

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

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

WP2- Activity 4 - Tailor-made trainings in digital skills and competences for all types of participants in the recognition process at partner organisations

METHODOLOGY AND GUIDEBOOK FOR THE PREPARATION AND IMPLEMENTATION OF TRAINING AT THE UNIVERSITY OF NOVI SAD

TABLE OF CONTENTS:

1. Introduction
2. Objectives and importance of preparing training programs and training system users in the new digital environment
3. Preparation of the training program
4. Guidelines for preparing a training program at the University of Novi Sad using a new digital tool

1. INTRODUCTION

The University of Novi Sad is the coordinator of a two-and-a-half-year international project for initiating and conducting the process of recognition of foreign higher education documents electronically for the purpose of continuing education (Erasmus+ Project 2023-1-RS01-KA220-HED-000156660 - E-procedure of institutional recognition of foreign higher education documents – EPIR). The project focuses on the digitalization of the process of recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuing education. The project is based on the idea of enabling candidates from any country to initiate and follow the recognition process in a simpler and more accessible way, in order to continue their education at one of the faculties within the partner universities. The digitalization of the recognition process will facilitate greater mobility, primarily of international students, as

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

well as improved efficiency and cost-effectiveness, and will enhance work processes at the University of Novi Sad and all partner institutions. It is expected that the digitalization of the recognition procedure will bring all the advantages of modern technologies, resulting in a reduction in paper use and documentation, an improvement in the quality of institutional activities, and the advancement of internal services, skills, and competencies of both students and university staff. Besides that, the potential benefits of digitalizing the procedure and applying the new regulation may also be reflected in an increase in the number of international students at the faculties within the University of Novi Sad, which is strategically oriented towards internationalization.

The project ends on June 30, 2026.

As part of the final phase of the implementation of the two-and-a-half-year international project, focused on the digitalization of the process of recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuing education, the Senate of the University of Novi Sad, at its 6th regular session held in person on January 29, 2026, adopted the new Rulebook on the Evaluation of Foreign Study Programs and the Recognition of Foreign Higher Education Documents for the Purpose of Continuing Education, which will enter into force on July 1, 2026.

The Rulebook formally regulates the recognition procedure in a new digital environment, which will bring significant changes and benefits both for future candidates and for employees at the University of Novi Sad and the faculties involved in the implementation of the recognition process.

The University is in the final phase of preparing the Guidelines and Administrative-Technical Instructions for the preparation of documentation to initiate the procedure for the academic recognition of foreign higher education documents, as well as separate user guides for all system users.

2. OBJECTIVES AND IMPORTANCE OF PREPARING TRAINING PROGRAMS AND TRAINING SYSTEM USERS IN THE NEW DIGITAL ENVIRONMENT

The development of the training program and the conduct of training for system users constitute the final phase of the project implementation, before the introduction of the new digital environment tool.

The main objective of conducting the training is to develop the necessary knowledge and skills, i.e., to enhance the level of competencies required for the effective performance of tasks related to the management of the new digital tool at the University of Novi Sad in the field of recognition of foreign higher education documents, in accordance with the planned timeframe.

The preparation of the draft training program is based, on the one hand, on the identified specific competencies of system users that need to be improved, and on the other hand, on other system elements such as the objectives to be achieved, as well as the training methods and techniques that are considered to contribute to the attainment of the desired goals.

3. PREPARATION OF THE TRAINING PROGRAM

For a training program to be successful, it is necessary to clearly define the needs and expectations of all system users regarding the outcomes of the training.

The key elements of the training program are: the title of the training program, the purpose of the training, the objective of the training, the expected effects in terms of improving the level of participants' knowledge and skills, the field of professional development, the description of the program and its thematic units, the forms, methods, and techniques for implementing the training program, the duration of the training program, the target group for which the training is intended, the planned number of participants in line with the training objectives, the method of verifying participation, the method of adapting the program to the specific characteristics of the target group, etc.

4. Guidelines for preparing a training program at the University of Novi Sad using a new digital tool „E - procedure of institutional recognition of foreign higher education documents – EPIR“

Title of the training program: Initiating and conducting the process of recognition of foreign higher education documents electronically for the purpose of continuing education in the new digital environment.

Purpose of the training: To improve the work of candidates and employees of the University of Novi Sad in the process of recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuing education.

Objective of the training: To develop the necessary digital skills in order to successfully initiate and participate in the process of recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuing education.

Outcomes based on new skills: knowledge of procedures, use of software, new work structure, creation of new work routines, etc.

Target group for which the training is intended: It is necessary to organize separate training sessions for each category of system users – candidate/authorized representative, officer and supervisor, administrator, study program coordinator, vice-dean for academic affairs. The number of participants should range from 20 to 30.

Forms, methods, and techniques for implementing the training program: in-person and/or online training, using the user guide as a supporting method, as well as case study methods.

Duration of the training program: during May 2026, i.e., two months before the “live” deployment of the digital tool, one-day sessions for each category separately, lasting 2 hours.

Methodology prepared by:

Dragana Vujović

Milica Ostojić

Una Carević

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

Документ*:	Корисничко упутство Портал за признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања Универзитета Упутство за продекане и руководиоце студијских програма
Верзија: Датум:	1.0
Документ припремили:	Љубомир Милашиновић Игор Зечевић Данијел Венус

Садржај

<u>Увод</u>	3
<u>1. Регистрација корисника</u>	4
<u>2. Кориснички интерфејс и функционалности портала</u>	5
<u>2.1. Корисници установе</u>	6
<u>2.2. Каталози установе – студијски програми, модули и руководиоци програма</u>	8
<u>2.3. FAQ и Упутства</u>	10
<u>3. Обрада захтева за признавање стране високошколске исправе</u>	13
<u>3.1. Попуњавање извештаја о признавању</u>	15

Увод

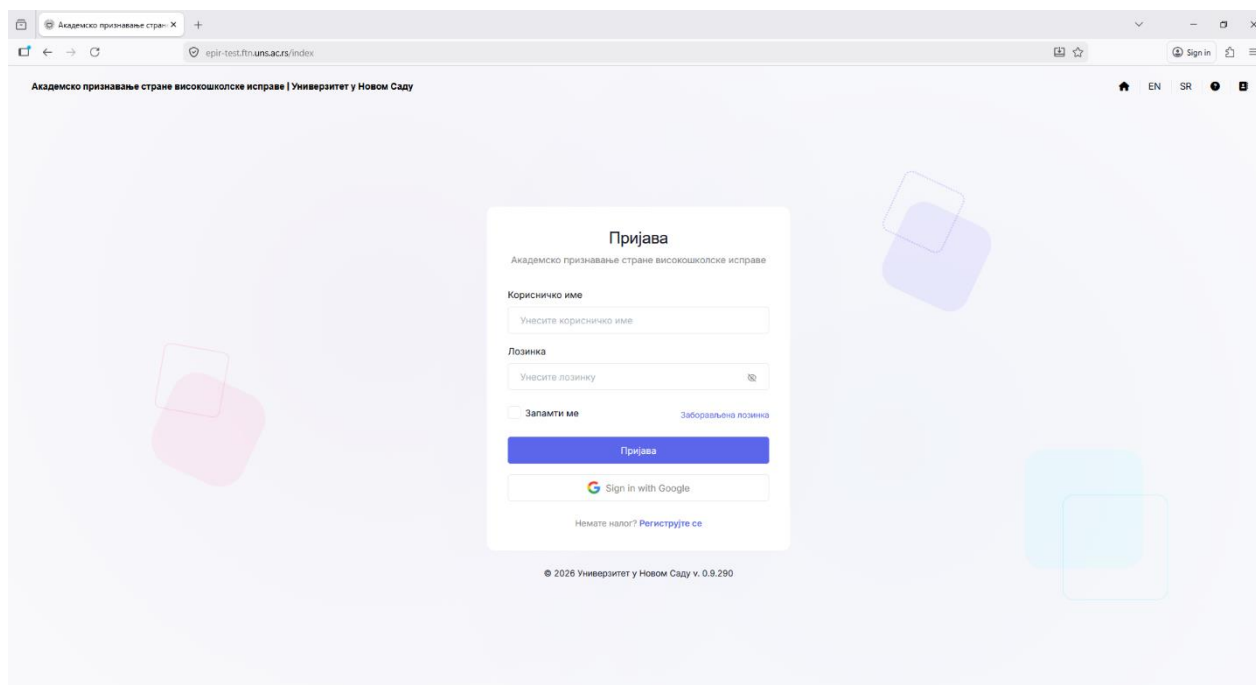
Универзитет у Новом Саду спроводи поступак вредновања страних студијских програма и признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања (у даљем тексту: академско признавање) на Универзитету у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет) и факултетима у његовом саставу (у даљем тексту: факултет). Ова активност представља важан сегмент међународне сарадње и мобилности студената, јер омогућава кандидатима из других држава да наставе своје образовање у оквиру Универзитета, у складу са важећим прописима и стандардима.

Портал за признавање страних високошколских исправа ради наставка образовања Универзитета (у даљем тексту: Портал) омогућава кандидатима и њиховим пуномоћницима да електронски поднесу захтев за признавање и прате његов статус у реалном времену, док Универзитету и његовим организационим јединицама обезбеђује централизован, прегледан и ефикасан начин вођења поступка.

У овом документу детаљно су описане функционалности портала намењене продеканима и руководиоцима студијских програма. Упутство обухвата кораке за преглед достављене документације и састављање извештаја о признавању, у циљу ефикасног и правилног спровођења поступка у складу са важећим прописима.

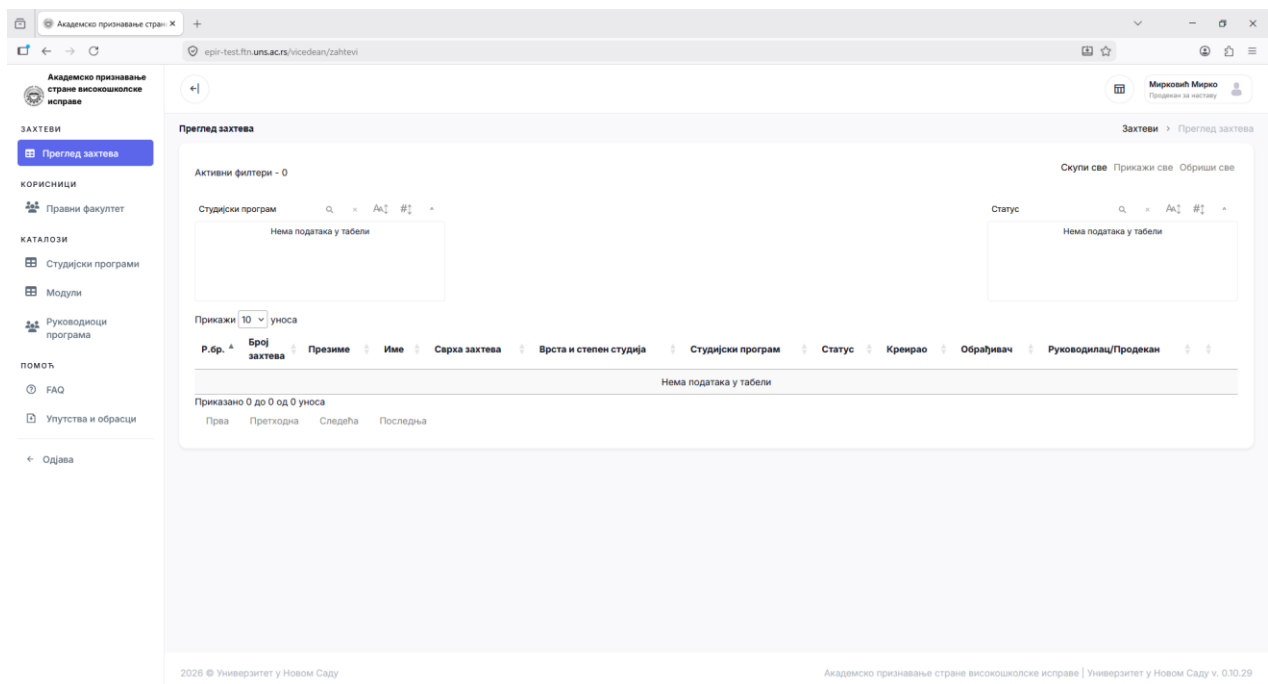
1. Регистрација корисника

Регистрација корисника са улогом продекана за наставу/специјализације (у даљем тексту: продекан) или руководиоца студијског програма врши се путем опције „Заборављена лозинка“ на почетној страници портала. Овај начин регистрације је омогућен искључиво за кориснике чији су подаци претходно унети у систем.



Основне податке о продеканима (име, презиме, имејл адреса, установа, звање и др.) одржава овлашћено лице – супервизор на Универзитету, на основу података достављених од стране факултета. Податке о руководиоцима студијских програма уносе и ажурирају продекани за своју установу. Тек након што су ови подаци евидентирани у систему, кориснику је омогућено да приступи процесу регистрације.

Поступак регистрације започиње кликом на линк „Заборављена лозинка“, након чега је потребно унети имејл адресу која је евидентирана у систему. Након слања захтева, систем аутоматски шаље имејл поруку са линком за постављање нове лозинке.



Приликом првог логовања приказује се празна табела, уколико ниједан захтев кандидата није достављен факултету у том моменту. Након подношења захтева, у овој табели ће бити приказани сви захтеви са основним информацијама о њиховом статусу.

Са леве стране екрана налази се навигациони мени са следећим ставкама:

- Моји подаци
- Преглед захтева
- Корисници установе
- Студијски програми
- Модули
- Руководиоци програма
- FAQ
- Упутства и обрасци
- Одјава

У навигационом менију са леве стране екрана, у оквиру ставке „Моји подаци“, могуће је извршити увид у податке о продекану и руководиоцу студијског програма (нпр. име и презиме, звање, титула, назив студијског програма и др.) који ће бити наведени у извештају. Уколико је потребно ажурирати податке који се односе на руководиоца студијског програма неопходно је обратити се продекану ради њихове измене пре сачињавања извештаја, док су за ажурирање података који се односе на продекана надлежне стручне службе Универзитета.

Моји подаци

Продекан за наставу

Датум регистрације: 28.03.2026, 20:15
Датум активације налога: 07.05.2026, 14:24

Установа: Правни факултет
Функција у установи: Продекан за наставу
Датум именовања: 01.10.2025

ПОДАЦИ О ПРОДЕКАНУ

Име: Миро
Презиме: Мировић
Звање: Редовни професор
Титула: Проф. др
Титула (енг.): Ph.D.
Установа: Правни факултет

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Имејл адреса: prodekan@test.com

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ НА КОЈИМА САМ РУКОВОДИЛАЦ

Р.бр.	Ниво студија	Студијски програм	Датум одлуке о именовању	Од	До	Важећи

У горњем десном делу екрана налази се иконица у облику звона, која служи за приступ обавештењима пристиглим на налог корисника. На овај начин продекан или руководилац студијског програма може благовремено пратити све важне промене и активности у систему, као што су нови захтеви, измене статуса предмета или потреба за додатним поступањем.

2.1. Корисници установе

У оквиру секције „Корисници“, продекан има приступ табели са називом установе на којој је постављен за продекана, која служи за евиденцију и управљање корисницима матичне установе. Ова табела представља основу за доделу улога руководиоца студијских програма, јер се само корисници евидентирани у овој табели могу касније повезивати са одговарајућим студијским програмима кроз табелу Руководиоци програма.

Преглед корисника

Корисници > Преглед корисника > Правни факултет

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр.	Презиме	Име	Установа	Имејл адреса	Звање	Титула	Титула (енг.)	Датум регистрације	Датум активације налога	Активан
1	Мировић	Миро	Правни факултет	prodekan@test.com	Редовни професор			28.03.2026 20:15	28.03.2026 20:15	✓
2	Петровић	Петар	Правни факултет	rukovodilac@test.com	Редовни професор			27.04.2026 08:14	27.04.2026 08:14	✓

Приказано 1 до 2 од укупно 2 уноса Прикажи 15 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2026 © Универзитет у Новом Саду Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.30.29

Продекан има могућност додавања нових корисника, измене постојећих података, као и брисања записа, коришћењем одговарајућих иконица у toolbar-у изнад табеле.

Додавање слога

Презиме *: Петровић

Име *: Петар

Имејл адреса *: rukovodilac@test.com

Звање *: Редовни професор

Титула: Проф. др

Титула (енг.): Ph.D.

Одустани Потврди

Приликом уноса корисника евидентирају се основни подаци, као што су име, презиме, имејл адреса, звање и други релевантни подаци у складу са потребама установе.

Тачност и ажурност ових података је од посебног значаја, јер од њих зависи правилно функционисање процеса доделе надлежности и приступа појединим студијским програмима. Након уноса у табелу Корисници, корисник може бити повезан са једним или више студијских програма као руководиоца, чиме добија могућност рада на захтевима који се односе на те програме.

2.2. Каталози установе – студијски програми, модули и руководиоци програма

У оквиру секције „Каталози“, продекан има приступ табелама Студијски програми, Модули и Руководиоци програма, које представљају основне каталоге неопходне за правилно функционисање поступка признавања страних високошколских исправа.

Академско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

КОРИСНИЦИ

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

КАТАЛОЗИ

Студијски програми

Модули

Руководиоци програма

ПОМОЋ

FAQ

Упутства и обрасци

Одјава

Мирковић Мирко

Продекан за наставу

Каталози > Универзитет > Студијски програми

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр.	Ниво студија	Ознака	Назив програма	Језик	Поље	Трајање (сем.)	ЕСПБ	Датум решења о акредитацији	Број реу
1	Основне академске студије	O21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	22.01.2021	-
2	Основне академске студије	O21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	16.04.2024	-
3	Основне академске студије	S21	Право, безбедност и унутрашњи послови	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	22.01.2021	-
4	Магистар академске студије	P21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	2	60	22.01.2021	-
5	Магистар академске студије	U21	Право, безбедност и унутрашњи послови	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	2	60	22.01.2021	-
6	Докторске академске студије	D21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	6	180	22.01.2021	-

Приказано 1 до 6 од укупно 6 уноса Прикажи 15 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2026 © Универзитет у Новом Саду Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.30.29

Табела Студијски програми је иницијално попуњена подацима преузетим из базе Националног акредитационог тела (НАТ). Међутим, с обзиром на то да нису доступни сви подаци о самим студијским програмима, потребно је извршити њихову допуну. То се посебно односи на податке као што су број решења о акредитацији, назив студијског програма на енглеском језику, као и назив звања које се стиче на енглеском језику.

Продекан има могућност додавања нових слогова, измене постојећих података, као и брисања записа у овој табели, коришћењем одговарајућих иконица у тоолбар-у изнад табеле. Посебно је важан податак „Активан“, јер од њега зависи да ли ће одређени студијски програм бити понуђен кандидатима приликом подношења захтева за признавање. Уколико програм није означен као активан, кандидат га неће имати на располагању приликом избора.

Академско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

КОРИСНИЦИ

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

КАТАЛОЗИ

Студијски програми

Модули

Руководиоци програма

ПОМОЋ

FAQ

Упутства и обрасци

Одјава

Мирковић Мирко

Продекан за наставу

Каталози > Универзитет > Студијски програми

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр.	Ниво студија	Ознака	Назив програма	Језик	Поље	Трајање (сем.)	ЕСПБ	Датум решења о акредитацији	Број реу
1	Основне академске студије	O21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	22.01.2021	-
2	Основне академске студије	O21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	16.04.2024	-
3	Основне академске студије	S21	Право, безбедност и унутрашњи послови	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	8	240	22.01.2021	-
4	Магистар академске студије	P21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	2	60	22.01.2021	-
5	Магистар академске студије	U21	Право, безбедност и унутрашњи послови	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	2	60	22.01.2021	-
6	Докторске академске студије	D21	Право	српски језик	Друштвено-хуманистичке науке	6	180	22.01.2021	-

Приказано 1 до 6 од укупно 6 уноса Прикажи 15 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2026 © Универзитет у Новом Саду Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.30.29

Назив програма *: Право

Језик *: српски језик

Поље *: Друштвено-хуманистичке науке

Трајање (сем.): 8

ЕСПБ *: 240

Датум решења о акредитацији *: 22.01.2021

Број решења *: -

До када важи *: 22.01.2028

Број модула *: 0

Укупно студената *: 1920

Назив који се стиче *: Diplomirani pravnik

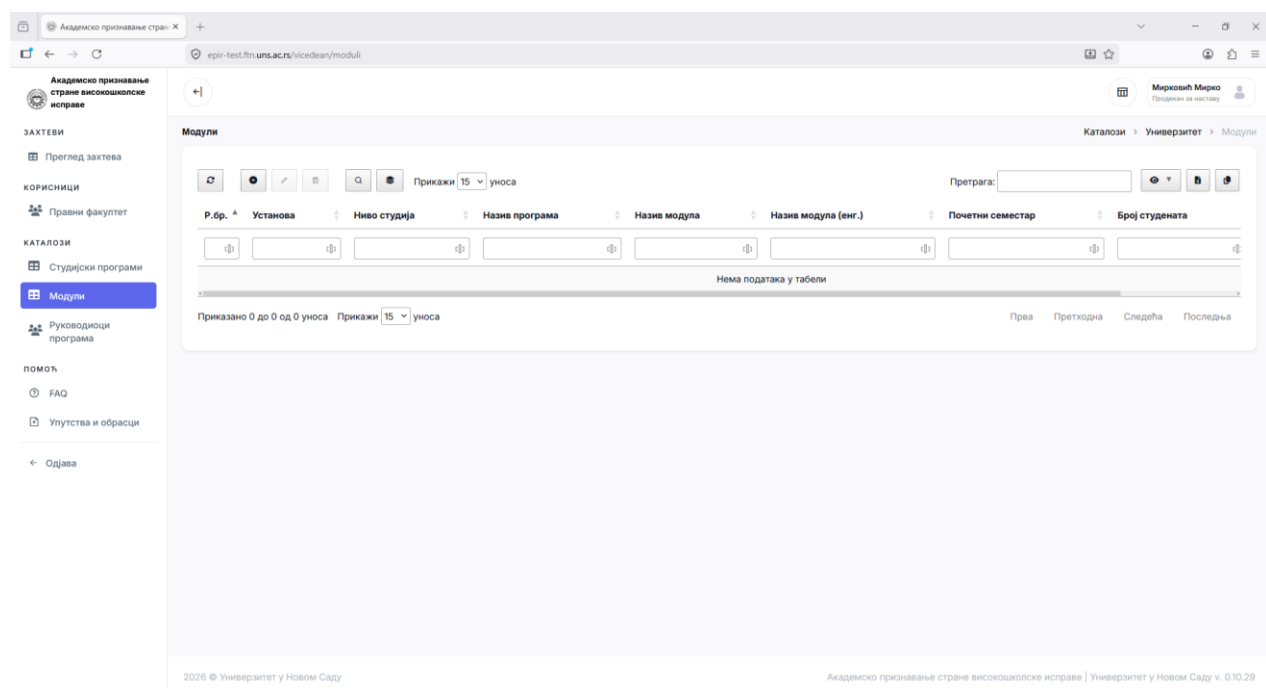
Назив који се стиче (енг.): -

Назив програма (енг.): Law

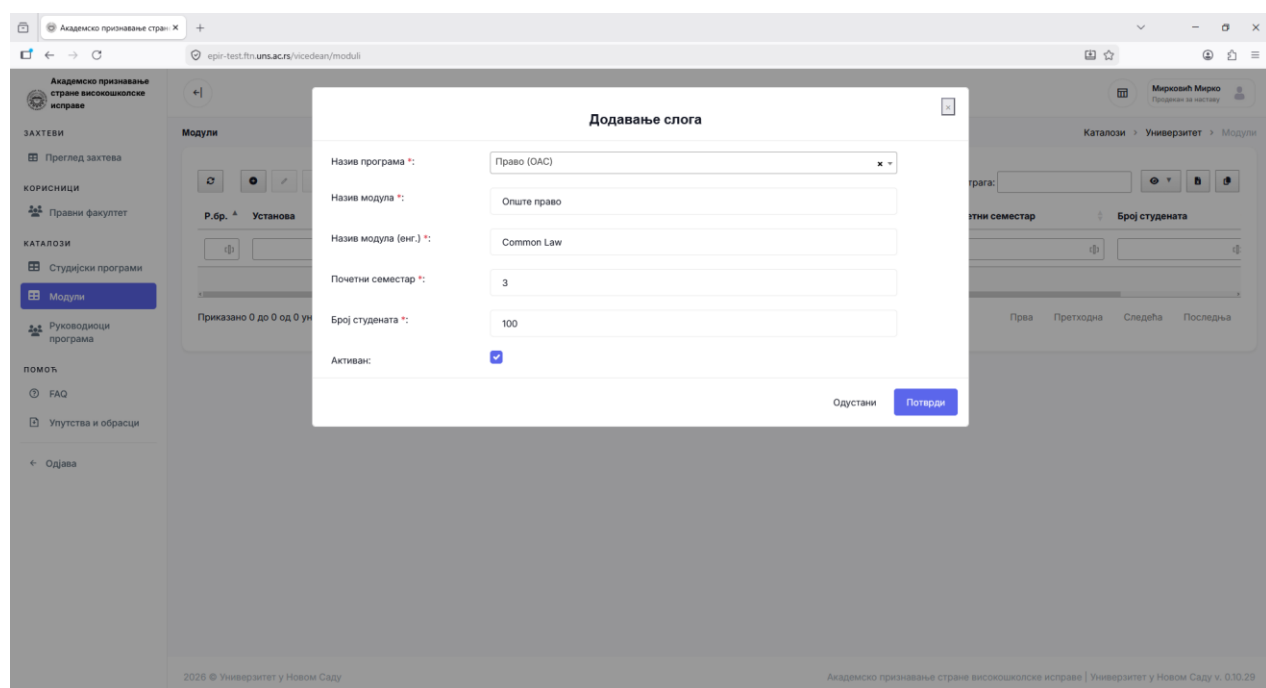
Активан: ☒

Одустати Потврди

Поље „Број модула“ попуњава се аутоматски, на основу броја модула који су повезани са конкретним студијским програмом, и служи за лакши преглед структуре програма.



На сличан начин организована је и табела Модули, у оквиру које продекан управља модулима који припадају одређеним студијским програмима, уколико они постоје. И у овој табели постоји поље „Активан“, које одређује да ли ће одређени модул бити доступан кандидатима током подношења захтева.



Табела Руководиоци програма служи за повезивање корисника установе са одговарајућим студијским програмима. У овој табели продекан одређује који корисник има улогу руководиоца за одређени програм, при чему корисник мора претходно бити унет у систем.

Академско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

- Преглед захтева

КОРИСНИЦИ

- Правни факултет

КАТАЛОЗИ

- Студијски програми
- Модули
- Руководиоци програма**

ПОМОЋ

- FAQ
- Упутства и обрасци

Одјава

епир-test.ftn.uns.ac.rs/vicedean/rukovodioci-programa

Мирковић Мирко
Продекан за наставу

Руководиоци програма

Каталози > Универзитет > Руководиоци програма

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр.	Установа	Ниво студија	Студијски програм	Презиме	Име	Звање	Од	Д
1	Правни факултет	Основне академске студије	Право	Петровић	Петар	Редовни професор	01.10.2025	30.09.202

Приказано 1 до 1 од укупно 1 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2025 © Универзитет у Новом Саду Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.10.29

Важност овог каталога огледа се у томе што се на основу унетих датума „Од“ и „До“ одређује да ли је руководилац овлашћен за изабрани студијски програм. Уколико је период важења активан, руководилац ће имати могућност приступа и рада над захтевима који се односе на тај студијски програм.

2.3. FAQ и Упутства

У менију апликације доступне су ставке FAQ и Упутства и обрасци намењене као помоћ током процеса подношења захтева и признавања стране високошколске исправе.

На страници FAQ могу се пронаћи најчешће постављана питања, организована по тематским целинама.

Академско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

- Преглед захтева

КОРИСНИЦИ

- Правни факултет

КАТАЛОЗИ

- Студијски програми
- Модули
- Руководиоци програма

ПОМОЋ

- FAQ**
- Упутства и обрасци

Одјава

епир-test.ftn.uns.ac.rs/vicedean/faq#sectionPrethodno-priznavanje

Мирковић Мирко
Продекан за наставу

Lični podaci

- Svrha zahteva
- Podaci o ustanovi
- Podaci o studijama
- Prethodno priznavanje
- Dokumentacija
- Dodatni uslovi
- Zajednička diploma
- Plaćanje
- Status
- Tehnička pitanja

Dokumentacija:

Која документа морам да приложим?

Који формат докумената је дозвољен?

Dodatni uslovi:

Шта су додатни услови стицања дипломе?

Zajednička diploma:

Шта је заједничка диплома?

Plaćanje:

Када је потребно извршити уплату?

Status:

Шта значи статус 'У обради'?

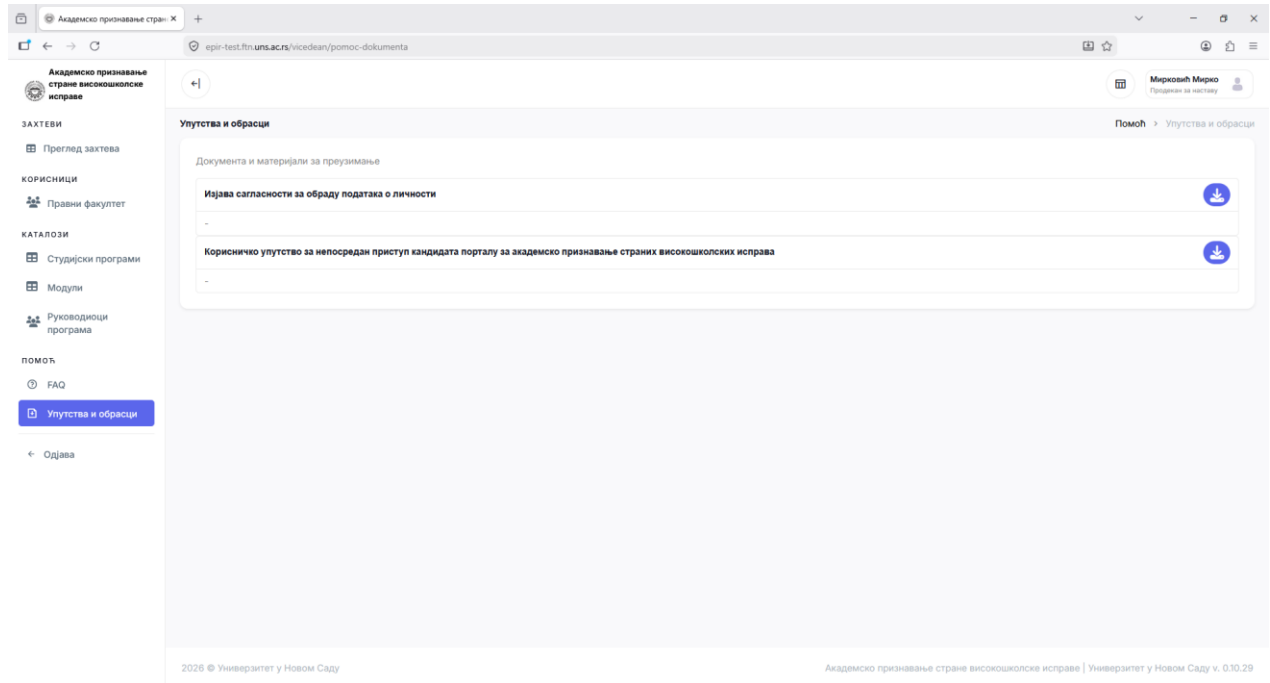
Tehnička pitanja:

Шта ако ми се форма не учитава?



На страници Упутства и обрасци могуће је преузети сва доступна упутства, као и обрасце који се користе у процесу признавања страних високошколских исправа.

Посебно значајна за сачињавање извештаја о признавању је предефинисана форма excel табеле кроз коју је импортом у извештај могуће унети назив наставног предмета, број бодова и оцену, без попуњавања тих података директно у екранској форми извештаја.



3. Обрада захтева за признавање стране високошколске исправе

Након што буде извршена верификација захтева од стране службеника, добијен одговор ENIC/NARIC центра о акредитацији стране високошколске установе и студијског програма, и предмет прослеђен факултету, захтев постаје доступан у оквиру табеле „Преглед захтева“. На овај начин, предмет улази у фазу стручне обраде од стране продекана или руководиоца студијског програма.

Акademско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

Преглед захтева

Активни филтери - 0

Студијски програм

Право

Статус

Предмет упућен факултету

Прикажи 10 уноса

Р.бр.	Број захтева	Презиме	Име	Сврха захтева	Врста и степен студија	Студијски програм	Статус	Креирао	Обрађивач	Руководилац/Продекан
1	UIN-20/2026	Kowalski	Jan	Упис истог нивоа	Основне академске студије	Право	Предмет упућен факултету	Кандидат	Љубомир Милашиновић	

Приказано 1 до 1 од укупно 1 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2026 © Универзитет у Новом Саду

Акдемско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.30.29

Детаљима поднетог захтева приступа се кликом на икону за измену (оловчицу) у оквиру одговарајућег реда у табели прегледа захтева. На страници са детаљима захтева приказани су сви релевантни подаци о поднетом захтеву за признавање стране високошколске исправе, што омогућава свеобухватан увид у предмет пре сачињавања извештаја.

Акademско признавање стране високошколске исправе

ЗАХТЕВИ

Преглед захтева

Захтев

Број предмета

UIN-20/2026

Кандидат

Jan Kowalski

Датум креирања

27.04.2026.

Датум подношења

27.04.2026.

Статус

Предмет упућен факултету

Креирао

Кандидат

Обрађивач

Љубомир Милашиновић

Сврха

Упис истог нивоа

Ниво студија

Основне академске студије

Установа

Право факултет

Програм/Модул

Право

Руководилац/Продекан

Преузми захтев на обраду

Извештај о признавању

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

ПЕРСОНАЛНИ ПОДАЦИ

Име

Jan

Презиме

Kowalski

Име једног од родитеља

Pavel

Демојачко презиме

Унесите демојачко презиме

Датум рођења

03.04.2005.

Место рођења

Lodz

Држава рођења

Пољска

Држављанство

Пољска

Пол

Мушки Женски

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА

Улица и број

Brzezna 8

Место пребивалишта

Lodz

Поштански број

90-001

Држава пребивалишта

Пољска

У горњем делу странице налазе се основне информације о захтеву, укључујући број предмета, име кандидата, датум подношења захтева, додељеног обрађивача и тренутни статус захтева. Поред наведеног, приказани су и подаци о сврси подношења захтева које је кандидат унео приликом пријаве, што представља основ за даље поступање у процесу признавања.

Детаљни подаци о захтеву организовани су кроз пет картица, и то:

- Подаци о подносиоцу захтева
- Сврха захтева
- Подаци о стеченој исправи
- Подаци о претходном образовању
- Документа

Свака од наведених картица садржи скуп информација неопходних за анализу и доношење стручног мишљења у поступку признавања.

Академско признавање стране високошколске исправе

Контролна табла

Захтеви

Преглед захтева

Каталози

Студијски програми

Модули

Помоћ

FAQ

Упутства и образци

Одјава

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Извештај о признавању

Подаци о стеченој страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Да ли је претходно у Републици Србији извршено признавање стране високошколске исправе чије признавање тражите?

Да ☐ Не ☒

Назив високошколске установе на изворном језику

Wydział Prawa i Administracji

Назив високошколске установе на српском или енглеском језику

Faculty of Law and Administration

Адреса високошколске установе

Krakowskie Przedmieście 26/28

Град

Warsaw

Држава

Пољска

Веб адреса високошколске установе

<https://en.wpia.uw.edu.pl/>

Пун назив студијског програма на изворном језику

Prawo

Назив студијског програма на српском или енглеском језику

Law

Начин студирања

Студије у седишту установе

Страна високошколске исправе чије се признавање тражи

Диплома

Стечени назив на изворном језику

magister

Стечени назив на српском или енглеском језику

magister

Врста студија

Академске

Званично трајање студијског програма

Година 3 6 180

Година

Семестара

ЕСТБ бодова

Година завршетка студија

2023

Датум издавања стране високошколске исправе

30.09.2023.

Додатни услови стицања стране високошколске исправе

Да ☐ Не ☒

Заједничка диплома

Академско признавање стране високошколске исправе

КОНТРОЛНА ТАБЛА

ЗАХТЕВИ

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

КАТАЛОЗИ

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

МОДУЛИ

ПОМОЋ

FAQ

УПУТСТВА И ОБРАСЦИ

ОДЈАВА

Петровић Петар

Руководилац програма

Статус: [Преузет од стране руководиоца студијског програма](#)

Креирао: [Кандидат](#)

Обрађивач: [Лубомир Миливојевић](#)

Студијски програм: [Право](#)

Модул: [Продекан за наставу од 01.10.2025., Редовни професор Мирко Мирковић](#)

Руководилац/Продекан: [Продекан за наставу од 01.10.2025., Редовни професор Мирко Мирковић](#)

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Извештај о признавању

Претходно стечено средњошколско образовање

Назив установе: [Raszynska High School](#)

Седиште установе: [Warsaw](#)

Држава установе: [Полска](#)

Назив стечене квалификације: [Polish Maturity Certificate](#)

Година уписа: [2016](#)

Година завршетка: [2020](#)

Претходно стечено више или високо образовање

Назив установе: [Унесите назив установе](#)

Седиште установе: [Унесите седиште установе](#)

Држава установе: [Унесите државу установе](#)

Назив стечене квалификације: [Унесите назив стечене квалификације](#)

Година уписа: [Унесите годину уписа](#)

Година завршетка: [Унесите годину завршетка](#)

2026 © Универзитет у Новом Саду

Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 0.30.157

Картица „Документа“ омогућава преглед и преузимање документације коју је кандидат приложио уз захтев, одговора ENIC/NARIC центра о акредитацији стране високошколске установе и студијског програма, као и додатне документације коју је у систем накнадно поставио службеник.

Академско признавање стране високошколске исправе

КОНТРОЛНА ТАБЛА

ЗАХТЕВИ

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

КАТАЛОЗИ

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

МОДУЛИ

ПОМОЋ

FAQ

УПУТСТВА И ОБРАСЦИ

ОДЈАВА

Петровић Петар

Руководилац програма

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Извештај о признавању

ДОКУМЕНТА О СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ ИСПРАВИ ЗА КОЈУ СЕ ТРАЖИ ПРИЗНАВАЊЕ

Оригинална диплома или уверења о дипломирању, уколико диплома још увек није издата

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Превод дипломе (уверења о дипломирању) који је извршен од стране овлашћеног судског преводиоца

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Кандидат није у обавези да преводи документацију издату у: Босни и Херцеговини, Републици Северној Македонији, Републици Словенији, Републици Хрватској и Црној Гори, под условом да су те исправе издате на службеном језику наведених држава, осим уколико то накнадно не затражи надлежан орган у поступку вредновања и признавања.

Оригинална додатна диплома односно уверење о положеним испитима

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Превод додатка дипломи/уверења који је извршен од стране овлашћеног судског преводиоца

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Кандидат није у обавези да преводи документацију издату у: Босни и Херцеговини, Републици Северној Македонији, Републици Словенији, Републици Хрватској и Црној Гори, под условом да су те исправе издате на службеном језику наведених држава, осим уколико то накнадно не затражи надлежан орган у поступку вредновања и признавања.

Студијски план и програм на изворном језику или на енглеском језику

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

Превод студијског плана на српски језик, уколико је студијски план на изворном језику а изворни језик није један од језика СФРЈ

Документа о страниј високошколској исправи за коју се тражи признавање

У горњем десном углу странице кориснику су доступне следеће акције: „Преузми захтев на обраду“ и ставка „Извештај о признавању“.

