

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

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

WORK PACKAGE 3

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

System requirements and system design document

Project	E-Procedure of Institutional Recognition of Foreign Higher Education Documents
Work Package 3	Development and improvement of IT systems for the recognition process of foreign students' HE documents
Activity 1	System analysis and system design
Prepared by	University of Novi Sad, Center for Information Technologies Tatjana Zubić Tatjana Tošić Zoran Vojnović

EPIR project partners:



UNIVERSITY
OF NOVI SAD



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE



ROMANIA
1 DECEMBRIE 1918
UNIVERSITY OF ALBA IULIA



50 years of
University
of Split



REPUBLIC OF SERBIA
Qualifications Agency

Contents

1. Introduction	3
2. Methodology.....	4
3. System Analysis.....	4
4. System Design	7
5. Conclusion.....	8
6. Appendix	9
APPENDIX: The System Analysis and System Design specification.....	10

1. Introduction

Main objective of the EPIR project is to develop and advance digital and green capabilities in the higher education sector of Serbia, Romania, Italy and Croatia by enabling the process of recognition of foreign higher education documents to be carried out in a digitalised, user-friendly and accessible way through four specific objectives:

- To carry out the digital transformation of the recognition process at project partners through new and/or upgraded IT solutions;
- To adapt and innovate accompanying institutional regulations, policies and structures to the digitalised process of recognition at project partners;
- To develop digital skills and competences of staff and students involved for the process of recognition at project partners;
- To raise awareness of the advantages of using modern technology in the provision of HE services, from the point of view of access, efficiency, cost-effectiveness and environmental benefits.

The primary objective of the EPIR project Work Package 3 (WP3) is to develop new or improve existing IT systems that facilitate the recognition of foreign higher education documents at the EPIR project partner institutions. This process will be executed through the complete cycle of system development, starting from system analysis and design, programming, and testing, to the final implementation of new or upgraded digital tools. WP3 should ensure that each partner institution carries out a successful digital transformation of the recognition process, in line with their individual needs and levels of digitalization.

Since the University of Novi Sad (UNS) currently do not use digital tools in the recognition process, a new IT solution, designed to meet the UNS specific needs and requirements will be developed in the scope of this work package.

This software system should enable candidates to submit recognition requests and accompanying documents online, simplify the tracking of the recognition process for all participants, provide more efficient reporting for institutional and regulatory purposes, and reduce the number of paper documents. The introduction of this system is expected to benefit all stakeholders involved in the recognition process.

Activities within WP3 are structured to progress through essential phases of software system development life cycle and to support collaboration and exchange of experiences between partners:

- System analysis and system design
- Exchange of IT experiences
- Programming
- Testing
- Implementing

The first activity of Work Package 3 focused on system analysis and system design, both of which play crucial roles in the successful development and implementation of any software or IT system. The system analysis and design specifications, resulting from these phases, serve as a blueprint for developing the system.

At the early stages of the project, with the planned software development at the University of Novi Sad, the WP3 project team was established. It consists of two groups: a design team from the Centre for Information Technologies at UNS, primarily responsible for system analysis and design, and a development team from the University of Novi Sad Faculty of Technical Sciences, tasked with coding and software development.

In this Progress Report an overview of key actions carried out in the scope of the System Analysis and System Design project activity are presented. The main result of this activity - System analysis and system design specification (in serbian) is in the appendix of this report. This document will be used by the development team in next phases of software development. All presented results obtained from these actions, align with the goals and objectives outlined in Work Package 3.

2. Methodology

System Development Life Cycle (SDLC) framework has been used for managing the development of the system, encompassing the entire process from planning and requirement gathering to system analysis, system design, implementation, testing, deployment, and maintenance.

In requirement gathering, system analysis and system design stages of system development Object-Oriented Analysis and Design (OOAD) methodology has been used to analyze, model, and design a system using object-oriented principles. OOAD helps create a blueprint for implementing a system that aligns with user needs and software requirements, using techniques like UML diagrams for visualization.

Unified Modeling Language (UML) is a standardized visual language used in software engineering for modeling the structure and behavior of systems. It provides a set of structural (class, object and component) and behavioral (use cases, state machine, sequence and activity, etc.) diagrams to describe how a system works, how its components interact, and how data flows through it. It is commonly used in projects following OOAD methodology, and it supports various stages of the Software Development Life Cycle.

3. System Analysis

Current Recognition Process Overview

Currently, at the University of Novi Sad the process of recognition foreign higher education documents is not digitalized. Candidates must submit their documentation in person or by post office, the process involves a lot of mandatory documents, communication with stakeholders is often slow, and the procedure can take several months. Additionally, there is no comprehensive digital record of recognition procedures. These factors contribute to increased costs, excessive use of paper, and significant time consumption. The current procedure is lengthy, costly, inefficient, not environmentally sustainable, and not user-friendly.

Stakeholder Analysis

One of the first steps in capturing scope of the future software system was recognizing stakeholders involved in the recognition process and their roles and requirements.

The key stakeholders involved in the recognition process include candidates, legal office staff, faculty staff involved in recognition process, and the ENIC/NARIC center.

- **Candidates** are responsible for submitting the required documents and adhering to the recognition procedure.
- **Legal office staff** manage the process of document verification, conducting of the recognition process, communication with candidates, and coordination between different parties.
- **Faculties staff** contribute by providing academic expertise, by evaluating the academic credentials submitted by foreign students.

- The **ENIC/NARIC Center** evaluates foreign institutions and qualifications and provides recommendations about accreditation status and study level based on national standards and international guidelines.

