svih dokumenata predmeta
- Za svaki predmet, nakon završetka i prilikom arhiviranja spisak dokumenata u predmetu (za fasciklu)
- Evidencija po Zakonu o visokom obrazovanju
- Statistički izveštaji (biće naknadno definisani)

Nefunkcionalni zahtevi

Performanse

- **Brzina odziva sistema:** Sistem mora obezbediti vreme odziva kraće od 2 sekunde za sve operacije podnošenja zahteva i pretragu podataka.

- **Skalabilnost:** Sistem mora biti sposoban da obrađuje do 1.000 zahteva godišnje, uz mogućnost povećanja kapaciteta za 20% bez smanjenja performansi.
- **Brzina generisanja dokumenata:** Sistem mora generisati dokumente u PDF formatu (poput potvrda, izveštaja, rešenja) u roku kraćem od 5 sekundi.
- **Čuvanje podataka:** Sistem mora omogućiti trajno čuvanje svih podataka i dokumenata povezanih sa predmetima za priznavanja stranih visokoškolskih isprava, pri čemu je prosečna veličina jednog predmeta 50MB.

Bezbednost

- **Autentifikacija i autorizacija:** Korisnici sistema moraju imati složene lozinke (minimalno 8 karaktera).
- **Sigurnosne kopije:** Sistem mora praviti dnevne sigurnosne kopije podataka, koje će biti čuvane najmanje 30 dana.
- **Praćenje aktivnosti korisnika:** Sistem mora beležiti sve aktivnosti korisnika, uključujući prijave, izmene zahteva i generisanje dokumenata, sa vremenskim oznakama.
- **Logovanje grešaka:** Sistem mora beležiti i čuvati informacije o svim greškama i padovima sistema za potrebe rešavanja problema i unaprđenja.

Pouzdanost

- **Dostupnost:** Sistem mora biti dostupan najmanje 99,5% vremena tokom kalendarske godine.
- **Oporavak od grešaka:** Sistem mora biti sposoban da se oporavi od manjih kvarova unutar 10 minuta, a od ozbiljnih kvarova (gubitak podataka) unutar 4 sata.
- **Redundantnost sistema:** Sistem mora imati redundante servere kako bi se obezbedila neprekidna dostupnost u slučaju kvara glavnog servera.

Upotrebljivost

- **Intuitivan korisnički interfejs:** Sistem mora imati jednostavan i intuitivan interfejs.
- **Prilagodljivost:** Interfejs mora biti optimizovan za korišćenje na različitim uređajima, uključujući desktop, laptop, tablet i mobilne uređaje.
- **Pristupačnost:** Sistem mora zadovoljiti WCAG 2.1 standard za pristupačnost kako bi korisnici sa invaliditetom mogli da koriste sistem bez prepreka.
- **Višejezična podrška:** Sistem mora omogućiti podršku za engleski jezik i srpski jezik (ćirilica i latinica).

Održavanje i ažuriranje

- **Ažuriranja softvera:** Sistem mora omogućiti ažuriranja i nadogradnje softvera bez prekida u radu korisnika (hotfix ažuriranja).
- **Modularnost:** Sistem mora biti modularan, tako da se novi funkcionalni zahtevi ili izmene lako implementiraju bez značajnog uticaja na postojeći sistem.
- **Dokumentacija:** Sistem mora imati detaljnu tehničku i korisničku dokumentaciju koja će biti redovno ažurirana.

Skalabilnost i proširivost

- **Horizontalna skalabilnost:** Sistem mora podržavati dodavanje novih servera kako bi se povećali kapacitet i performanse.
- **Proširivost funkcionalnosti:** Sistem mora biti dizajniran tako da se lako mogu dodati nove funkcionalnosti, kao što su integracije sa trećim stranama (npr. sistemima za plaćanje, ENIC/NARIC bazom).

Kompatibilnost

- **Platformska nezavisnost:** Sistem mora biti kompatibilan sa različitim operativnim sistemima (Windows, Linux, macOS) i internet pretraživačima (Chrome, Firefox, Edge, Safari).
- **Integracija sa eksternim sistemima:** Sistem mora biti kompatibilan sa standardnim protokolima za razmenu podataka (npr. REST API, SOAP) kako bi mogao da se integriše sa eksternim servisima, poput ENIC/NARIC centara.

Zaštita podataka

- **Usaglašenost sa zakonodavstvom:** Sistem mora biti usklađen sa GDPR regulativom i lokalnim zakonima o zaštiti podataka, kao što su Zakoni o zaštiti ličnih podataka u Srbiji.