Ставка „Преузми захтев на обраду“ омогућава преузимање изабраног захтева у активну обраду од стране продекана или руководиоца студијског програма, чиме се предмет формално додељује одговорном лицу за даље поступање.

Ставка „Упути руководиоцу студијског програма“ омогућава да продекан упути захтев на обраду руководиоцу студијског програма без преузимања захтева од стране

Ставка „Извештај о признавању“ обухвата скуп функционалности везаних за управљање извештајем у поступку признавања стране високошколске исправе, и садржи следеће опције:

- Генерисање извештаја о признавању – креира се извештај на основу података из поднетог захтева, као и података које је продекан/руководилац унео и допунио кроз веб апликацију током обраде предмета,
- Отпремање извештаја о признавању – омогућава постављање финалне, потписане верзије извештаја у систем, чиме се он евидентира као званични документ у оквиру предмета,
- Брисање извештаја о признавању – омогућава уклањање претходно отпремљене верзије извештаја, у случају грешке или потребе за поновним достављањем ажуриране верзије документа.
- Преузимање отпремљеног извештаја - омогућава преглед и преузимање претходно отпремљене верзије извештаја о признавању која је евидентирана у оквиру предмета.

3.1. Попуњавање извештаја о признавању

Након преузимања захтева на обраду, продекан/руководилац студијског програма добија приступ додатној картици „Извештај о признавању“.

У оквиру ове картице се врши израда извештаја о признавању стране високошколске исправе, а доступне су следеће акције над захтевом:

- Промена руководиоца (ова акција је доступна само продекану) – омогућава продекану упућивање захтева руководиоцу студијског програма на обраду, као и промену руководиоца студијског програма задуженог за обраду конкретног захтева. Ова опција се користи у ситуацијама када је потребно доделити или прерасподелити предмет другом надлежном руководиоцу студијског програма.

- Врати захтев службенику – омогућава враћање захтева у претходну фазу обраде, уз обавезан унос коментара. Ова акција се користи када се утврди да подаци у захтеву нису исправни или потпуни, те је потребно да службеник изврши корекције или обавести кандидата о потреби допуне документације.
- Ажурирај податке на извештају - омогућава ажурирање података у извештају у складу са изменама података које су извршене у систему, над подацима које није могуће мењати у самом извештају о признавању, након што се приступило изради извештаја (нпр. име и презиме кандидата, подаци о особи која попуњава извештај (звање, титула, функција), транскрибовани подаци).
- Врати попуњен извештај о признавању – омогућава враћање захтева службенику након што је извештај о признавању попуњен. Ова опција се користи у фази након израде извештаја, а пре његовог формалног упућивања стручном већу, у циљу даље административне верификације. Службеник након тога врши проверу извештаја и потврђује да је заprimљен физички потписан примерак документа, након чега предмет може бити прослеђен стручном већу на одлучивање.
- Уколико претходно нису сачувани подаци унети у извештај, а покуша се излазак са странице на којој се врши попуњавање обрасца извештаја (leave page), систем ће понудити опцију да се одустане од наведене акције, приликом чега се корисник може вратити на наведену страницу и одабрати опцију – сачувај извештај.

Картица „Извештај о признавању“ организована је кроз седам секција, при чему се подаци уносе и прегледају паралелно са увидом у документа која су приложена уз захтев:

Подаци о подносиоцу захтева

Подаци се преузимају из захтева и нису доступни за измену у оквиру извештаја. Уколико продекан/руководилац уочи да су подаци у овој секцији нетачни, неопходно је да захтев врати службенику на даље поступање, уз унос одговарајућег коментара.

Подаци о страној високошколској установи која је издала исправу

Подаци се преузимају из захтева и нису доступни за измену у оквиру извештаја. Уколико продекан/руководилац уочи да су подаци у овој секцији нетачни, неопходно је да захтев врати службенику на даље поступање, уз унос одговарајућег коментара.

Подаци о страном студијском програму и исправи

Подаци се такође преузимају из захтева и могу се уређивати у оквиру извештаја. Поља „Степен студија“ и „Укупно оптерећење кандидата“ нису унапред попуњена у систему, већ их током обраде предмета уноси продекан/руководилац студијског програма.

Предлог вредновања и признавања

У оквиру ове секције, продекан/руководилац уноси податке и стручно мишљење на основу којих се формира предлог за даље одлучивање у поступку признавања стране високошколске исправе. Обавезан је унос свих података у барем једној од подсекција (A1 и A2). У случају потребе попуњавања подсекције A2, списак предмета чије се признавање

предлаже могуће је импортовати из претходно попуњеног ехцел шаблона који је доступан у оквиру секције "Упутства и обрасци".

Претходно стечено више или високо образовање

Уколико постоје, подаци се преузимају из захтева и могу се уређивати у оквиру извештаја. Поља „Просечна оцена (усклађена са системом високог образовања у Републици Србији)“ и „Признат број ЕСПБ“ нису унапред попуњена у систему, већ их током обраде предмета уноси продекан/руководилац студијског програма.

Закључак

Ова секција се обавезно попуњава од стране продекана/руководиоца и садржи стручно образложење и закључак у вези са признавањем стране високошколске исправе.

У случају избора опције условног вредновања, продекан/руководилац уноси допунске предмете које кандидат мора да положи као и студијски програм на коме се предмети полажу.

На десној страни екрана, паралелно са секцијама извештаја, омогућен је увид у комплетну документацију која је приложена уз захтев, што омогућава свеобухватну анализу и доношење стручног мишљења у поступку признавања.

Изнад приказа докумената продекану/руководиоцу су доступне следеће акције:

- Сакриј/Прикажи документа - омогућава приказ или скривање документације кандидата и додатних докумената, чиме се оптимизује простор за рад са извештајем и омогућава прегледнији унос података.
- Сачувај извештај о признавању – омогућава привремено чување унетих података у извештају о признавању без његовог закључивања. Ова опција се користи током рада на извештају, како би се сачувао тренутни напредак и омогућио накнадни наставак уређивања.
- Валидирај извештај о признавању – покреће проверу комплетности и исправности унетих података у извештају. Након успешне валидације, извештај се сматра технички исправним и спремним за даље поступање у оквиру процеса признавања.
- Прегледај извештај о признавању - омогућава приказ комплетно попуњеног извештаја у финалном облику, онако како ће бити достављен у даљи поступак одлучивања.

Након успешне валидације извештаја, његовог генерисања, потписивања и отпремања у систем, потребно је да продекан или руководилац потврди акцију враћања попуњеног извештаја о признавању, након чега предмет преузима службеник Универзитета ради даљег поступања.

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

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

Dokument:	Korisničko uputstvo za neposredan pristup supervizora portalu za akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava
Verzija:	1.0
Dokument pripremili:	Igor Zečević Ljubomir Milašinović Danijel Venus

Sadržaj

Rad sa tabelarnim pregledom podataka	5
Namena	5
Osnovna pretraga	5
SearchBuilder – napredna pretraga	5
SearchPanels – kaskadni filteri	6
Sortiranje	6
Paginacija	6
Dodavanje novog zapisa	6
Izmena zapisa	7
Brisanje zapisa	7
Kopiranje u Clipboard	7
Izvoz u Excel	7
Informacija o rezultatima	8
Preporuke za rad	8
Katalozi	9
Univerzitet	9
Ustanove	9
Studijski programi	10
Moduli	10
Prodekani za nastavu	10
Rukovodioci studijskih programa	10
Dokumenta	11
Prilozi prijave	11
Statusi zahteva	13
Svrhe zahteva	13
Tipovi dodatne dokumentacije	13
Dokumenta za preuzimanja	13
FAQ	14
Šifarnici	15
Države	15
Naučno umetnička polja	15
Akademska zvanja	16
Funkcije u ustanovi	16

Pozicije u stručnom veću	16
Vrste i nivoi studija	16
Jezici	16
Sazivi stručnih veća	16
Generalne postavke	17
Korisnici.....	18
Ustanove	18
ENIC/NARIC.....	19
Baza odgovora.....	19
Slanje upita.....	20
Evidencija odgovora	21
Zahtevi	22
Punomoćnici.....	22
Kandidati	23
Novi kandidat	24
Delovodni brojevi	24
Pregled zahteva.....	25
Podnošenje zahteva	25
Obrada zahteva	26
Preuzimanje zahteva na obradu	26
Promena obrađivača	26
Obustava zahteva na zahtev podnosioca.....	27
Zahtev za izmenu ličnih podataka	28
Zahtev za izmenu studijskog programa	29
Verifikacija zahteva	30
Vraćanje zahteva na dopunu	32
Pokretanje postupka	33
Slanje ENIC/NARIC upita	34
Slanje predmeta fakultetu	35
Vraćanje izveštaja na fakultet	35
Prihvatanje podnetog izveštaja.....	36
Rad sa stručnim većem	38

Rad sa tabelarnim pregledom podataka

Namena

Tabelarni prikaz podataka predstavlja centralni element korisničkog interfejsa sistema EPIR. Koristi se u većini modula (katalozi, šifarnici, zahtevi i drugim evidencijama) za pregled, pretragu, unos, izmenu, brisanje i izvoz podataka.

Funkcionalnost je zasnovana na biblioteci DataTables, uz dodatke SearchBuilder, SearchPanes i Buttons, prilagođene potrebama sistema EPIR.

Прикази 15 уноса

Претрага:

Р.бр.	Назив	Назив (енг.)	ISO2	ISO3	Континент	Главни град		
1	Јамајка	Jamaica	JM	JAM	Северна Америка	Кингстон		
2	Јапан	Japan	JP	JPN	Азија	Токио		
3	Јемен	Yemen	YE	YEM	Азија	Сана		
4	Јерменија	Armenia	AM	ARM	Азија	Јереван		
5	Јордан	Jordan	JO	JOR	Азија	Аман		
6	Јужна Џорџија и Јужна Сандвичка Острва	South Georgia and the South Sandwich Islands	GS	SGS	Антарктик	Кинг Едвард Поинт		
7	Јужна Африка	South Afrika	ZA	ZAF	Африка	Преторија		
8	Јужна Кореја	South Korea	KR	KOR	Азија	Сеул		
9	Јужни Судан	South Sudan	SS	SSD	Африка	Џуба		
10	Џерзи	Jersey	JE	JEY	Европа	Сент Хелијер		
11	Џибути	Djibouti	DJ	DJI	Африка	Џибути град		
12	Азербејџан	Azerbaijan	AZ	AZE	Европа	Баку		
13	Албанија	Albania	AL	ALB	Европа	Тирана		
14	Алжир	Algeria	DZ	DZA	Африка	Алжир		
15	Америчка Девичанска Острва	Virgin Islands, U.S.	VI	VIR	Европа			

Приказано 1 до 15 од укупно 249 уноса Прикази 15 уноса

Прва Претходна 1 2 3 4 5 ... 17 Следећа Последња

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Osnovna pretraga

Pretraga omogućava pronalaženje zapisa unosom jednog ili više kriterijuma. Postoje dve vrste osnovne pretrage. Pretraga sadržaja kompletne tabele i pretraga sadržaja po jednoj ili više kolona.

Pretraga sadržaja kompletne tabele obavlja se unosom traženog pojma u polje Pretraga. Pretraga sadržaja samo jedne kolone se unosi u polja koja se nalaze ispod zaglavlja tabele. Obe vrste pretrage se mogu kombinovati po većem broju kolona.

SearchBuilder – napredna pretraga

SearchBuilder omogućava formiranje složenih uslova pretrage. Korisnik može dodavati više pravila, grupisati ih i povezivati logičkim operatorima AND i OR. Za tekstualna polja dostupni su operatori kao što su sadrži, ne sadrži, počinje sa, završava se sa, jednako i nije jednako. Za numerička i datumska polja dostupni su operatori veće od, manje od, između i drugi odgovarajući operatori.

Na slici iznad prikazana je pretraga u kojoj su prikazane sve države čiji naziv počinje sa slovom C, a ne završava se sa slovom A.

SearchPanels – kaskadni filteri

SearchPanels omogućava filtriranje podataka izborom vrednosti iz unapred definisanih kategorija. Moguće je izabrati jednu ili više vrednosti u svakom panelu, a rezultati se automatski prilagođavaju aktivnim filterima.

Установа	Ниво студија	Језик	Трајање (сем.)	Број решења	Назив који се стиче (енг.)	Назив програма (енг.)	Активан
Филозофски факултет техничких наука (28)	Докторске академске студије (180 ЕСПБ) (18)	српски језик (28)	8 (28)	123456 (11)	Bachelor with Honours in Architecture (1)	Animation in Engineering (1)	☒ (28)
	Мајстер академске студије (60 ЕСПБ) (35)			3453453245 (1)	Bachelor with Honours in Biomedical Engineering (1)	Architecture (1)	
	Мајстер струковне студије (120 ЕСПБ) (3)			5464665 (5)	Bachelor with Honours in Civil Engineering (1)	Biomedical Engineering (1)	
	Основне академске студије (240 ЕСПБ) (28)			555555 (10)	Bachelor with Honours in Computer Graphics (1)	Civil Engineering (1)	
	Основне струковне студије (180 ЕСПБ) (2)			938412394-8383/93847 (1)	Bachelor with Honours in Disaster Risk Managemen... (1)	Clean Energy Technologies (1)	
	Специјалистичке академске студије (120 ЕСПБ) (1)				Bachelor with Honours in Electrical and Computer E... (3)	Computer Science and Automation (1)	
					Bachelor with Honours in Energy Technologies (1)	Disaster Risk and Fire Management (1)	

Na slici iznad prikazan je primer korišćenja ove funkcionalnosti nad tabelom studijski programi. Po otvaranju panela, za set odabranih atributa prikazane su vrednosti i ukupan broj zapisa. Tako na primer, prikazano je da na Fakultetu tehničkih nauka postoji ukupno 28 programa na osnovnim akademskim studijama. Daljom selekcijom moguće je dodatno izvršiti filtriranje sadržaja.

Sortiranje

Klikom na zaglavlje kolone podaci se sortiraju rastuće ili opadajuće. Aktivni smer sortiranja prikazan je odgovarajućim indikatorom u zaglavlju kolone.

Paginacija

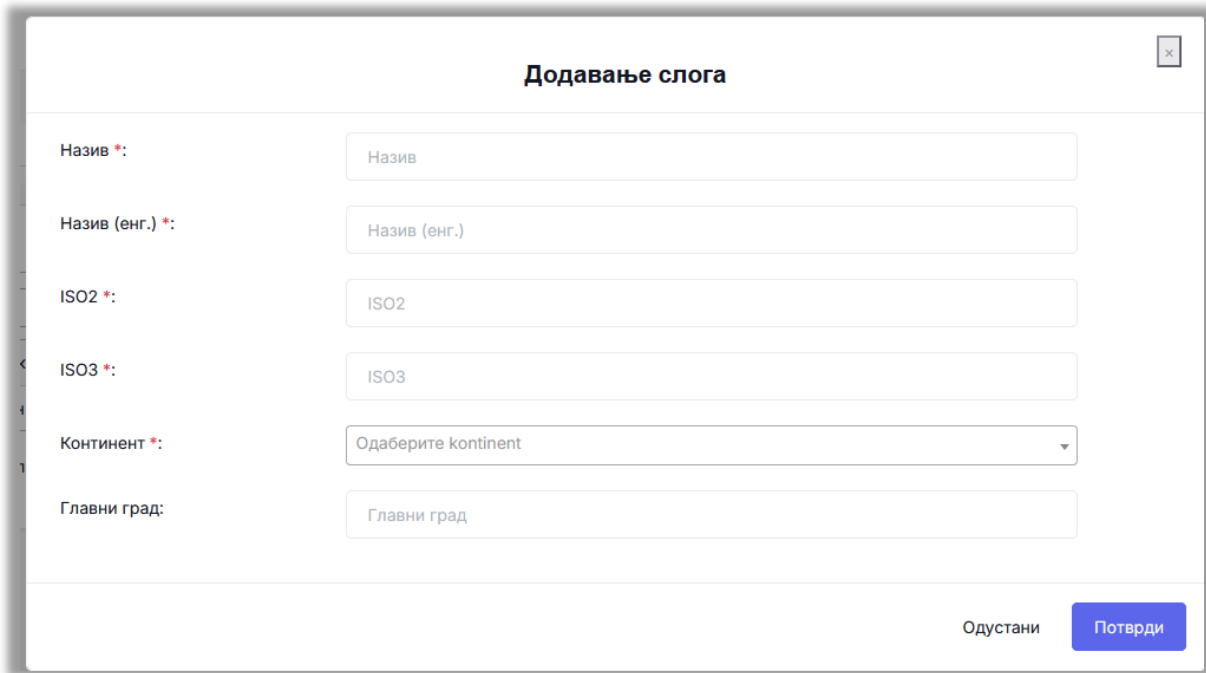
Kada broj rezultata premaši broj redova prikazanih na jednoj stranici, koristi se paginacija. Korisnik može preći na prvu, prethodnu, sledeću ili poslednju stranicu, kao i promeniti broj prikazanih redova.

U okviru EPIR sistema, u svim tabelama podrazumevana vrednost broja redova je 15.

Dodavanje novog zapisa

Izborom dugmeta Dodavanje novog zapisa otvara se dijalog za unos.

Nakon popunjavanja obaveznih polja izborom dugmeta Potvrdi novi zapis se evidentira i prikazuje u tabeli.



Додавање слога

Назив *: Назив

Назив (енг.) *: Назив (енг.)

ISO2 *: ISO2

ISO3 *: ISO3

Континент *: Одаберите континент

Главни град: Главни град

Одустани Потврди

Sva polja koja su označena sa * su obavezna za unos.

Unos vrednosti na srpskom jeziku se očekuje da bude na ćirilčnom pismu.

Izmena zapisa

Izmena se pokreće izborom akcije Izmena zapisa.

Izmena se uvek odnosi na prethodno selektovani zapis u tabeli. Nakon izmene podataka potrebno je sačuvati promene klikom na dugme Potvrdi.

Brisanje zapisa

Brisanje se pokreće izborom akcije Brisanje zapisa.

Brisanje se uvek odnosi na prethodno selektovani zapis u tabeli. Sistem prikazuje dijalog za potvrdu kako bi se sprečilo slučajno brisanje podataka.

Kopiranje u Clipboard

Opcija Kopiranje u Clipboard kopira trenutno prikazane podatke u sistemski međuspremnik (clipboard).

Kopiraju se rezultati koji odgovaraju aktivnim filterima, sortiranju i vidljivim kolonama zajedno sa zaglavljem tabele, nakon čega se mogu nalepiti u druge aplikacije poput Word-a ili Excel-a.

Izvoz u Excel

Opcija Excel generiše Excel dokument sa podacima iz tabele. Izvezeni podaci poštuju aktivne filtere, sortiranje i, u zavisnosti od podešavanja sistema, samo vidljive kolone. Ova funkcija namenjena je daljoj obradi i arhiviranju podataka.

Информација о резултатима

На дну табеле приказује се информација о броју приказаних и укупном броју записа, што кориснику омогућава преглед резултата претраге.

Државе

Каталози > Територијална орг. > Државе

Панели претраге (1) Прикажи 15 уноса

Претрага: s

Р.бр.	Назив	Назив (енг.)	ISO2	ISO3	Континент	Главни град
1	Јужна Африка	South Africa	ZA	ZAF	Африка	Преторија
2	Јужни Судан	South Sudan	SS	SSD	Африка	Џуба

Приказано 1 до 2 од укупно 2 уноса (филтрирано од укупно 249 уноса) Прикажи 15 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

Препоруке за рад

За једноставне упите препоручује се основна претрага. За сложене упите користити SearchBuilder, док је SearchPanels погодан за брзо филтрирање по категоријама. Пре извоза у Excel препоручује се примена одговарајућих филтера како би извештај садржао само потребне податке.

Свака табела чува стање. То значи да уколико корисник на пример изврши претрагу садржаја табеле и након тога сортирање, затвори и поново отвори страницу са овом табелом, садржај табеле ће одговарати претходно извршеној претраги и сортирању.

Напомена

Описана функционалност представља заједнички начин рада са табеларним приказом података у систему EPIR. У наредним поглављима биће описане само специфичности појединих модула, док се за рад са табелом примењују правила дефинисана у овом поглављу.

Katalozi

Modul Katalozi namenjen je upravljanju osnovnim referentnim podacima koji se koriste u radu informacionog sistema EPIR. Katalozi predstavljaju skupove unapred definisanih podataka koji omogućavaju standardizovan unos informacija, jedinstvenu primenu poslovnih pravila i dosledno korišćenje podataka u svim modulima sistema.

Podaci definisani u katalozima koriste se prilikom unosa, obrade i pretrage podataka u drugim delovima sistema. Na taj način obezbeđuje se jednoznačno evidentiranje podataka, smanjuje mogućnost grešaka pri unosu i omogućava efikasnija obrada zahteva.

Sve evidencije u okviru modula Katalozi koriste jedinstven korisnički interfejs za rad sa podacima. Korisnicima su na raspolaganju funkcionalnosti za pregled, pretragu, naprednu pretragu, sortiranje, dodavanje, izmenu i brisanje zapisa, kao i mogućnost izvoza podataka u odgovarajuće formate. Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka, te se u ovom poglavlju opisuju isključivo specifičnosti pojedinačnih kataloga.

Izмене podataka u katalozima neposredno utiču na rad ostalih modula sistema, zbog čega ove funkcionalnosti koriste isključivo korisnici sa odgovarajućim ovlašćenjima. Prilikom unosa ili izmene podataka potrebno je voditi računa o njihovoj tačnosti i usklađenosti sa važećim poslovnim pravilima, kako bi se obezbedio ispravan rad celokupnog informacionog sistema.

Univerzitet

Stavka Univerzitet obuhvata upravljanje podacima koji referenciraju visokoškolske ustanove. U ovu grupu spadaju podaci o:

- visokoškolskim ustanovama,
- studijskim programima,
- modulima,
- prodekanima za nastavu kao i
- rukovodiocima studijskih programa.

Zajedničko svim stavkama, izuzev stavke Prodekani za nastavu, jeste da je njihovo održavanje primarno u nadležnosti pojedinačnih visokoškolskih ustanova.

Ustanove

Katalog Ustanove namenjen je evidenciji ustanova koje učestvuju u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava. Podaci evidentirani u ovom katalogu koriste se u više modula informacionog sistema EPIR i predstavljaju osnov za izbor ustanova prilikom unosa i obrade podataka.

Centralizovanom evidencijom ustanova obezbeđuje se jedinstveno korišćenje podataka u svim postupcima, čime se izbegava višestruki unos istih informacija, smanjuje mogućnost grešaka i obezbeđuje doslednost podataka u celokupnom sistemu.

Napomena: Polje “Ima specijalizacije” predstavlja indikator da visokoškolska ustanova pored studijskih programa ima i zdravstvene specijalizacije. Ustanove kod kojih je označen ovaj indikator imaju mogućnost unosa zdravstvenih specijalizacija, koje će prilikom podnošenja zahteva od strane kandidata biti prikazane.

Studijski programi

Katalog Studijski programi namenjen je evidenciji studijskih programa koji se koriste u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava. Podaci evidentirani u ovom katalogu predstavljaju standardizovanu bazu studijskih programa i koriste se prilikom unosa, obrade i pretrage zahteva, kao i u drugim funkcionalnostima informacionog sistema EPIR.

Katalog omogućava jedinstveno evidentiranje studijskih programa, čime se obezbeđuje doslednost podataka u svim fazama postupka priznavanja. Sve evidencije u okviru kataloga koriste jedinstven korisnički interfejs za pregled i održavanje podataka. Korisnicima su na raspolaganju funkcionalnosti za pretragu, naprednu pretragu, sortiranje, dodavanje, izmenu i brisanje zapisa, kao i mogućnost izvoza podataka.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka, dok se u ovom poglavlju opisuju specifičnosti kataloga Studijski programi.

Iako podatke u ovom katalogu mogu da održavaju i supervizori sistema, tabela je primarno namenjena za održavanje od strane prodekana za nastavu na pojedinačnim fakultetima.

Napomena: Polje Aktivan predstavlja indikator da li će studijski program biti vidljiv kandidatima prilikom podnošenja prijave.

Moduli

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Iako podatke u ovom katalogu mogu da održavaju i supervizori sistema, tabela je primarno namenjena za održavanje od strane prodekana za nastavu na pojedinačnim fakultetima.

Napomena: Polje Aktivan predstavlja indikator da li će modul biti vidljiv kandidatima prilikom podnošenja prijave.

Prodekani za nastavu

Tabela u kojoj se nalaze svi evidentirani Prodekani za nastavu ili korisnici koji obavljaju neku drugu funkciju koja u konkretnoj ustanovi vrši poslove priznavanja.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Jedan zapis u ovoj tabeli povezuje konkretnu visokoškolsku ustanovu (fakultet ili univerzitet), prethodno evidentiranog korisnika, funkciju koju korisnik obavlja na datoj ustanovi kao i akademsko zvanje u kome se dati korisnik u momentu evidentiranja nalazi. U zavisnosti od perioda u kome korisnik obavlja datu funkciju, automatski se formira vrednost indikatora Aktivan.

Svi korisnici koji se nalaze u ovoj tabeli i imaju aktivnu funkciju imaće sva prava koja nosi uloga Prodekan za nastavu, bez obzira na funkciju koja je ovde navedena.

Rukovodioci studijskih programa

Tabela u kojoj se nalaze svi evidentirani rukovodioci studijskih programa.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Iako supervizor ima mogućnost rada sa ovom tabelom, predviđeno je da će rukovodiocе programa održavati Prodekani za nastavu za svoju visokoškolsku ustanovu.

Dokumenta

Prilozi prijave

Tabela Prilozi prijave sadrži skup svih metapolja koja se koriste u procesu podnošenja i obrade zahteva. Sadržaj ove tabele omogućava određeni stepen kontrole nad procesom podnošenja i verifikacije zahteva.

P.бр.	Назив	Назив (енг.)	Тип	Опис	Опис (енг.)	Потребна верификација	Видљиво на факултету	Ознака	Налази се у саркама	Редослед у приказу	Ниво	Мак. број докумената
1	Adresa	Address	string			✓	✓	adresa		0	Захтев за признавање	8
2	Adresa dodatne ustanove za zajedničku diplomu	Address of the additional institution for the joint degree	string	Adresa dodatne ustanove za zajedničku diplomu	Address of the additional inst...	✓	✓	adresa-dodatne-ustanove		0	Zajednička diploma	10
3	Adresa visokoškolske institucije	Address of the higher education institution	string	Adresa ustanove		✓	✓	vsi-adresa	- Упис наредног нивоа - Упис истог нивоа - Укључивање у започети ниво високог образовања (пр... - Признавање уверења о савладаном делу студијског н...	1	ВШИ	10
4	Adresa za prijem dokumenta	Document delivery address	string	Adresa za prijem dokumenta	Document delivery address	✓	✓	adresa-prijem-dokumenta		0	Захтев за признавање	10
5	Apstrakt master rada na srpskom jeziku	Abstract of the master's thesis in Serbian	document	Apstrakt master rada na srpsko...	Abstract of the master's thesi...	✓	✓	master-apstrakt		6	Захтев за признавање	10
6	Da li je prethodno u Republici Srbiji izvršeno priznavanje strane visokoškolske isprave čije se priznavanje	Has the foreign higher education qualification for which recognition is being requested previously been recognized in	integer	Da li je prethodno u Republici...	Has the foreign higher educati...	✓	✓	prethodno-priznavanje-pitanje	- Упис наредног нивоа - Упис истог нивоа - Укључивање у започети ниво високог образовања (пр... - Признавање уверења о савладаном делу студијског н...	0	ВШИ	10

Svako metapolje (prilog prijave) može biti klasifikovano kao dokument ili kao polje. Ovo je određeno sa vrednošću atributa Tip. Supervizor ima mogućnost dodavanja i brisanja isključivo metapolja tipa dokument. Za metapolja tipa polje (string, date, integer) supervizor ima mogućnost izmene opisa kao i skupa dodatnih indikatora čije je značenje objašnjeno na kraju ove sekcije.

Napomena: opis svakog metapolja vidljiv je kandidatima i punomoćnicima u procesu podnošenja zahteva.

Metapolje tipa dokument pojavljuje se kao tip dokumentacije koju kandidat prilaže u toku podnošenja zahteva. Metapolje tipa dokument sadrži atribut Svrha kroz koji se definiše za koje svrhe zahteva se određeni tip dokumenta pojavljuje. U ovom padajućem meniju, uz svaku svrhu se određuje i obaveznost tipa dokumenta po pojedinačnoj svrsi zahteva.

Измена слога
✕

Назив *:

Diploma srednje škole

Назив (енг.) *:

Secondary school diploma

Опис:

Diploma srednje škole je zvanični dokument kojim se potvrđuje da je osoba uspešno završila srednje obrazovanje i stekla odgovarajući stepen stručne spreme. Njome se dokazuje završetak srednje škole i omogućava dalje školovanje ili zapošljavanje.

Опис (енг.):

A high school diploma is an official document that confirms a person has successfully completed secondary education and obtained the appropriate level of qualification. It serves as proof of high school completion and enables further education or employment

Потребна верификација:

☐

Видљиво на факултету:

☐

Ознака *:

diploma-srednje

Налази се у сврхама:

✕ * Упис истог нивоа ✕

✕ Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно...

✕ * Укључивање у започети ниво високог образовања (признавање уверења о са...

Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Укључивање у започети ниво високог образовања (признавање уверења о савладаном делу студијског програма)

☒

Упис истог нивоа

☒

Упис наредног нивоа

☐

Одустани

Потврди

Na slici iznad ilustrovan je primer gde je za metapolje tipa dokument, sa nazivom Diploma srednje škole označeno da se koristi u tri svrhe: Upis istog nivoa, Priznavanje uverenja o savladanom delu studijskog programa i Uključivanje u započeti nivo visokog obrazovanja.

To znači da će prilikom podnošenja zahteva, ukoliko kandidat odabere jednu od navedene tri svrhe, Diploma srednje škole biti prikazana u delu Dokumenti. U slučaju da je svrha zahteva Upis istog nivoa ili Uključivanje u započeti nivo, tada će Diploma srednje škole biti obavezna za otpremanje.

Uz svako metapolje nalazi se i skup dodatnih atributa:

- Potrebna verifikacija – da li se vrednost polja/dokumenta koje unese kandidat mora verifikovati od strane službenika pre pokretanja zahteva;
- Vidljivo na fakultetu – da li je dokument kandidata vidljiv kod korisnika fakulteta;

- Redosled u prikazu – pozicija dokumenta prilikom podnošenja prijave od strane kandidata;
- Nivo – da li se dokument prilaže na nivou zahteva, isprave ili zajedničke diplome;
- Max. broj dokumenata – maksimalan broj dokumenata koje kandidat može da otpremi za jedan tip dokumenta.

Statusi zahteva

Tabela Statusi zahteva sadrži pregled svih predefinisanih statusa u kojima se zahtev može naći u toku svog životnog ciklusa. Supervizor nema mogućnost dodavanja ili brisanja pojedinačnih statusa.

Supervizor ima mogućnost promene vrednosti Broj dana za notifikaciju koja predstavlja podrazumevanu vrednost broja dana za koje je potrebno obaviti određenu akciju ukoliko se zahtev nađe u datom statusu.

Svrhe zahteva

Svrhe zahteva sadrže naziv i opis četiri različite svrhe zahteva za koje kandidati mogu da podnesu zahtev. Supervizor može isključivo da menja opise na srpskom i engleskom jeziku.

Napomena: opis svrhe je vidljiv kandidatima prilikom podnošenja zahteva.

Tipovi dodatne dokumentacije

Tipovi dodatne dokumentacije predstavlja šifarnik koji se koristi isključivo u dodatnoj dokumentaciji kandidata koju otprema službenik. Ovaj šifarnik omogućava klasifikaciju dodatne dokumentacije koju službenik po potrebi pridružuje pojedinačnim zahtevima.

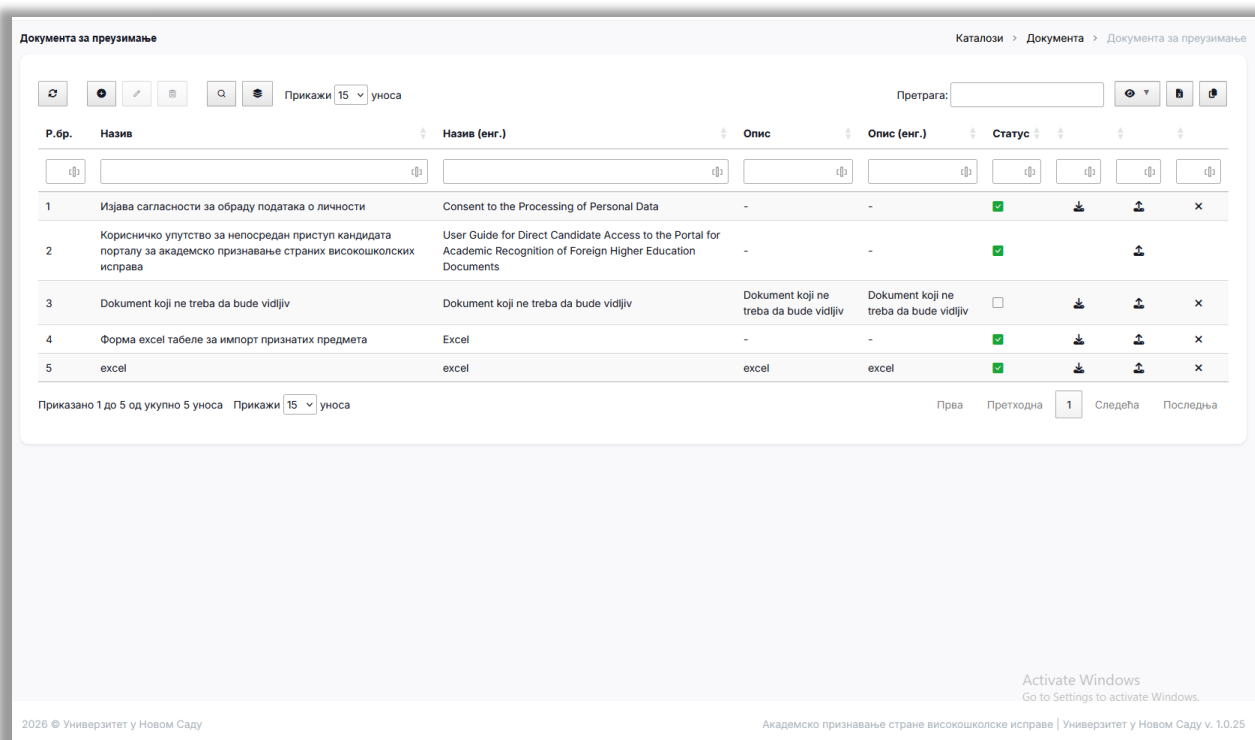
Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Dokumenta za preuzimanja

Stranica Dokumenta za preuzimanja omogućava supervizoru da otpremi dokumenta koja će ostalim korisnicima (kandidat, punomoćnik, rukovodilac programa i prodekan za nastavu) sistema biti dostupna za preuzimanje.

Uneti naziv i opis dokumenta biće vidljiv ostalim korisnicima sistema. Korisnicima će biti dostupna samo dokumenta kod kojih je označen indikator Status.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.



Nakon unosa tekstualnih elemenata dokumenta (naziv i opis), supervizor kroz tabelu ima mogućnost da otpremi željeni dokument, a nakon otpremanja i da ga preuzme ili obriše. Dozvoljeno je otpremanje standardnih tipova dokumenta (docx, doc, pdf, xls).

FAQ

FAQ ili Često postavljana pitanja je stranica koja omogućava formiranje baze pitanja i odgovora koji će kroz sistem biti vidljivi svim ostalim korisnicima (kandidat, punomoćnik, rukovodilac programa i prodekan za nastavu).

Baza pitanja i odgovora se grupiše po vrednosti atributa naslov koji predstavlja jednu sekciju koja će biti vidljiva ostalim korisnicima. Korisnicima će biti vidljivi samo zapisi kod kojih je označen indikator Status.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

15

Akadska zvanja

Šifarnik akademskih zvanja. Koristi se u tabeli Korisnici, Rukovodioci programa i Prodekani za nastavu.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Funkcije u ustanovi

Tabela svih funkcija u ustanovi. Sadržaj tabele se koristi u tabeli Prodekani za nastavu.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Pozicije u stručnom veću

Šifarnik pozicija u stručnom veću koji se koriste isključivo u tabeli Sastav stručnog veća.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Vrste i nivoi studija

Šifarnik vrsta i nivoa studija koji se koriste u tabeli studijski programi.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Jezici

Šifarnik svih jezika koji se koriste u tabeli studijski programi.

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Sazivi stručnih veća

Tabela u kojoj se održavaju generalne informacije o stručnim većima Univerziteta. Za svaki saziv stručnog veća neophodno je uneti: naziv stručnog veća, odabrati naučno umetničko polje veća kao i period za koje je stručno veće formirano.

Polje aktivan definiše stručna veća koja će se pojaviti u obradi zahteva kandidata na tabu Stručna veća.

Pored generalnih informacija o stručnom veću, ova stranica nudi mogućnost da se pristupi i stranici sastav stručnog veća u kome je potrebno navesti sve članove odabranog stručnog veća po funkcijama.

Састав стручног већа

Слог је успешно измењен

Корк

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр. *	Позиција	Презиме	Име	Установа	Имејл адреса	Звање	Датум од	Датум до	Активан
1	Predsednik	Vojnić	Martina	Филозофски факултет	prodekangfs@uns.ac.rs	Ванредни професор	01.01.2026	30.04.2026	✓
2	Sekretar	Umetnik	Umetnik	Академија уметности	umetnik@akademija.rs	Ванредни професор	01.05.2026	28.08.2026	✓

Приказано 1 до 2 од укупно 2 уноса Прикажи 15 уноса

Прва Претходна 1 Следећа Последња

2026 © Универзитет у Новом Саду

Академско признавање стране високошколске исправа | Универзитет у Новом Саду v. 1.0.25

Наћин рада са табеларним приказом података детаљно је описан у поглављу Раd са табеларним приказом података.

Generalne postavke

Табела Generalne postavke садржи један запис са могућношћу измене вредности атрибута.

У овој табели се дефинишу вредности скопа следећих атрибута:

- Максималан број поднетих захтева по једном кандидату;
- Фиксни број предмета – префикс у деловодном броју захтева. Приликом формирања деловодног броја, које се врши у тренутку подношења захтева од стране кандидата, за први део деловодног броја преузима се ова вредност;
- Подразумевана вредност максималног броја докумената по метапољу – максималан број докумената које кандидат моће да отпреми по једном типу документа приликом подношења захтева. Ова вредност се користи уколико за конкретан тип документа није наведена вредност атрибута Max. број докумената у табели Прилози prijave.
- ENIC/NARIC имејл – имејл адреса на коју се шаље упит ENIC/NARIC центру са странице Сланје upita;
- Рекапитулација деловодних бројева имејл – имејл адреса на коју се шаље извештај о доделјеним деловодним бројевима за претходни дан.

Korisnici

Ustanove

Na stranici Korisnici->Ustanove nalaze se svi korisnici (korisnički nalozi) iz visokoškolskih ustanova (fakulteti i univerzitet) koji su predviđeni da se nađu u ulogama rukovodioca studijskog programa ili prodekana za nastavu (ili neka druga funkcija).

Način rada sa tabelarnim prikazom podataka detaljno je opisan u poglavlju Rad sa tabelarnim prikazom podataka.

Neposredno nakon unosa novog korisnika, on ima mogućnost da aktivira svoj nalog korišćenjem opcije Zaboravljena lozinka, upotrebom imejl adrese koja je ovde evidentirana.