Requirement Gathering

To accurately define the system's expected functionality, extensive stakeholder consultations were conducted. Over the course of the process, 14 meetings and interviews were held, along with numerous short consultations with the EPIR UNS legal team. These sessions were crucial in understanding the specific business processes the new system would need to support.

In addition to direct consultations, a thorough review of existing legal regulations and several recognition documents was undertaken. Documents such as *the Law on Higher Education*¹, *the Statute of the University of Novi Sad*² and *the Regulation on evaluation of foreign study programmes and recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuation of education*³ were examined to ensure that the new system would be compliant with current laws and policies governing the recognition of foreign education documents.

By the end of July 2024, the EPIR UNS legal team complete initial version of the User Requirement Specification Document, which served as the basis for further requirement analysis by the UNS design team. This document describe recognition process and outlined some functional requirements, providing the foundation for the system analysis document.

To ensure the project would benefit from existing good practices, several presentations of software solutions were held. These sessions allowed the team to explore various systems and their applications in similar scenarios.

On April 23rd, 2024, the EPIR UNS legal and design team visited the ENIC/NARIC Center in Belgrade. The ENIC/NARIC Center already use an IT system that partially supports the recognition process, and this visit proved highly beneficial. The insights gathered from the ENIC/NARIC Center's practices provided valuable lessons that could be applied in the development of the UNS's own software solution.

On June 3rd, 2024, the EPIR UNS development team presented their software solution for managing student applications to the competition for admission to studies. Some of the features demonstrated in this system were recognized as potentially useful for the future software solution that would handle the recognition process, particularly in terms of document submission and tracking.

Finally, as part of WP3's second activity, the EPIR UNS design team participated in a study visit to Ancona, where system designers and IT experts from partner institutions exchanged experiences, best practices, and approaches. During this visit, the challenges encountered during the system analysis and design phases were discussed and the results of the work done to this moment was compared.

¹ The Law on Higher Education, ("Official Gazette of the RS" No. 88/2017, 73/2018, 27/2018- other law, 67/2019, 6/2020- other laws, 11/2021- authentic interpretation, 67/2021, 67/2021- other law and 76/2023)
<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/zakoni/send/57-zakoni/56-zakon-o-visokom-obrazovanju>

² The Statute of the University of Novi Sad, (adopted on March 8, 2018, changed: on April 5, 2018- correction, on February 13, 2019, on September 29, 2020, on January 28, 2022, on December 5, 2023)
<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/aktiuns/send/34-statut/289-statut-univerziteta-u-novom-sadu>

³ The Regulation on evaluation of foreign study programmes and recognition of foreign higher education documents for the purpose of continuation of education, (adopted on September 20, 2018, changed: on April 27, 2023.)
<https://www.uns.ac.rs/index.php/univerzitet/javnost-rada/dokumenti/aktiuns/send/35-pravilnici/130-pravilnik-o-priznavanju-stranih-visokoskolskih-isprava-2>

In addition to these in-person exchanges, the EPIR UNS design team also studied several online software solutions related to document recognition and student application systems. These additional studies provided broader insights into potential technical solutions and features that could enhance the future system.

Requirement Analysis

Based on the gathered requirements and the initial User Requirement Specification Document, the UNS design team conducted a detailed requirement analysis. The team prioritized and refined the requirements to ensure they were clear, complete, and feasible. In multiple iterations with stakeholders, user needs and potential conflicts were identified and resolved. The requirements were classified into categories (e.g., functional, non-functional) and aligned with overall business goals. Risks associated with specific requirements were also addressed. During this process, it was recognized that the recognition procedure should be adapted to better align with technological advancements and digitalization.

Throughout the system life cycle requirements will be tracked and managed, ensuring they remain relevant and achievable as the project evolves. This is important because the defined system requirements are the starting point for testing and validation of the system.

System modeling

After gathering and analyzing requirements, the requirements are documented in a structured format within the System Analysis document. This document follows the OOAD methodology and uses UML diagrams to visually represent the system. Key UML diagrams used include high level use case diagrams, use case descriptions, activity diagrams and state machine diagram.