Nakon unosa novog korisnika, neophodno je izvršiti njegovo “ubacivanje” u tabelu Rukovodioci programa ili Prodekani za nastavu. Tek po unosu korisnika u jednu od dve navedene tabele, korisnički nalog dobija odgovarajuću ulogu i biće mu omogućeno da po aktivaciji naloga izvrši prijavu na sistem.

Supervizor mora evidentirati korisnike koji se nalaze u ulogama prodekana za nastavu. Iako ima mogućnost i da evidentira korisnike koji se nalaze u ulozi rukovodioca studijskih programa, predviđeno je da će ovo odraditi prodekani za nastavu za svoju visokoškolsku ustanovu.

Supervizor ima mogućnost da u bilo kom momentu deaktivira/aktivira korisnički nalog kroz poslednju kolonu u tabeli korisnika.

ПРЕГЛЕД КОРИСНИКА

Корисници > Преглед корисника > Факултет

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр. *	Презиме	Име	Установа	Имејл адреса	Звање	Титула	Титула (енг.)	Датум регистрације	Датум активације налога	Активан
1	Dumić	Boris	Факултет техничких наука	igor.zecevic.ns43@gmail.com	Редовни професор	Проф. др	Проф. др	16.01.2026 11:35	07.05.2026 14:24	✓
2	Stefanović	Darko	Факултет техничких наука	igor.zecevic.ns44@gmail.com	Редовни професор	Prof. dr		14.01.2026 05:35	07.05.2026 14:24	✓
3	Test	Test	Универзитет у Новом Саду	ivan@uns.ac.rs22	Редовни професор			27.05.2026 10:35	27.05.2026 10:35	✓
4	Umetnik	Umetnik	Академија уметности	umetnik@akademija.rs	Ванредни професор			26.05.2026 05:49	26.05.2026 05:49	✓
5	Vojnić	Martina	Филозофски факултет	prodekangfs@uns.ac.rs2test	Ванредни професор			28.01.2026 13:08	07.05.2026 14:24	✓
6	doroslovacki	Rade1	Грађевински факултет1	doros@example.com	Редовни професор			19.01.2026 09:49	07.05.2026 14:24	✓
7	doroslovacki	Rade1	Факултет техничких наука	doros2@example.com	Ванредни професор			11.05.2026 09:48	11.05.2026 09:48	✓
8	test	ttttt	Економски факултет	ljubomir@uns.ac.rs1t	Редовни професор	dr	mr	27.03.2026 16:05	07.05.2026 14:24	✓
9	Јовановић	Јован	Технолошки факултет	ice.ljm3@gmail.com	Редовни професор	Проф. др.	Ph.D.	17.03.2026 12:56	07.05.2026 14:24	✓
10	Ивановић Бибић	Љубица	Природно-математички факултет	nastava_test@pmf.uns.ac.rs	Редовни професор			16.04.2026 08:30	07.05.2026 14:24	✓
11	Марковић	Марко	Технолошки факултет	ice.ljm@gmail.com	Редовни професор	Проф. др	Ph.D.	17.03.2026 11:28	07.05.2026 14:24	✓
12	Милетић	Марко	Медицински факултет	sindikalnarezafn@uns.ac.rs2	Ванредни професор	Проф. др 1	Ph.D. 1	30.05.2026 21:40	30.05.2026 21:40	✓
13	Мирковић	Мирко	Правни факултет	prodekan@test.com	Редовни професор	Проф. др	Ph.D.	28.03.2026 20:15	07.05.2026 14:24	✓
14	Петровић	Петар	Правни факултет	sindikalnarezafn@uns.ac.rs6	Редовни професор	Проф. др	Ph.D.	27.04.2026 08:14	07.05.2026 14:24	✓
15	Симић	Петар	Правни факултет	ljubomir.milasnovic@iceps.edu.rs	Редовни професор	Проф. др	Ph.D.	23.06.2026 13:24	23.06.2026 13:24	✓

Napomena: kroz ovu tabelu se ne evidentiraju korisnici koji se nalaze u ulogama službenika i supervizora. Ovo obavlja isključivo administrator sistema.

ENIC/NARIC

Baza odgovora

Baza odgovora ENIC/NARIC sadrži sve evidentirane upite ENIC/NARIC centru koji su formirani ili kroz stranicu Slanje upita ili kroz stranicu Evidencija odgovora.

Osnovna razlika evidencije ENIC/NARIC upita kroz ove dve stranice je ta što se kroz Slanje upita, obavezno mora odabrati zahtev i isprava kandidata za koji se upit šalje. Formiranjem upita preko stranice Slanje upita automatski se dodeljuje delovodni broj ENIC/NARIC upita i to u skladu sa delovodnim brojem vezanog zahteva. Sa druge strane, stranica Evidencija odgovora zahteva da supervizor samostalno unese delovodni broj i upita i odgovora.

Базa одговора

ERIC/NARIC Базa одговора

Прикажи 10 уноса

Препара:

Р.бр.	Број упита	Држава	Универзитет	Универзитет (енг.)	Назив факултета	Факултет (енг.)	Студијски програм	Студијски програм (енг.)	Од	До	Датум слања захтева	Степен студија	Трајање (год.)	Трајање (сем.)	Преузимање документа упита	Датум одговора	Статус	Број одговора
1	04-333/8/2026	Немачка	ff	ff	dd	dd	ff	ff	01.07.2026	02.07.2026	07.07.2026	OAS	1	2			Напомена	
2	04-333/9/2026	Немачка	t	t	9999	9999	t	t	08.07.2026	14.07.2026	07.07.2026	OAS	3	6			Напомена	
3	04-334/4/2026	Falkland Islands (Malvinas)	1	1	test brisanje 2		1	1			06.07.2026	test brisanje 2	1	1		16.07.2026	Активно	04-334
4	04-336/3/2026	Пољска	Универзитет у Вроцлаву	University of Wroclaw	Правни факултет	Faculty of Law	Право	Law	01.10.2020	30.09.2024	06.07.2026	OAC	4	8		06.07.2026	Активно	04-336
5	null	Falkland Islands (Malvinas)	1	1			1	1			06.07.2026	test	1	1			Напомена	
6	04-335/5/2026	Уједињено Краљевство	Универзитет у Бирмингему	University of Birmingham	Правни факултет	Faculty of Law	Право	Law	01.10.2020	30.09.2024	05.07.2026	OAC	4	8		01.07.2026	Активно	04-335
7	04-537/3/2026	Немачка	t	t	99999	99999	t	t			04.07.2026	OAS	3	6		05.05.2026	Активно	04-333
8	04-217/2/2026	French Guiana	Назив високошколске установе на изворном језику	Назив високошколске установе на српском или енглеском језику			Пун назив студијског програма на изворном језику	Назив студијског програма на српском или енглеском језику			02.07.2026	test	4	8			Активно	04-217
9	04-217/3/2026	French Guiana	Назив високошколске установе на изворном језику	Назив високошколске установе на српском или енглеском језику			Пун назив студијског програма на изворном језику	Назив студијског програма на српском или енглеском језику	07.07.2026	13.07.2026	02.07.2026	test	4	8		15.07.2026	Активно	04-217
10	04-208/4/2026	Falkland Islands (Malvinas)	1	1			1	1			02.07.2026	test	1	1			Активно	04-208

Activate Windows
Go to 06.07.2026

Наčin рада са табеларним приказом података детаљно је описан у поглављу Раd са табеларним приказом података.

Брисање ENIC/NARIC упита се обавља са ове странице, уз напомену да је брисање могуће једино уколико одабрани ENIC/NARIC упит није везан у захтевима кандидата.

Кликом на број упита или број одговора (форматирани као линк), отвара се страница на којој су приказани сви детаљи једног ENIC/NARIC упита и одговора.

ENIC/NARIC - Podaci o upitu

Podaci o upitu

Broj upita * 04-336/3/2026 Datum slanja zahteva 06.07.2026 Od 01.01.2020 Do 30.09.2024

Država * Poljska Univerzitet * Univerzitet u Wrocławu Univerzitet (eng.) * University of Wrocław Naziv fakulteta Právni fakultet

Fakultet (eng.) Faculty of Law Studijski program * Studijski program (eng.) * Law

Stupanj studija GAC Trajanje (God.) 4 Trajanje (mes.) 8

Pridruženi dokument upita

Podaci o odgovoru

Broj odgovora 04-336/4/2026 Datum odgovora 06.07.2026 Odgovor Program je akreditovan Status * Akreditovan

Pridruženi dopis ENIC/NARIC centra

Slanje podataka

ZAHTEVI U KOJIMA JE UPUT VEZAN

R.br.	Broj zahteva	Prezime	Ime	Datum podnošenja	Ustanova	Studijski program	Stupanj studija
1	04-336/3/2026 06.07.2026	Kowalski D	Joan	06.07.2026	Právni fakultet	Pravo	MAC
2	04-336/3/2026 06.07.2026	Stalner	Karl	06.07.2026	Právni fakultet	Pravo	MAC

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Pored vrednosti atributa samog upita i odgovora, na ovoj stranici dostupni su i vezani dokumenti upita i odgovora, prikazani su i zahtevi u kojima je posmatrani ENIC/NARIC upit vezan, kao i mejlovi koji su poslali ENIC/NARIC centru u vezi posmatranog ENIC/NARIC upita.

Kroz ovu stranicu predviđeno je da supervizor unosi odgovor ENIC/NARIC centru za upite koji su formirani putem stranice Slanje upita. Na ovoj stranici, supervizor ima mogućnost i da inicira ponovno slanje (podsetnik) mejla ENIC/NARIC centru.

Slanje upita

Stavka Slanje upita predviđena je za evidenciju upita i slanje imejla ENIC/NARIC centru uz obavezno pridruživanje zahteva kandidata i isprave na koju se ENIC/NARIC upit odnosi. Nakon pridruživanja zahteva kandidata, većina podataka ENIC/NARIC upita automatski se popunjava, uz formiranje predloga teksta mejla koji supervizor dodatno može da promeni pre slanja.

The screenshot shows a web form for creating a request. At the top, there are fields for 'Zahtev' (Request) with a dropdown menu, 'Stupanj isprave' (Degree of certificate) with a dropdown menu, and 'Imejl adresa ENIC/NARIC centra' (Email address of the ENIC/NARIC center) with a text input. Below these are sections for 'Podaci o upitu' (Data about the request) and 'Podaci o prijavi' (Data about the applicant). The 'Podaci o upitu' section includes fields for 'Broj upita' (Request number), 'Datum slanja zahteva' (Date of request submission), 'Od' (From), 'Do' (To), 'Drzava' (Country), 'Sedište' (Seat), 'Univerzitet' (University), 'Univerzitet (eng.)' (University (eng.)), 'Naziv fakulteta' (Faculty name), 'Fakultet (eng.)' (Faculty (eng.)), 'Studijски програм' (Study program), 'Studijски програм (eng.)' (Study program (eng.)), 'Stepen studija' (Degree of study), 'Trajanje (god.)' (Duration (years)), 'Trajanje (mes.)' (Duration (months)), and 'Dokument upita' (Request document). The 'Podaci o prijavi' section includes fields for 'Naziv imenja' (Name), 'Podaci o vezanom zahtevu/stupnju isprave' (Data about the related request/degree of certificate), 'Tekst imejla (html)' (Email text (html)), and 'Tekst imejla (plain text)' (Email text (plain text)). The 'Tekst imejla (html)' section contains a rich text editor with a toolbar and a text area. The 'Tekst imejla (plain text)' section contains a text area. The form is designed to collect all necessary information for a request, including personal data, request details, and the request content itself.

Postoje dve verzije sadržaja imejla: HTML i plain-text verzija, koji omogućavaju potpunu kontrolu sadržaja koji će biti upućen na imejl adresu ENIC/NARIC centra. Imejl adresa na koju supervizor šalje upit prikazana je u gornjem desnom uglu stranice za slanje upita. Ova imejl adresa se preuzima iz generalnih postavki.

U slučaju da nakon odabira vezanog zahteva i isprave, supervizor dodatno koriguje vrednosti polja ENIC/NARIC upita, na primer datum od i do, supervizor ima mogućnost osvežavanja teksta mejla klikom na dugme  koje se nalazi pored labela “Tekst mejla (html)”.

Nakon slanja upita, formira se novi zapis u ENIC/NARIC bazi odgovora, za odabranu ispravu se povezuje kreirani ENIC/NARIC upit i šalje se imejl zajedno sa dokumentom priloga. Na ovoj stranici nije moguće uneti elemente odgovora ENIC/NARIC centra.

Evidencija odgovora

Stavka Evidencija odgovora otvara stranicu koja je predviđena za unos ENIC/NARIC upita ali i odgovora uz direktan unos delovodnog broja zahteva i delovodnog broja odgovora.

Ova stranica je predviđena za retroaktivno formiranje baze ENIC/NARIC upita i odgovora. Evidentirane ENIC/NARIC upite moguće je kasnije povezivati sa zahtevima u procesu njihove obrade.

Zahtevi

Punomoćnici

Stavka Punomoćnici omogućava supervizorima uvid u registrovane punomoćnike i njihove aktivnosti.

Пуномоћници Захтеви > Пуномоћници

Прикажи 15 уноса

Претрага:

Р.бр. *	Назив	Контакт	Број кандидата	Број пријава	Датум регистрације	Датум активације налога	Активан		
1	Super agency	tzposao@yahoo.comtest 4546546	0	0	26.02.2026 13:15	07.05.2026 14:24	☒		
2	Agencija vrlo moćna	agency@example.com string	1	0	12.12.2025 17:55	07.05.2026 14:24	☒		
3	test name	danijelvenus-agency@example.com string	0	0	21.01.2026 09:33	07.05.2026 14:24	☒		
4	teeeee	ivana.milasinovic@uns.ac.rs 0625555555	0	0	22.02.2026 18:25	07.05.2026 14:24	☒		
5	proba	ice.jm2@gmail.com 0625555555	0	0	25.02.2026 08:42	07.05.2026 14:24	☐		
6	test	igor.zecevic.ns41@gmail.com +3815356356	1	11	23.02.2026 07:39	07.05.2026 14:24	☒		
7	Marković Filip	milica.ostojic@uns.ac.rs 21354sdftrtert	1	1	27.02.2026 14:30	07.05.2026 14:24	☒		
8	Petrović Petar	webadm@uns.ac.rstest 36446789	0	0	26.02.2026 12:55	07.05.2026 14:24	☐		
9	Smith John	john@test.com +442079460958	1	2	31.03.2026 12:40	07.05.2026 14:24	☒		
10	johnd smith	danijelvenus-agent1@example.com string	0	0	21.01.2026 09:41	07.05.2026 14:24	☐		
11	Миласиновић Ивана	ljubomir.milasinovic@iceps.edu.rs2	4	8	15.02.2026 09:47	07.05.2026 14:24	☒		

U okviru tabelarnog prikaza, supervizor ima mogućnost standardne pretrage, filtriranja i izvoza podataka o punomoćnicima. Supervizor nema mogućnost da samostalno kreira nove punomoćnike ili da menja njihove podatke.

Supervizor ima mogućnost deaktivacije i aktivacije punomoćnika koja se inicira dugmetom  u tabeli punomoćnika. Deaktivacijom, punomoćnik gubi mogućnost prijave na sistem.

Za svakog punomoćnika, supervizor ima uvid u detalje.

Пунomoћник

John Smith

Датум регистрације: 31.03.2026, 10:40
Датум активације налога: 07.05.2026, 14:24
Начин регистрације: Самостално
Статус:

Број иницирања захтева
Број поднетих захтева

ПОДАЦИ О ПУНОМОЋНИКУ

Име: John Презиме: Smith Број личне карте за држављане / Број пасоша за стране држављане: X1234567

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА
Улица и број: 221B Baker Street Место пребивалишта: London Поштански број: NW1 6XE Држава пребивалишта: Уједињено Краљевство

АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТА
Улица и број: 221B Baker Street Место: London Поштански број: NW1 6XE Држава: Уједињено Краљевство

КОНТАКТ ПОДАЦИ
Број телефона: 020 7948 0958 Имениј адреса: john@test.com

Прикажи: 10 - уноса

Р.бр. *	Број захтева	Презиме	Име	Сврха захтева	Врста и степен студије	Назив факултета	Студјески програм	Статус	Креирао	Обрађивач
1	04-333/12026	Jones	Steve	Упис истог нивоа	OAC	Технолошки факултет	Биотехнологија	Датум захтева	Пунomoћник - Физичко лице - John Smith	
2	04-784/12026	MacLeod	Liam	Упис истог нивоа	OAC	Технолошки факултет	Биотехнологија	Поднет	Пунomoћник - Физичко лице - John Smith	

Na stranici detalja punomoћnika, u zavisnosti od vrste punomoћnika (fizičko lice ili pravno lice) dostupne su detaljne informacije o punomoћniku kao i lista zahteva koje je on podneo ili inicirao.

Kandidati

Stavka Kandidati supervizorima omogućava uvid u registrovane kandidate i njihove aktivnosti.

Преглед кандидата

Прикажи: 15 - уноса

Претрага:

Р.бр. *	Презиме и име	Пол	Имениј адреса	Број телефона	Датум рођења	Држављанство	Начин регистрације	Датум регистрације	Датум активације налога	Активан
1	Jack Daniels	M	danijelvenus@uns.ac.rs-test1	4353543	03.04.1980	Сједињене Америчке Државе	Кандидат	24.04.2026 12:34	07.05.2026 14:24	☒
2	John Doe	M	danijelvenus@uns.ac.rscan1	5532453251	07.04.1980	Сједињене Америчке Државе	Кандидат	24.04.2026 10:29	07.05.2026 14:24	☒
3	Emily Johnson	Ж	sindikainamrezafn@uns.ac.rs77	+14165551234	15.03.1998	Канада	Кандидат	31.03.2026 19:07	07.05.2026 14:24	☒
4	Jan Kowalski	M	sindikainamrezafn@uns.ac.rs	+48515455455	03.04.2005	Пољска	Кандидат	26.04.2026 19:03	07.05.2026 14:24	☒
5	Umur MAMAT	M	umur03.rs@gmail.com	+381617286384	06.01.1998	Турска	Кандидат	30.06.2026 13:00	30.06.2026 13:00	☒
6	Liam MacLeod	M	liam.macleod@test.com	+441315556789	22.07.1997	Уједињено Краљевство	Пунomoћник - Физичко лице	31.03.2026 20:47	07.05.2026 14:24	☒
7	Maja Marusic	Ж	1235454@123545	123	02.02.2000	Канада	Пунomoћник - Физичко лице	02.03.2026 15:43	07.05.2026 14:24	☐
8	Ljubomir Masić	M	sindikainamrezafn@uns.ac.rs	+381628834350	17.07.1983	Србија	Студјент	05.02.2026 11:03	07.05.2026 14:24	☒
9	Marina Mirkonjević	Ж	marina.mirkonjevi@gmail.com	0648086635	24.01.2026	Србија	Студјент	23.01.2026 06:13	07.05.2026 14:24	☐
10	Peter Peterson	M	danijelvenus@uns.ac.rs	54645645645	18.02.1996	Сједињене Америчке Државе	Кандидат	05.05.2026 12:49	07.05.2026 14:24	☒
11	Petar Petrović	M	test.kandidat@test.com	+38162888444	01.01.2000	Црна Гора	Кандидат	01.03.2026 12:19	07.05.2026 14:24	☒
12	Petar Petrović	M	petar@test.com	+38267123456	01.01.2000	Црна Гора	Кандидат	31.03.2026 19:12	07.05.2026 14:24	☒

U okviru tabelarnog prikaza, supervizor ima mogućnost standardne pretrage, filtriranja i izvoza podataka o kandidatima.

Supervizor ima mogućnost deaktivacije i aktivacije kandidata koja se inicira dugmetom  u tabeli kandidata. Deaktivacijom, kandidat gubi mogućnost prijave na sistem.

Za svakog kandidata, supervizor ima uvid u njegove detalje u koje se ulazi klikom na ime i prezime kandidata. Supervizor ima mogućnost promene ličnih podataka kandidata.

Napomena: promena ličnih podataka kandidata nema nikakav uticaj na zahteve koji su podneti ili inicirani.

Novi kandidat

Supervizori imaju mogućnost kreiranja novih kandidata. Ova opcija je obavezna kada supervizor ima potrebu da podnese zahtev u ime kandidata. Tada je neophodno da pre podnošenja zahteva supervizor kreira novog kandidata.

Skup podataka koji se unose prilikom kreiranja novog kandidata je identičan skupu podataka koje kandidat unosi prilikom registracije. Unose se lični podaci, adresni podaci, kontakt podaci i podaci za prijem dokumenata. Svi podaci su obavezni.

Nakon kreiranja novog kandidata, supervizor ima mogućnost izmene podataka o kandidatu ali i mogućnost podnošenja zahteva za kandidata.

Delovodni brojevi

Tabela Delovodni brojevi nudi pregled svih delovodnih brojeva koji su automatski generisani u toku podnošenja i obrade zahteva.

Деловодни бројеви Захтеви > Деловодни бројеви

Прикажи 15 уноса Претрага:

Р.бр.	Деловодни број	Датум и време креирања	Тип документа	Презиме кандидата	Име кандидата
1	04-207/1/2026	02.07.2026. 12:34	Захтев за признавање	Zecevic	Igor
2	04-208/1/2026	02.07.2026. 12:43	Захтев за признавање	Vasilišin	Ivan
3	04-208/2/2026	02.07.2026. 12:45	Додатна документација у захтеву за измену	Vasilišin	Ivan
4	04-208/3/2026	02.07.2026. 12:45	Додатна документација у захтеву за измену	Vasilišin	Ivan
5	04-208/4/2026	02.07.2026. 13:30	Број захтева ка ЕНИЦ/НАРИЦ центру	Vasilišin	Ivan
6	04-208/5/2026	02.07.2026. 13:57	Број одговора од ЕНИЦ/НАРИЦ центра	Vasilišin	Ivan
7	04-217/1/2026	02.07.2026. 16:53	Захтев за признавање	Zecevic	Igor
8	04-217/2/2026	02.07.2026. 17:16	Број захтева ка ЕНИЦ/НАРИЦ центру	Zecevic	Igor
9	04-217/3/2026	02.07.2026. 17:17	Број захтева ка ЕНИЦ/НАРИЦ центру	Zecevic	Igor
10	04-217/4/2026	02.07.2026. 17:24	Број захтева ка ЕНИЦ/НАРИЦ центру	Zecevic	Igor
11	04-217/5/2026	03.07.2026. 10:57	Додатна документација кандидата	Zecevic	Igor
12	04-217/6/2026	03.07.2026. 11:00	Број одговора од ЕНИЦ/НАРИЦ центра	Zecevic	Igor
13	04-217/7/2026	03.07.2026. 11:03	Број одговора од ЕНИЦ/НАРИЦ центра	Zecevic	Igor
14	04-282/1/2026	03.07.2026. 11:34	Захтев за признавање	Johnson-Bell	Emily-Anne
15	04-282/2/2026	03.07.2026. 11:35	Додатна документација кандидата	Johnson-Bell	Emily-Anne

Приказано 1 до 15 од укупно 115 уноса Прва Претходна 1 2 3 4 5 ... 8 Следећа Последња

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

U ovom trenutku delovodni brojevi se automatski dodeljuju:

- Prilikom podnošenja zahteva – osnovni delovodni broj zahteva;

- Prilikom pokretanja postupka – dodeljuje se novi podbroj koji se koristi za potvrdu o pokrenutom postupku;
- Prilikom slanja upita ENIC/NARIC centru;
- Prilikom evidencije odgovora ENIC/NARIC centra ukoliko je upit prosleđen putem opcije Slanje upita;
- Prilikom otpremanja dodatne dokumentacije zahteva od strane službenika;
- Prilikom otpremanja dokumentacije od strane kandidata ili punomoćnika u zahtevu za izmenu ličnih podataka i zahtevu za izmenu studijskog programa i
- Prilikom otpremanja izveštaja o priznavanju od strane rukovodioca programa/prodekana za nastavu.

Pregled zahteva

U okviru tabelarnog prikaza, supervizor ima mogućnost standardne pretrage, filtriranja i izvoza podataka o zahtevima.

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА

Захтеви > Преглед захтева

Активни филтери - 0

Скупи све Прикажи све Обриши све

Сврха захтева	Врста и степен студија	Назив факултета	Студијски програм	Статус
Признавање уверења о савладаном делу студијског програма	MAC	Академија уметности	Анимација у инжењерству	Допуна захтева
Укључивање у започети ниво високог образовања	MCC	Грађевински факултет1	Аудиовизуелни медији	Захтев обустављен на захтев подносиоца
Упис истог нивоа	OAC	Правни факултет	Биомедицинско инжењерство	Захтев послат ЕНИЦ/НАРИЦ центру за бар јед
Упис наредног нивоа		Технолошки факултет	Биотехнологија	Иницијални
		Факултет техничких наука	Геодезија	Одлука стручног већа - прихватање
			Електротехника	Поднет

Прикажи 10 уноса

Р.бр.	Број захтева	Презиме	Име	Сврха захтева	Врста и степен студија	Назив факултета	Студијски програм	Статус	Креирао	Обрађивач
1	04-207/1/2026 02.07.2026.	Zecevic	Igor	Признавање уверења о савладаном делу студијског програма	MCC	Факултет техничких наука	Електротехника	Захтев обустављен на захтев подносиоца	Кандидат	Igor Zečević
2	04-208/1/2026 02.07.2026.	Vasilišin	Ivan	Упис наредног нивоа	OAC	Факултет техничких наука	Биомедицинско инжењерство	Припрема слања стручном већу	Пунomoћник - Правно лице - test	Igor Zečević
3	04-217/1/2026 02.07.2026.	Zecevic	Igor	Признавање уверења о савладаном делу студијског програма	OAC	Факултет техничких наука	Анимација у инжењерству	Полућен извештај од стране руководиоца студијског програма	Кандидат	Igor Zečević
4	04-282/1/2026 03.07.2026.	Johnson-Bell	Emily-Anne	Упис наредног нивоа	MAC	Правни факултет	Право	Допуна захтева	Кандидат	Љубомир Милашиновић
5	04-283/1/2026 03.07.2026.	Zecevic	Igor	Признавање уверења о савладаном делу студијског програма	OAC	Факултет техничких наука	Биомедицинско инжењерство	Предмет упућен стручном већу на обуставу захтева	Кандидат	Activate Windows Go to Settings to activate Windows. Igor Zečević

Klikom na ikonu u poslednjoj koloni tabele zahteva ili na broj zahteva, otvara se detalj odabranog zahteva gde se pored uvida u detalje pojedinačnog zahteva vrši i obrada zahteva.

Podnošenje zahteva

Supervizori podnose zahtev na identičan način kao i kandidati uz prethodni odabir kandidata za koga se zahtev podnosi.

Za detalje o podnošenju zahteva pogledati korisničko uputstvo za kandidate, sekcija Podnošenje novog zahteva.

Obrada zahteva

U okviru ove sekcije opisane su sve aktivnosti koje supervizor može da obavi tokom celokupnog životnog ciklusa zahteva.

Preuzimanje zahteva na obradu

U slučaju da se zahtev nalazi u statusu Podnet, supervizor ima mogućnost da preuzme zahtev na obradu. Preuzimanjem zahteva na obradu, službenik/supervizor postaje obrađivač zahteva čime stiže isključivo pravo rada na zahtevu. Nijedan drugi službenik/supervizor ne može da obavlja obradu zahteva ukoliko nije obrađivač zahteva.

Preuzimanje zahteva na obradu se obavlja klikom na dugme “Preuzmi zahtev na obradu”.

Promena obrađivača

Supervizor u svakom trenutku ima mogućnost da promeni obrađivača zahteva i to nakon što je zahtev preuzet na obradu od strane službenika/supervizora.

Promena obrađivača se inicira iz detalja zahteva klikom na dugme “Promena obrađivača”.

Akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava – korisničko uputstvo za supervizora

Захтев

Број предмета: 04-787/1/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: **Преузет**

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савладавању студијског програма након претходног остварења уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Инжењерство информациони система / test1

Руководилац/Продекан

Пregлед захтева > Захтев

- Промена обрађивача
- Верификација захтева**
- Врати захтев на допуну
- Покрени поступак
- Прикажи временску линију
- Штампа потврда и захтева

Подноситељ захтева

Сврха захтева

Подоци о стеченој исправи

Подоци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Напомене

Деловодни бројеви

ПЕРСОНАЛНИ ПОДАЦИ

Име: Igor

Презиме: Zecevic

Име једног од родитеља: Nikola

Девојачко презиме: Унесите девојачко презиме

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

Пол: ☒ Мушки ☐ Женски

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА

Улица и број: Коће Коларова 1

Место пребивалишта: Novi Sad

Поштански број: 21000

Држава пребивалишта: Србија

АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТА

Обустава захтева на захтев подносиоца

U bilo kom trenutku, kandidat ima mogućnost da podnese zahtev za odustanak. Nakon što kandidat podnese zahtev za odustanak i to potvrdi kroz link koji dobija u mejlu, zahtev kandidata prelazi u status Odustajanje od zahteva.

Захтев

Број предмета: 04-788/1/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: **Одустајање од захтева**

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савладавању студијског програма након претходног остварења уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Анимација у инжењерству

Руководилац/Продекан

Пregлед захтева > Захтев

- Промена обрађивача
- Потврда захтева за одустанак**
- Врати захтев на допуну
- Покрени поступак
- Прикажи временску линију
- Штампа потврда и захтева

Подноситељ захтева

Сврха захтева

Подоци о стеченој исправи

Подоци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Извештај о признавању

Стручно веће

Захтеви за измену

Напомене

Деловодни бројеви

ПЕРСОНАЛНИ ПОДАЦИ

Име: Igor

Презиме: Zecevic

Име једног од родитеља: Nikola

Девојачко презиме: Унесите девојачко презиме

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

Пол: ☒ Мушки ☐ Женски

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА

Улица и број: Коће Коларова 1

Место пребивалишта: Novi Sad

Поштански број: 21000

Држава пребивалишта: Србија

Supervizor ima mogućnost samo da potvrdi zahtev za odustanak čime zahtev prelazi u status Zahtev obustavljen na zahtev podnosioca. U detalju zahteva tada se prikazuje i tab Stručno веће где supervizor може да uputi предмет Stručnom већу на даљу обраду.

Zahtev za izmenu ličnih podataka

Nakon preuzimanja zahteva od strane službenika, u bilo kom trenutku, kandidat može podneti zahtev za izmenu ličnih podataka kandidata. U jednom trenutku jedan kandidat može podneti najviše jedan zahtev za izmenu ličnih podataka ili zahtev za izmenu studijskog programa na nivou jednog zahteva za priznavanje.

Pregled svih zahteva za izmenu ličnih podataka dostupan je u tabu Zahtevi за izmenu.

Р.бр.	Датум и време слања захтева	Врста захтева	Коментар	Одговор	Статус
1	14.07.2026 18:11	Захтев за измену личних података	test promena licnih podataka		created

Обрада podnetog zahteva за izmenu ličnih podataka се обавља из детаља заhteva за izmenu. Otvaranjem detalja за izmenu supervizor vidi opis razloga за izmenu, uporedni pregled starih i novih vrednosti polja koja је moguće menjati kao i jedan ili više dokumenata koje је kandidat otpremio uz zahtev за izmenu ličnih podataka.

Supervizor ima mogućnost da prihvati ili odbije zahtev za izmenu ličnih podataka. Prihvatanjem zahteva za izmenu, promena ličnih podataka se propagira na zahtev za priznavanje kandidata na koji se zahtev za izmenu odnosi.

Ukoliko kandidat ima veći broj zahteva za priznavanje, tada za svaki od njih mora podneti zahtev za izmenu ličnih podataka.

Zahtev za izmenu studijskog programa

Nakon preuzimanja zahteva od strane službenika, a sve dok zahtev ne bude upućen fakultetu, kandidat ili punomoćnik može podneti zahtev za izmenu studijskog programa. U jednom trenutku, jedan kandidat može podneti najviše jedan zahtev za izmenu ličnih podataka ili zahtev za izmenu studijskog programa na nivou jednog zahteva za priznavanje.

Pregled svih zahteva za izmenu studijskog programa dostupan je u tabu Zahtevi za izmenu.

P. br.	Datum i vreme slanja zahteva	Vrsta zahteva	Komentar	Odgovor	Status
1	14.07.2026 16:36	Zahtev za izmenu studijskog programa	test		created
2	14.07.2026 16:37	Zahtev za izmenu studijskog programa	test	approved	declined
3	14.07.2026 16:34	Zahtev za izmenu ličnih podataka	test	test	declined

Obrada podnetog zahteva za izmenu studijskog programa se obavlja iz detalja zahteva za izmenu. Otvaranjem detalja za izmenu supervizor vidi opis razloga za izmenu, uporedni pregled starih i novih vrednosti polja koje je moguće menjati kao i jedan ili više dokumenata koje je kandidat otpremio uz zahtev za izmenu studijskog programa.

Разлог подношења захтева за измену *

test

Сврха подношења захтева

Признавање уверења о савлађавању студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Признавање уверења о савлађавању студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Установа

Факултет техничких наука

Ниво високог образовања

Основне академске студије

Студијски програм

Архитектура

Документа

Р. бр.	Деловодни број	Назив документа	Тип документа	Датум и време уписа
1	04-788/3/2026	IzvestajOPriznavanjuStraneVisokoskolскеisprave_4231.pdf	PDF	14.7.2026. 16:38

Одбиј захтев за измену

Прихвати захтев за измену

Supervizor ima mogućnost da prihvati ili odbije zahtev za izmenu studijskog programa. Prihvatanjem zahteva za izmenu, promena studijskog programa se propagira na zahtev za priznavanje kandidata na koji se zahtev za izmenu odnosi.

Верификација захтева

Nakon preuzimanja zahteva, sve dok se zahtev nalazi u statusu Preuzet, moguće je pokrenuti verifikaciju zahteva.

Захтев

Број предмета: 04-787/I/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: Преузет

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савлађавању студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Инжењерство информационих система / тест1

Руководилац/Продекан

Поглед захтева → Захтев

Верификација захтева

Покрени поступак

Прикажи временску линију

Штампа потврда и захтева

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Напомене

Деловодни бројеви

ПЕРСОНАЛНИ ПОДАЦИ

Име: Igor

Презиме: Zecevic

Име једног од родитеља: Nikola

Девојачко презиме: Унесите девојачко презиме

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

Пол: Мушки Женски

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА

Улица и број: Коџе Коларова 1

Место пребивалишта: Novi Sad

Поштански број: 21000

Држава пребивалишта: Србија

АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТА

U верификацију захтева се улази кликом на дугме “Верификација захтева” из детаља захтева. Након клика на ово дугме, отвара се страница за верификацију захтева која је илустрована на слици испод.

Верификација захтева представља поступак у коме supervizor мора да означи свако поље и сваки документ који се налазе у захтеву, а која су означена за верификацију (тabela Прилози prijave), као validно или као nevalidно. Такође, у процесу верификације supervizor мора унети транскрибоване вредности за одређени skup података са захтева кандидата. У случају да се поље или документ означава као nevalidно, neophodно је унети одговарајући коментар као на слици испод.

Верификација захтева

Број предмета: 04-787/1/2026

Кандидат: Igor Zecovic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: Преузет

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зечевић

Покрени поступак

Врати захтев на допуну

Означи сва поља као валидна

Сачувај транскрибоване податке

Унесите коментар

Neodgovarajuci dokument

Потврди Одустани

program na izvornom jeziku ili na engleskom jeziku

1 of 7 Automatic Zoom

ОБРАЗОК / Application Form

Број: 04-1/1/2026

Датум: 13. 07. 2026.

ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА

ОБРАЗОВАЊА

APPLICATION FOR ACADEMIC RECOGNITION OF A FOREIGN HIGHER EDUCATION DOCUMENT

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА / INFORMATION ABOUT APPLICANT

1. Лични подаци / Personal Data

Име подносиоца захтева / Applicant's first name	Премије / Surname
ARSEN	ZAVGORODNI
Име једног од родитеља / Parent's first name	Девичанско презиме / maiden name
ROMANOVICH	
Датум рођења / Date of birth	Место и држава рођења / Place and country of birth
27.02.2004	РЯСЛО-ЧЕНЕЛСКИ АО, Русија / Russian Federation
Држављанство / Citizenship	Пол / Sex
Русија / Russian Federation	Мушкар / Male

Ukoliko je barem jedno polje ili jedan dokument označen kao nevalidan, zahtev neće moći biti prihvaćen, odnosno neće biti moguće pokrenuti postupak.

Na stranici verifikacije zahteva, supervizoru su na raspolaganju i akcije:

- “Označi sva polja kao validna” - čime se sva polja i sva dokumenta zahteva označavaju kao validna i
- “Sačuvaj transkribovane vrednosti” – čime se unete transkribovane vrednosti sačuvavaju. Neophodno je da supervizor nakon izmene transkribovanih vrednosti sačuva promene klikom na ovo dugme. Polja u koja se unose transkribovane vrednosti se inicijalno popunjavaju originalnim vrednostima odgovarajućih polja koja su popunjena od strane kandidata.

Vraćanje zahteva na dopunu

U slučaju kada je barem jedno polje ili dokument označeno kao nevalidno u procesu verifikacije, kompletan zahtev mora da se vrati kandidatu na dopunu. Komentari koji se unose uz nevalidna polja i dokumenta biće vidljiva kandidatu prilikom dopune zahteva.

Zahtev se vraća na dopunu klikom na dugme Vрати захтев на допуњу.

Kandidat putem imejla dobija obaveštenje o potrebi da dopuni zahtev.

Pokretanje postupka

Onog trenutka kada su sva polja i dokumenta zahteva koji se nalazi u statusu Podnet ili Dopunjen označena kao validna, službenik ima mogućnost da pokrene postupak. Pokretanje postupka se obavlja klikom na dugme Pokreni postupak koje se nalazi u detalju zahteva.

Nakon pokretanja postupka, službenik ima mogućnost generisanja i štampe Potvrde o pokrenutom postupku kao i generisanja i štampe Zahteva za priznavanje strane visokoškolske isprave.

Kandidat putem imejla dobija obaveštenje o pokrenutom postupku.

Slanje ENIC/NARIC upita

Nakon što je pokrenut postupak, sledeći korak službenika je da poveže ENIC/NARIC upit sa visokoškolском ispravom za koju se traži priznavanje.

Službenik ima dve mogućnosti:

- Da već postojeći ENIC/NARIC upit poveže sa ispravom za koju se traži priznavanje,
- Da pošalje novi upit ENIC/NARIC centru.

Obe varijante se iniciraju iz taba Podaci o stečenoj ispravi koji se nalazi u detalju zahteva.

U slučaju da službenik želi da poveže već postojeći upit ENIC/NARIC centra, iz akcije *Pridružite upit ENIC/NARIC centra uz stranu visokoškolsku ispravu čije se priznavanje traži*,

otvara se pregled svih zapisa u bazi odgovora ENIC/NARIC centra. Službenik bira tačno jedan koji pridružuje ispravi.

U slučaju da službenik želi da pošalje novi upit ENIC/NARIC centru, iz akcije Pošaljite novi upit ENIC/NARIC centru, službenik se vodi na stranicu Slanje ENIC/NARIC upita, gde nakon slanja mejla, novoformirani upit se automatski povezuje za odabranu ispravu.

Slanje predmeta fakultetu

Onog trenutka kada vezani upit ENIC/NARIC centra dobije status Akreditovan, zahtev je moguće proslediti fakultetu.

Zahtev se prosleđuje fakultetu klikom na dugme Prosledi predmet fakultetu. Nakon potvrde prosleđivanja zahtev menja status u Predmet upućen fakultetu.

Napomena: u slučaju da u trenutku pokušaja prosleđivanja predmeta fakultetu, ne postoji aktivan prodekan za nastavu ili rukovodilac programa, zahtev neće biti moguće proslediti na fakultet.

Vraćanje izveštaja na fakultet

Nakon što rukovodilac programa popuni, otpremi i vrati popunjen izveštaj, službenik ima mogućnost preuzimanja otpremljenog izveštaja.

U slučaju da postoji potreba za dopunom ili izmenom izveštaja, službenik ima mogućnost da zahtev ponovo vrati na fakultet.

Захтев

Број предмета: 04-787/1/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: Попунjen извештај од стране руководиоца студијског програма

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Инжењерство информационих система

Руководилац/Продекан: Продекан за наставу од 01.02.2026., Prof. dr Darko Stefanović, Редовни професор

Врати извештај факултету на допуну

Прикажи временску линију

Штампа потврда и захтева

Извештај о признавању

Извештај о признавању стране високошколске исправе ради наставка образовања

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Лични подаци

Име и презиме: Igor Zecevic (Igor Zecevic)

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo (Sarajevo)

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

ПОДАЦИ О СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ КОЈА ЈЕ ИЗДАЛА ИСПРАВУ

Zahtev se ponovo vraća na fakultet klikom na dugme Vрати извештај факултету на допуну.

Прихватање поднетог извештаја

Nakon što rukovodilac programa popuni, otpremi i vrati popunjen извештај, службеник има могућност преузимања отпремљеног извештаја.

U случају да је попуњен извештај у потпуности validan, службеник има могућност да верификује извештај факултета.

Akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava – korisničko uputstvo za supervizora

Зaхтeв

Преглед захтева > Захтeв

Број предмета: 04-787/1/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: Попуњен извештај од стране руководиоца студијског програма

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Инжењерство информационих система

Руководилац/Продекан: Продекан за наставу од 01.02.2026., Prof. dr Darko Stefanović, Редовни професор

Промена обрађивача

Врати извештај факултету на допуњу

Прикажи временску линију

Штампа потврда и захтева

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Извештај о признавању

Напомене

Деловодни бројеви

ИЗВЕШТАЈ О ПРИЗНАВАЊУ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Лични подаци

Име и презиме: Igor Zecevic (Igor Zecevic)

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo (Sarajevo)

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

ПОДАЦИ О СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ КОЈА ЈЕ ИЗДАЛА ИСПРАВУ

Верификација извештаја се обавља кликом на дугме Верификуј извештај факултета.

Након верификације извештаја, службеник мора да oznaчи да је факултет доставио и потписану верзију извештаја. Тек након достављања потписане верзије извештаја, предмет може бити упућен стручном већу.

Зaхтeв

Преглед захтева > Захтeв

Број предмета: 04-787/1/2026

Кандидат: Igor Zecevic

Датум креирања: 14.07.2026.

Датум подношења: 14.07.2026.

Статус: Верификовани подаци извештаја од стране службеника

Креирао: Кандидат

Обрађивач: Игор Зецевић

Сврха: Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду

Ниво студија: Основне академске студије

Установа: Факултет техничких наука

Програм/Модул: Инжењерство информационих система / тес1

Руководилац/Продекан: Дарко Стефановић

Промена обрађивача

Врати извештај факултету на допуњу

Прикажи временску линију

Штампа потврда и захтева

Подаци о подносиоцу захтева

Сврха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Извештај о признавању

Захтеви за измену

Напомене

Деловодни бројеви

ИЗВЕШТАЈ О ПРИЗНАВАЊУ

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Лични подаци

Име: Igor

Презиме: Zecevic

Име једног од родитеља: Nikola

Девојачко презиме: Унесите девојачко презиме

Датум рођења: 13.04.1981.

Место рођења: Sarajevo

Држава рођења: Босна и Херцеговина

Држављанство: Србија

Пол: Мушки Женски

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА

Улица и број

Место пребивалишта

Поштански број

Држава пребивалишта

Кликом на дугме Извештај руководиоца достављен и потписан, службеник означава да је захтев спреман за даљу обраду.

Rad sa stručnim већем

Након што је извештај факултета верификован од стране службеника и након што је потврђено да је достављена потписана верзија извештаја, у детаљу захтева појављује се таб “Стручно веће”. Таб Стручно веће треба да омогући службенику припрему документације и евиденцију статуса предмета у наставку обраде захтева.

Подаци о подносиоцу захтева

Серха захтева

Подаци о стеченој исправи

Подаци о претходном образовању

Документа

Додатна документација

Транскрибовани подаци

Извештај о признавању

Стручно веће

Захтеви за измену

Напомене

Деловодни бројеви

Додај итерацију рада са стручним већем

Одаберите стручно веће

Допунски предмети

Доделите стручно веће

Претходне итерације у раду са стручним већем

Итерација	Опис
-----------	------

026 © Универзитет у Новом Саду

Академско признавање стране високошколске исправе | Универзитет у Новом Саду v. 1.0.0

Први корак у раду службеника јесте одабир стручног већа коме ће одговарајућа документација бити прослеђена. Одабир стручног већа се иницира кликом на линк Дodelите стручно веће. Након клика на овај линк отвара се дијалог као на слици испод.

Prilikom dodele stručnog veća, službenik treba da odabere stručno veće (aktivni zapis iz tabele sazivi stručnih veća), tip odluke koji stručno veće treba da donese (predlog ili mišljenje) kao i status predloga odluke odnosno mišljenja (priznavanje, odustanak, uslovno priznavanje ili odbijanje).

Nakon dodele stručnog veća, u tabu Stručno veće pojavljuju se dodatne kartice: Predlog rešenja, Odluke, Konačno rešenje i Dopunski predmeti. U kartici Dopunski predmeti pojaviće se dodatni predmeti isključivo ukoliko je u izveštaju sa fakulteta navedeno uslovno priznavanje uz navođenje dopunskih predmeta koje kandidat mora da položi.

Napomena: Ukoliko postoji potreba da zahtev ide na dva različita stručna veća, službenik klikom na dugme Dodaj stručno veće ima mogućnost da po potrebi dodeli još jedno stručno veće.

Nakon dodele stručnog veća službenik kroz dugme “Generisanje predloga rešenja za stručno veće” ima mogućnost da generiše odabrani predlog rešenja.

Nakon generisanja predloga rešenja i eventualne korekcije, službenik ima mogućnost da predlog rešenja otpremi, preuzme ili obriše po potrebi.

Sledeća faza u radu sa stručnim većima jeste promena statusa zahteva kroz prosleđivanje predmeta stručnom veću. Klikom na dugme Prosledi predmet stručnom veću, službenik bira status predloga odluke stručnog veća i označava da je predmet konačno prosleđen.

Nakon ove akcije, zahtev menja status u skladu sa odabranim statusom prilikom prosleđivanja predmeta stručnom veću.

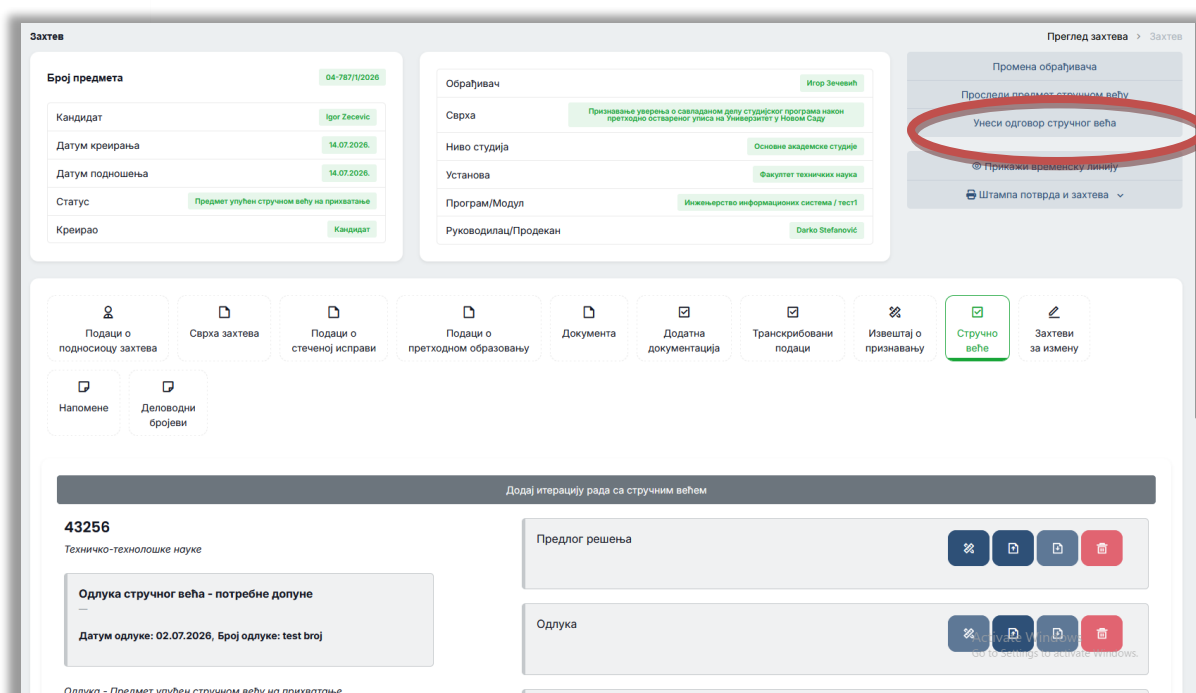
Sledeći korak koji se očekuje od službenika jeste evidentiranje odgovora stručnog veća. Ovo se obavlja kroz link Unesite odgovor veća.

The screenshot shows a web interface for adding a work iteration with an expert council. At the top, a dark blue header contains the text 'Dodaj iteraciju rada sa strucnim vecem'. Below this, the form is divided into two main sections. The left section displays the number '43256' and the category 'Техничко-технолошке науке'. It includes a large text input area and a note: 'Одлука - Предмет упућен стручном већу на прихватање' followed by 'Унесите одговор већа Обришите стручно веће'. The right section contains four horizontal boxes for 'Предлог решења', 'Одлука', 'Коначно решење', and 'Допунски предмети'. Each of the first three boxes has four action buttons (edit, delete, add, and a red trash icon) on its right side. Below these sections is a dark blue bar with the text 'Dodaj strucno vecem'. At the bottom, a table titled 'Претходне итерације у раду са стручним већем' has two columns: 'Итерација' and 'Опис'.

Klikom na ovaj link otvara se dijalog kao na slici ispod.

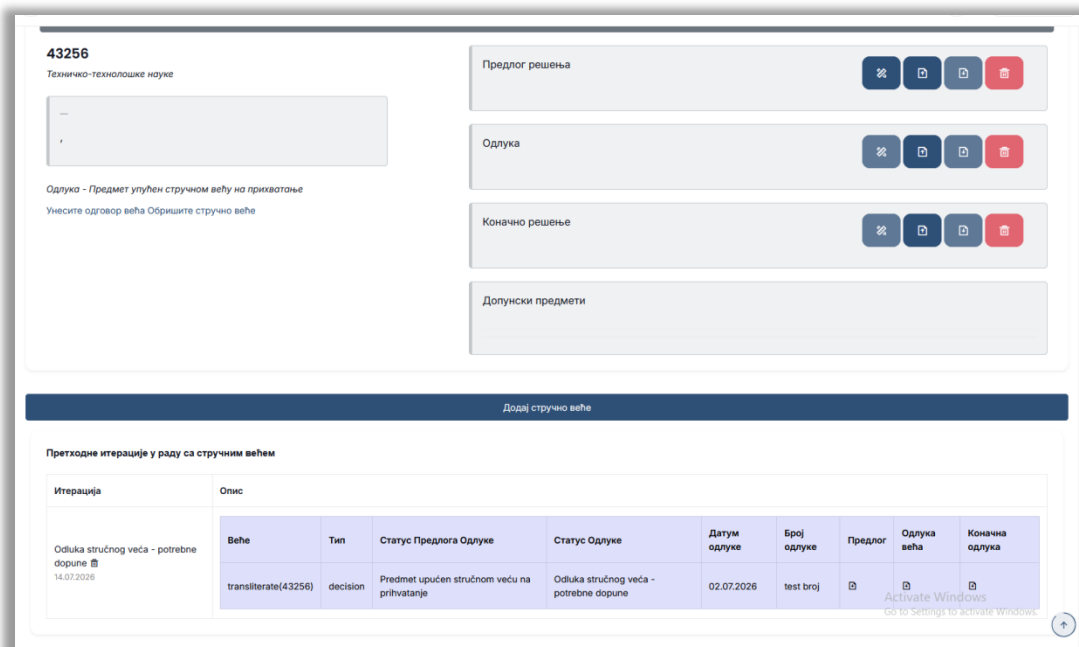
The screenshot shows a modal dialog box titled 'Постављање статуса одговора од стручног већа'. It contains three input fields: a dropdown menu labeled 'Одаберите статус одговора стручног већа', a text field labeled 'Одаберите датум', and another text field labeled 'Одаберите број решења'. At the bottom center of the dialog is a dark blue button labeled 'Потврда'.

Službenik unosi status odgovora, datum sednice kao i broj rešenja. Nakon unosa statusa odgovora stručnog veća, službenik treba da otpremi odluku stručnog veća, a nakon toga da promeni status zahteva u skladu sa odgovorom veća. Status zahteva se menja klikom na dugme Unesi odgovor stručnog veća.



U slučaju da je status odgovora stručnog veća Potrebna dopuna, službenik ima mogućnost da vrati zahtev na fakultet ili da ponovo obavi potrebne dopune dokumentacije. U ovoj situaciji službenik ulazi u novu iteraciju rada sa stručnim većima koju inicira klikom na dugme Dodaj iteraciju rada sa stručnim većima. Broj iteracija rada sa stručnim većima nije ograničen.

Na slici ispod je ilustrovan primer zahteva u kome je inicirana nova iteracija rada sa stručnim većima. Svi otpremljeni dokumenti u prethodnim iteracijama trajno ostaju dostupni službeniku.



U slučaju da je status odgovora stručnog veća različit od statusa Potrebna dopuna, službenik takođe menja status zahteva u skladu sa odgovorom veća. Nakon toga, na zahtevu se otvara mogućnost označavanja da je poslato obaveštenje o preuzimanju konačnog rešenja kandidatu kao i da je konačno rešenje preuzeto od strane kandidata.

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

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

Document:	User Guide for Direct Authorized Representative Access to the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents
Version:	1.0
Prepared by:	Ljubomir Milašinović Igor Zečević Danijel Venus

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

Contents

Introduction	3
1. Authorized Representative Registration.....	4
1.1. Selection of Registration Type.....	4
1.2. Entry of Personal Data	5
1.3. Entry of Address Information	6
1.4. Contact Details and Password	6
1.5. Forgot Password	7
2. User Interface and Portal Functionalities	9
2.1. My information.....	10
2.2. Candidate Overview	11
2.3. New Candidate Entry.....	12
2.4. Editing Candidate Information	12
2.5. Submitting a New Application	13
2.6. Submitted application details.....	18
2.7. Request for Change of Personal Data.....	20
2.8. Request for Change of Study Programme	20
2.9. Application Supplementation.....	21
2.10. FAQ and Instructions	22

Introduction

The University of Novi Sad conducts the evaluation of foreign study programmes and the recognition of foreign higher education document for the purpose of continuing education (hereinafter referred to as academic recognition) at the University of Novi Sad (hereinafter referred to as the University) and its constituent faculties (hereinafter referred to as the Faculty). This activity represents an important aspect of international cooperation and student mobility, as it enables applicants from other countries to continue their education at the University in accordance with the applicable regulations and academic standards.

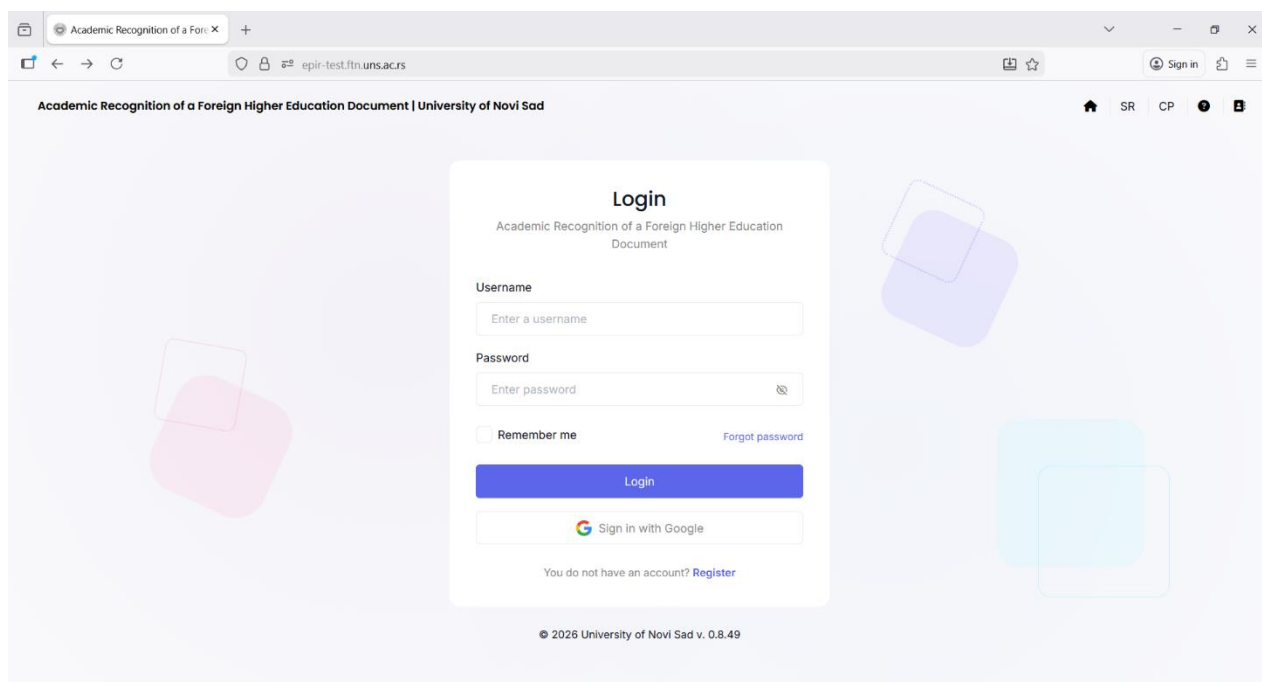
The University's Portal for the Recognition of Foreign Higher Education Document for the Purpose of Continuing Education (hereinafter referred to as the Portal) enables applicants and their authorized representatives to submit applications for recognition electronically and to monitor the status of their applications in real time. At the same time, it provides the University and its organizational units with a centralized, transparent, and efficient system for managing the recognition procedure.

This document provides a detailed description of the Portal's functionalities intended for Vice Deans and Heads of Study Programmes. The guide covers the steps for reviewing the submitted documentation and preparing the recognition report, with the aim of ensuring the efficient and proper implementation of the recognition procedure in accordance with the applicable regulations.

1. Authorized Representative Registration

Registration on the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents is mandatory in order for a authorized representative to add candidates, submit a request and monitor the status of the procedure. The registration process is carried out electronically in four steps.

The portal's home page also serves as the user login page. On this page, it is possible to select the interface language/script: Serbian (Cyrillic), Serbian (Latin), or English. The selected language/script can be changed at any time by reselecting the desired option.



The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs`. The page title is "Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad". The main content is a login form titled "Login" with the subtitle "Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document". The form includes a "Username" field with the placeholder "Enter a username", a "Password" field with the placeholder "Enter password" and a toggle icon, a "Remember me" checkbox, a "Forgot password" link, a blue "Login" button, and a "Sign in with Google" button. Below the Google button is a link "You do not have an account? Register". The footer of the page reads "© 2026 University of Novi Sad v. 0.8.49".

On the home page, there is a user login form. Below the data entry fields, it is necessary to click on the "Register" link, which opens the new user registration page.

1.1. Selection of Registration Type

In the first step, it is necessary to select the registration type, i.e., the capacity in which the request is being submitted:

- Candidate
- Authorized Representative – Natural Person
- Authorized Representative – Legal Entity

After selecting the appropriate option, click the button to continue the procedure.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Register as

Please select the registration method:

☐ Candidate *

☒ Authorized representative - Natural person *

☐ Authorized representative - Legal entity *

Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.9.254

1.2. Entry of Personal Data

In the second step, if the registration type “Authorized Representative – Natural Person” is selected, the personal data of the representative shall be entered in accordance with a valid identification document. If the registration type “Authorized Representative – Legal Entity” is selected, the data of the legal entity shall be entered.

All required information must be entered carefully, as it will be used in the subsequent recognition procedure. After entering all mandatory data, click the button to continue the procedure.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Authorized representative Personal data

Enter your personal data

First name * Surname *

John Smith

Identity card number for domestic citizen / Passport number for foreigner citizen *

X1234567

<< Back Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.9.254

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Authorized representative Personal data
Enter your personal data

Name * Tax Identification Number *

Global Education Services Ltd. GB123456789

<< Back Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.9.254

1.3. Entry of Address Information

In the third step, the following information is entered::

- Authorized representative's residential address,
- Address for documentation delivery.

If the documentation is to be received at the same address as the permanent residence, click the option "Retrieve from residential address" or manually enter the same data.

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Address data

RESIDENTIAL ADDRESS

Street and Number City of Residence

221B Baker Street London

Postal Code Country of Residence

NW1 6XE United Kingdom

ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY (RETRIEVE FROM THE RESIDENTIAL ADDRESS)

Street and Number City

221B Baker Street London

Postal Code Country

NW1 6XE United Kingdom

<< Back Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.9.254

1.4. Contact Details and Password

In the final step, the following information must be provided:

- Authorized representative's email address,

- Phone number,
- Password for portal access.

The password must contain at least 6 characters, including:

- At least one lowercase letter,
- At least one uppercase letter,
- At least one number.

Additionally, in this step it is necessary to select the option confirming acceptance of the portal's terms of use.

After entering all data and accepting the terms, registration is confirmed by clicking the appropriate button.

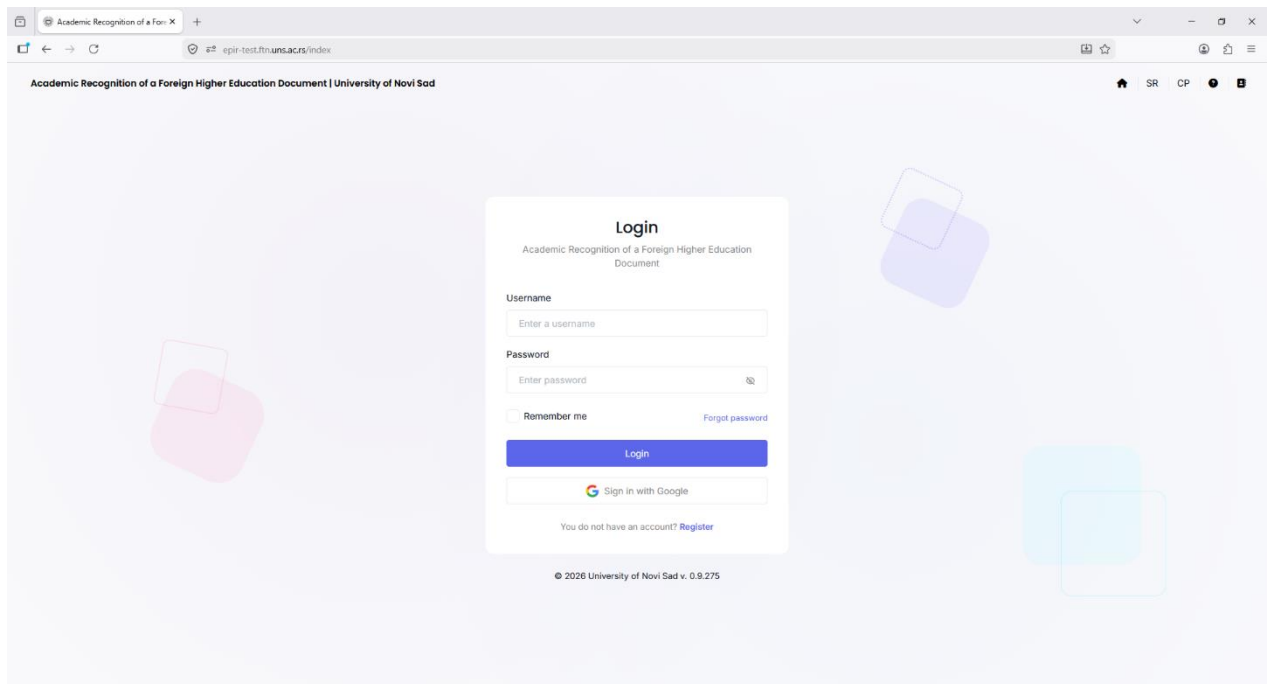
Upon successful registration, an activation link will be sent to the authorized representative's email address.

By clicking the provided link, the account will be activated, after which the authorized representative will be able to log in to the portal, add candidate and submit an application.

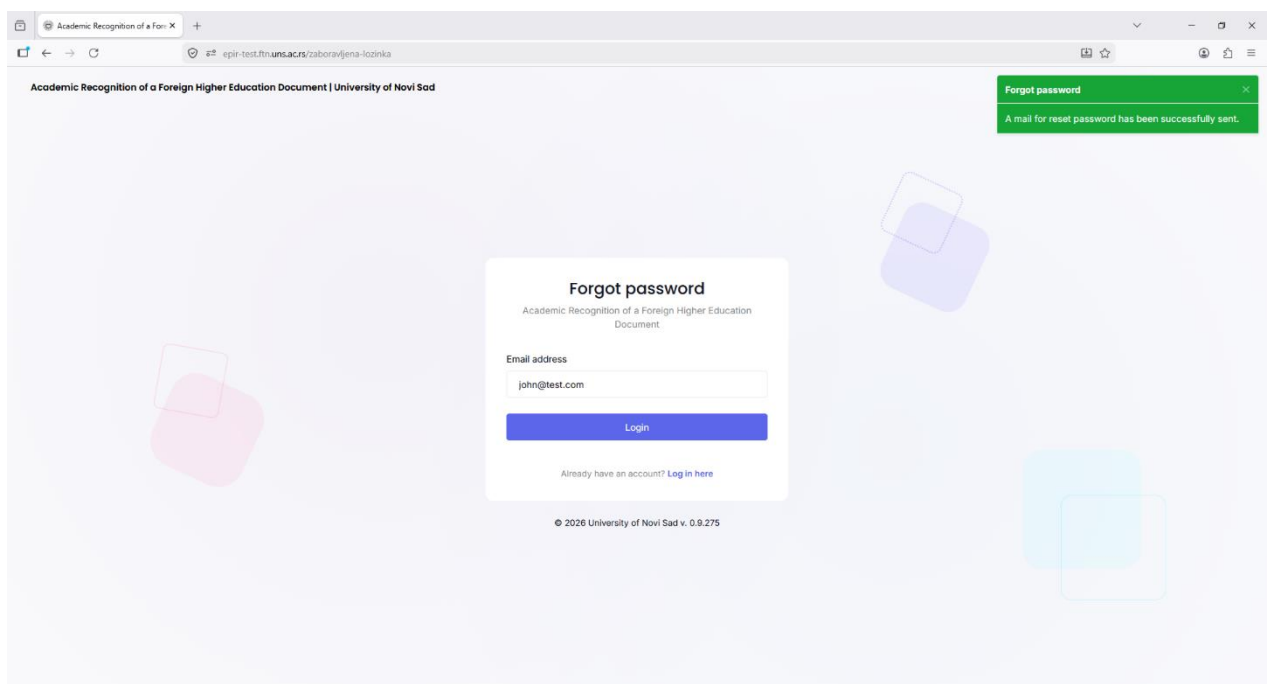
If the email is not received, the Spam/Junk folder should also be checked.

1.5.Forgot Password

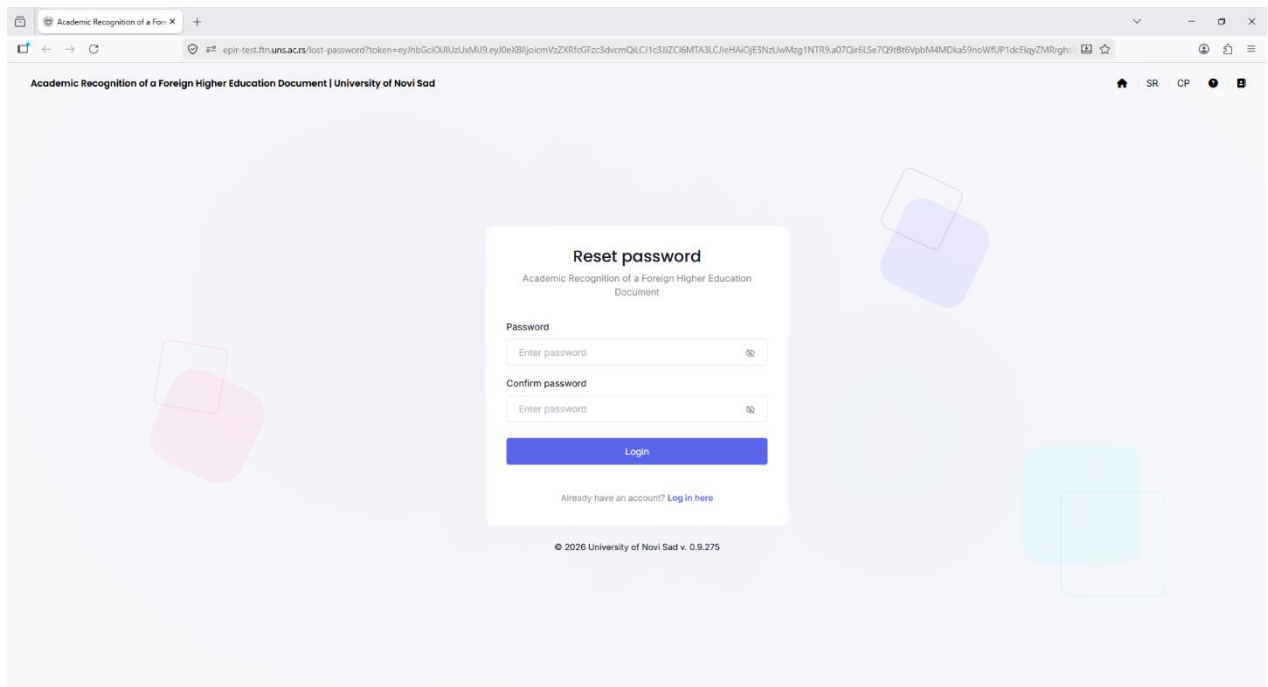
The "Forgot Password" service allows candidates and their authorized representatives to restore access to their account if they have forgotten their password. On the application's home page, the "Forgot Password" link directs users to a dedicated page for this process.



On that page, the user enters the email address used during registration. After submitting the request, the system automatically sends an email containing a link to set a new password.



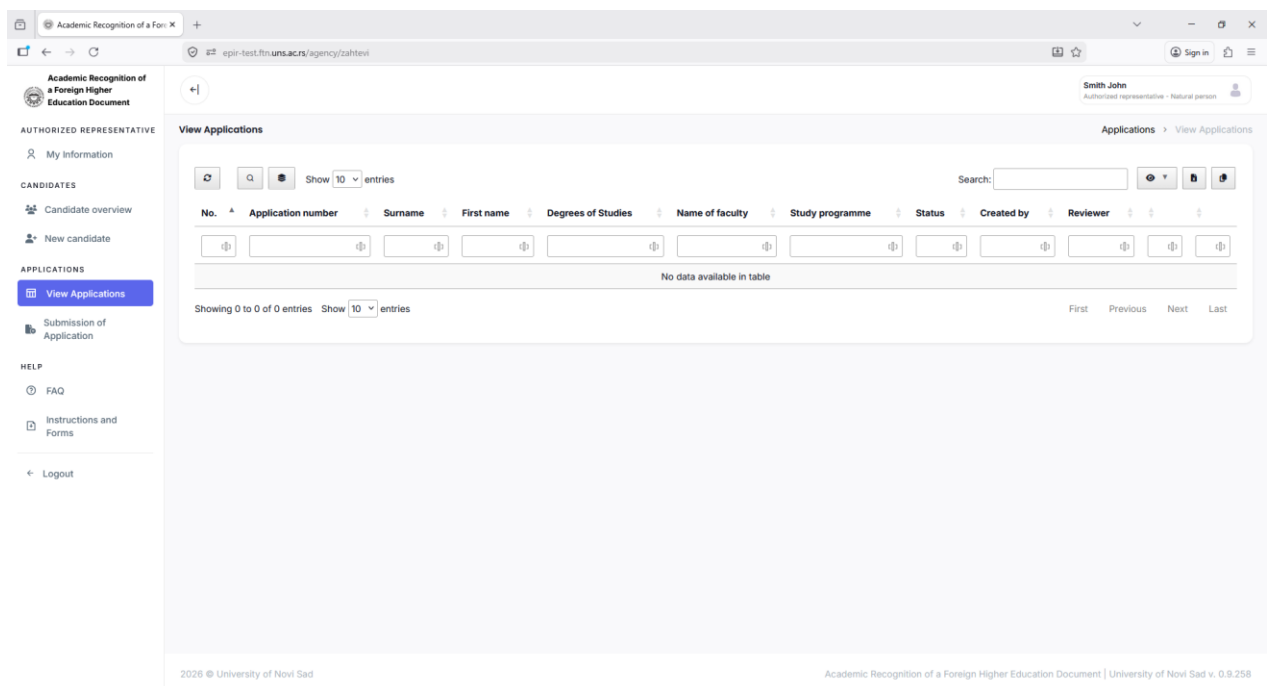
The user should open the received email and follow the instructions to create a new password, thereby securely restoring access to their account.



2. User Interface and Portal Functionalities

After successfully logging in to the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents, the authorized representative is presented with the home page containing an overview of all applications.

Upon first login, an empty table is displayed, since the authorized representative has not yet added any candidate or submitted applications for them. After submission, all applications will be displayed in this table, including essential details concerning their current processing status.



On the left side of the screen, there is a navigation menu containing the following items:

- My information
- Candidate overview
- New candidate
- View Applications
- Submission of Application
- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Access to the “My information” page, the “Log Out” option, as well as the selection of interface language and script, is also available by clicking on the logged-in user’s name in the upper-right corner of the portal.

Clicking on the user’s name opens a drop-down menu with the listed options.

In the same area of the screen, there is a bell icon through which the candidate can access notifications received on their account.

2.1.My information

By clicking on the “My information” menu item, a page opens where the authorized representative can:

- View the data entered during registration,
- Modify existing data if necessary,
- Upload or change their profile photo.

The screenshot shows the 'My account' page of the 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document' portal. The user is logged in as 'Smith John'. The page is divided into several sections:

- My account:** Displays user details for John Smith, including Registration Date (31.03.2026, 10:40), Account activation date (31.03.2026, 12:40), Registration Method (Semestralno), and Status. It also shows the Number of Initiated requests (0) and the Number of Submitted Requests (9).
- AUTHORIZED REPRESENTATIVE DATA:** Includes fields for First name (John), Surname (Smith), and Identity card number for domestic citizen / Passport number for foreigner citizen (X1234567).
- RESIDENTIAL ADDRESS:** Includes fields for Street and Number (221B Baker Street), City of Residence (London), Postal Code (NW1 6XE), and Country of Residence (United Kingdom).
- ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY:** Includes fields for Street and Number (221B Baker Street), City (London), Postal Code (NW1 6XE), and Country (United Kingdom).
- CONTACT INFORMATION:** Includes fields for Phone and Email Address.

After making changes, the data must be saved by clicking the appropriate button.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

AUTHORIZED REPRESENTATIVE

My Information

CANDIDATES

APPLICATIONS

HELP

Logout

Account activation date: 31.03.2026, 12:40

Registration Method: Samostalni

Status

Change photo

AUTHORIZED REPRESENTATIVE DATA

First name: John

Surname: Smith

Identity card number for domestic citizen / Passport number for foreigner citizen: X1234567

RESIDENTIAL ADDRESS

Street and Number: 221B Baker Street

City of Residence: London

Postal Code: NW1 6XE

Country of Residence: United Kingdom

ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY

Street and Number: 221B Baker Street

City: London

Postal Code: NW1 6XE

Country: United Kingdom

CONTACT INFORMATION

Phone: +381 020 7946 0958

Email Address: test.representative@test.com

Cancel **Save**

2.2.Candidate Overview

On the “Candidate Overview” page, a table displays all candidates entered by the authorized representative, along with their basic information.

When accessing the page for the first time, the table will be empty. To add candidates, navigate to the “New Candidate” page and enter their details. Once successfully added, the candidates will automatically appear in the table on this page.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

AUTHORIZED REPRESENTATIVE

My Information

CANDIDATES

APPLICATIONS

HELP

Logout

Candidate overview

Candidates > Candidate overview

Show 15 entries

Search:

No.	Candidate	Email Address	Phone	Date of Birth	Citizenship	Registration Method
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries **Show** 15 entries

First **Previous** **Next** **Last**

2026 © University of Novi Sad

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.258

2.3.New Candidate Entry

On the “New Candidate” page, the authorized representative enters the candidate’s information. The entry includes personal data as well as address details, including the residential address and the address for receiving documents.

The address for receiving documents can be entered manually or copied by clicking the “Retrieve from the residential address” option, which automatically fills in the same data as the residential address.

All required fields are marked with an asterisk (*). After completing the form, the data should be saved so that the candidate is recorded in the system and displayed in the table on the “Candidate Overview” page.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/agency/novi-kandidat#`. The page title is "Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document". The user is logged in as "Smith John", an authorized representative. The left sidebar contains navigation links: "My Information", "Candidate overview", "New candidate" (highlighted), "View Applications", "Submission of Application", "FAQ", "Instructions and Forms", and "Logout".

The main form is titled "PERSONAL DATA" and includes the following fields:

- First name ***: Liam
- Surname ***: MacLeod
- Parent's first name ***: Andrew
- Maiden Name**: Enter maiden name
- Date of Birth ***: 22.07.1997
- Place of Birth ***: Edinburgh
- Country of Birth ***: United Kingdom
- Citizenship ***: United Kingdom
- Gender**: Male (selected), Female

The form also includes a "RESIDENTIAL ADDRESS" section with the following fields:

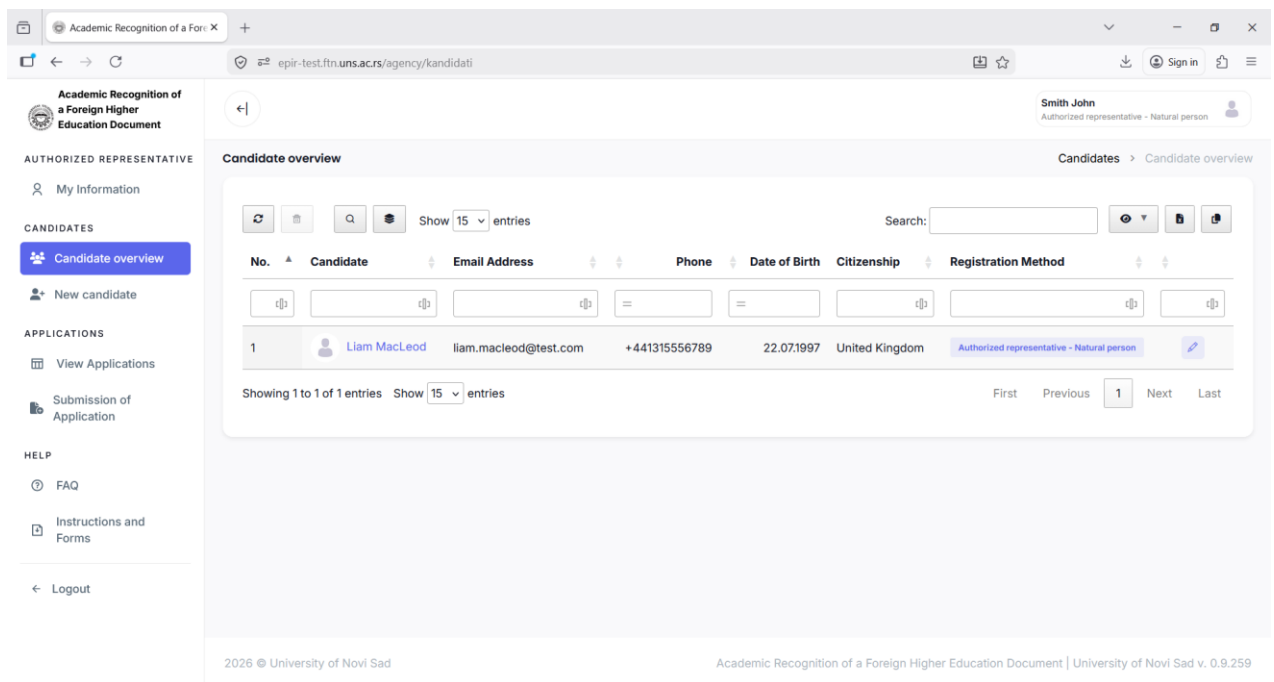
- Street and Number ***: 15 George Street
- City of Residence ***: Edinburgh
- Postal Code ***: EH2 2PA
- Country of Residence ***: United Kingdom

Below the residential address is the "ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY" section, which includes the same fields as the residential address, with a link to "Retrieve from the residential address".