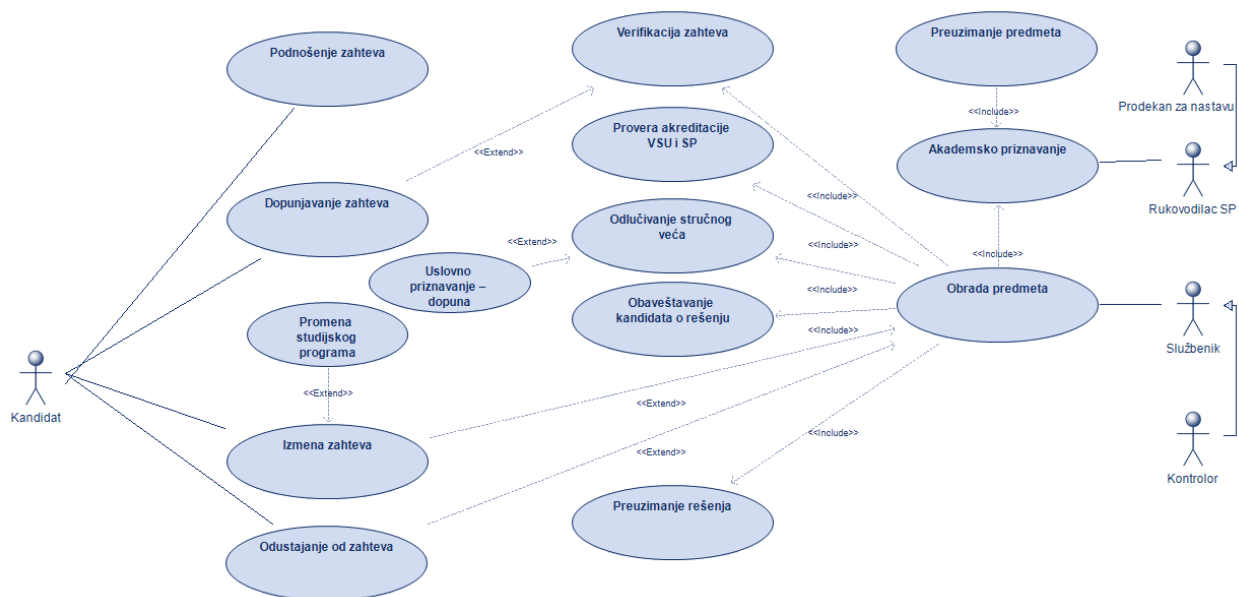


Fig. 1. Use case diagram

Use case diagrams model the behavior of the system and capture the interactions between users (actors) and system. They are accompanied by use case descriptions that provide detailed explanations of each use case. Different use cases and scenarios recognized in requirement gathering and analysing the recognition process are presented on diagrams together with their relationships with prominent actors. Some of use cases are application submission, application verification, managing the recognition process, generating report on recognition, sending notifications to candidate or faculty staff, etc.

Activity diagrams model the workflows and the data flows of the system. In the System Analysis document an activity diagram is used to present workflow of the recognition process as the most important workflow of the system.

State machine diagrams model how the system transitions between different states based on events.

System Analysis document has been reviewed with stakeholders for feedback. This document was the base for system design stage of the software development life cycle.

4. System Design

System Design follows the System Analysis phase and focuses on how the system will be structured and implemented to meet the requirements identified during the analysis. It transforms the abstract models and requirements into detailed technical solutions, specifying how each component of the system will work together.

In the System Design Document a high-level description of the system architecture was given. The proposed system is a web-based application designed to be accessible from both desktop and mobile devices. The system will handle candidate applications, store associated metadata and files, and support procedure tracking and email notifications to users and faculty staff etc. System architecture of web application has several layers such as user layer (frontend), application layer (backend), database layer, email service layer, file storage layer, security layer etc.

Also, detailed design of the system is performed using UML diagrams such as class, sequence and component diagrams. Class diagrams describe the system's structure, with key classes representing different elements (e.g., users, application, documents). Sequence diagrams show interactions between system components during key processes (e.g., application submission and verification). Component diagram shows the physical components of the system and how they are organized, illustrating the modular structure of the software.

Using the System Design Document as a guide, developers will develop a software - design a database, create user interfaces and write a programming code of system components.