The form also includes a "CONTACT INFORMATION" section at the bottom.

2.4.Editing Candidate Information

On the “Candidate Overview” page, the details page for a candidate can be opened by clicking the pencil icon in the corresponding table row.



On the details page, it is possible to edit the candidate's information. After making changes, the data should be saved in order for the updates to be recorded in the system.

The screenshot shows the 'Candidate' details page for Liam MacLeod. The page is divided into several sections: 'Candidate' (with registration details), 'PERSONAL DATA' (with fields for name, date of birth, place of birth, etc.), 'RESIDENTIAL ADDRESS' (with fields for street, city, postal code, etc.), and 'ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY'. The right sidebar shows 'Applications' and 'Candidate' tabs, along with a profile picture and a 'Change photo' button. The top right corner identifies the user as 'Smith John'.

2.5. Submitting a New Application

By clicking on the "Submission of Application" menu item, the procedure for submitting a new application is initiated.

In the first step, the authorized representative selects a candidate from the dropdown list. Once the candidate is selected, their registration data is displayed.

The displayed information should be reviewed for accuracy, and the “Next” button should be clicked to proceed to the next step of the process.

The screenshot shows a web application interface for 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document'. The user is logged in as 'Smith John' (Authorized representative - Natural person). The main heading is 'Submission of Application'. A progress bar at the top indicates six steps, with the first step, 'Information about applicant', currently active. The form includes a sidebar with navigation links: 'My Information', 'Candidate overview', 'New candidate', 'View Applications', and 'Submission of Application' (highlighted). The form fields are organized into sections: 'PERSONAL DATA' (First name, Surname, Parent's first name, Maiden Name, Date of Birth, Place of Birth, Country of Birth, Citizenship, Gender), 'RESIDENTIAL ADDRESS' (Street and Number, City of Residence, Postal Code, Country of Residence), 'ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY' (Street and Number, City, Postal Code, Country), and 'CONTACT INFORMATION' (Phone, Email Address). The form is pre-filled with data for 'MacLeod Liam', including his date of birth (22.07.1997), place of birth (Edinburgh), and residential address (15 George Street, Edinburgh, EH2 2PA, United Kingdom).

In second step, it is necessary to define the basic information related to the purpose of submitting the application, as well as the study program for which recognition is being requested.

The purpose of the application submission is selected first, after which it is necessary to choose, in the following order:

- institution,
- level of higher education,
- study program,
- module (if applicable).

It is important to note that the available options in each subsequent field depend on the previous selection; therefore, the fields must be completed in the order in which they are presented.

Next to each field, there is a help icon (tooltip) that provides additional explanations and guidance for proper data entry.

After selecting all the required data, the process continues by clicking the “Next” button.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Smith John
Authorized representative - Natural person

Applications > Submission of Application

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Purpose of application submission

Purpose of application submission * 1

Enrollment at the same level x

Institution *

Faculty of Technical Sciences x

Level of higher education *

Undergraduate academic studies x

Study programme *

Power Engineering, Electronics and Telecommunications x

Module

Power Engineering - Power Engineering Systems x

<< Back Next >>

2026 © University of Novi Sad Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.273

In third step, the authorized representative enters information about the candidate's foreign higher education document for which recognition is being requested.

Not all fields are listed individually in this guide; however, all required information should be carefully completed in accordance with the explanations provided within the tooltips.

It is possible to enter data for up to two documents. A second document can be added by clicking the "Add new obtained qualification" button.

In certain fields, selecting the option "Other (please specify)" will display an additional field or fields where the relevant information must be entered.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Smith John
Authorized representative - Natural person

Applications > Submission of Application

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Information about higher education document for which recognition is requested

Has a competent body in the Republic of Serbia already issued a decision concerning this foreign higher education document to you?

☐ Yes ☒ No

Name of the Institution of Higher Education in the original language

University of Glasgow

Name of the Institution of Higher Education in Serbian or English *

University of Glasgow

Address of Higher Education Institution

University Avenue

City

Glasgow

Country *

United Kingdom x

Web address of Higher Education Institution

https://www.gla.ac.uk

Full name of the study programme in the original language

Electronic and Electrical Engineering

Name of the study program in Serbian or English *

Electronic and Electrical Engineering

Form of study

Full-time x

Higher education document for which recognition is requested

Diploma x

Academic title in the original language

Bachelor of Engineering in Electronic and Electrical Engineering

Academic title in Serbian or English *

Bachelor of Engineering in Electronic and Electrical Engineering

Type of study

Academic x

Official length of study program

3 Years 6 Semesters 180 ECTS credits

Year of enrollment

2020

Year of completion

2023

Date of issue of higher education document

30.09.2023.

Additional graduation requirements

☐ Yes ☒ No

Joint degree

☐ Yes ☒ No

After entering all required information, the candidate proceeds by clicking the "Next" button.

In the fourth step, information on the candidate's completed secondary education is entered, as well as, where applicable, information on previously obtained higher education qualifications related to the document for which recognition is requested.

Information on previous higher education should be provided for candidates who have completed a prior level of higher education relevant to the qualification for which recognition is being requested (e.g. for admission to doctoral studies, information about undergraduate studies should be provided).

As in the previous steps, additional explanations are also available here via tooltips.

After entering all required information, the authorized representative proceeds by clicking the "Next" button.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Smith John
Authorized representative - Natural person

Applications > Submission of Application

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Previous Education Data

Previously obtained secondary education

Name of institution *

City *

Country of institution *

Title of obtained qualification *

Year of enrollment *

Year of completion *

Previously obtained higher or university education

— To be filled with information about the previously acquired higher education in relation to the education for which recognition is being requested (e.g., for enrollment in doctoral studies, information about undergraduate studies is provided)

☐ Do you have previously completed higher or university education in relation to the qualification for which you are seeking recognition?

Name of institution *

City *

Country of institution *

Title of obtained qualification *

Year of enrollment *

Year of completion *

<< Back

Next >>

2025 © University of Novi Sad

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.274

In the fifth step, the authorized representative is required to upload all necessary documentation of the candidate in accordance with the data entered in the previous four steps. Additional explanations are provided below the name of each document that needs to be uploaded.

Mandatory fields are marked with an asterisk (*).

It is possible to upload one or more documents exclusively in PDF format, with a maximum total size of 50 MB.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Smith John
Authorized representative - Natural person

Applications > Submission of Application

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Document upload

DOCUMENTS RELATED TO THE FOREIGN HIGHER EDUCATION QUALIFICATION FOR WHICH RECOGNITION IS REQUESTED

1. Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued *

Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued

⬇ Upload Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued

2. The translation of the diploma (graduation certificate) into Serbian certified by an authorized court translator

The candidate is not required to translate documents issued in Bosnia and Herzegovina, the Republic of North Macedonia, the Republic of Slovenia, the Republic of Croatia, and Montenegro, provided that such documents have been issued in the official language of the respective countries, unless otherwise subsequently requested by the competent authority in the evaluation and recognition procedure.

⬇ Upload The translation of the diploma (graduation certificate) into Serbian certified by an authorized court translator

3. Original diploma supplement or transcript of records *

Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima

⬇ Upload Original diploma supplement or transcript of records

4. The translation of the diploma supplement/transcript into Serbian certified by an authorized court translator

The candidate is not required to translate documents issued in Bosnia and Herzegovina, the Republic of North Macedonia, the Republic of Slovenia, the Republic of Croatia, and Montenegro, provided that such documents have been issued in the official language of the respective countries, unless otherwise subsequently requested by the competent authority in the evaluation and recognition procedure.

⬇ Upload The translation of the diploma supplement/transcript into Serbian certified by an authorized court translator

⬇ Upload Proof of payment of the fee for recognition of a foreign higher education qualification

11. Proof of payment of the Republic administrative fee *

-

⬇ Upload Proof of payment of the Republic administrative fee

12. Additional optional documentation of the candidate

Additional optional documentation of the candidate

⬇ Upload Additional optional documentation of the candidate

13. Power of attorney for candidate representation *

Opis

⬇ Upload Power of attorney for candidate representation

14. The translation of power of attorney for candidate representation into Serbian certified by an authorized court translator

-

⬇ Upload The translation of power of attorney for candidate representation into Serbian certified by an authorized court translator

<< Back Next >>

2026 © University of Novi Sad Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.1

After uploading the documents, the authorized representative proceed to the last step where he has the opportunity to review and verify all entered data and uploaded documents before submitting the application.

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Review and submission

PERSONAL DATA

Information about applicant

First name	Liam
Surname	MacLeod
Parent's first name	Andrew
Maiden Name	
Date of Birth	22.07.1997
Place of Birth	Edinburgh
Country of Birth	United Kingdom
Citizenship	United Kingdom
Gender	Male

RESIDENTIAL ADDRESS

Street and Number	15 George Street
City of Residence	Edinburgh
Postal Code	Liam
Country of Residence	United Kingdom

After the application has been successfully submitted, the authorized representative and the candidate receive a confirmation email from the system, and the application becomes visible in the table on the “View Applications” page.

2.6.Submitted application details

The details of the submitted application can be accessed by clicking the edit icon (pencil) in the application overview table.

View Applications

Search:

No.	Application number	Surname	First name	Degrees of Studies	Name of faculty	Study programme	Status	Created by	Reviewer
1	UIN-12/2026	MacLeod	Liam	Undergraduate academic studies	Faculty of Technical Sciences	Power Engineering, Electronics and Telecommunications	submitted	Authorized representative - Natural person	

Showing 1 to 1 of 1 entries Show 10 entries

First Previous 1 Next Last

The application details page displays all relevant information related to the submitted request for recognition of a foreign higher education document.

At the top of the page, general information about the application is shown, including the case number, applicant name, submission date, assigned reviewer, and current application status. Information regarding the purpose of the application, as provided by the applicant during the submission process, is also displayed.

Detailed application data is organized into five tabs:

- Information about applicant
- Purpose of Application
- Higher Education Document Details
- Previous Education
- Documents

The screenshot displays the 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document' web application. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'My Information', 'Candidate overview', 'New candidate', 'View Applications', 'Submission of Application', and 'HELP' (FAQ, Instructions and Forms, Logout). The main content area features a 'Request' summary card with fields for Case number (04-785/V/2026), Candidate (Liam MacLeod), Submission Date (14.07.2026), Status (Assigned), Purpose (Enrollment at the same level), Level of Study (Undergraduate academic studies), Institution (Faculty of Technical Sciences), Study programme (Power Engineering, Electronics and Telecommunications), and Module (Power Engineering - Power Engineering Systems). To the right of the summary card are four action buttons: 'Submit a withdrawal request', 'Submit a Request for Change of Personal Data', 'Submit a Request for Change of Study Program', and 'Print Certificates and Requests'. Below the summary card is a tabbed interface with five tabs: 'Information about applicant' (selected), 'Purpose of application', 'Higher Education Document Details', 'Previous Education Data', and 'Documents'. The 'Information about applicant' tab displays a 'PERSONAL DATA' form with fields for First name (Liam), Surname (MacLeod), Parent's first name (Andrew), Maiden Name (Enter maiden name), Date of Birth (22.07.1997), Place of Birth (Edinburgh), Country of Birth (United Kingdom), Citizenship (United Kingdom), and Sex.

By selecting a tab, the authorized representative can review all entered information and submitted documentation.

In the upper-right corner of the page, the following actions are available to the authorized representative:

- Submit a withdrawal request,
- Submit a Request for Change of Personal Data – enables the submission of a request to amend previously entered personal data,
- Submit a Request for Change of Study Programme – enables the amendment of the purpose of recognition, the higher education institution, and the study programme for which the application was submitted,
- Application supplement – available when the application has been returned for completion by an officer and enables the submission of additional information or supporting documentation.

At any stage of the procedure, but before the case is forwarded to the Expert Council, the authorized representative may submit a request to withdraw the submitted application. After the request is initiated, the authorized representative receives an email containing a confirmation link. By clicking the link, the authorized representative confirms the withdrawal request. Once the

withdrawal request is approved by the officer, the authorized representative is notified that the procedure for terminating the recognition process has been initiated.

2.7. Request for Change of Personal Data

The Request for Change of Personal Data enables the amendment of specific personal data entered in the submitted application (e.g. first name, last name, and contact details).

When submitting the request, it is mandatory to provide the reason for the requested amendment and upload the supporting documentation confirming the requested change.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/agency/zahtev-za-izmenu-licnih-podataka?idZahteva=4229`. The page title is 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document'. The user is logged in as 'Smith John', an authorized representative - Natural person. The left sidebar contains navigation links: 'My Information', 'Candidate overview', 'New candidate', 'View Applications', 'Submission of Application', 'FAQ', 'Instructions and Forms', and 'Logout'. The main content area is titled 'Request for Change of Personal Data' and includes the following sections:

- Reason for Submitting the Change Request ***: A text area with the placeholder 'Enter the reason for submitting the change request'.
- PERSONAL DATA**: A section with the instruction 'Enter the information exactly as stated in the personal identification document'. It contains fields for:
 - First name *: 'Liam'
 - Surname *: 'MacLeod'
 - Parent's first name *: 'Andrew'
 - Maiden Name: 'Enter maiden name'
 - Citizenship *: 'United Kingdom' (with a dropdown arrow)
 - Sex: 'Male' (selected) and 'Female' (unselected)
- RESIDENTIAL ADDRESS**: A section with the instruction 'Enter the address from a valid personal identification document'. It contains fields for:
 - Street and Number *: '15 George Street'
 - City of Residence *: 'Edinburgh'
 - Postal Code *: 'Liam'
 - Country of Residence *: 'United Kingdom' (with a dropdown arrow)
- ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY**: A section with the instruction 'Enter the address to which you would like the Institution's official documents to be delivered during the recognition procedure'.

After the request has been submitted, the responsible officer reviews the provided documentation. If the documentation is complete and justifies the requested amendment, the request is approved, the data in the submitted application are updated, and the authorized representative is notified of the outcome by email.

2.8. Request for Change of Study Programme

The Request for Change of Study Programme enables the amendment of the following information related to the submitted application:

- the purpose of the application,
- the higher education institution,
- the level of study,
- the study programme for which the recognition application was submitted.

When submitting the request, it is mandatory to provide the reason for the requested amendment and upload the supporting documentation justifying the requested change.

A Request to Amend the Study Programme may be submitted until the case has been forwarded to the faculty for further processing. Once the case has been forwarded to the faculty, this request can no longer be submitted.

The screenshot displays a web application interface for 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document'. The main content area is titled 'Request for Change of Study Program'. It contains several form fields:

- Reason for Submitting the Change Request ***: A text area with a placeholder 'Enter the reason for submitting the change request'.
- Purpose of application submission ***: A dropdown menu with the option 'Select the purpose of submitting the application'.
- Institution ***: A dropdown menu with the option 'Select an institution'.
- Level of higher education ***: A dropdown menu with the option 'Select the level and type of studies'.
- Study programme ***: A dropdown menu with the option 'Select a study program'.

Below these fields is a section labeled 'DOCUMENTS'. On the left, a sidebar menu includes links for 'My Information', 'Candidate overview', 'New candidate', 'View Applications', 'Submission of Application', 'FAQ', 'Instructions and Forms', and 'Logout'. The top right corner shows the user profile for 'Smith John', an authorized representative.

After the request has been submitted, the responsible officer reviews the provided documentation. If the documentation is adequate and the conditions for the amendment are met, the request is approved, the data in the submitted application are updated, and the authorized representative is notified of the outcome by email.

2.9.Application Supplementation

After submission, the application is reviewed by an officer. If corrections or additional information are required, the application is returned to the authorized representative for completion.

When the application is returned for completion, the following become available on the application details page:

- the “Application Supplement” button,
- an additional tab titled “Application Verification”

The “Application Verification” tab contains all fields and documents marked as invalid or incomplete, along with the officer’s comments explaining the required corrections or additions.

By clicking the “Application Supplement” button, the authorized representative is guided through the application steps again. During this process, only the fields and documents marked as invalid are available for editing.

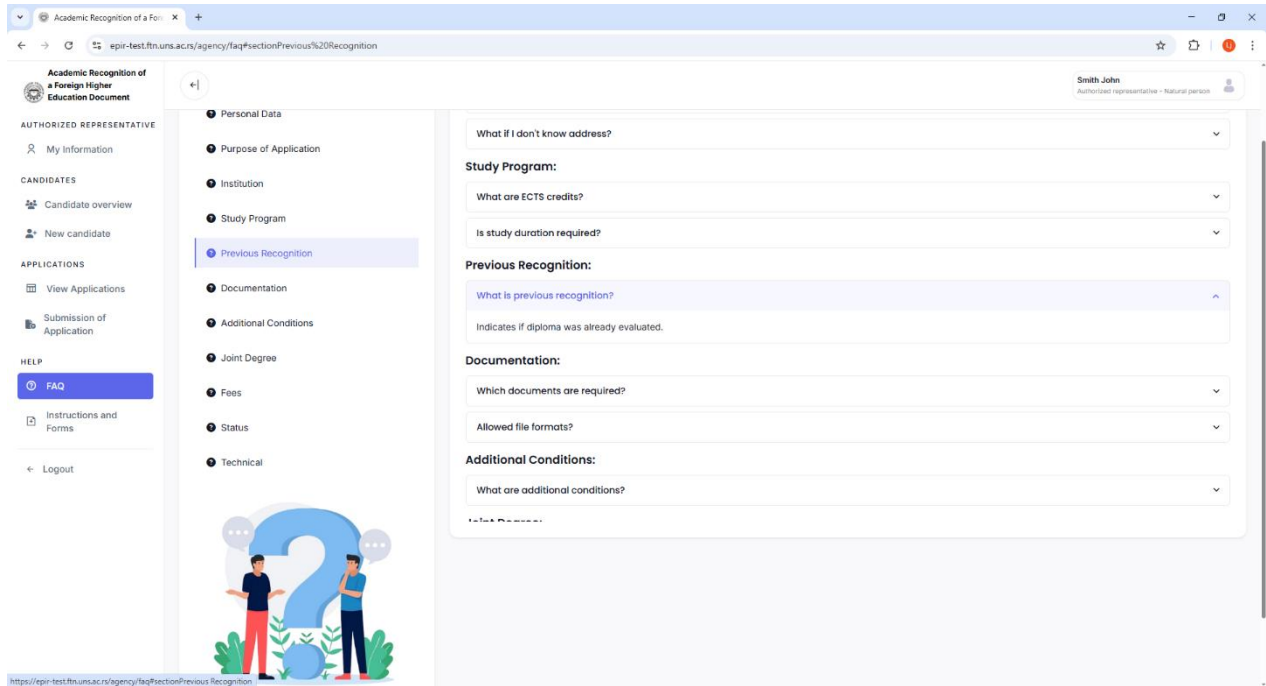
After making the necessary corrections and uploading the required documents, the authorized representative resubmits the application in the same manner as during the initial submission.

2.10. FAQ and Instructions

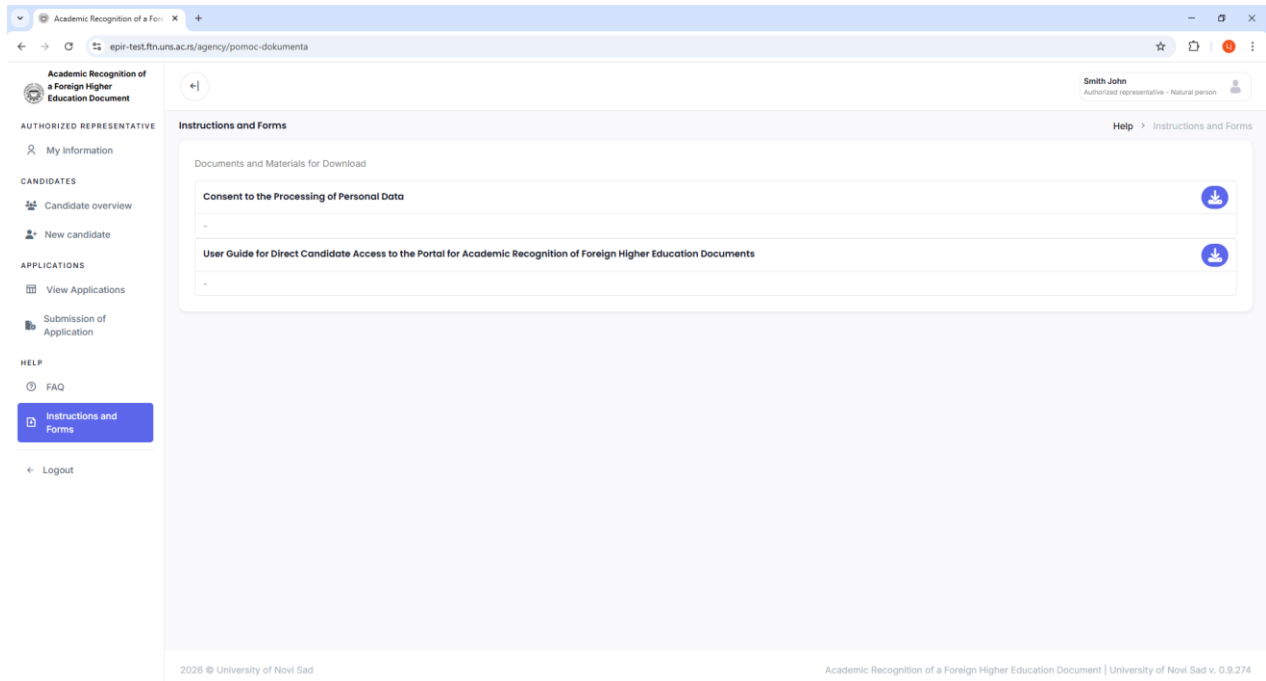
Within the application menu, two items are available to assist candidates and their authorized representatives during the process of submitting a request and recognition of a foreign higher education qualification:

- FAQ
- Instructions and Forms

On the FAQ page, applicants can find frequently asked questions organized by topics.



On the Instructions and Forms page, candidates and their authorized representatives can download all available instructions, as well as the forms used in the process of recognition of foreign higher education qualifications.



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

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

Dokument:	Korisničko uputstvo za neposredan pristup punomoćnika portalu za akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava
Verzija:	1.0
Dokument pripremili:	Ljubomir Milašinović Igor Zečević Danijel Venus

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

Uvod	3
1. Registracija punomoćnika	4
1.1. Izbor tipa registracije	4
1.2. Unos ličnih podataka	5
1.3. Unos adresnih podataka	6
1.4. Kontakt podaci i lozinka	6
1.5. Zaboravljena lozinka	7
2. Korisnički interfejs i funkcionalnosti portala	9
2.1. Moji podaci	10
2.2. Pregled kandidata	11
2.3. Unos novog kandidata	12
2.4. Izmena podataka kandidata	12
2.5. Podnošenje novog zahteva	13
2.6. Detalji podnetog zahteva	18
2.7. Zahtev za izmenu ličnih podataka	20
2.8. Zahtev za izmenu studijskog programa	20
2.9. Dopunjavanje zahteva	21
2.10. FAQ i Uputstva	22

Uvod

Univerzitet u Novom Sadu sprovodi postupak vrednovanja stranih studijskih programa i priznavanja stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja (u daljem tekstu: akademsko priznavanje) na Univerzitetu u Novom Sadu (u daljem tekstu: Univerzitet) i fakultetima u njegovom sastavu (u daljem tekstu: fakultet). Ova aktivnost predstavlja važan segment međunarodne saradnje i mobilnosti studenata, jer omogućava kandidatima iz drugih država da nastave svoje obrazovanje u okviru Univerziteta, u skladu sa važećim propisima i standardima.

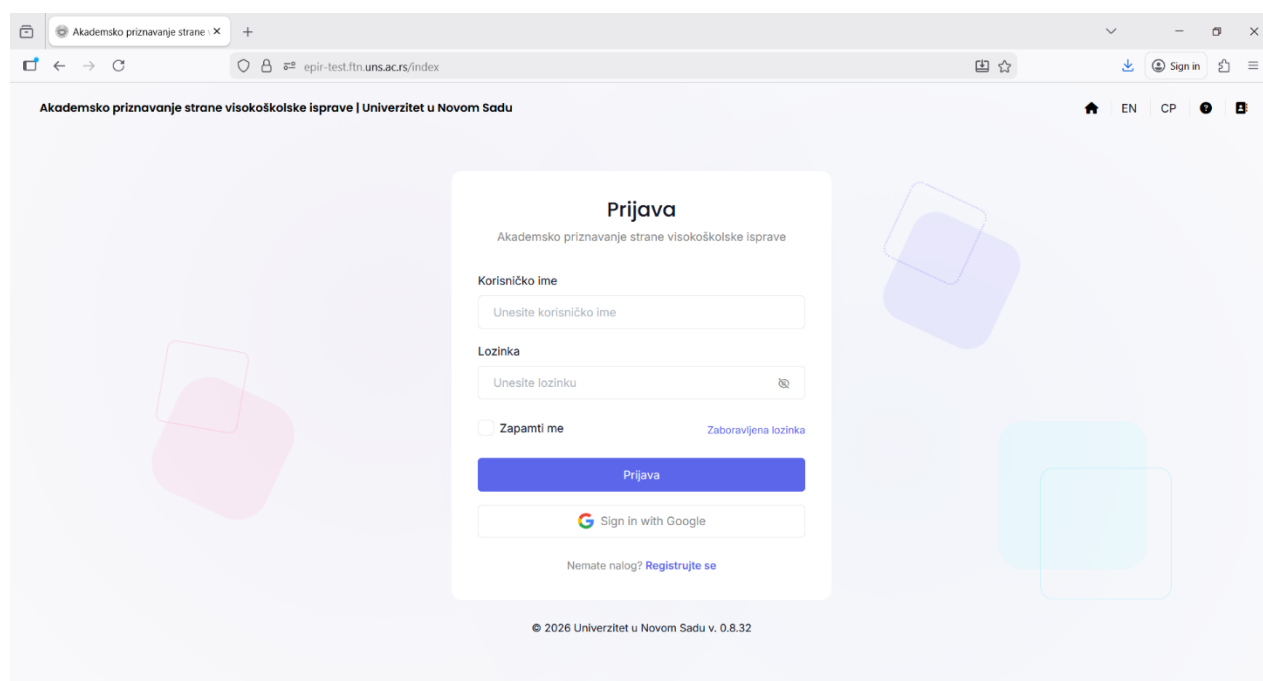
Portal za priznavanje stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja Univerziteta (u daljem tekstu: Portal) omogućava kandidatima i njihovim punomoćnicima da elektronski podnesu zahtev za priznavanje i prate njegov status u realnom vremenu, dok Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama obezbeđuje centralizovan, pregledan i efikasan način vođenja postupka.

U ovom dokumentu detaljno su opisane funkcionalnosti portala namenjene prodekanima i rukovodiocima studijskih programa. Uputstvo obuhvata korake za pregled dostavljene dokumentacije i sastavljanje izveštaja o priznavanju, u cilju efikasnog i pravilnog sprovođenja postupka u skladu sa važećim propisima.

1. Registracija punomoćnika

Registracija na Portalu za akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava je obavezna kako bi punomoćnik mogao da doda kandidata, podnese zahtev i prati status postupka. Postupak registracije obavlja se elektronski, u četiri koraka.

Početna stranica portala ujedno predstavlja stranicu za prijavu korisnika. Na njoj je moguće odabrati jezik/pismo interfejsa: srpski (ćirilica), srpski (latinica) ili engleski jezik. Izabrani jezik/pismo može se promeniti u svakom trenutku ponovnim izborom željene opcije.



Na početnoj stranici nalazi se forma za prijavu korisnika, a ispod polja za unos podataka potrebno je kliknuti na link „Registrujte se“, čime se otvara stranica za registraciju novog korisnika.

1.1. Izbor tipa registracije

U prvom koraku potrebno je izabrati način registracije, odnosno svojstvo u kojem se podnosi zahtev:

- Kandidat
- Punomoćnik – fizičko lice
- Punomoćnik – pravno lice

Nakon izbora odgovarajuće opcije, kliknuti na dugme za nastavak postupka.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 **2** **3** **4**

Registrujete se kao

Molim vas izaberite način registracije:

☐ Kandidat *

☒ Punomoćnik - Fizičko lice *

☐ Punomoćnik - Pravno lice *

[Napred >>](#)

[Imate kreiran nalog? Prijavite se ovdje](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.254

1.2. Unos ličnih podataka

U drugom koraku, ukoliko je izabran tip registracije „Punomoćnik – fizičko lice“, unose se lični podaci punomoćnika u skladu sa važećom identifikacionom ispravom. Ukoliko je izabran tip registracije „Punomoćnik – pravno lice“, unose se podaci o pravnom licu.

Potrebno je pažljivo uneti sve tražene podatke, jer će isti biti korišćeni u daljem postupku priznavanja. Po unosu svih obaveznih podataka, kliknuti na dugme za nastavak postupka.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 **2** **3** **4**

Lični podaci punomoćnika

Unesite Vaše lične podatke.

Ime * ✓

Prezime * ✓

Broj lične karte za domaće državljanstvo / Broj pasoša za strane državljanstvo * ✓

[<< Nazad](#)

[Napred >>](#)

[Imate kreiran nalog? Prijavite se ovdje](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.254

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Lični podaci punomoćnika

Unesite Vaše lične podatke.

Naziv * Poreski identifikacioni broj (PIB) *

Global Education Services Ltd. GB123456789

<< Nazad Napred >>

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovdje](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.254

1.3. Unos adresnih podataka

U trećem koraku unose se:

- podaci o prebivalištu punomoćnika,
- podaci o adresi za prijem dokumentacije.

Ukoliko se dokumentacija prima na istoj adresi na kojoj je prijavljeno prebivalište, potrebno je kliknuti na opciju „Preuzmite iz adrese prebivališta“ ili uneti iste podatke ručno.

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Adresni podaci

ADRESA PREBIVALIŠTA

Ulica i broj Mesto prebivališta

221B Baker Street London

Poštanski broj * Država prebivališta

NW1 6XE United Kingdom

ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENTATA (PREUZMI TE IZ ADRESE PREBIVALIŠTA)

Ulica i broj * Mesto *

221B Baker Street London

Poštanski broj * Država *

NW1 6XE United Kingdom

<< Nazad Napred >>

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovdje](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.254

1.4. Kontakt podaci i lozinka

U poslednjem koraku popunjavaju se:

- imejl adresa punomoćnika,

- broj telefona,
- lozinka za pristup portalu.

Lozinka mora da sadrži najmanje 6 karaktera, uključujući:

- najmanje jedno malo slovo,
- najmanje jedno veliko slovo,
- najmanje jedan broj.

Takođe, u ovom koraku potrebno je označiti opciju o prihvatanju uslova korišćenja portala.

Nakon unosa svih podataka i prihvatanja uslova, registracija se potvrđuje klikom na odgovarajuće dugme.

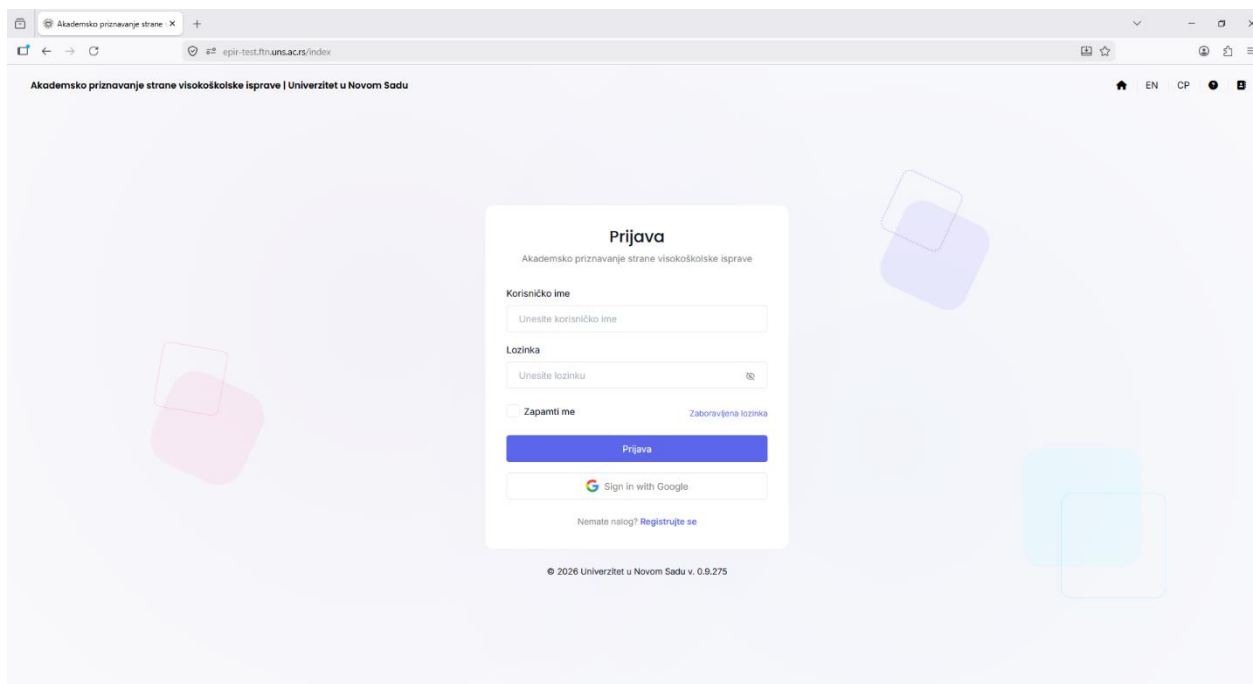
Po uspešno završenoj registraciji, na imejl adresu punomoćnika biće poslat aktivacioni link.

Klikom na dostavljeni link vrši se aktivacija naloga, nakon čega je omogućena prijava na portal, dodavanje kandidata i podnošenje zahteva.

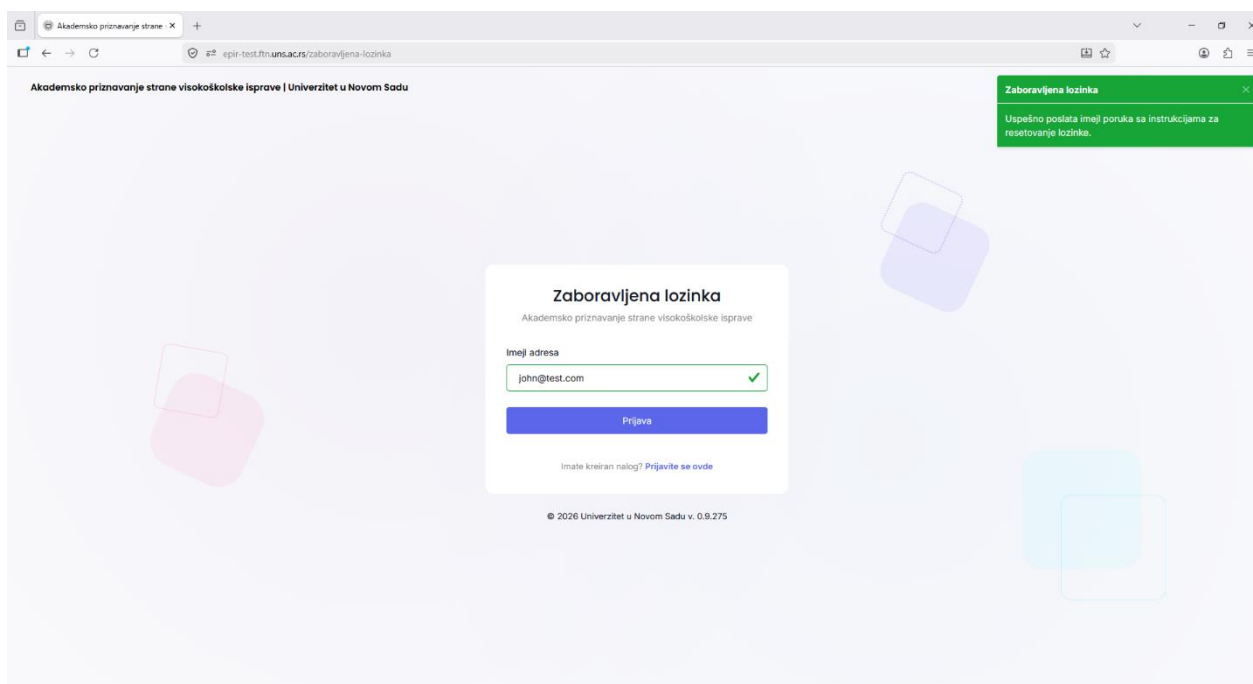
Ukoliko imejl nije primljen, potrebno je proveriti i folder neželjene pošte (Spam/Junk).

1.5.Zaboravljena lozinka

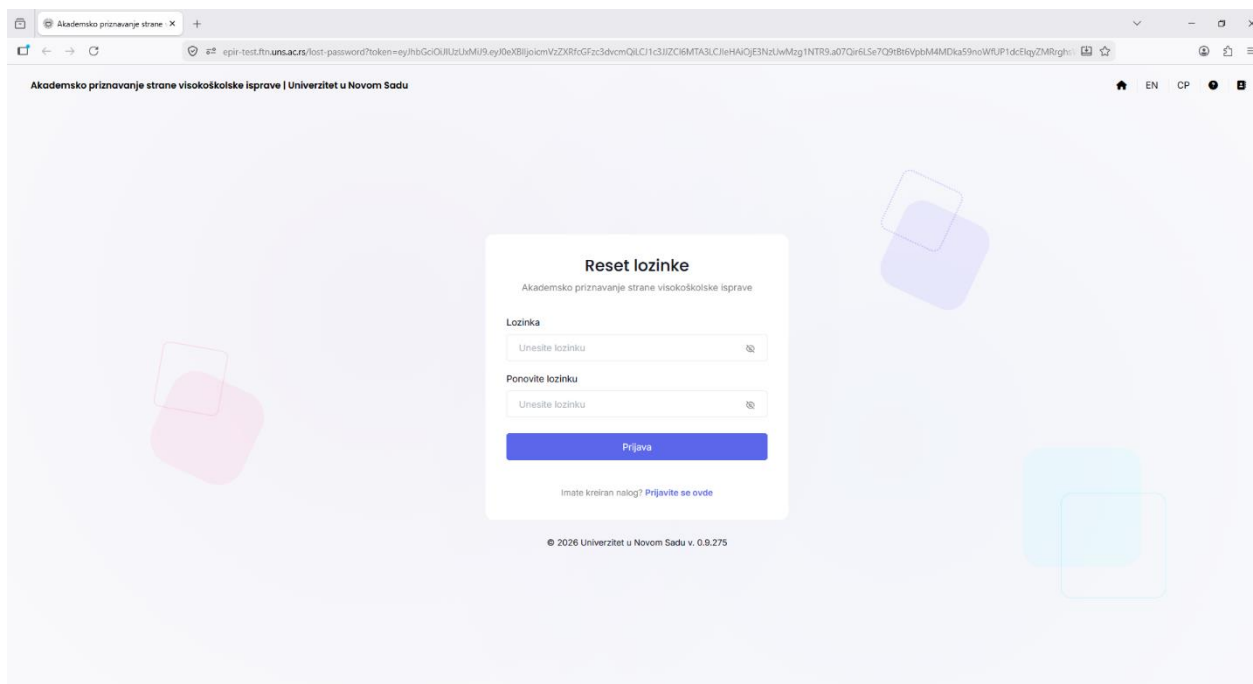
Servis „Zaboravljena lozinka“ omogućava kandidatima i njihovim punomoćnicima da obnove pristup svom nalogu u slučaju da su zaboravili lozinku. Na početnoj stranici aplikacije dostupan je link „Zaboravljena lozinka“ koji vodi na posebnu stranicu namenjenu ovom procesu.



Na toj stranici korisnik unosi imejl adresu koja je korišćena prilikom registracije. Nakon slanja zahteva, sistem automatski šalje imejl poruku sa linkom za postavljanje nove lozinke.



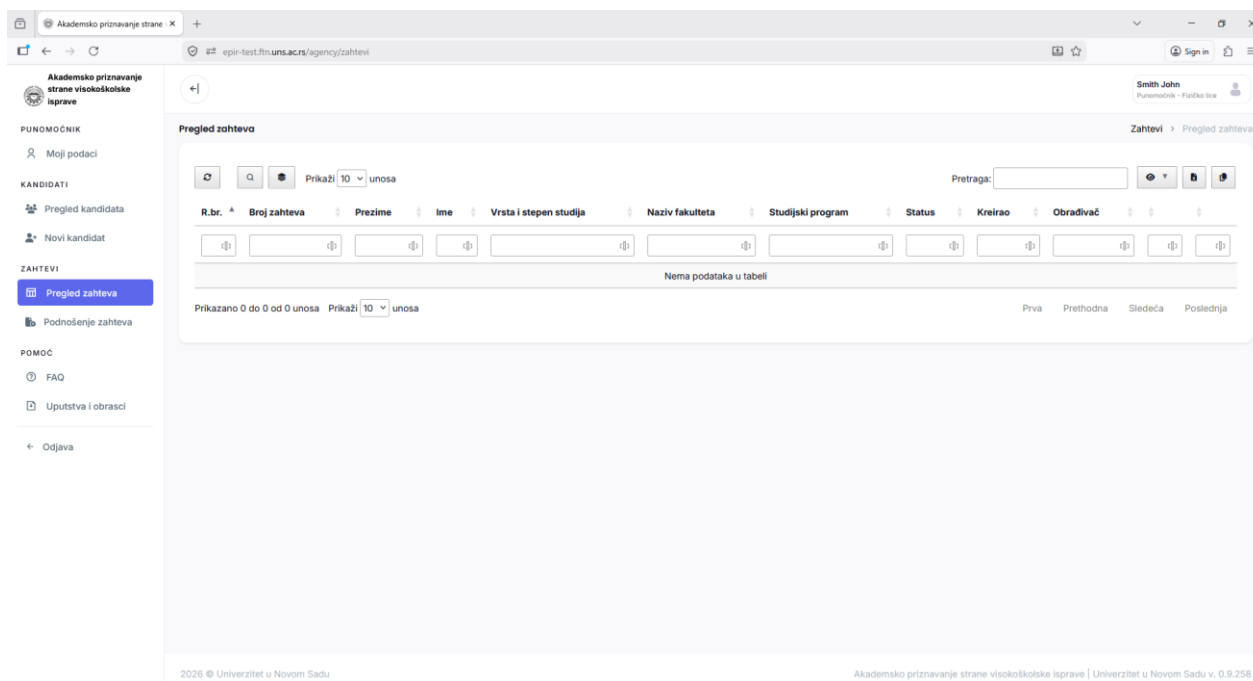
Korisnik treba da otvori primljenu imejl poruku i sledi instrukcije za kreiranje nove lozinke, čime ponovo dobija pristupu svom nalogu.



2. Korisnički interfejs i funkcionalnosti portala

Nakon uspješne prijave na Portal za priznavanje stranih visokoškolskih isprava, punomoćniku se otvara početna stranica sa pregledom svih zahteva.

Prilikom prvog logovanja prikazuje se prazna tabela, s obzirom na to da punomoćnik još uvek nema dodate kandidate niti podnete zahteve za njih. Nakon podnošenja zahteva, u ovoj tabeli će biti prikazani svi zahtevi sa osnovnim informacijama o njihovom statusu.



Sa leve strane ekrana nalazi se navigacioni meni sa sledećim stavkama:

- Moji podaci

- Pregled kandidata
- Novi kandidat
- Pregled zahteva
- Podnošenje zahteva
- FAQ
- Uputstva i obrasci
- Odjava

Pristup stranici „Moji podaci“, opciji „Odjava“, kao i izboru jezika i pisma interfejsa moguće je izvršiti i klikom na ime ulogovanog korisnika u gornjem desnom uglu portala.

Klikom na korisničko ime otvara se padajući meni sa navedenim opcijama.

U istom delu ekrana nalazi se i ikonica u obliku zvona, putem koje kandidat može pristupiti obaveštenjima pristiglim na njegov nalog.

2.1. Moji podaci

Klikom na stavku „Moji podaci“ otvara se stranica na kojoj punomoćnik može:

- pregledati podatke unete prilikom registracije,
- po potrebi izmeniti postojeće podatke,
- postaviti ili promeniti svoju fotografiju.

The screenshot displays the 'Moji podaci' (My Data) page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Moji podaci' (selected), 'Pregled kandidata', 'Novi kandidat', 'Pregled zahteva', 'Podnošenje zahteva', 'FAQ', 'Uputstva i obrasci', and 'Odjava'. The main content area is titled 'Moj nalog' (My Account) and shows user details for 'John Smith'. It includes fields for 'Datum registracije' (31.03.2026, 12:40), 'Datum aktivacije naloga' (31.03.2026, 12:40), 'Način registracije' (Samostalno), and 'Status'. There are also fields for 'Broj iniciranih zahteva' and 'Broj podnetih zahteva'. Below this, the 'PODACI O PUNOMOĆNIKU' (Agent Data) section shows 'Ime' (John), 'Prezime' (Smith), and 'Broj lične karte za domaće državljane / Broj pasoša za strane državljane' (X1234567). The 'ADRESA PREBIVALIŠTA' (Residence Address) section shows 'Ulica i broj' (221B Baker Street), 'Mesto prebivališta' (London), 'Poštanski broj' (NW1 6XE), and 'Država prebivališta' (United Kingdom). The 'ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA' (Document Submission Address) section shows the same information. The 'KONTAKT PODACI' (Contact Data) section shows 'Telefon' and 'Imejl adresa' fields.

Nakon izvršenih izmena, potrebno je sačuvati podatke klikom na odgovarajuće dugme.

2.2.Pregled kandidata

Na stranici „Pregled kandidata“ prikazan je tabelarni pregled svih kandidata koje je uneo punomoćnik, sa osnovnim informacijama o svakom kandidatu.

Prilikom prvog pristupa stranici, tabela je prazna. Da biste dodali kandidate, potrebno je da odete na stranicu „Novi kandidat“ i unesete njihove podatke. Nakon uspešnog unosa, kandidati će se automatski pojaviti u tabeli na ovoj stranici.

R.br.	Kandidat	Imeji adresa	Telefon	Datum rođenja	Državljanstvo	Način registracije
Nema podataka u tabeli						

2.3.Unos novog kandidata

Na stranici „Novi kandidat“ punomoćnik unosi podatke o kandidatu. Unos obuhvata lične podatke, kao i adresne podatke, uključujući adresu prebivališta i adresu za prijem dokumenata.

Adresa za prijem dokumenata može se uneti ručno ili preuzeti klikom na opciju „Preuzmite iz adrese prebivališta“, čime se automatski popunjava istim podacima kao adresa prebivališta.

Sva obavezna polja označena su znakom (*). Nakon popunjavanja podataka, potrebno je sačuvati unos kako bi kandidat bio evidentiran u sistemu i prikazan u tabeli na stranici „Pregled kandidata“.

LIČNI PODACI
— Uneti podatke kako su navedeni u ličnom dokumentu

Ime *	Prezime *	Ime jednog roditelja *	Devojačko prezime
Liam	MacLeod	Andrew	Unesite devojačko prezime

Datum rođenja *	Mesto rođenja *	Država rođenja *	Državljanstvo *
22.07.1997.	Edinburgh	United Kingdom	United Kingdom

Pol
☒ Muški * ☐ Ženski *

ADRESA PREBIVALIŠTA
— Uneti adresu iz važećeg ličnog dokumenta

Ulica i broj *	Mesto prebivališta *	Pošanski broj *	Država prebivališta *
15 George Street	Edinburgh	EH2 2PA	United Kingdom

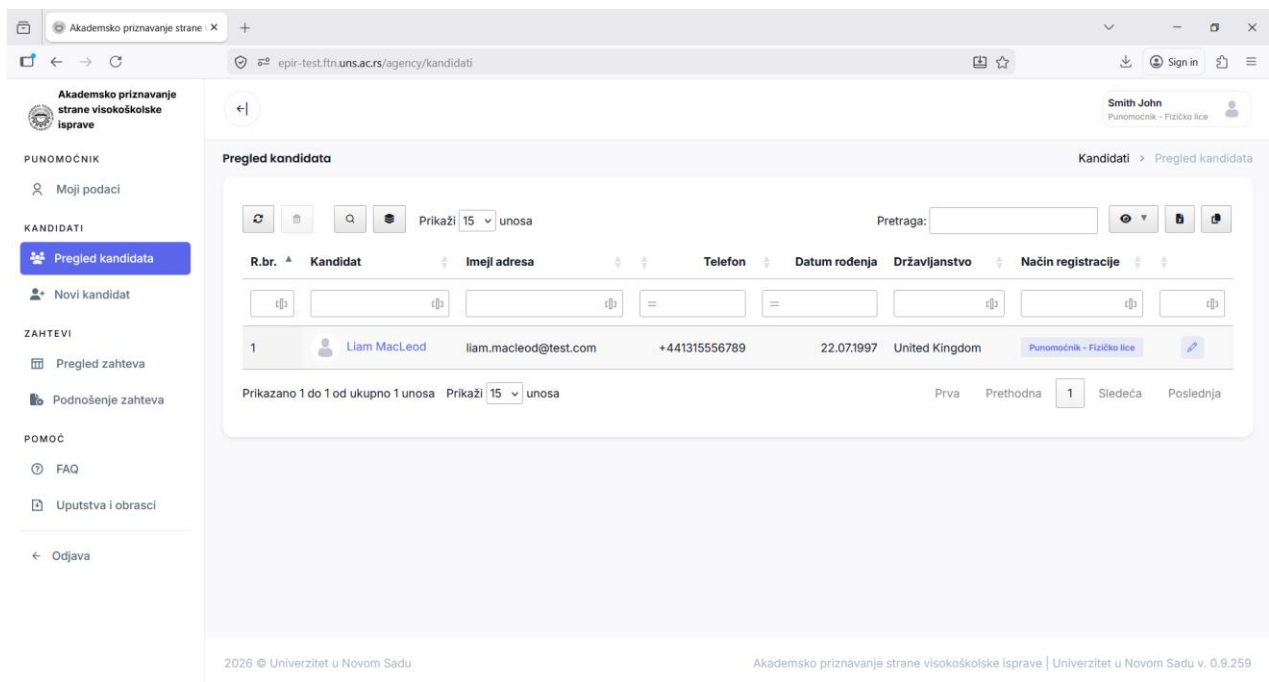
ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA
— Uneti adresu na koju želite da Vam budu dostavljeni akti Univerziteta u postupku priznavanja (Preuzmite iz adrese prebivališta)

Ulica i broj *	Mesto *	Pošanski broj *	Država *
15 George Street	Edinburgh	EH2 2PA	United Kingdom

KONTAKT PODACI

2.4.Izmena podataka kandidata

Na stranici „Pregled kandidata“ je za svakog kandidata moguće otvoriti stranicu sa detaljima klikom na ikonu olovke u odgovarajućem redu tabele.



Na stranici detalja moguće je izvršiti izmenu unetih podataka o kandidatu. Nakon izmene, potrebno je sačuvati podatke kako bi promene bile evidentirane u sistemu.

2.5. Podnošenje novog zahteva

Klikom na stavku „Podnošenje zahteva“ pokreće se postupak podnošenja novog zahteva.

U prvom koraku punomoćnik bira kandidata iz padajuće liste. Nakon izbora kandidata, prikazuju se njegovi podaci uneti prilikom registracije.

Potrebno je izvršiti proveru tačnosti prikazanih podataka i kliknuti na dugme „Napred“ kako bi se prešlo na sledeći korak postupka.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/agency/podnosjenje-zahteva`. The page title is 'Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave'. The main content area is titled 'Podnošenje zahteva' and features a progress bar with 6 steps. Step 1, 'Podaci o podnosiocu zahteva', is the current step. Below the progress bar, there is a search bar with 'MacLeod Liam' entered. The form is divided into several sections: 'LIČNI PODACI' (Personal Data) with fields for name, surname, date of birth, place of birth, gender, and parent's name; 'ADRESA PREBIVALIŠTA' (Address of Residence) with fields for street, place, postal code, and country; 'ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA' (Address for Document Receipt) with similar fields; and 'KONTAKT PODACI' (Contact Data) with a telephone field. The form includes various validation icons (info, error) and dropdown menus for country selection. A sidebar on the left contains navigation links: 'PUNOMOĆNIK', 'Moji podaci', 'KANDIDATI', 'Pregled kandidata', 'Novi kandidat', 'ZAHTEVI', 'Pregled zahteva', 'Podnošenje zahteva' (highlighted), 'POMOĆ', 'FAQ', 'Uputstva i obrasce', and 'Odjava'.

U drugom koraku potrebno je definisati osnovne podatke koji se odnose na svrhu podnošenja zahteva, kao i na studijski program za koji se traži priznavanje.

Najpre se bira svrha podnošenja zahteva, nakon čega je potrebno redom izabrati:

- ustanovu,
- nivo studija,
- studijski program,
- modul (ukoliko je primenljivo).

Važno je napomenuti da su ponuđene opcije u svakom narednom polju uslovljene prethodnim izborom. Zbog toga je neophodno vršiti izbor redosledom kojim su polja prikazana.

Pored svakog polja nalazi se ikonica za pomoć (tooltip), putem koje punomoćnik može dobiti dodatna pojašnjenja i smernice za pravilno popunjavanje.

Nakon izbora svih potrebnih podataka, postupak se nastavlja klikom na dugme „Napred“.

U trećem koraku punomoćnik unosi podatke o stranoj visokoškolskoj ispravi kandidata za koju se traži priznavanje.

U ovom uputstvu nisu pojedinačno navedena sva polja, ali je neophodno pažljivo popuniti sve tražene informacije u skladu sa datim objašnjenjima u okviru tooltip-ova.

Postoji mogućnost unosa podataka za najviše dve isprave. Dodavanje druge isprave vrši se klikom na dugme „Dodaj novu stečenu ispravu“.

U pojedinim poljima, izborom opcije „Drugo (precizirati)“, prikazuje se dodatno polje ili polja u kojima je potrebno uneti odgovarajući podatak.

Nakon unosa svih potrebnih podataka, kandidat nastavlja postupak klikom na dugme „Napred“.

U četvrtom koraku unose se podaci o stečenom srednjoškolskom obrazovanju kandidata, kao i, po potrebi, podaci o prethodno stečenom višem ili visokom obrazovanju u odnosu na ispravu za koju se traži priznavanje.

Podaci o prethodnom višem ili visokom obrazovanju popunjavaju se za kandidate koji poseduju prethodno stečeno više ili visoko obrazovanje u odnosu na obrazovanje za koje se traži priznavanje (npr. za upis doktorskih studija navode se podaci o osnovnim studijama).

Kao i u prethodnim koracima, i ovde su dostupna dodatna objašnjenja putem tooltip-ova.

Nakon unosa svih potrebnih podataka, punomoćnik nastavlja postupak klikom na dugme „Napred“.

U petom koraku punomoćnik je u obavezi da otpremi svu potrebnu dokumentaciju kandidata, u skladu sa podacima unetim u prethodna četiri koraka. Dodatna pojašnjenja dostupna su ispod naziva svakog dokumenta koji je potrebno otpremiti.

Obavezna polja označena su simbolom *.

Moguće je otpremiti jedan ili više dokumenata, isključivo u PDF formatu, ukupne maksimalne veličine do 50 MB.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

PUNOMOĆNIK

Moji podaci

KANDIDATI

Pregled kandidata

Novi kandidat

ZAHTEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Smith John

Punomoćnik - Fizičko lice

Otpremite Dokaz o plaćenju naknadi za priznavanje strane visokoškolske isprave

11. Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi *

-

Otpremite Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi

12. Dodatna opciona dokumentacija kandidata

Dodatna opciona dokumentacija kandidata

Otpremite Dodatna opciona dokumentacija kandidata

13. Punomoćje za zastupanje kandidata *

Opis

Otpremite Punomoćje za zastupanje kandidata

14. Prevod punomoćja za zastupanje kandidata koji je izvršen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca

-

Otpremite Prevod punomoćja za zastupanje kandidata koji je izvršen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca

<< Nazad

Napred >>

Page 17 / 23

Podnošenje zahteva

Pregled i podnošenje

PERSONALNI PODACI

Podaci o podnosiocu zahteva

Ime: Liam

Prezime: MacLeod

Ime jednog roditelja: Andrew

Devojačko prezime:

Datum rođenja: 22.07.1997

Mesto rođenja: Edinburgh

Država rođenja: United Kingdom

Državljanstvo: United Kingdom

Pol: Muški

ADRESA PREBIVALIŠTA

Ulica i broj: 15 George Street

Mesto prebivališta: Edinburgh

Pošanski broj: Liam

Država prebivališta: United Kingdom

Po uspešno podnetom zahtevu, punomoćnik i kandidat dobijaju imejl poruku od sistema kao potvrdu o podnošenju, a zahtev postaje vidljiv u tabeli na stranici „Pregled zahteva“.

2.6. Detalji podnetog zahteva

Detaljima podnetog zahteva pristupa se klikom na ikonu za izmenu (olovčicu) u tabeli pregleda zahteva.

Pregled zahteva

Pretraga:

R.br.	Broj zahteva	Prezime	Ime	Vrsta i stepen studija	Naziv fakulteta	Studijski program	Status	Kreirao	Obrađivač
1	UIN-12/2026	MacLeod	Liam	Osnovne akademske studije	Fakultet tehničkih nauka	Energetika, elektronika i telekomunikacije	Podnet	Punomoćnik - Fizičko lice	

Prikazano 1 do 1 od ukupno 1 unosa Prikazi 10 unosa

Prva Prethodna 1 Sledeća Poslednja

2026 © Univerzitet u Novom Sadu Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.274

Na stranici detalja zahteva prikazani su svi relevantni podaci o podnetom zahtevu za priznavanje strane visokoškolske isprave.

U gornjem delu stranice nalaze se osnovne informacije o zahtevu, uključujući broj predmeta, ime kandidata, datum podnošenja, dodeljenog obrađivača i trenutni status zahteva. Takođe su prikazani i podaci o svrsi podnošenja zahteva koje je kandidat uneo tokom procesa prijave.

Detaljni podaci o zahtevu organizovani su kroz pet kartica:

- Podaci o podnosiocu zahteva
- Svrha zahteva
- Podaci o stečenoj ispravi
- Podaci o prethodnom obrazovanju
- Dokumenta

Klikom na odgovarajuću karticu moguće je pregledati sve unesene informacije i dostavljenu dokumentaciju.

U gornjem desnom uglu stranice punomoćniku su dostupne sledeće akcije:

- Zahtev za odustanak od podnetog zahteva,
- Zahtev za izmenu ličnih podataka – omogućava podnošenje zahteva za izmenu već unetih podataka o kandidatu,
- Zahtev za izmenu studijskog programa – omogućava izmenu svrhe, ustanove i studijskog programa za koji je zahtev podnesen,
- Dopuna zahteva – dostupna je u slučaju kada je zahtev vraćen na dopunu od strane službenika i omogućava dostavljanje dodatnih informacija ili dokumentacije.

U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću punomoćnik može da podnese zahtev za odustanak od podnetog zahteva. Nakon pokretanja, punomoćnik na mejl dobija link klikom na koji treba da potvrdi zahtev za odustanak. Nakon što službenik odobri zahtev za odustanak, punomoćnik dobija informaciju da je pokrenuta obustava postupka.

2.7. Zahtev za izmenu ličnih podataka

Zahtev za izmenu ličnih podataka omogućava izmenu određenih podataka unetih u podnetom zahtevu (npr. ime, prezime, kontakt podaci).

Prilikom podnošenja zahteva obavezno je navesti razlog za izmenu ličnih podataka i priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje tražena izmena.

The screenshot shows a web application for 'Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave'. The main content area is titled 'Zahtev za izmenu ličnih podataka'. It contains a form with several sections:

- Razlog podnošenja zahteva za izmenu ***: A text area for providing the reason for the request.
- LIČNI PODACI**: A section for personal data with the subtext 'Uneti podatke kako su navedeni u ličnom dokumentu'. It includes fields for:
 - Ime *: Liam
 - Prezime *: MacLeod
 - Ime jednog roditelja *: Andrew
 - Devojačko prezime: Unesite devojačko prezime
 - Državljanstvo *: Ujedinjeno Kraljevstvo
 - Pol: Muški (selected) / Ženski
- ADRESA PREBIVALIŠTA**: A section for the current address with the subtext 'Uneti adresu iz važećeg ličnog dokumenta'. It includes fields for:
 - Ulica i broj *: 15 George Street
 - Mesto prebivališta *: Edinburgh
 - Poštanski broj *: Liam
 - Država prebivališta *: Ujedinjeno Kraljevstvo
- ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA**: A section for the address where documents should be sent, with the subtext 'Uneti adresu na koju šalite dok. U ovom polju distribuirani su i Univerzitetu u početku priznavanje'.

The left sidebar contains navigation links: 'Moji podaci', 'Pregled kandidata', 'Novi kandidat', 'Pregled zahteva', 'Podnošenje zahteva', 'FAQ', and 'Uputstva i obrasci'. The top right shows the user 'Smith John' with a profile icon.

Nakon podnošenja zahteva, nadležni službenik vrši proveru dostavljene dokumentacije. Ukoliko je dokumentacija potpuna i opravdava traženu izmenu, zahtev se odobrava i podaci u podnetom zahtevu se ažuriraju, a podnosilac zahteva se o ishodu obaveštava putem imejla.

2.8. Zahtev za izmenu studijskog programa

Zahtev za izmenu studijskog programa omogućava izmenu podataka koji se odnose na podneti zahtev, i to:

- svrhe podnošenja zahteva,
- visokoškolske ustanove,
- nivoa studija,
- studijskog programa za koji je podnet zahtev za priznavanje.

Prilikom podnošenja zahteva obavezno je navesti razlog za traženu izmenu i priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje opravdanost tražene izmene.

Zahtev za izmenu studijskog programa može se podneti do trenutka upućivanja predmeta fakultetu na dalju obradu. Nakon upućivanja predmeta fakultetu, podnošenje ovog zahteva više nije moguće.

The screenshot shows a web application for academic recognition. The main form is titled 'Zahtev za izmenu studijskog programa'. It contains several required fields marked with an asterisk (*):

- Razlog podnošenja zahteva za izmenu ***: A large text area for describing the reason for the request.
- Svrha podnošenja zahteva ***: A dropdown menu to select the purpose of the request.
- Ustanova ***: A dropdown menu to select the institution.
- Nivo visokog obrazovanja ***: A dropdown menu to select the level and type of study.
- Studijski program ***: A dropdown menu to select the study program.

Below these fields is a section labeled 'DOKUMENTA'. The left sidebar provides navigation for the user (PUNOMOĆNIK), candidates (KANDIDATI), requests (ZAHTEVI), and help (POMOĆ). The top right corner identifies the user as 'Smith John'.

Nakon podnošenja zahteva, nadležni službenik vrši proveru dostavljene dokumentacije. Ukoliko je dokumentacija odgovarajuća i ispunjeni su uslovi za izmenu, zahtev se odobrava i podaci u podnetom zahtevu se ažuriraju, a podnosilac zahteva se o ishodu obaveštava putem imejla.

2.9. Dopunjavanje zahteva

Nakon podnošenja zahteva, službenik vrši proveru dostavljenih podataka i dokumentacije. Ukoliko je potrebno izvršiti određene korekcije ili dostaviti dodatne informacije, zahtev se vraća punomoćniku na dopunu.

Kada je zahtev vraćen na dopunu, na stranici detalja zahteva punomoćniku postaju dostupni:

- dugme „Dopuna zahteva“,
- dodatna kartica „Verifikacija zahteva“

Na kartici „Verifikacija zahteva“ prikazana su sva polja i dokumenta koja su označena kao neispravna ili nepotpuna, zajedno sa komentarima službenika koji objašnjavaju potrebne izmene ili dopune.

Zahtev

Broj predmeta Utv-12/2026

Kandidat Liam MacLeod

Datum podnošenja 01.04.2026.

Status Dopuna zahteva

Svrha Ugovor nivoa

Nivo studija Osnovne akademske studije

Ustanova Fakultet tehničkih nauka

Program/Modul Energetika, elektronika i telekomunikacije / Elektrotehnika - elektrotehnički sistem

Podaci o podnosiocu zahteva **Podaci o stečenoj ispravi** **Podaci o prethodnom obrazovanju** **Dokumenta** **Verifikacija zahteva**

Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi Nevalidno - potrebna dopuna/dopuna

Vrsta studija (akademske, strukovne) Nevalidno - potrebna dopuna/dopuna

Studijski plan i program na izvornom jeziku ili na engleskom jeziku Nevalidno - potrebna dopuna/dopuna

Klikom na dugme „Dopuna zahteva“, punomoćnik ponovo prolazi kroz korake podnošenja zahteva. Tom prilikom su za izmenu dostupna isključivo ona polja i dokumenta koja su označena kao nevalidna.

Dopuna zahteva

Podaci o stečeonoj strani visokoškolskoj ispravi za koju se traži priznavanje

Da li je prethodno u Republici Srbiji izvršeno priznavanje strane visokoškolske isprave čije priznavanje tražite?

☐ Da ☒ Ne

Naziv visokoškolske ustanove na izvornom jeziku University of Glasgow

Naziv visokoškolske ustanove na srpskom ili engleskom jeziku * University of Glasgow

Adresa visokoškolske ustanove University Avenue

Grad Glasgow

Država * United Kingdom

Web adresa visokoškolske ustanove https://www.gla.ac.uk

Pun naziv studijskog programa na izvornom jeziku Electronic and Electrical Engineering

Naziv studijskog programa na srpskom ili engleskom jeziku * Electronic and Electrical Engineering

Način studiranja Studije u sedištu ustanove

Stećeni naziv na izvornom jeziku Bachelor of Engineering in Electronic and Electrical Engineering

Stećeni naziv na srpskom ili engleskom jeziku * Bachelor of Engineering in Electronic and Electrical Engineering

Vrsta studija Akademске

Zvanično trajanje studijskog programa 3 6 180

Godina 2023

Semestara 30.09.2023.

ESP bodova 2020

Godina završetka studija 2023

Datum izdavanja strane visokoškolske isprave 30.09.2023.

Dodatni uslovi sticanja strane visokoškolske isprave Da ☒ Ne

Zajednička diploma Da ☒ Ne

Vaše studije su klasifikovane kao strukovne, a ne akademske.

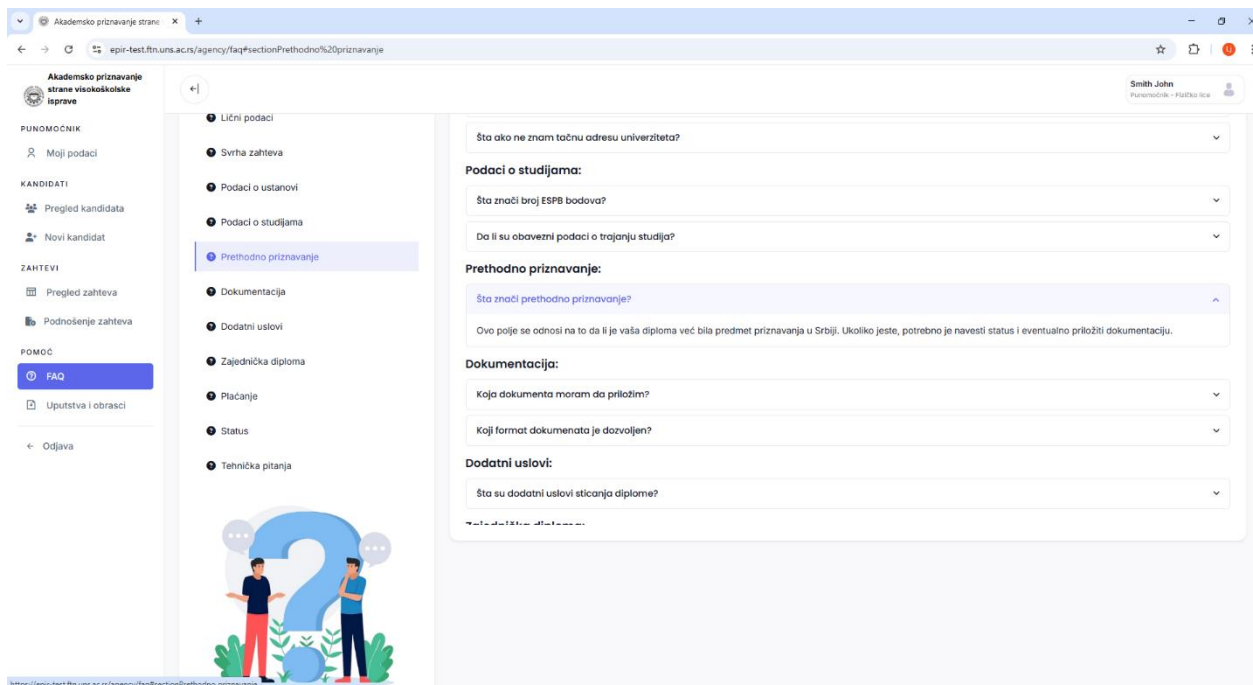
Nakon što izvrši sve potrebne izmene i dostavi traženu dokumentaciju, punomoćnik ponovo podnosi zahtev, na isti način kao prilikom prvobitnog podnošenja.

2.10. FAQ i Uputstva

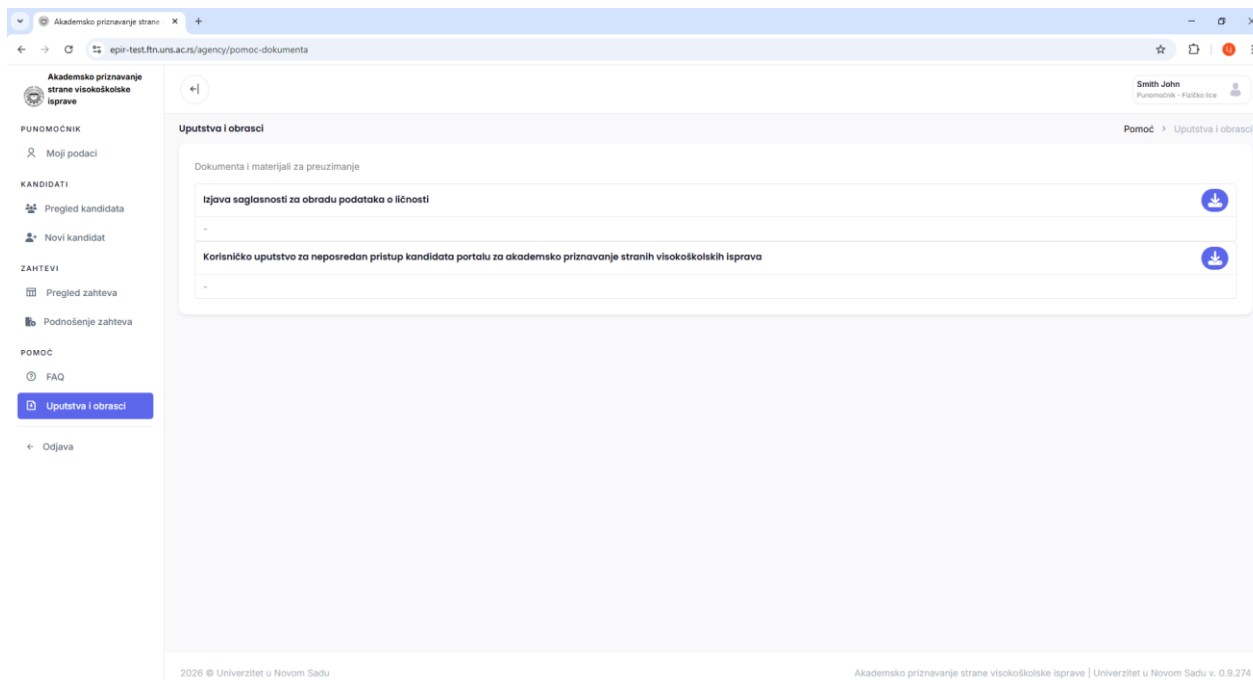
U meniju aplikacije dostupne su dve stavke namenjene kao pomoć punomoćnicima i kandidatima tokom procesa podnošenja zahteva i priznavanja strane visokoškolske isprave:

- FAQ (najčešće postavljana pitanja)
- Uputstva i obrasci

Na stranici FAQ kandidat može pronaći najčešće postavljana pitanja, organizovana po tematskim celinama.



Na stranici Uputstva i obrasci kandidat i punomoćnik mogu preuzeti sva dostupna uputstva, kao i obrasce koji se koriste u procesu priznavanja stranih visokoškolskih isprava.



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

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

Document:	User Guide for Direct Candidate Access to the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents
Version:	1.0
Prepared by:	Ljubomir Milašinović Igor Zečević Danijel Venus

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

Contents

Introduction	3
1. Candidate Registration.....	4
1.1. Selection of Registration Type.....	4
1.2. Entry of Personal Data	5
1.3. Entry of Address Information	6
1.4. Contact Details and Password	6
1.5. Forgot Password	7
2. User Interface and Portal Functionalities	9
2.1. My information.....	9
2.2. Submitting a New Application.....	10
2.3. Submitted application details.....	15
2.4. Request for Change of Personal Data.....	17
2.5. Request for Change of Study Programme	17
2.6. Application Supplementation.....	18
2.7. FAQ and Instructions	19

Introduction

The University of Novi Sad conducts the evaluation of foreign study programmes and the recognition of foreign higher education document for the purpose of continuing education (hereinafter referred to as academic recognition) at the University of Novi Sad (hereinafter referred to as the University) and its constituent faculties (hereinafter referred to as the Faculty). This activity represents an important aspect of international cooperation and student mobility, as it enables applicants from other countries to continue their education at the University in accordance with the applicable regulations and academic standards.

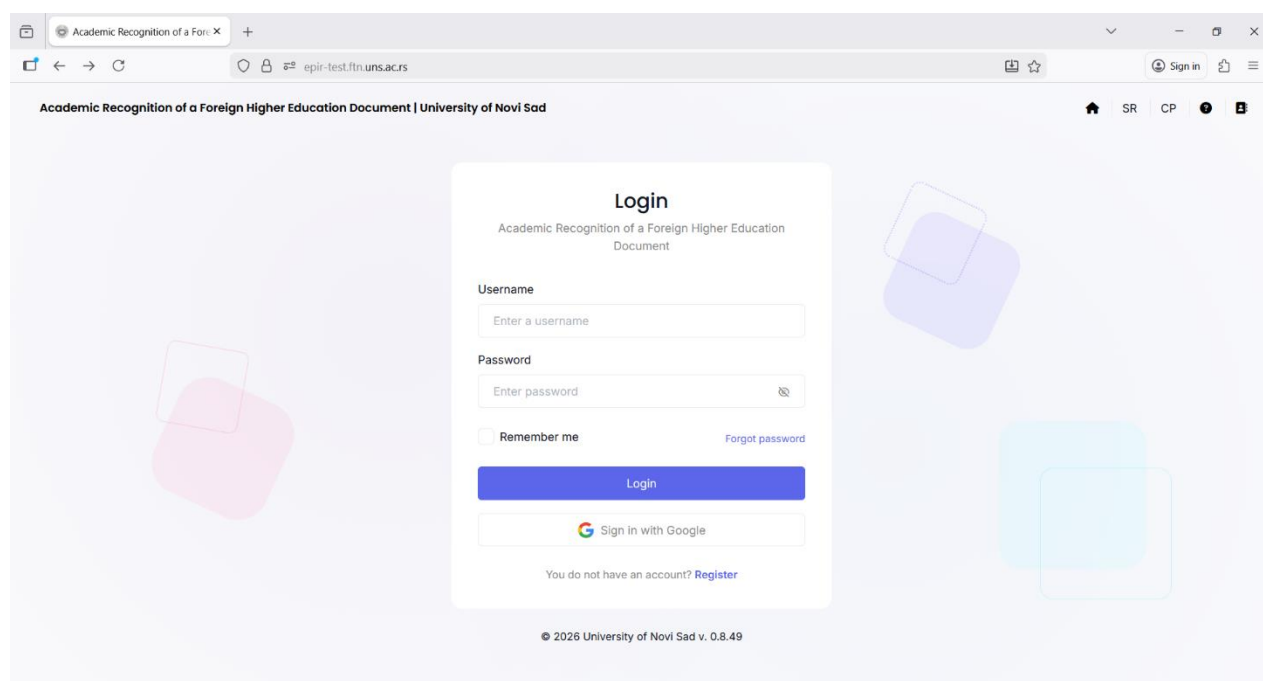
The University's Portal for the Recognition of Foreign Higher Education Document for the Purpose of Continuing Education (hereinafter referred to as the Portal) enables applicants and their authorized representatives to submit applications for recognition electronically and to monitor the status of their applications in real time. At the same time, it provides the University and its organizational units with a centralized, transparent, and efficient system for managing the recognition procedure.

This document provides a detailed description of the Portal's functionalities intended for Vice Deans and Heads of Study Programmes. The guide covers the steps for reviewing the submitted documentation and preparing the recognition report, with the aim of ensuring the efficient and proper implementation of the recognition procedure in accordance with the applicable regulations.

1. Candidate Registration

Registration on the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents is mandatory in order for a candidate to submit a request and monitor the status of the procedure. The registration process is carried out electronically in four steps.

The portal's home page also serves as the user login page. On this page, it is possible to select the interface language/script: Serbian (Cyrillic), Serbian (Latin), or English. The selected language/script can be changed at any time by reselecting the desired option.



Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad

Login
Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Username
Enter a username

Password
Enter password

☐ Remember me [Forgot password](#)

Login

 Sign in with Google

You do not have an account? [Register](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.8.49

On the home page, there is a user login form. Below the data entry fields, it is necessary to click on the “Register” link, which opens the new user registration page.

1.1. Selection of Registration Type

In the first step, it is necessary to select the registration type, i.e., the capacity in which the request is being submitted:

- Candidate
- Authorized Representative – Natural Person
- Authorized Representative – Legal Entity

After selecting the appropriate option, click the button to continue the procedure.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Register as

Please select the registration method:

☒ Candidate *

☐ Authorized representative - Natural person *

☐ Authorized representative - Legal entity *

Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.8.49

1.2. Entry of Personal Data

In the second step, the candidate's personal data must be entered in accordance with the valid identification document.