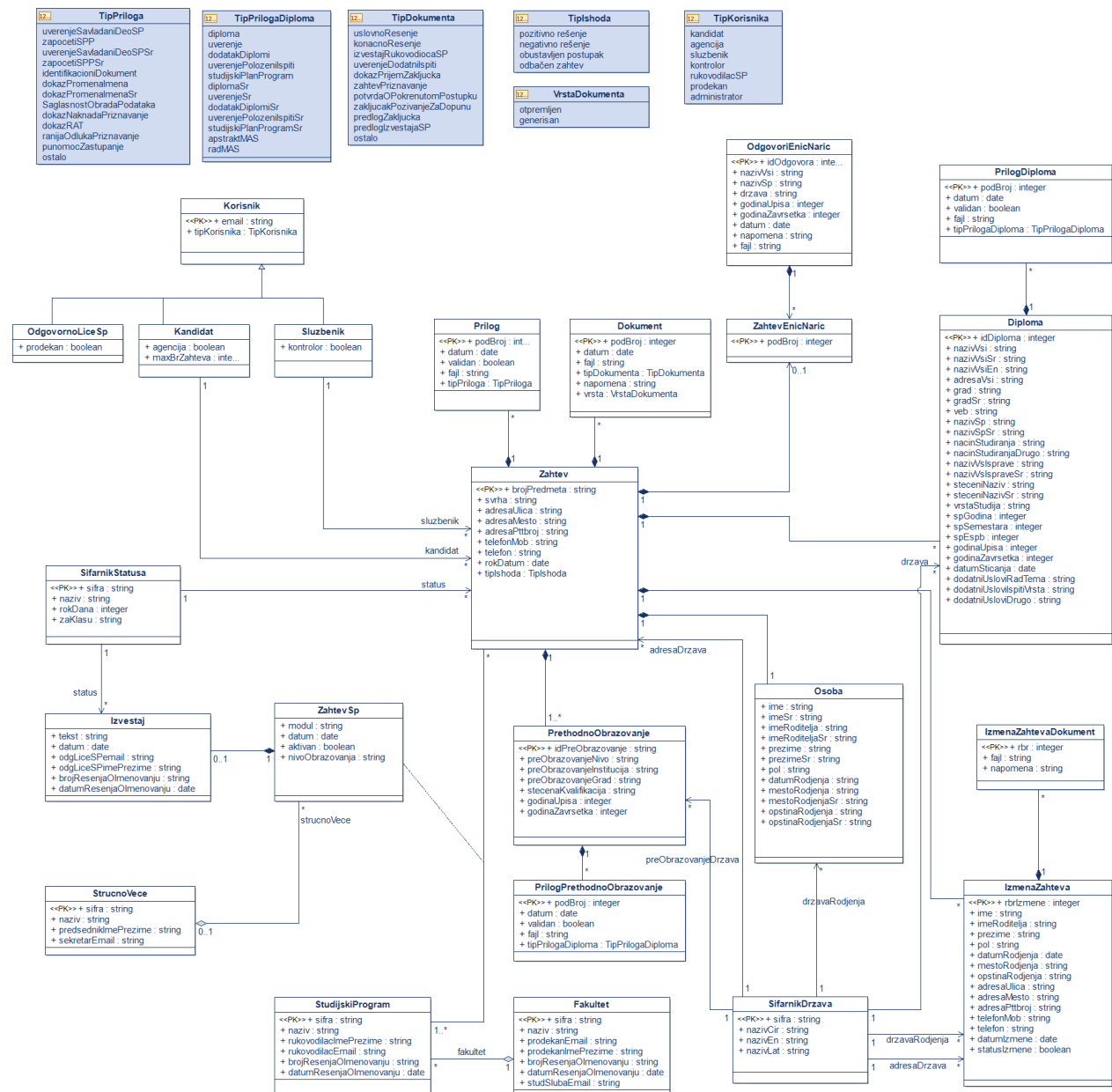


Fig. 2. Class diagram

5. Conclusion

The first phase of Work Package 3, which focused on system analysis and system design, laid the foundation for the development of the new IT solution tailored to the needs of the University of Novi Sad. By applying the System Development Life Cycle (SDLC) framework and Object-Oriented Analysis and Design (OOAD) methodology, the project has established a solid framework for future system development and implementation.

The comprehensive system analysis have been performed by conducting stakeholder consultations, identifying key requirements, understanding current challenges. This analysis ensured that the future software solution would address inefficiencies in the existing manual process and provide a streamlined, digital solution that aligns with institutional and legal regulations.

In the system design phase, the architecture of the proposed web-based application was defined to support the recognition procedure. The use of UML diagrams to model system components ensured a clear understanding of system structure and functionality, which will guide the development process.

With the completion of system analysis and design, the project will now move into the implementation phase of IT system development. This next stage will involve the actual coding, database design, and integration of system components, followed by testing, and deployment. Close collaboration with stakeholders will continue to ensure the system meets their needs and performs effectively in real-world conditions.

It is important to emphasize that the System Analysis and Design specification have not yet resolved all design decisions identified during the analysis. Additionally, there are certain issues that could impact the system design in the future, such as the use of digital document signing and the introduction of mandatory electronic registries at the national level. Some decisions will be made during the implementation phase in collaboration of the design team, the development team and stakeholders and will be included in the system documentation afterward.

6. Appendix

The System Analysis and System Design documents are combined in ***The System Analysis and System Design specification*** in serbian language which is a part of this report.

APPENDIX: The System Analysis and System Design specification

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

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

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

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

Dokument:	Specifikacija sistema za digitalizaciju procesa priznavanja stranih visokoškolskih isprava
Verzija:	2.2
Dokument pripremili:	Tatjana Zubić Tatjana Tošić Zoran Vojnović
Datum:	31.12.2025.
Izmene:	- Izmenjen slučaj korišćenja <i>UC-13 Akademsko priznavanje</i> - Dodat novi slučaj korišćenja <i>UC-26 Ažuriranje predmeta</i> - Ukinut status <i>verifikovan izveštaj</i> i dodat signal zahtev za ažuriranje podataka (shodno tome korigovani UC-13 i UC-19) - Definisana struktura podatka <i>broj zahteva</i> - Dokumentacija koju generiše sistem: definisan izgled i struktura Zahteva za priznavanje - Dokumentacija koju generiše sistem: definisan izgled i struktura Izveštaja o priznavanju

EPIR project partners:

Sadržaj

Sadržaj	2
Opseg sistema.....	3
Korisnici sistema	4
Opis funkcionalnosti sistema.....	4
Specifikacija sistema za priznavanje stranih visokoškolskih isprava	8
UPRAVLJANJE KORISNIČKIM NALOZIMA	8
ADMINISTRIRANJE ZAHTEVA I PREDMETA	10
OBRADA PREDMETA.....	13
Status predmeta	22
Dokumenta u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava	25
Podaci u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava	30
ADMINISTRIRANJE ŠIFARNIKA I PARAMETARA SISTEMA	33
KOMUNIKACIJA SA KORISNICIMA.....	34
IZVEŠTAVANJE I STATISTIKA.....	34
Nefunkcionalni zahtevi	34
Apendix I – Detaljan izgled i struktura izveštaja ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА	37
Apendix II – Detaljan izgled i struktura izveštaja ИЗВЕШТАЈ О ПРИЗНАВАЊУ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА	42

Opseg sistema

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

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

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

¹ Zakon o visokom obrazovanju

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

² Statut Univerziteta u Novom Sadu

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

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

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

Korisnici sistema

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

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

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

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

Kandidat je fizičko lice koje podnosi zahtev za priznavanje strane visokoškolske isprave. Identifikuje se preko svoje imejl adrese. Jedan kandidat može za sebe podneti više zahteva za priznavanje.

Punomoćnik je pravno ili fizičko lice koje vrši podnošenje zahteva za priznavanje stranih visokoškolskih isprava za više fizičkih lica. Identifikuje se preko imejl adrese, a uz svaki zahtev je neophodno da dostavi punomoć za zastupanje. Punomoćnik može imati proizvoljan broj zahteva.