All required information must be entered carefully, as it will be used in the subsequent recognition procedure. After entering all mandatory data, click the button to continue the procedure.

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Personal data

Enter your personal data

First name * Surname *

Emily Johnson

Parent's first name * Maiden Name

Michael Johnson

Date of Birth * Place of Birth *

15.03.1998 Toronto

Country of Birth * Citizenship *

Canada Canada

Gender

☐ Male ☒ Female

<< Back Next >>

1.3. Entry of Address Information

In the third step, the following information is entered:

- Candidate's residential address,
- Address for documentation delivery.

If the documentation is to be received at the same address as the permanent residence, click the option "Retrieve from residential address" or manually enter the same data.

Academic Recognition of a Foreign Degree

epir-test.ftn.uns.ac.rs/registracija#

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

Address data

RESIDENTIAL ADDRESS

Street and Number

123 Queen Street West ✓

City of Residence

Toronto ✓

Postal Code *

M5H 2M9 ✓

Country of Residence

Canada x

ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY (RETRIEVE FROM THE RESIDENTIAL ADDRESS)

Street and Number *

123 Queen Street West

City *

Toronto

Postal Code *

M5H 2M9

Country *

Canada x

<< Back

Next >>

Already have an account? [Log in here](#)

1.4. Contact Details and Password

In the final step, the following information must be provided:

- Candidate's email address,
- Phone number,
- Password for portal access.

The password must contain at least 6 characters, including:

- At least one lowercase letter,
- At least one uppercase letter,
- At least one number.

In this step, it is also necessary to select the option that provides consent for the processing of personal data. After entering all the required information and giving consent, the registration is confirmed by clicking the appropriate button.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad

Register user

To submit an application for the recognition of a foreign higher education document, you must be a registered user.

1 2 3 4

User account

Enter user account information

Email address * ✓

Phone * ✓

Password * ✓

Confirm password * ✓

The password must contain at least 6 characters: at least one lowercase letter, at least one uppercase letter, and at least one number

☒ I accept the terms and conditions

<< Back Confirmation of registration

Already have an account? [Log in here](#)

Upon successful registration, an activation link will be sent to the candidate's email address.

By clicking the provided link, the account will be activated, after which the candidate will be able to log in to the portal and submit an application.

If the email is not received, the Spam/Junk folder should also be checked.

1.5.Forgot Password

The "Forgot Password" service allows candidates to restore access to their account if they have forgotten their password. On the application's home page, the "Forgot Password" link directs users to a dedicated page for this process.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Login

Username

Password ✓

☐ Remember me [Forgot password](#)

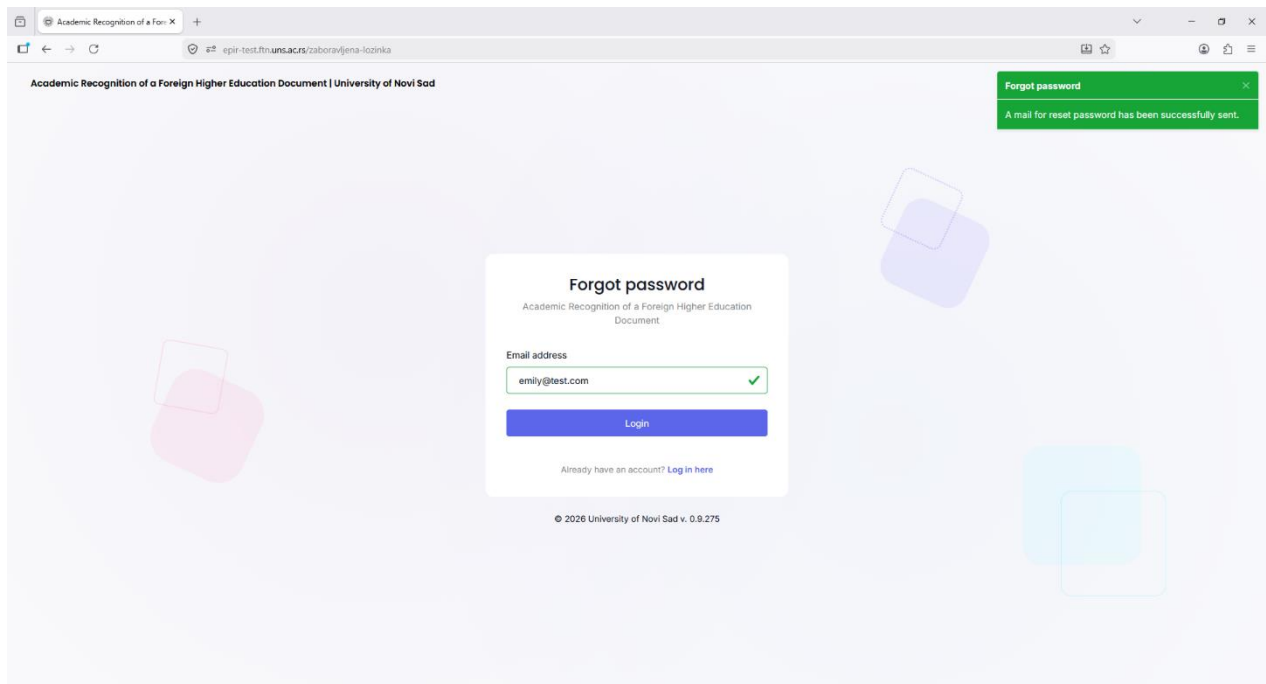
Login

Sign in with Google

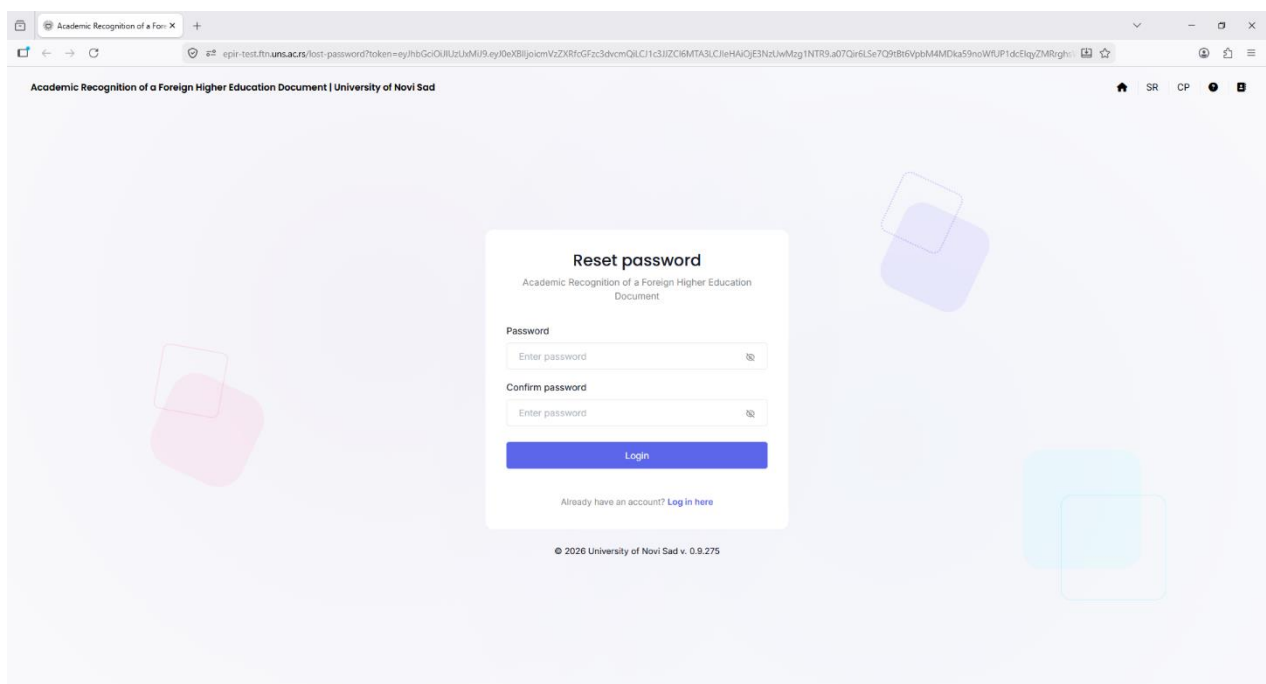
You do not have an account? [Register](#)

© 2026 University of Novi Sad v. 0.9.275

On that page, the user enters the email address used during registration. After submitting the request, the system automatically sends an email containing a link to set a new password.

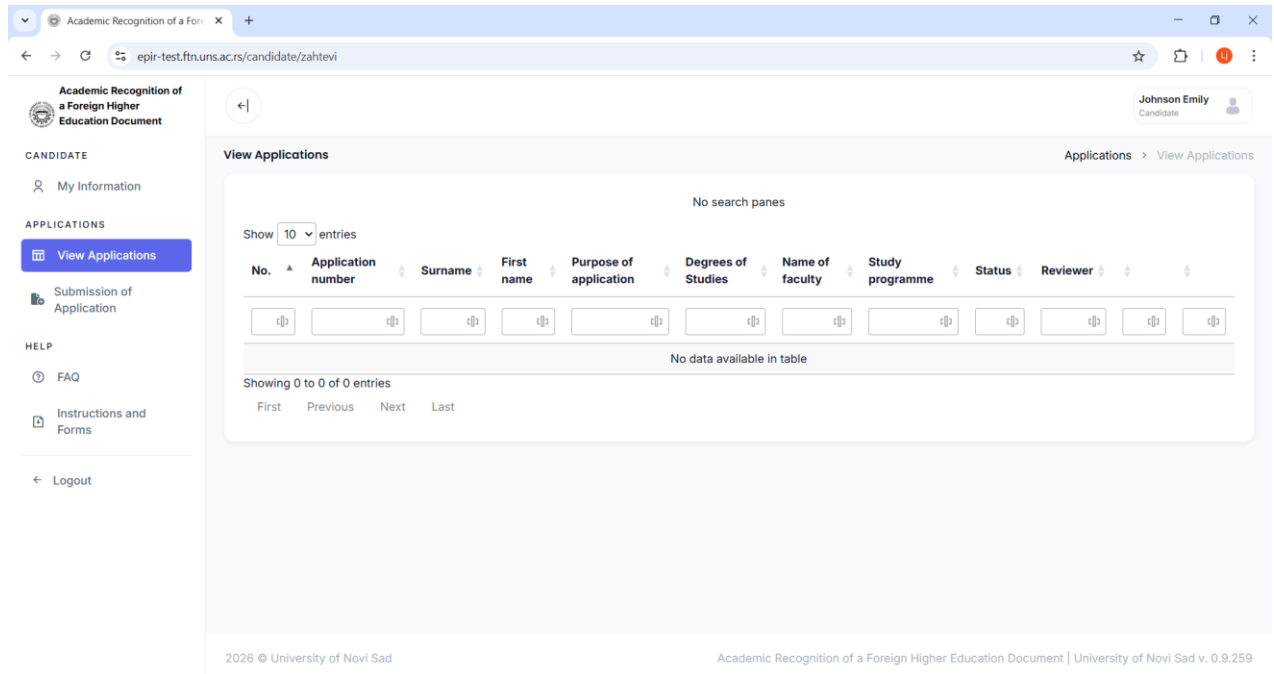


The user should open the received email and follow the instructions to create a new password, thereby securely restoring access to their account.



2. User Interface and Portal Functionalities

After successfully logging in to the Portal for Academic Recognition of Foreign Higher Education Documents, the candidate is presented with the home page containing an overview of their applications.



Upon first login, an empty table is displayed, since the candidate has not yet submitted any applications. After submission, all applications will be displayed in this table, including essential details concerning their current processing status.

On the left side of the screen, there is a navigation menu containing the following items:

- My information
- View applications
- Submission of application
- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Access to the “My Profile” page, the “Log Out” option, as well as the selection of interface language and script, is also available by clicking on the logged-in user’s name in the upper-right corner of the portal.

Clicking on the user’s name opens a drop-down menu with the listed options.

In the same area of the screen, there is a bell icon through which the candidate can access notifications received on their account.

2.1. My information

By clicking on the “My information” menu item, a page opens where the candidate can:

- View the data entered during registration,

- Modify existing data if necessary,
- Upload or change their profile photo.

The screenshot shows the 'My Information' page for a candidate named Emily Johnson. The page is divided into several sections:

- My Information:** Displays registration details:
 - Registration Date: 31.03.2026, 19:07
 - Account activation date: 31.03.2026, 19:07
 - Registration Method: Self-registration
 - Number of initiated requests: 0
 - Number of Submitted Requests: 0
- PERSONAL DATA:** A section for entering personal information, with a note: "Enter the information exactly as stated in the personal identification document".
 - First name: Emily
 - Surname: Johnson
 - Parent's first name: Michael
 - Maiden Name: Johnson
 - Date of Birth: 15.03.1998
 - Place of Birth: Toronto
 - Country of Birth: Canada
 - Citizenship: Canada
 - Gender: Female (selected)
- RESIDENTIAL ADDRESS:** A section for entering residential information, with a note: "Enter the address from a valid personal identification document".
 - Street and Number: 123 Queen Street West
 - City of Residence: Toronto
 - Postal Code: M5H 2M9
 - Country of Residence: Canada
- ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY:** A section for entering the address for document delivery, with a note: "Enter the address to which you would like the University's official documents to be delivered during the recognition procedure".
 - Street and Number: 123 Queen Street West
 - City: Toronto
 - Postal Code: M5H 2M9
 - Country: Canada
- CONTACT INFORMATION:** A section for entering contact details.
 - Phone: +1 416 555 1234 (with a green checkmark)
 - Email Address: emily@test.com

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A 'Change photo' button is also visible next to the profile picture placeholder.

After making changes, the data must be saved by clicking the appropriate button.

This screenshot is identical to the previous one, but it highlights the 'Save' button at the bottom right of the form, indicating that the candidate should click this button to save their changes.

2.2. Submitting a New Application

By clicking on the "Submission of Application" menu item, the procedure for submitting a new application is initiated.

In the first step, the candidate's data entered during registration is displayed. Since this information is already pre-filled, it is sufficient to verify its accuracy and click the "Next" button to proceed to the following step of the procedure.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

Submission of Application

Information about applicant
— Enter the information exactly as stated in the personal identification document submitted with this application

PERSONAL DATA

First name * Surname * Parent's first name * Maiden Name *

Date of Birth * Place of Birth * Country of Birth * Citizenship *

Gender
☐ Male ☒ Female

RESIDENTIAL ADDRESS
— Enter address from valid ID document

Street and Number * City of Residence * Postal Code * Country of Residence *

ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY
— Enter the address to which you would like the University's official documents to be delivered during the recognition procedure

Street and Number * City * Postal Code * Country *

CONTACT INFORMATION

Phone * Email Address *

In second step, it is necessary to define the basic information related to the purpose of submitting the application, as well as the study program for which recognition is being requested.

The candidate first selects the purpose of application submission, after which it is necessary to choose, in the following order:

- institution,
- level of higher education,
- study program,
- module (if applicable).

It is important to note that the available options in each subsequent field depend on the previous selection; therefore, the fields must be completed in the order in which they are presented.

Next to each field, there is a help icon (tooltip) that provides additional explanations and guidance for proper data entry.

After selecting all the required information, the candidate proceeds by clicking the “Next” button.

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Purpose of application submission

Purpose of application submission *

Enrollment at the next level

Institution *

Faculty of Technical Sciences

Level of higher education *

Master Academic Studies

Study programme *

Biomedical Engineering

Module

Select module

<< Back Next >>

2026 © University of Novi Sad Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.268

In third step, the candidate enters information about the foreign higher education document for which recognition is being requested.

Not all fields are listed individually in this guide; however, all required information should be carefully completed in accordance with the explanations provided within the tooltips.

The candidate may enter information for up to two higher education documents. A second document can be added by clicking the “Add new obtained qualification” button.

In certain fields, selecting the option “Other (please specify)” will display an additional field or fields where the relevant information must be entered.

Information about higher education document for which recognition is requested

Has a competent body in the Republic of Serbia already issued a decision concerning this foreign higher education document to you?

☐ Yes ☒ No

Name of the Institution of Higher Education in the original language *

University of Toronto

Name of the Institution of Higher Education in Serbian or English *

University of Toronto

Address of Higher Education Institution

27 King's College Circle

City

Toronto

Country *

Canada

Web address of Higher Education Institution *

https://www.utoronto.ca

Full name of the study programme in the original language *

Biomedical Engineering

Name of the study program in Serbian or English *

Biomedical Engineering

Form of study *

Full-time

Higher education document for which recognition is requested

Diploma

Academic title in the original language *

Bachelor of Applied Science in Biomedical Engineering

Academic title in Serbian or English *

Bachelor of Applied Science in Biomedical Engineering

Type of study

Academic

Official length of study program

4 Years 8 Semesters 240 ECTS credits

Year of enrollment

2020

Year of completion

2024

Date of issue of higher education document

30.09.2024.

Additional graduation requirements

☐ Yes ☒ No

Joint degree

☐ Yes ☒ No

After entering all required information, the candidate proceeds by clicking the “Next” button.

In fourth step, the candidate enters information on completed secondary education, as well as, if applicable, information on previously obtained higher education qualifications in relation to the document for which recognition is being requested.

Information on previous higher education should be provided by candidates who have completed a prior level of higher education relevant to the qualification for which recognition is being requested (e.g. for admission to doctoral studies, information about undergraduate studies should be provided).

As in the previous steps, additional explanations are also available here via tooltips.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

CANDIDATE

- My Information

APPLICATIONS

- View Applications
- Submission of Application**

HELP

- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Submission of Application

Applications > Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Previously obtained secondary education

Previously obtained secondary education

Name of institution *

City *

Country of institution *

Title of obtained qualification *

Year of enrollment *

Year of completion *

Previously obtained higher or university education

— To be filled with information about the previously acquired higher education in relation to the education for which recognition is being requested (e.g., for enrollment in doctoral studies, information about undergraduate studies is provided)

☐ Do you have previously completed higher or university education in relation to the qualification for which you are seeking recognition?

Name of institution *

City *

Country of institution *

Title of obtained qualification *

Year of enrollment *

Year of completion *

<< Back

Next >>

2026 © University of Novi Sad

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.268

After entering all required information, the candidate proceeds by clicking the “Next” button.

In the fifth step, the candidate is required to upload all necessary documentation in accordance with the data entered in the previous four steps. Additional explanations are provided below the name of each document that needs to be uploaded.

Mandatory fields are marked with an asterisk (*).

It is possible to upload one or more documents exclusively in PDF format, with a maximum total size of 50 MB.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

CANDIDATE

- My Information

APPLICATIONS

- View Applications
- Submission of Application**

HELP

- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Johnson Emily
Candidate

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Document upload

DOCUMENTS RELATED TO THE FOREIGN HIGHER EDUCATION QUALIFICATION FOR WHICH RECOGNITION IS REQUESTED

1. Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued *

Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued

⬆ Upload Original diploma or certificate of graduation, if the diploma has not yet been issued

2. The translation of the diploma (graduation certificate) into Serbian certified by an authorized court translator

The candidate is not required to translate documents issued in Bosnia and Herzegovina, the Republic of North Macedonia, the Republic of Slovenia, the Republic of Croatia, and Montenegro, provided that such documents have been issued in the official language of the respective countries, unless otherwise subsequently requested by the competent authority in the evaluation and recognition procedure.

⬆ Upload The translation of the diploma (graduation certificate) into Serbian certified by an authorized court translator

3. Original diploma supplement or transcript of records *

Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima

⬆ Upload Original diploma supplement or transcript of records

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

CANDIDATE

- My Information

APPLICATIONS

- View Applications
- Submission of Application**

HELP

- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Johnson Emily
Candidate

12. Proof of payment of the fee for recognition of a foreign higher education qualification *

-

⬆ Upload Proof of payment of the fee for recognition of a foreign higher education qualification

13. Proof of payment of the Republic administrative fee *

-

⬆ Upload Proof of payment of the Republic administrative fee

14. Additional optional documentation of the candidate

Additional optional documentation of the candidate

⬆ Upload Additional optional documentation of the candidate

<< Back

Next >>

2026 © University of Novi Sad

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.5.0

After uploading the documents, the candidate proceed to the last step where he has the opportunity to review and verify all entered data and uploaded documents before submitting the application.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

CANDIDATE

- My Information

APPLICATIONS

- View Applications
- Submission of Application**

HELP

- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

Submission of Application

Applications > Submission of Application

Submission of Application

1 2 3 4 5 6

Review and submission

PERSONAL DATA

Information about applicant

First name	Emily
Surname	Johnson
Parent's first name	Michael
Maiden Name	Johnson
Date of Birth	15.03.1998
Place of Birth	Toronto
Country of Birth	Canada
Citizenship	Canada
Gender	Female

After the application has been successfully submitted, the candidate will receive a confirmation email from the system.

2.3.Submitted application details

The details of the submitted application can be accessed by clicking the edit icon (pencil) in the application overview table.

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document

CANDIDATE

- My Information

APPLICATIONS

- View Applications
- Submission of Application

HELP

- FAQ
- Instructions and Forms
- Logout

View Applications

Applications > View Applications

No search panes

Show 10 entries

No.	Application number	Surname	First name	Purpose of application	Degrees of Studies	Name of faculty	Study programme	Status	Reviewer
1	UNN-10/2026	Johnson	Emily	Enrollment at the next level	Master Academic Studies	Faculty of Technical Sciences	Biomedical Engineering	submitted	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

2026 © University of Novi Sad

Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document | University of Novi Sad v. 0.9.268

The application details page displays all relevant information related to the submitted request for recognition of a foreign higher education document.

At the top of the page, general information about the application is shown, including the case number, applicant name, submission date, assigned reviewer, and current application status.

Information regarding the purpose of the application, as provided by the applicant during the submission process, is also displayed.

Detailed application data is organized into five tabs:

- Information about applicant
- Purpose of Application
- Higher Education Document Details
- Previous Education
- Documents

The screenshot displays the 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document' application portal. The page is titled 'Request' and shows the following details:

- Case number:** 04-786/1/2026
- Candidate:** Emily Johnson
- Submission Date:** 14.07.2026
- Status:** Assigned
- Purpose:** Enrollment at the next level
- Level of Study:** Master Academic Studies
- Institution:** Faculty of Technical Sciences
- Study programme:** Biomedical Engineering
- Module:**

Below the 'Request' section, there are five tabs for navigating through the application data:

- Information about applicant (selected)
- Purpose of application
- Higher Education Document Details
- Previous Education Data
- Documents

The 'Information about applicant' tab displays the following 'PERSONAL DATA' fields:

First name	Surname	Parent's first name	Maiden Name
Emily	Johnson	Michael	Enter maiden name

Date of Birth	Place of Birth	Country of Birth	Citizenship
15.03.1998	Toronto	Canada	Canada

Additional fields include Sex.

By selecting a tab, the applicant can review all entered information and submitted documentation.

In the upper-right corner of the page, the following actions are available to the applicant:

- Submit a withdrawal request,
- Submit a Request for Change of Personal Data – enables the submission of a request to amend previously entered personal data,
- Submit a Request for Change of Study Programme – enables the amendment of the purpose of recognition, the higher education institution, and the study programme for which the application was submitted,
- Application supplement – available when the application has been returned for completion by an officer and enables the submission of additional information or supporting documentation.

At any stage of the procedure, but before the case is forwarded to the Expert Council, the applicant may submit a request to withdraw the submitted application. After the request is initiated, the applicant receives an email containing a confirmation link. By clicking the link, the applicant confirms the withdrawal request. Once the withdrawal request is approved by the officer, the applicant is notified that the procedure for terminating the recognition process has been initiated.

2.4.Request for Change of Personal Data

The Request for Change of Personal Data enables the amendment of specific personal data entered in the submitted application (e.g. first name, last name, and contact details).

When submitting the request, it is mandatory to provide the reason for the requested amendment and upload the supporting documentation confirming the requested change.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/candidate/zahtev-za-izmenu-licnih-podataka?idZahteva=4230`. The page title is "Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document". The user is logged in as "Johnson Emily" (Candidate). The left sidebar contains navigation links: "CANDIDATE" (My Information), "APPLICATIONS" (View Applications, Submission of Application), and "HELP" (FAQ, Instructions and Forms, Logout). The main content area is titled "Request for Change of Personal Data" and includes a breadcrumb "Applications > Request for Change of Personal Data". The form contains the following sections:

- Reason for Submitting the Change Request ***: A text area with the placeholder "Enter the reason for submitting the change request".
- PERSONAL DATA**: A section with the instruction "Enter the information exactly as stated in the personal identification document". It includes fields for:
 - First name *: "Emily"
 - Surname *: "Johnson"
 - Parent's first name *: "Michael"
 - Maiden Name: "Johnson"
 - Citizenship *: "Canada" (with a dropdown arrow)
 - Sex: "Male" (radio button) and "Female" (radio button, selected)
- RESIDENTIAL ADDRESS**: A section with the instruction "Enter the address from a valid personal identification document". It includes fields for:
 - Street and Number *: "123 Queen Street West"
 - City of Residence *: "Toronto"
 - Postal Code *: "M5H 2M9"
 - Country of Residence *: "Canada" (with a dropdown arrow)
- ADDRESS FOR DOCUMENT DELIVERY**: A section with the instruction "Enter the address to which you would like the Institution's official documents to be delivered during the recognition procedure".

After the request has been submitted, the responsible officer reviews the provided documentation. If the documentation is complete and justifies the requested amendment, the request is approved, the data in the submitted application are updated, and the applicant is notified of the outcome by email.

2.5.Request for Change of Study Programme

The Request for Change of Study Programme enables the amendment of the following information related to the submitted application:

- the purpose of the application,
- the higher education institution,
- the level of study,
- the study programme for which the recognition application was submitted.

When submitting the request, it is mandatory to provide the reason for the requested amendment and upload the supporting documentation justifying the requested change.

A Request to Amend the Study Programme may be submitted until the case has been forwarded to the faculty for further processing. Once the case has been forwarded to the faculty, this request can no longer be submitted.

The screenshot displays a web application interface for 'Academic Recognition of a Foreign Higher Education Document'. The main content area is titled 'Request for Change of Study Program'. It contains several form fields:

- Reason for Submitting the Change Request ***: A text area with the placeholder 'Enter the reason for submitting the change request'.
- Purpose of application submission ***: A dropdown menu with the option 'Select the purpose of submitting the application'.
- Institution ***: A dropdown menu with the option 'Select an institution'.
- Level of higher education ***: A dropdown menu with the option 'Select the level and type of studies'.
- Study programme ***: A dropdown menu with the option 'Select a study program'.

Below these fields is a section labeled 'DOCUMENTS'. On the left side, there is a sidebar with the following sections:

- CANDIDATE**: My Information
- APPLICATIONS**: View Applications, Submission of Application
- HELP**: FAQ, Instructions and Forms, Logout

The top right corner shows the user profile 'Johnson Emily' with the role 'Candidate'.

After the request has been submitted, the responsible officer reviews the provided documentation. If the documentation is adequate and the conditions for the amendment are met, the request is approved, the data in the submitted application are updated, and the applicant is notified of the outcome by email.

2.6.Application Supplementation

After submission, the application is reviewed by an officer. If corrections or additional information are required, the application is returned to the applicant for completion.

When the application is returned for completion, the following become available on the application details page:

- the “Application Supplement” button,
- an additional tab titled “Application Verification”

The “Application Verification” tab contains all fields and documents marked as invalid or incomplete, along with the officer’s comments explaining the required corrections or additions.

Request

Case number UNIV-10/2026

Candidate Emily Johnson

Submission Date 31.03.2026

Status Update request

Purpose Enrollment at the next level

Level of Study Master Academic Studies

Institution Faculty of Technical Sciences

Program/Module Biomedical Engineering

Application Verification

- Proof of payment of the Republic administrative fee** Invalid - requires completion/modification
- Type of studies (academic, applied)** Invalid - requires completion/modification
- Study plan and program in the original language or in English** Invalid - requires completion/modification

By clicking the “Application Supplement” button, the applicant is guided through the application steps again. During this process, only the fields and documents marked as invalid are available for editing.

Has a competent body in the Republic of Serbia already issued a decision concerning this foreign higher education document to you?

☐ Yes ☒ No

Name of the Institution of Higher Education in the original language * University of Toronto

Name of the Institution of Higher Education in Serbian or English * University of Toronto

Address of Higher Education Institution * 27 King's College Circle

City * Toronto

Country * Canada

Web address of Higher Education Institution * https://www.utoronto.ca

Full name of the study programme in the original language * Biomedical Engineering

Name of the study program in Serbian or English * Biomedical Engineering

Form of study * Full-time

Type of study * Academic

Academic title in the original language * Bachelor of Applied Science in Biomedical Engineering

Academic title in Serbian or English * Bachelor of Applied Science in Biomedical Engineering

Official length of study program

Years 4 **Semesters** 8 **ECTS credits** 240

Year of completion * 2024

Date of issue of higher education document * 30.09.2024

Year of enrollment * 2020

Additional graduation requirements * Yes ☐ No ☒

Joint degree * Yes ☐ No ☒

Next >>

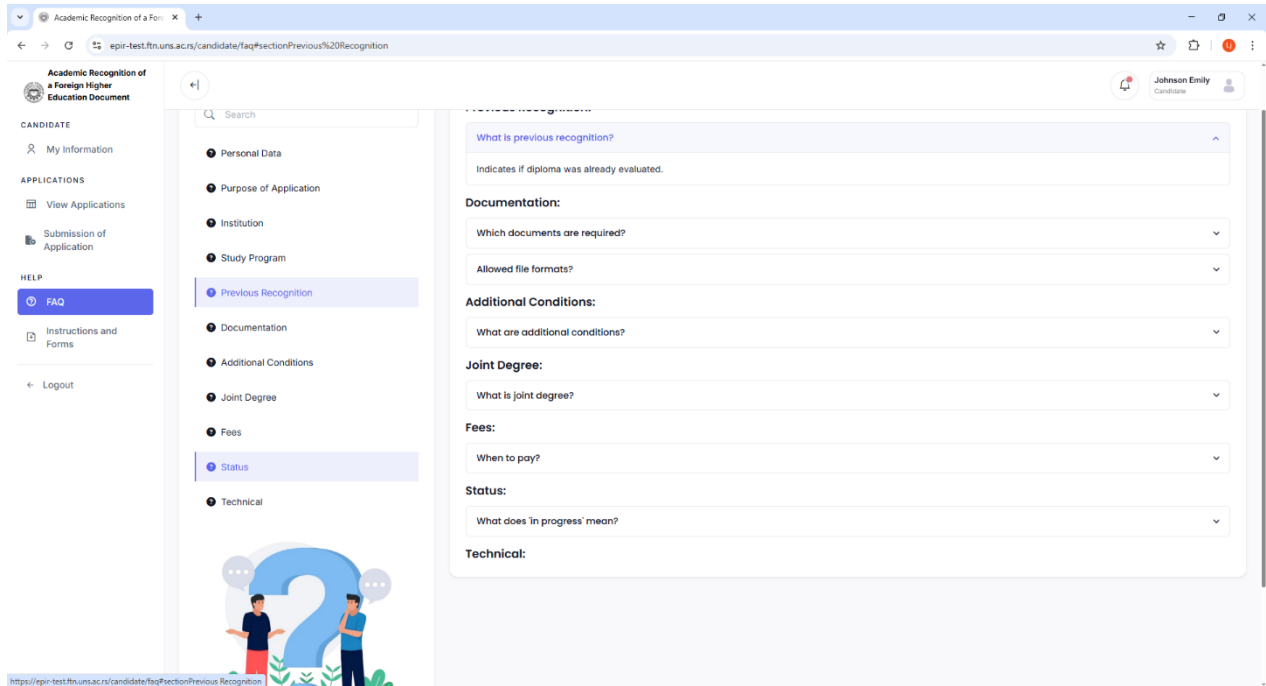
After making the necessary corrections and uploading the required documents, the applicant resubmits the application in the same manner as during the initial submission.

2.7.FAQ and Instructions

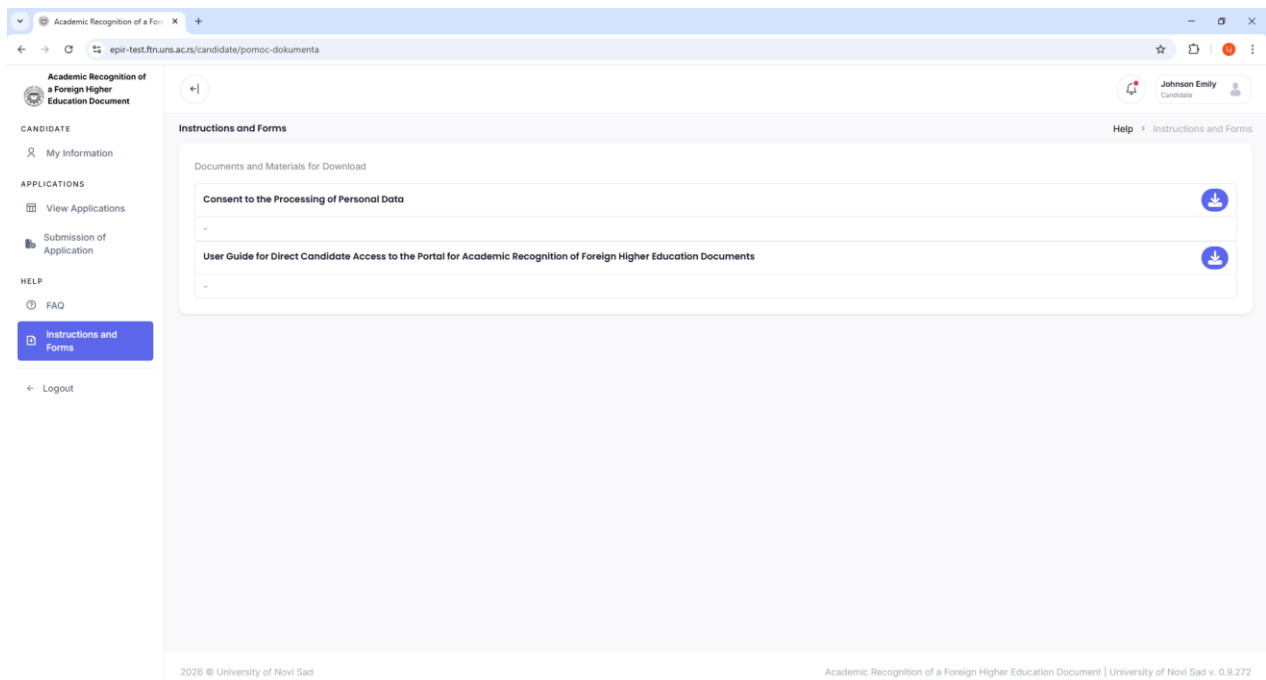
Within the application menu, two items are available to assist applicants during the process of submitting a request and recognition of a foreign higher education qualification:

- FAQ
- Instructions and Forms

On the FAQ page, applicants can find frequently asked questions organized by topics.



On the Instructions and Forms page, candidates can download all available instructions, as well as the forms used in the process of recognition of foreign higher education qualifications.



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

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

Dokument:	Korisničko uputstvo za neposredan pristup kandidata portalu za akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava
Verzija:	1.0
Dokument pripremili:	Ljubomir Milašinović Igor Zečević Danijel Venus

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

Uvod	3
1. Registracija kandidata	4
1.1. Izbor tipa registracije	4
1.2. Unos ličnih podataka	5
1.3. Unos adresnih podataka	6
1.4. Kontakt podaci i lozinka	6
1.5. Zaboravljena lozinka	7
2. Korisnički interfejs i funkcionalnosti portala	9
2.1. Moji podaci	9
2.2. Podnošenje novog zahteva	10
2.3. Detalji podnetog zahteva	15
2.4. Zahtev za izmenu ličnih podataka	17
2.5. Zahtev za izmenu studijskog programa	17
2.6. Dopunjavanje zahteva	18
2.7. FAQ i Uputstva	19

Uvod

Univerzitet u Novom Sadu sprovodi postupak vrednovanja stranih studijskih programa i priznavanja stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja (u daljem tekstu: akademsko priznavanje) na Univerzitetu u Novom Sadu (u daljem tekstu: Univerzitet) i fakultetima u njegovom sastavu (u daljem tekstu: fakultet). Ova aktivnost predstavlja važan segment međunarodne saradnje i mobilnosti studenata, jer omogućava kandidatima iz drugih država da nastave svoje obrazovanje u okviru Univerziteta, u skladu sa važećim propisima i standardima.

Portal za priznavanje stranih visokoškolskih isprava radi nastavka obrazovanja Univerziteta (u daljem tekstu: Portal) omogućava kandidatima i njihovim punomoćnicima da elektronski podnesu zahtev za priznavanje i prate njegov status u realnom vremenu, dok Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama obezbeđuje centralizovan, pregledan i efikasan način vođenja postupka.

U ovom dokumentu detaljno su opisane funkcionalnosti portala namenjene prodekanima i rukovodiocima studijskih programa. Uputstvo obuhvata korake za pregled dostavljene dokumentacije i sastavljanje izveštaja o priznavanju, u cilju efikasnog i pravilnog sprovođenja postupka u skladu sa važećim propisima.

1. Registracija kandidata

Registracija na Portalu za akademsko priznavanje stranih visokoškolskih isprava je obavezna kako bi kandidat mogao da podnese zahtev i prati status postupka. Postupak registracije obavlja se elektronski, u četiri koraka.

Početna stranica portala ujedno predstavlja stranicu za prijavu korisnika. Na njoj je moguće odabrati jezik/pismo interfejsa: srpski (ćirilica), srpski (latinica) ili engleski jezik. Izabrani jezik/pismo može se promeniti u svakom trenutku ponovnim izborom željene opcije.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/index`. The page title is "Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu". The main content is a login form titled "Prijava" (Login) with the subtitle "Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave". The form includes:

- A "Korisničko ime" (Username) field with the placeholder "Unesite korisničko ime".
- A "Lozinka" (Password) field with the placeholder "Unesite lozinku" and a toggle icon for password visibility.
- A "Zapamti me" (Remember me) checkbox and a link "Zaboravljena lozinka" (Forgot password).
- A blue "Prijava" (Login) button.
- A "Sign in with Google" button.
- A link "Nemate nalog? Registrujte se" (Don't have an account? Register) at the bottom.

The footer indicates "© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.8.32".

Na početnoj stranici nalazi se forma za prijavu korisnika, a ispod polja za unos podataka potrebno je kliknuti na link „Registrujte se“, čime se otvara stranica za registraciju novog korisnika.

1.1. Izbor tipa registracije

U prvom koraku potrebno je izabrati način registracije, odnosno svojstvo u kojem se podnosi zahtev:

- Kandidat
- Punomoćnik – fizičko lice
- Punomoćnik – pravno lice

Nakon izbora odgovarajuće opcije, kliknuti na dugme za nastavak postupka.

Prijavite se ovde'. The footer says '© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.8.32'."/>

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Registrujete se kao

Molim vas izaberite način registracije:

☒ Kandidat *

☐ Punomoćnik - Fizičko lice *

☐ Punomoćnik - Pravno lice *

[Napred >>](#)

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovde](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.8.32

1.2. Unos ličnih podataka

U drugom koraku popunjavaju se lični podaci kandidata, u skladu sa podacima iz važeće identifikacione isprave.

Potrebno je pažljivo uneti sve tražene podatke, jer će isti biti korišćeni u daljem postupku priznavanja. Po unosu svih obaveznih podataka, kliknuti na dugme za nastavak postupka.

Prijavite se ovde'."/>

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Lični podaci

Unesite Vaše lične podatke.

Ime * ✓

Prezime * ✓

Ime jednog od roditelja * ✓

Devojačko prezime

Datum rođenja * ✓

Mesto rođenja * ✓

Država rođenja * x

Državljanstvo * x

Pol ☒ Muški ☐ Ženski

[<< Nazad](#)

[Napred >>](#)

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovde](#)

1.3. Unos adresnih podataka

U trećem koraku unose se:

- podaci o prebivalištu kandidata,
- podaci o adresi za prijem dokumentacije.

Ukoliko se dokumentacija prima na istoj adresi na kojoj je prijavljeno prebivalište, potrebno je kliknuti na opciju „Preuzmite iz adrese prebivališta“ ili uneti iste podatke ručno.

Akademsko priznavanje strane

epir-test.ftn.uns.ac.rs/registracija#

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Adresni podaci

ADRESA PREBIVALIŠTA

Ulica i broj

Kralja Nikole 5

Mesto prebivališta

Podgorica

Poštanski broj *

81110

Država prebivališta

Crna Gora

ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA (PREUZMITE IZ ADRESE PREBIVALIŠTA)

Ulica i broj *

Kralja Nikole 5

Mesto *

Podgorica

Poštanski broj *

81110

Država *

Crna Gora

<< Nazad

Napred >>

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovdje](#)

1.4. Kontakt podaci i lozinka

U poslednjem koraku popunjavaju se:

- imejl adresa kandidata,
- broj telefona,
- lozinka za pristup portalu.

Lozinka mora da sadrži najmanje 6 karaktera, uključujući:

- najmanje jedno malo slovo,
- najmanje jedno veliko slovo,
- najmanje jedan broj.

Takođe, u ovom koraku potrebno je označiti opciju kojom se daje saglasnost za obradu podataka o ličnosti. Nakon unosa svih podataka i davanja saglasnosti, registracija se potvrđuje klikom na odgovarajuće dugme.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu

Registracija korisnika

Da biste podneli zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave morate biti registrovani korisnik.

1 2 3 4

Korisnički nalog

Unesite podatke korisničkog naloga

Imejl adresa * Telefon *

petar@test.com 067123456

Lozinka * Potvrdite lozinku *

1234aB 1234aB

Lozinka mora da sadrži minimalno 6 karaktera. Barem 1 malo slovo, barem 1 veliko slovo i barem 1 broj

☒ Prihvatom uslove korišćenja

<< Nazad Potvrda registracije

Imate kreiran nalog? [Prijavite se ovde](#)

Po uspešno završenoj registraciji, na imejl adresu kandidata biće poslat aktivacioni link.

Klikom na dostavljeni link vrši se aktivacija naloga, nakon čega je omogućena prijava na portal i podnošenje zahteva.

Ukoliko imejl nije primljen, potrebno je proveriti i folder neželjene pošte (Spam/Junk).

1.5.Zaboravljena lozinka

Servis „Zaboravljena lozinka“ omogućava kandidatima da obnove pristup svom nalogu u slučaju da su zaboravili lozinku. Na početnoj stranici aplikacije dostupan je link „Zaboravljena lozinka“ koji vodi na posebnu stranicu namenjenu ovom procesu.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

Prijava

Korisničko ime

Unesite korisničko ime

Lozinka

Unesite lozinku

☐ Zapamti me [Zaboravljena lozinka](#)

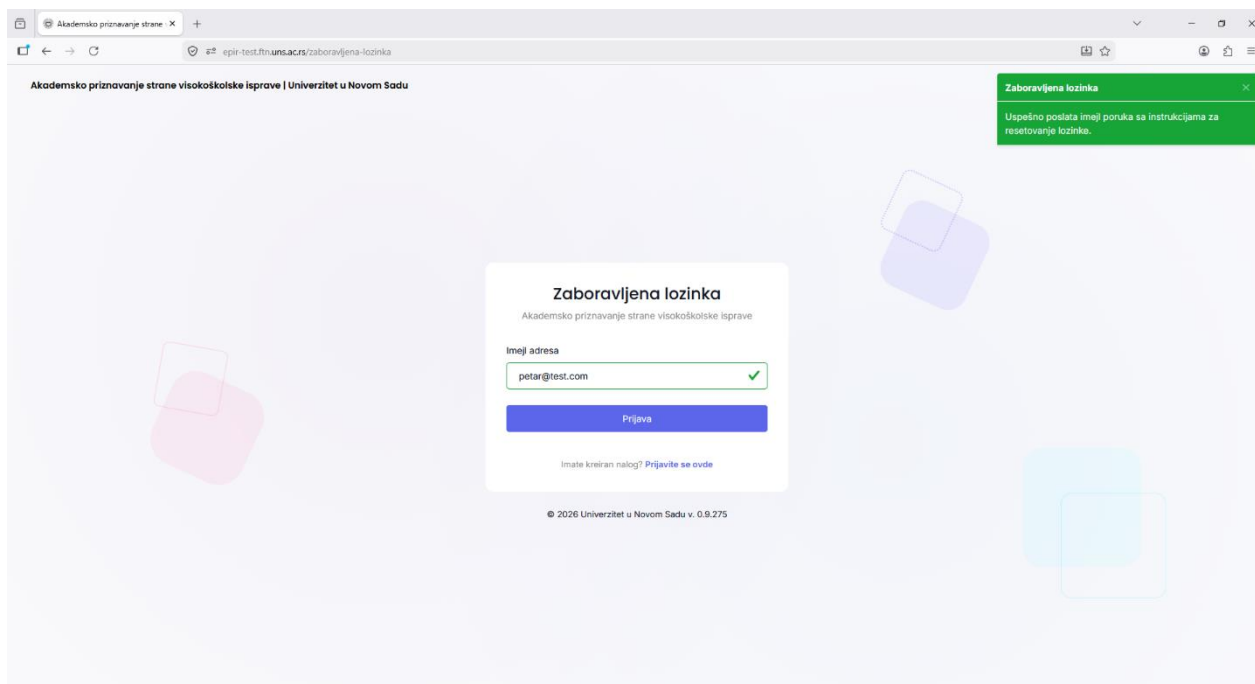
Prijava

Sign in with Google

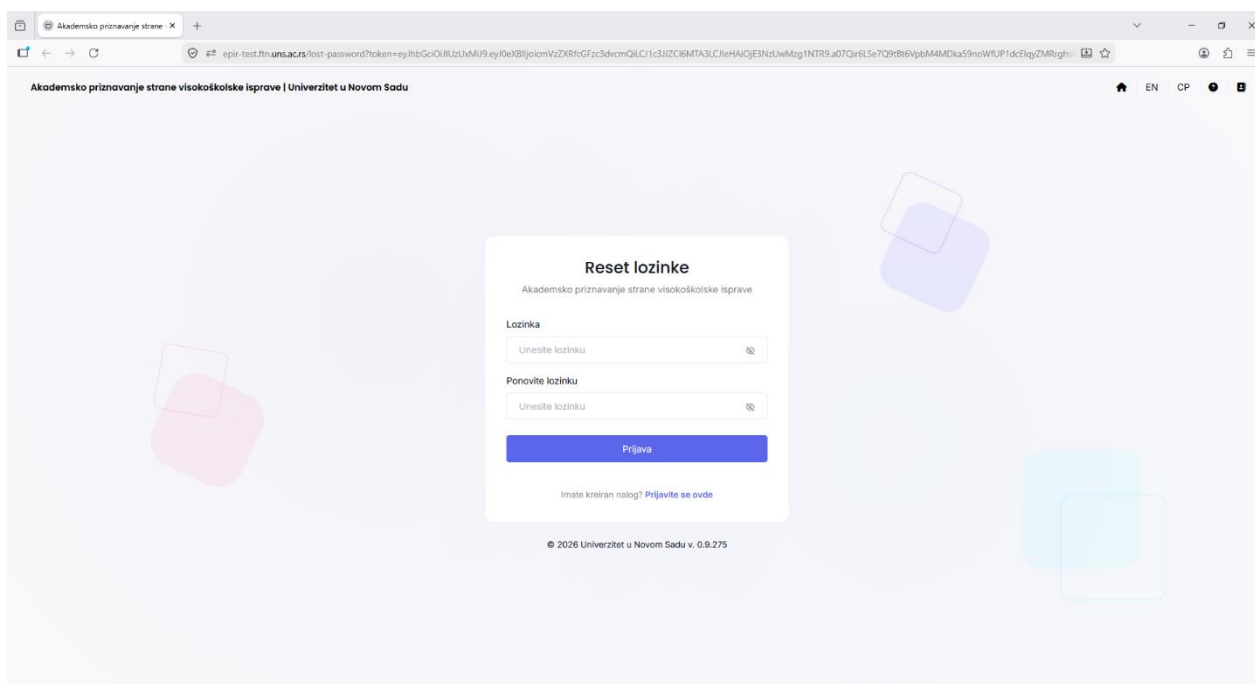
Nemate nalog? [Registrujte se](#)

© 2026 Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.275

Na toj stranici korisnik unosi imejl adresu koja je korišćena prilikom registracije. Nakon slanja zahteva, sistem automatski šalje imejl poruku sa linkom za postavljanje nove lozinke.

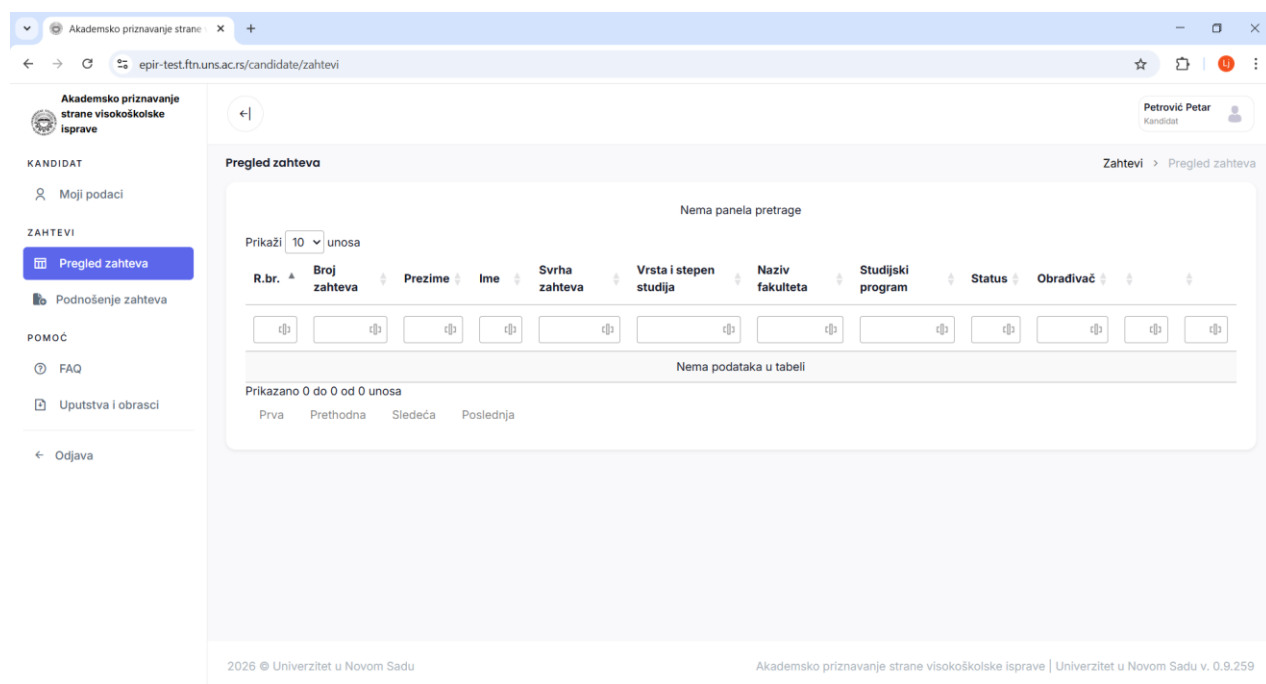


Korisnik treba da otvori primljenu imejl poruku i sledi instrukcije za kreiranje nove lozinke, čime ponovo dobija pristupu svom nalogu.



2. Korisnički interfejs i funkcionalnosti portala

Nakon uspešne prijave na Portal za priznavanje stranih visokoškolskih isprava, kandidatu se otvara početna stranica sa pregledom njegovih zahteva.



Prilikom prvog logovanja prikazuje se prazna tabela, s obzirom na to da kandidat još uvek nema podnetih zahteva. Nakon podnošenja zahteva, u ovoj tabeli će biti prikazani svi zahtevi sa osnovnim informacijama o njihovom statusu.

Sa leve strane ekrana nalazi se navigacioni meni sa sledećim stavkama:

- Moji podaci
- Pregled zahteva
- Podnošenje zahteva
- FAQ
- Uputstva i obrasci
- Odjava

Pristup stranici „Moji podaci“, opciji „Odjava“, kao i izboru jezika i pisma interfejsa moguće je izvršiti i klikom na ime ulogovanog korisnika u gornjem desnom uglu portala.

Klikom na korisničko ime otvara se padajući meni sa navedenim opcijama.

U istom delu ekrana nalazi se i ikonica u obliku zvona, putem koje kandidat može pristupiti obaveštenjima pristiglim na njegov nalog.

2.1. Moji podaci

Klikom na stavku „Moji podaci“ otvara se stranica na kojoj kandidat može:

- pregledati podatke unete prilikom registracije,
- po potrebi izmeniti postojeće podatke,
- postaviti ili promeniti svoju fotografiju.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

KANDIDAT

Moji podaci

ZAHTJEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Moji podaci

Petar Petrović

Datum registracije: 31.03.2026. 19:12

Datum aktivacije naloga: 31.03.2026. 19:12

Način registracije: Samostalno

Broj iniciranih zahteva: 0

Broj podnetih zahteva: 0

Izmeni fotografiju

LIČNI PODACI

Uneti podatke kako su navedeni u ličnom dokumentu

Ime *: Petar

Prezime *: Petrović

Ime jednog roditelja *: Stefan

Devojačko prezime: Unesite devojačko prezime

Datum rođenja *: 01.01.2000.

Mesto rođenja *: Podgorica

Država rođenja *: Crna Gora

Državljanstvo *: Crna Gora

Pol: ☒ Muški * ☐ Ženski *

ADRESA PREBIVALIŠTA

Nakon izvršenih izmena, potrebno je sačuvati podatke klikom na odgovarajuće dugme.

ADRESA PREBIVALIŠTA

Uneti adresu iz važećeg ličnog dokumenta

Ulica i broj: Kralja Nikole 5

Mesto prebivališta: Podgorica

Pošanski broj *: 81110

Država prebivališta: Crna Gora

ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA

Uneti adresu na koju želite da Vam budu dostavljeni akti Univerziteta u postupku priznavanja

Ulica i broj: Kralja Nikole 5

Mesto: Podgorica

Pošanski broj: 81110

Država: Crna Gora

KONTAKT PODACI

Telefon: 067123457 ✓

Imeji adresa: petar@test.com

Odustani Sačuvaj

2.2. Podnošenje novog zahteva

Klikom na stavku „Podnošenje zahteva“ pokreće se postupak podnošenja novog zahteva.

U prvom koraku prikazuju se podaci o kandidatu koji su uneti prilikom registracije. Ovi podaci su već popunjeni, te je dovoljno izvršiti proveru njihove tačnosti i kliknuti na dugme „Napred“ kako bi se prešlo na sledeći korak postupka.

Podaci o podnosiocu zahteva
— Uneti podatke kako su navedeni u ličnom dokumentu koji se prilaže ovom zahtevu

LIČNI PODACI

Ime * Prezime * Ime jednog roditelja * Devojačko prezime *

Datum rođenja * Mesto rođenja * Država rođenja * Državljanstvo *

Pol ☒ Muški ☐ Ženski

ADRESA PREBIVALIŠTA
— Uneti adresu iz važećeg ličnog dokumenta

Ulica i broj * Mesto prebivališta * Poštanski broj * Država prebivališta *

ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA
— Uneti adresu na koju želite da Vam budu dostavljeni akti Univerziteta u postupku priznavanja

Ulica i broj * Mesto * Poštanski broj * Država *

KONTAKT PODACI

Telefon * Imejl adresa *

[Napred >>](#)

U drugom koraku potrebno je definisati osnovne podatke koji se odnose na svrhu podnošenja zahteva, kao i na studijski program za koji se traži priznavanje.

Kandidat najpre bira svrhu podnošenja zahteva, nakon čega je potrebno redom izabrati:

- ustanovu,
- nivo studija,
- studijski program,
- modul (ukoliko je primenljivo).

Važno je napomenuti da su ponuđene opcije u svakom narednom polju uslovljene prethodnim izborom. Zbog toga je neophodno vršiti izbor redosledom kojim su polja prikazana.

Pored svakog polja nalazi se ikonica za pomoć (tooltip), putem koje kandidat može dobiti dodatna pojašnjenja i smernice za pravilno popunjavanje.

Nakon izbora svih potrebnih podataka, kandidat nastavlja postupak klikom na dugme „Napred“.

U trećem koraku kandidat unosi podatke o stranoj visokoškolskoj ispravi za koju se traži priznavanje.

U ovom uputstvu nisu pojedinačno navedena sva polja, ali je neophodno pažljivo popuniti sve tražene informacije u skladu sa datim objašnjenjima u okviru tooltip-ova.

Kandidat ima mogućnost unosa podataka za najviše dve isprave. Dodavanje druge isprave vrši se klikom na dugme „Dodaj novu stečenu ispravu“.

U pojedinim poljima, izborom opcije „Drugo (precizirati)“, prikazuje se dodatno polje ili polja u kojima je potrebno uneti odgovarajući podatak.

Nakon unosa svih potrebnih podataka, kandidat nastavlja postupak klikom na dugme „Napred“.

U četvrtom koraku kandidat unosi podatke o stečenom srednjoškolskom obrazovanju, kao i, po potrebi, podatke o prethodno stečenom višem ili visokom obrazovanju u odnosu na ispravu za koju se traži priznavanje.

Podatke o prethodnom višem ili visokom obrazovanju popunjavaju kandidati koji poseduju prethodno stečeno više ili visoko obrazovanje u odnosu na obrazovanje za koje se traži priznavanje (npr. za upis doktorskih studija navode se podaci o osnovnim studijama).

Kao i u prethodnim koracima, i ovde su dostupna dodatna objašnjenja putem tooltip-ova.

Podnošenje zahteva

Podaci o prethodnom obrazovanju

Prethodno stečeno srednjoškolsko obrazovanje

Naziv ustanove * Gimnazija "Slobodan Škerović"

Sedište ustanove * Podgorica

Država ustanove * Crna Gora

Naziv stečene kvalifikacije * Maturant gimnazije (opšti smer)

Godina upisa * 2016

Godina završetka * 2020

Prethodno stečeno više ili visoko obrazovanje

— Navodi se prethodno stečeno više ili visoko obrazovanje u odnosu na obrazovanje za koje se traži priznavanje (npr. za upis doktorskih studija navode se podaci o osnovnim studijama)

☐ Da li posedujete prethodno stečeno više ili visoko obrazovanje u odnosu na ispravu za koju tražite priznavanje?

Naziv ustanove * Unesite naziv ustanove

Sedište ustanove * Unesite sedište ustanove

Država ustanove * Odaberite državu

Naziv stečene kvalifikacije * Unesite naziv stečene kvalifikacije

Godina upisa * Unesite godinu upisa

Godina završetka * Unesite godinu završetka

<< Nazad

Napred >>

2026 © Univerzitet u Novom Sadu

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.268

Nakon unosa svih potrebnih podataka, kandidat nastavlja postupak klikom na dugme „Napred“.

U petom koraku kandidat je u obavezi da otpremi svu potrebnu dokumentaciju, u skladu sa podacima unetim u prethodna četiri koraka. Dodatna pojašnjenja dostupna su ispod naziva svakog dokumenta koji je potrebno otpremiti.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

KANDIDAT

Moji podaci

ZAHTJEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Podnošenje zahteva

Petrović Petar
Kandidat

1 2 3 4 5 6

Otpremanje dokumentacije

DOKUMENTA O STRANOJ VISOKOŠKOLSKOJ ISPRAVI ZA KOJU SE TRAŽI PRIZNAVANJE

1. Original diplome ili uverenja o diplomiranju, ukoliko diploma još uvek nije izdata *

Original diplome ili uverenja o diplomiranju, ukoliko diploma još uvek nije izdata

Otpremite Original diplome ili uverenja o diplomiranju, ukoliko diploma još uvek nije izdata

2. Prevod diplome (uverenja o diplomiranju) koji je izvršen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca

Kandidat nije u obavezi da prevodi dokumentaciju izdatu u: Bosni i Hercegovini, Republici Severnoj Makedoniji, Republici Sloveniji, Republici Hrvatskoj i Crnoj Gori, pod uslovom da su te isprave izdate na službenom jeziku navedenih država, osim ukoliko to naknadno ne zatraži nadležan organ u postupku vrednovanja i priznavanja.

Otpremite Prevod diplome (uverenja o diplomiranju) koji je izvršen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca

3. Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima *

Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima

Otpremite Original dodatka diplomi odnosno uverenje o položenim ispitima

Obavezna polja označena su simbolom *.

Moguće je otpremiti jedan ili više dokumenata, isključivo u PDF formatu, ukupne maksimalne veličine do 50 MB.

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

KANDIDAT

Moji podaci

ZAHTJEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Podnošenje zahteva

Petrović Petar
Kandidat

1 2 3 4 5 6

Otpremite Prevod dokaza o promeni imena/prezimenja koji je izvršen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca

10. Dokaz o plaćenju naknadi za priznavanje strane visokoškolske isprave *

Otpremite Dokaz o plaćenju naknadi za priznavanje strane visokoškolske isprave

11. Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi *

Otpremite Dokaz o plaćenju Republičkoj administrativnoj taksi

12. Dodatna opciona dokumentacija kandidata

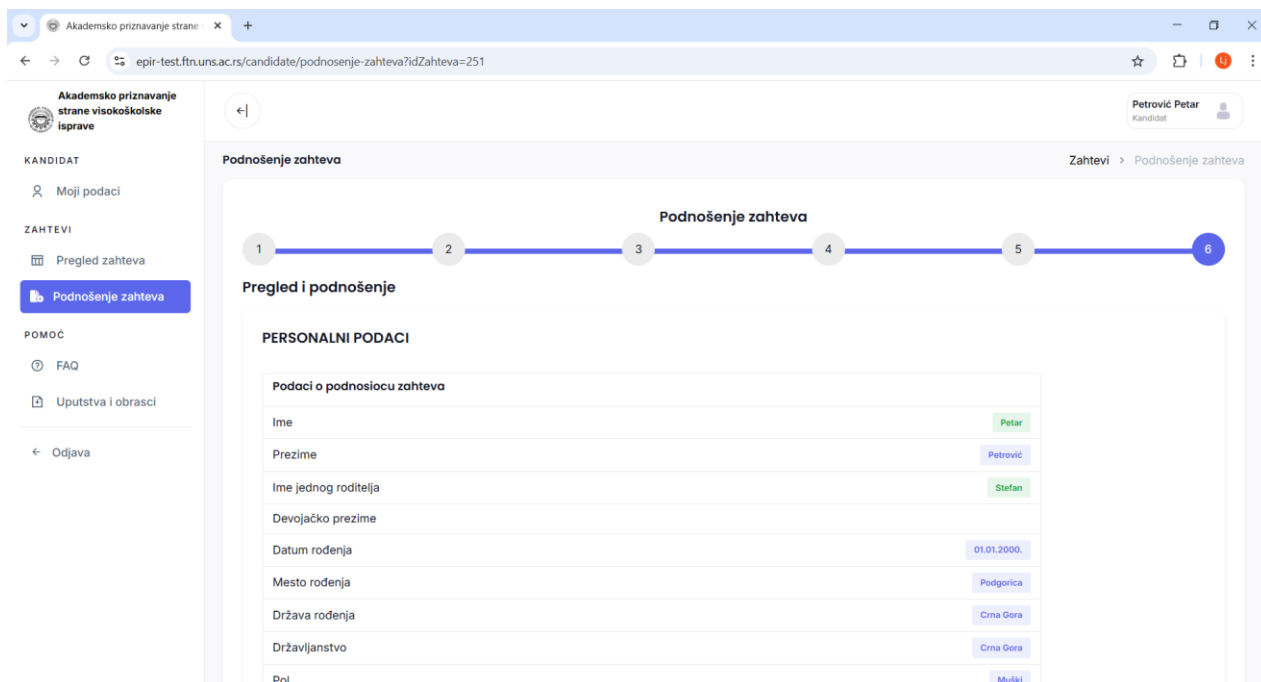
Dodatna opciona dokumentacija kandidata

Otpremite Dodatna opciona dokumentacija kandidata

<< Nazad

Napred >>

Nakon dodavanja dokumenata, kandidat prelazi na poslednji korak u okviru koga ima mogućnost da pregleda i verifikuje sve unete podatke i otpremljenu dokumentaciju pre samog podnošenja zahteva.



Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

KANDIDAT

Moji podaci

ZAHTEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Podnošenje zahteva

Zahtevi > Podnošenje zahteva

Pregled i podnošenje

PERSONALNI PODACI

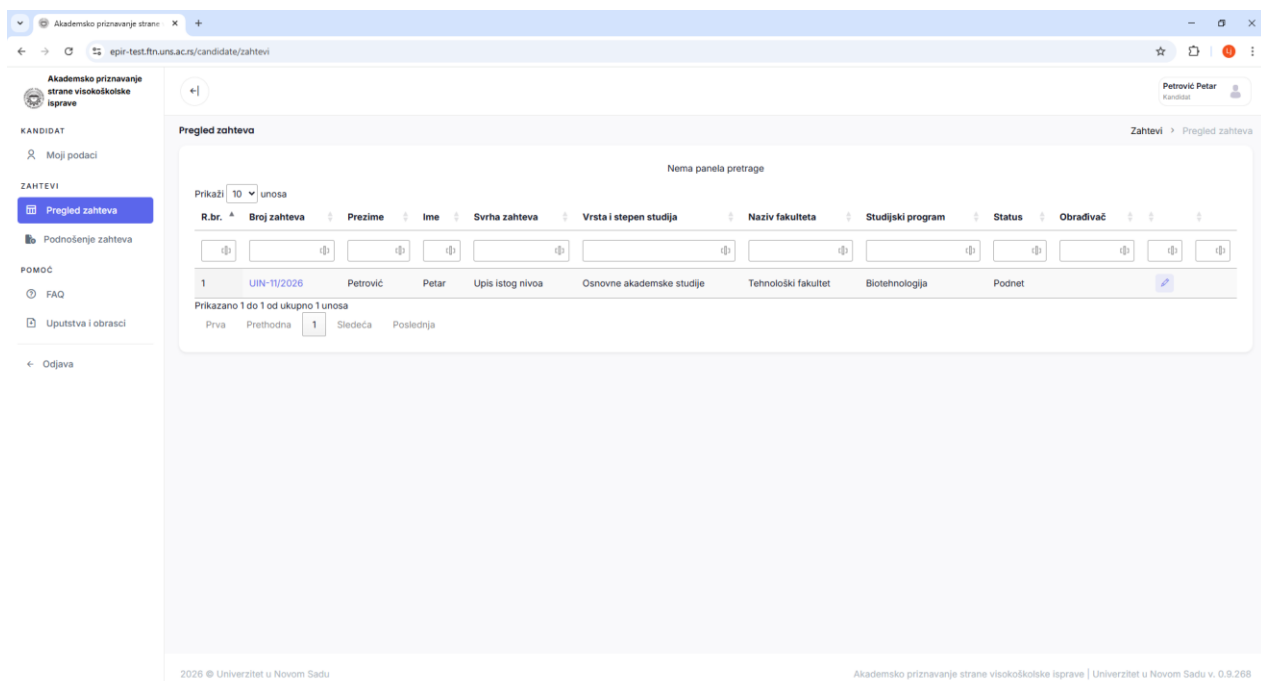
Podaci o podnosiocu zahteva

Ime	Petar
Prezime	Petrović
Ime jednog roditelja	Stefan
Devojačko prezime	
Datum rođenja	01.01.2000.
Mesto rođenja	Podgorica
Država rođenja	Crna Gora
Državljanstvo	Crna Gora
Pol	Muški

Po uspešno podnetom zahtevu, kandidat dobija imejl poruku od sistema kao potvrdu o podnošenju, a zahtev postaje vidljiv u tabeli na stranici Pregled zahteva.

2.3. Detalji podnetog zahteva

Detaljima podnetog zahteva pristupa se klikom na ikonu za izmenu (olovčicu) u tabeli pregleda zahteva.



Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave

KANDIDAT

Moji podaci

ZAHTEVI

Pregled zahteva

Podnošenje zahteva

POMOĆ

FAQ

Uputstva i obrasci

Odjava

Pregled zahteva

Zahtevi > Pregled zahteva

Nema panela pretrage

Prikaži 10 unosa

R.br.	Broj zahteva	Prezime	Ime	Svrha zahteva	Vrsta i stepen studija	Naziv fakulteta	Studijski program	Status	Obradivač
1	UIN-11/2026	Petrović	Petar	Upis istog nivoa	Osnovne akademske studije	Tehnološki fakultet	Biotehnologija	Podnet	

Prikazano 1 do 1 od ukupno 1 unosa

Prva Prethodna 1 Sledeća Poslednja

2026 © Univerzitet u Novom Sadu

Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave | Univerzitet u Novom Sadu v. 0.9.268

Na stranici detalja zahteva prikazani su svi relevantni podaci o podnetom zahtevu za priznavanje strane visokoškolske isprave.

U gornjem delu stranice nalaze se osnovne informacije o zahtevu, uključujući broj predmeta, ime kandidata, datum podnošenja, dodeljenog obrađivača i trenutni status zahteva. Takođe su prikazani i podaci o svrsi podnošenja zahteva koje je kandidat uneo tokom procesa prijave.

Detaljni podaci o zahtevu organizovani su kroz pet kartica:

- Podaci o podnosiocu zahteva
- Svrha zahteva
- Podaci o stečenoj ispravi
- Podaci o prethodnom obrazovanju
- Dokumenta

Klikom na odgovarajuću karticu moguće je pregledati sve unesene informacije i dostavljenu dokumentaciju.

U gornjem desnom uglu stranice kandidatu su dostupne sledeće akcije:

- Zahtev za odustanak od podnetog zahteva,
- Zahtev za izmenu ličnih podataka – omogućava podnošenje zahteva za izmenu već unetih podataka,
- Zahtev za izmenu studijskog programa – omogućava izmenu svrhe, ustanove i studijskog programa za koji je zahtev podnesen,
- Dopuna zahteva – dostupna je u slučaju kada je zahtev vraćen na dopunu od strane službenika i omogućava dostavljanje dodatnih informacija ili dokumentacije.

U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću kandidat može da podnese zahtev za odustanak od podnetog zahteva. Nakon pokretanja, kandidat na mejl dobija link klikom na koji treba da potvrdi zahtev za odustanak. Nakon što službenik odobri zahtev za odustanak, kandidat dobija informaciju da je pokrenuta obustava postupka.

2.4. Zahtev za izmenu ličnih podataka

Zahtev za izmenu ličnih podataka omogućava izmenu određenih podataka unetih u podnetom zahtevu (npr. ime, prezime, kontakt podaci).

Prilikom podnošenja zahteva obavezno je navesti razlog za izmenu ličnih podataka i priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje tražena izmena.

The screenshot shows a web browser window with the URL `epir-test.ftn.uns.ac.rs/candidate/zahtev-za-izmenu-licnih-podataka?idZahteva=4227`. The page title is 'Akademsko priznavanje strane visokoškolske isprave'. The user is logged in as 'Petrović Petar' (Kandidat). The left sidebar contains navigation links: 'KANDIDAT', 'Moji podaci', 'ZAHTEVI', 'Pregled zahteva', 'Podnošenje zahteva', 'POMOĆ', 'FAQ', 'Uputstva i obrasci', and 'Odjava'. The main content area is titled 'Zahtev za izmenu ličnih podataka'. It features a text area for 'Razlog podnošenja zahteva za izmenu *' with the placeholder 'Unesite razlog podnošenja zahteva za izmenu'. Below this is the 'LIČNI PODACI' section with the instruction 'Uneti podatke kako su navedeni u ličnom dokumentu'. It includes input fields for 'Ime *' (filled with 'Petar'), 'Prezime *' (filled with 'Petrović'), 'Ime jednog roditelja *' (filled with 'Stefan'), and 'Devojačko prezime' (placeholder 'Unesite devojačko prezime'). There are also dropdowns for 'Državljanstvo *' (selected 'Crna Gora') and radio buttons for 'Pol' (selected 'Muški *', 'Ženski *' is unselected). The 'ADRESA PREBIVALIŠTA' section has the instruction 'Uneti adresu iz važećeg ličnog dokumenta' and includes fields for 'Ulica i broj *' (filled with 'Kralja Nikole 5'), 'Mesto prebivališta *' (filled with 'Podgorica'), 'Poštanski broj *' (filled with '81110'), and 'Država prebivališta *' (selected 'Crna Gora'). At the bottom is the 'ADRESA ZA PRIJEM DOKUMENATA' section with the instruction 'Uneti adresu na koju šalite dok. U ovom polju dostavljani dokumenti i Univerzitetu u postupku priznavanja'.

Nakon podnošenja zahteva, nadležni službenik vrši proveru dostavljene dokumentacije. Ukoliko je dokumentacija potpuna i opravdava traženu izmenu, zahtev se odobrava i podaci u podnetom zahtevu se ažuriraju, a podnosilac zahteva se o ishodu obaveštava putem imejla.

2.5. Zahtev za izmenu studijskog programa

Zahtev za izmenu studijskog programa omogućava izmenu podataka koji se odnose na podneti zahtev, i to:

- svrhe podnošenja zahteva,
- visokoškolske ustanove,
- nivoa studija,
- studijskog programa za koji je podnet zahtev za priznavanje.

Prilikom podnošenja zahteva obavezno je navesti razlog za traženu izmenu i priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje opravdanost tražene izmene.

Zahtev za izmenu studijskog programa može se podneti do trenutka upućivanja predmeta fakultetu na dalju obradu. Nakon upućivanja predmeta fakultetu, podnošenje ovog zahteva više nije moguće.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for a study program change. The browser address bar shows the URL: `epir-test.ftn.uns.ac.rs/candidate/zahtev-za-izmenu-studijskog-programa?idZahteva=4227`. The page title is 'Zahtev za izmenu studijskog programa'. The user is identified as 'Petrović Petar, Kandidat'. The form contains the following sections:

- Razlog podnošenja zahteva za izmenu ***: A text area for describing the reason for the request.
- Svrha podnošenja zahteva ***: A dropdown menu with the option 'Odaberite svrhu podnošenja zahteva'.
- Ustanova ***: A dropdown menu with the option 'Odaberite ustanovu'.
- Nivo visokog obrazovanja ***: A dropdown menu with the option 'Odaberite stepen i vrstu studija'.
- Studijski program ***: A dropdown menu with the option 'Odaberite studijski program'.
- DOKUMENTA**: A section for uploading documents.

The left sidebar includes the following navigation items:

- KANDIDAT
 - Moji podaci
- ZAHTEVI
 - Pregled zahteva
 - Podnošenje zahteva
- POMOĆ
 - FAQ
 - Uputstva i obrasci
- Odjava

Nakon podnošenja zahteva, nadležni službenik vrši proveru dostavljene dokumentacije. Ukoliko je dokumentacija odgovarajuća i ispunjeni su uslovi za izmenu, zahtev se odobrava i podaci u podnetom zahtevu se ažuriraju, a podnosilac zahteva se o ishodu obaveštava putem imejla.

2.6. Dopunjavanje zahteva

Nakon podnošenja zahteva, službenik vrši proveru dostavljenih podataka i dokumentacije. Ukoliko je potrebno izvršiti određene korekcije ili dostaviti dodatne informacije, zahtev se vraća kandidatu na dopunu.

Kada je zahtev vraćen na dopunu, na stranici detalja zahteva kandidatu postaju dostupni:

- dugme „Dopuna zahteva“,
- dodatna kartica „Verifikacija zahteva“

Na kartici „Verifikacija zahteva“ prikazana su sva polja i dokumenta koja su označena kao neispravna ili nepotpuna, zajedno sa komentarima službenika koji objašnjavaju potrebne izmene ili dopune.

Klikom na dugme „Dopuna zahteva“, kandidat ponovo prolazi kroz korake podnošenja zahteva. Tom prilikom su za izmenu dostupna isključivo ona polja i dokumenta koja su označena kao nevalidna.

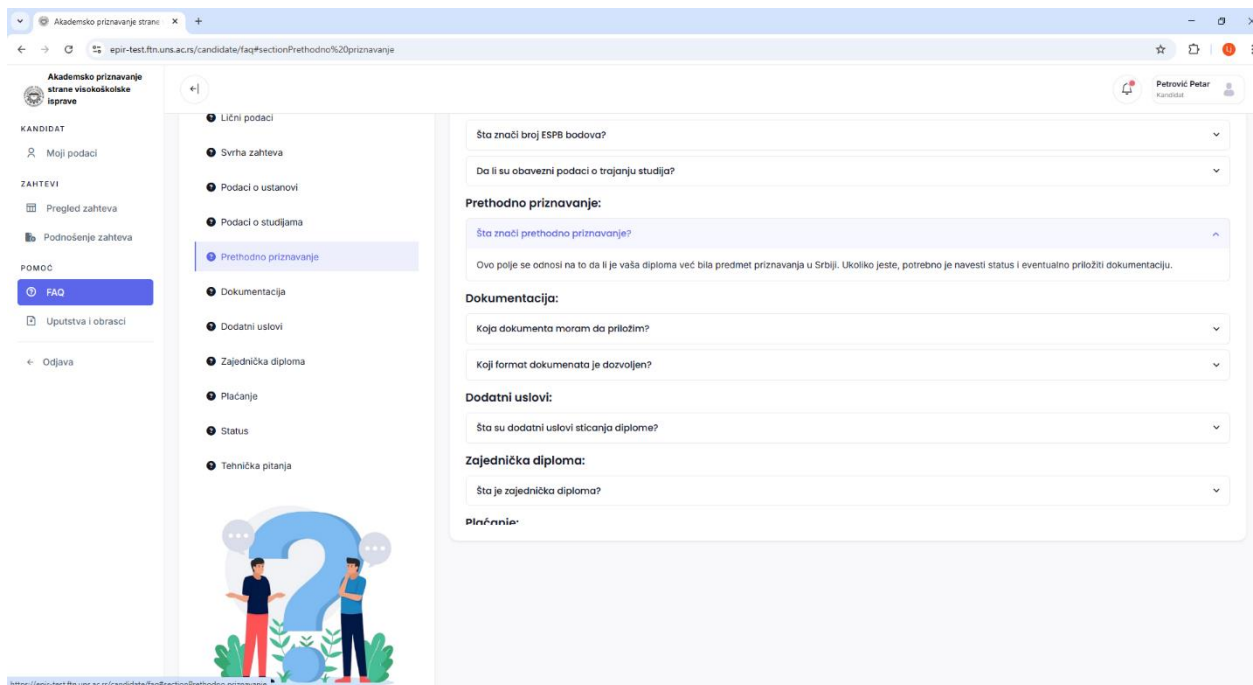
Nakon što izvrši sve potrebne izmene i dostavi traženu dokumentaciju, kandidat ponovo podnosi zahtev, na isti način kao prilikom prvobitnog podnošenja.

2.7.FAQ i Uputstva

U meniju aplikacije dostupne su dve stavke namenjene kao pomoć kandidatima tokom procesa podnošenja zahteva i priznavanja strane visokoškolske isprave:

- FAQ (najčešće postavljana pitanja)
- Uputstva i obrasci

Na stranici FAQ kandidat može pronaći najčešće postavljana pitanja, organizovana po tematskim celinama.



Na stranici Uputstva i obrasci kandidat može preuzeti sva dostupna uputstva, kao i obrasce koji se koriste u procesu priznavanja stranih visokoškolskih isprava.