Prodekan za nastavu je odgovorno lice fakulteta za proces priznavanja. Ima uvid u zahteve za priznavanje koje službenik dodeli fakultetu. Ima mogućnost ažuriranja šifarnika studijskih programa za svoj fakultet. Nadgleda rukovodioca studijskog programa koji vrši postupak priznavanja, a ima i mogućnost da vrši priznavanje i sastavlja izveštaj o priznavanju.

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

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

Opis funkcionalnosti sistema

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

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

uneti podaci i dokumenti se čuvaju. Tokom unosa zahteva status zahteva je *podnošenje zahteva*. Podnošenje zahteva se završava kada kandidat potvrdi da je zahtev potpun, a sistem potvrdi da su uneti svi obavezni podaci i dokumenti. Nakon potvrde, kandidat dobija imejl sa obaveštenjem o podnetom zahtevu i pratećim dokumentima, a zahtev dobija status *podnet zahtev*. Kandidat može da unese više od jednog zahteva.

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

Ukoliko zahtev podnosi punomoćnik kandidata, obavezan dokument uz svaki zahtev je punomoćje za zastupanje kandidata. Punomoćnik kandidata može podneti više zahteva za više kandidata.

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

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

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

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

Kada je utvrđeno da je studijski program koji je kandidat pohađao akreditovan, službenik dodeljuje predmet prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa na fakultetu na kome kandidat želi da nastavi školovanje. Prodekanu i rukovodiocu studijskog programa omogućen je pristup zahtevu i uvid u sve podatke i podnetu dokumentaciju bez mogućnosti njihovog menjanja. Predmet preuzima samo jedan od njih. Prodekan za nastavu ima nadzornu ulogu (ukoliko postoji rukovodilac studijskog programa), dok rukovodilac

studijskog programa popunjava podatke o vrednovanju studijskog programa i akademskom priznavanju (koji ulaze u sastav elektronskog izveštaja). Rukovodilac studijskog programa ima mogućnost da izveštaj popunjava u više iteracija. Kada rukovodilac studijskog programa završi sa popunjavanjem izveštaja, službenik vrši njegovu verifikaciju i, ukoliko je sve u redu, inicira generisanje izveštaja. Tek tada rukovodilac studijskog programa može da odštampa izveštaj i potpisanu verziju dostavi Univerzitetu. Ukoliko je izveštaj potrebno dopuniti, službenik ponovo omogućava rukovodiocu studijskog programa pristup izveštaju radi njegove dopune.

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

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

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

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

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

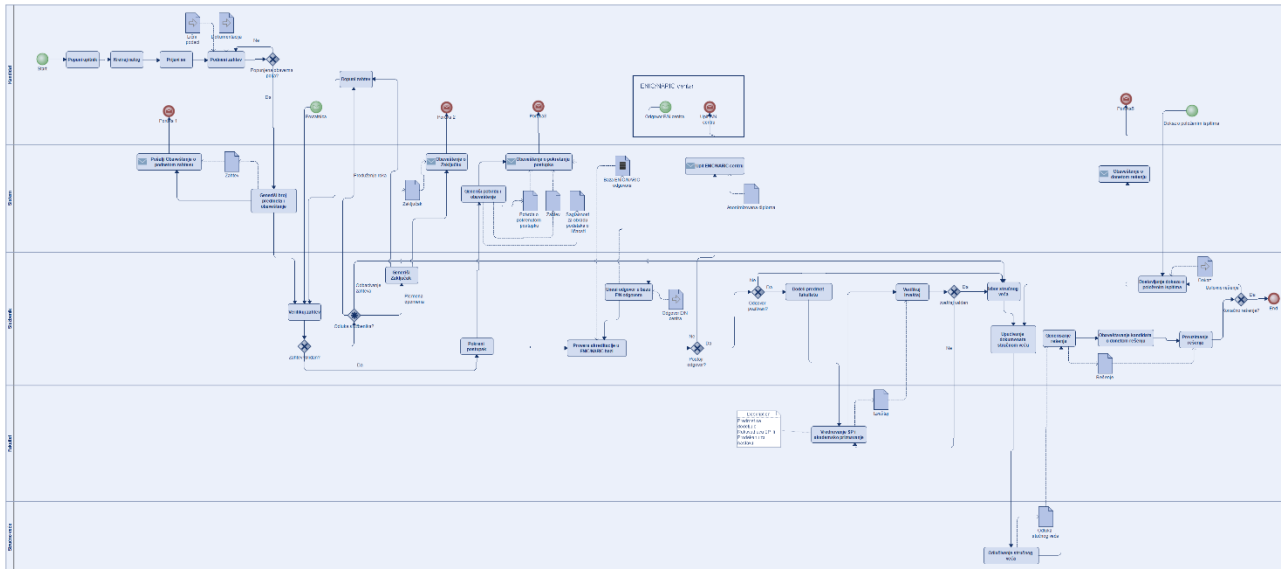
Sistem obezbeđuje komunikaciju korisnika sistema putem poruka u okviru sistema. Eventualno, poruke korisniku mogu se prosleđivati i putem SMS ili Viber poruka. Sistem omogućava da službenik generiše i šalje imejlove korisnicima sa predefinisanoj formom i sa pratećom dokumentacijom u PDF formatu.

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

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

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

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



Slika 1. Dijagram procesa

Specifikacija sistema za priznavanje stranih visokoškolskih isprava

Analizom funkcionalnih zahteva sistema izdvojeno je nekoliko podsistema:

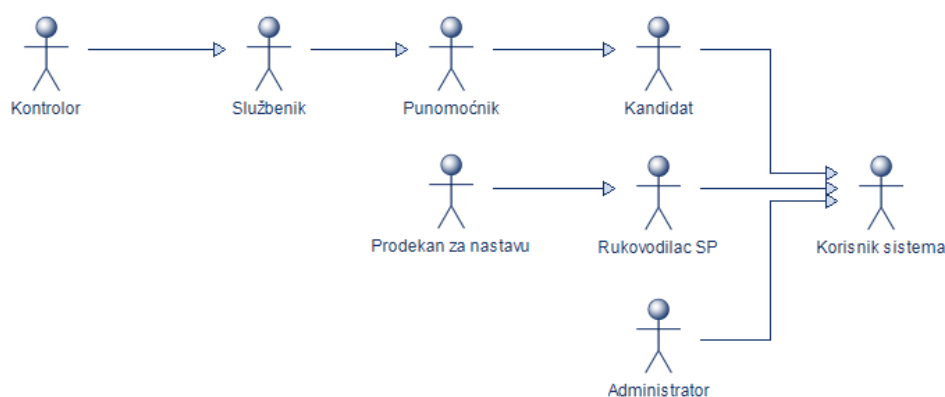
- Upravljanje korisničkim nalogima
- Administriranje zahteva i predmeta
- Obrada predmeta
- Administriranje šifarnika i parametara sistema
- Komunikacija sa korisnicima
- Izveštavanje i statistika

Funkcionalnosti u okviru podsistema biće predstavljene dijagramima slučajeva korišćenja.

UPRAVLJANJE KORISNIČKIM NALOZIMA

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

Na slici 2 prikazan je međusobni odnos korisnika sistema:



Slika 2. Korisnici sistema

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

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

U tabeli je dat prikaz privilegija za kreiranje korisničkih naloga.

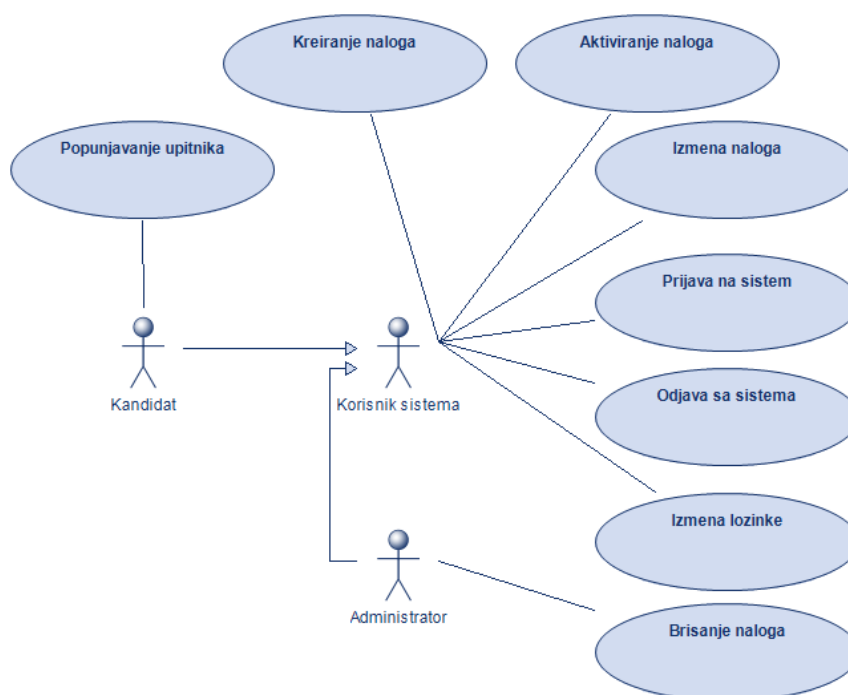
Kreiranje naloga	Kontrolor	Službenik	Prodekan	Rukovodilac SP	Punomoćnik	Kandidat
Administrator	*	*	*	*		
Kontrolor			*	*		
Službenik			*	*		
Prodekan				*		
Rukovodilac SP						
Punomoćnik					*	
Kandidat						*

Svi korisnički nalozi kreiraju se unosom imena i prezimena, imejl adrese i određivanjem tipa korisnika. Nakon kreiranja naloga na navedenu imejl adresu šalje se imejl sa linkom za aktivaciju naloga. Prilikom prvog prijavljivanja na sistem korišćenjem linka iz imejla korisnici aktiviraju nalog i samostalno kreiraju svoju lozinku.

Za zaposlene na Univerzitetu u Novom Sadu obavezno je korišćenje baze digitalnih identiteta Univerziteta radi prijavljivanja na servis (autentifikacije korisnika). Za kandidate i agencije koje samostalno kreiraju svoje korisničke naloge, obezbediti autentifikaciju preko spoljnih provajdera digitalnih identiteta.

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

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



Slika 3. Dijagram slučajeva korišćenja upravljanja korisničkim nalogzima

ADMINISTRIRANJE ZAHTEVA I PREDMETA

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

Kandidat i punomoćnik

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

Ukoliko zahtev podnosi punomoćnik kandidata, obavezan dokument uz svaki zahtev je punomoćje za zastupanje kandidata. Punomoćnik kandidata može podneti više zahteva za više kandidata.

Službenik

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

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

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

Kontrolor

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

Rukovodilac studijskog programa

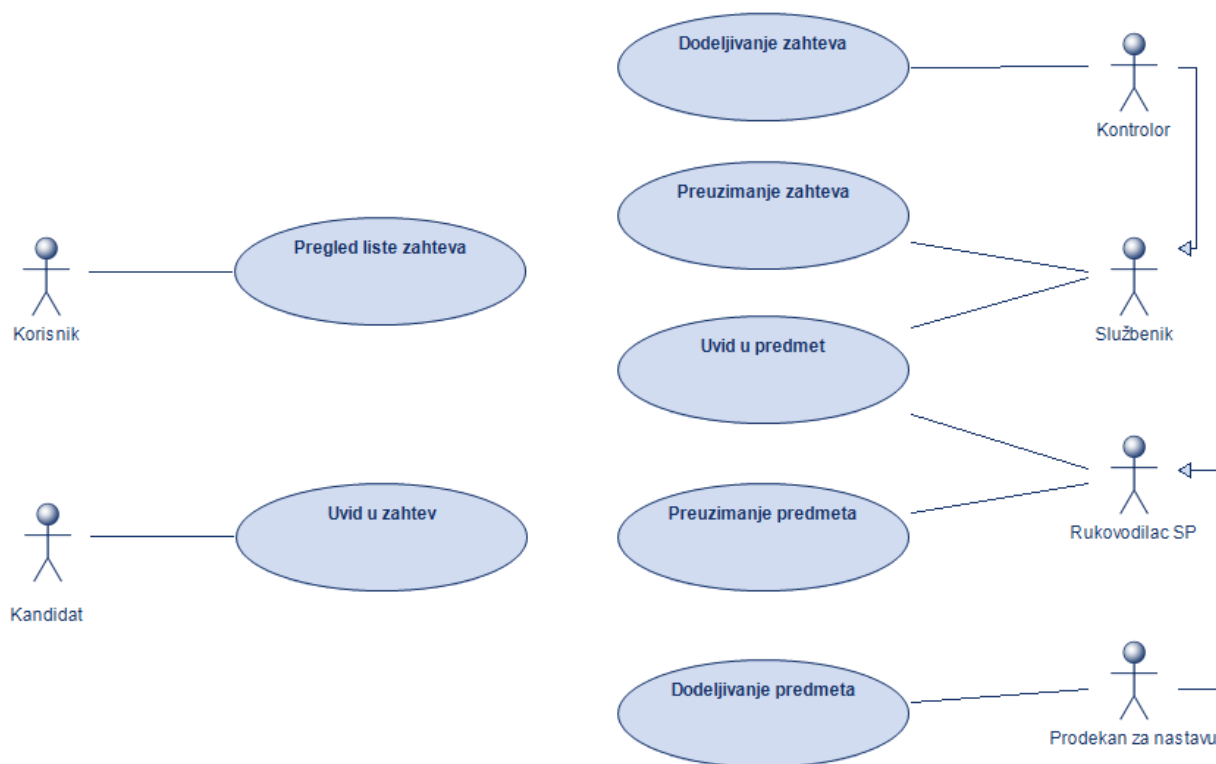
Nakon prijave na sistem rukovodilac studijskog programa ima mogućnost pregleda tri grupe zahteva: zahtevi koji su mu dodeljeni na obradu (vrednovanje studijskog programa i akademsko priznavanje), ali još nisu preuzeti, zahtevi koji su u procesu obrade i zahtevi koji su završeni. Rukovodilac studijskog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

Prodekan za nastavu

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

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

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



Slika 4. Dijagram slučajeva korišćenja za administraciju zahteva i predmeta

Slede tabele sa detaljnim opisima slučajeva korišćenja sa slike 4.

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

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

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

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

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

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

Use Case ID	UC-6
Naziv	Dodeljivanje zahteva
Učesnici	Kontrolor

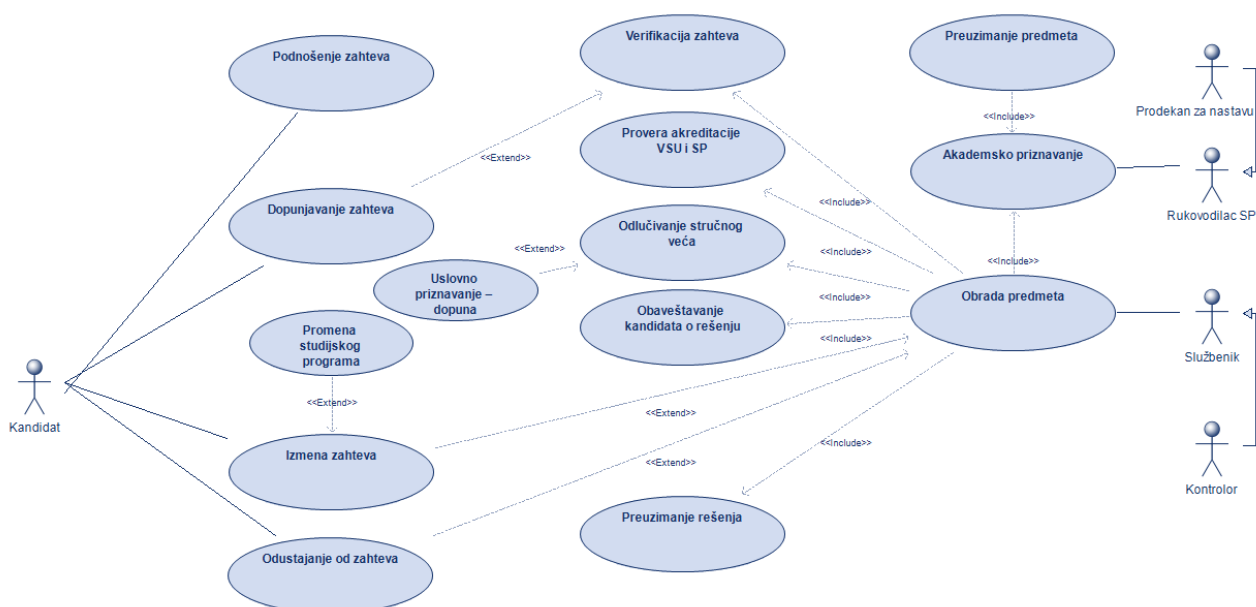
Kratak opis	Kontrolor može da dodeli zahtev nekom službeniku na obradu ili da promeni obrađivača ukoliko je zahtev već preuzet.
Preduslov(i)	1. Učesnik je prijavljen na sistem 2. Učesnik se nalazi na pregledu liste zahteva ili u uvidu u predmet
Glavni tok	1. Učesnik pokreće akciju dodeljivanja zahteva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

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

OBRADA PREDMETA

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

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

Slika 5. Dijagram slučajeva korišćenja podsistema *Obrada predmeta*

Slede tabele sa detaljnim opisima slučajeva korišćenja sa slike 5.

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

NAPOMENA:

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

Broj predmeta ima sledeću formu:

klasifikacija - redni broj zahteva / godina podnošenja zahteva

Svaki dokument u okviru predmeta (bilo da je prilog koji prilaže kandidat bilo da je neki drugi dokument) ima svoj podbroj i on sledi nakon rednog broja zahteva, a pre godine, odnosno format je sledeći:

klasifikacija - redni broj zahteva / redni broj priloga / godina

Predlog je da podatak *klasifikacija* bude parametar u sistemu kako bi se mogao promeniti u skladu sa propisima (trenutna praksa je da se za klasifikaciju koristi 04).

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

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

	2. Prelazak na slučaj korišćenja UC-11 Verifikacija zahteva . 3. Prelazak na slučaj korišćenja UC-12 Provera akreditacije VSU i SP 4. Prelazak na slučaj korišćenja UC-13 Akademsko priznavanje 5. Prelazak na slučaj korišćenja UC-14 Odlučivanje stručnog veća 6. Prelazak na slučaj korišćenja UC-15 Obaveštavanje kandidata o rešenju 7. Prelazak na slučaj korišćenja UC-16 Preuzimanje rešenja
Alternativni tok	3.a. Kandidat podneo zahtev za izmenu podataka u zahtevu – prelazak na slučaj korišćenja UC-18 Izmena zahteva 3.b. Kandidat podneo zahtev za izmenu studijskog programa – prelazak na slučaj korišćenja UC-19 Izmena studijskog programa 3.c. Kandidat podneo zahtev za odustajanje od postupka – prelazak na slučaj korišćenja UC-20 Odustajanje od zahteva 4.a. Kandidat podneo zahtev za izmenu podataka u zahtevu – prelazak na slučaj korišćenja UC-18 Izmena zahteva 4.b. Kandidat podneo zahtev za izmenu studijskog programa – prelazak na slučaj korišćenja UC-19 Izmena studijskog programa 4.c. Kandidat podneo zahtev za odustajanje od postupka – prelazak na slučaj korišćenja UC-20 Odustajanje od zahteva 4.d. Rukovodilac SP/Prodekan vratio predmet službeniku radi ažuriranja – prelazak na slučaj korišćenja UC-26 Ažuriranje predmeta
Izuzeci	
Završetak	Kada se donese konačno rešenje i kandidat preuzme rešenje.
Rezultat	Postupak priznavanja je završen, status predmeta je <i>završen postupak</i>
Ulazni status predmeta	<i>preuzet zahtev</i>
Izlazni status predmeta	<i>završen postupak</i>

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

	b) Službenik unosi potpisan Zaključak u sistem c) Sistem omogućava kandidatu pristup predmetu za izmenu i dopunu podataka d) Službenik unosi skeniranu povratnicu u sistem e) Službenik menja status predmeta u <i>dopuna zahteva</i> i određuje rok – krajnji datum za dopunu zahteva (datum na povratnici + 15 dana) 3a.3. Odbacivanje zahteva Službenik odlučuje da odbaci zahtev i priprema dokumentaciju za stručno veće
Izuzeci	5a. Ako službenik ne može da pregleda predmet zbog tehničkog problema, proces se obustavlja.
Završetak	Službenik je pokrenuo postupak priznavanja ili je odlučio da odbaci zahtev.
Rezultat	1) Ako je zahtev ispravan i kompletan: a) Slanje kandidatu imejla sa obaveštenjem o pokrenutom postupku. b) Kandidat dobija putem imejla i tri PDF dokumenta: <i>Potvrda o pokrenutom postupku, Zahtev za priznavanje i Saglasnost za obradu podataka o ličnosti.</i> c) Status predmeta je <i>pokrenut postupak</i> 2) Ako dokumentacija nije kompletna ili ispravna, ali ima uslova za dopunu: a) Kandidatu se šalje imejl sa pozivom za dopunu zahteva. b) Status je <i>dopuna zahteva</i> 3) Ako dokumentacija nije kompletna ili ispravna, istekao je rok sa povratnice i službenik proceni da više ne postoji zainteresovanost kandidata pristupa se odbacivanju zahteva
Ulazni status predmeta	<i>preuzet zahtev, dopunjen zahtev, dopuna zahteva</i>
Izlazni status predmeta	<i>pokrenut postupak, dopuna zahteva</i>

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

Use Case ID	UC-13
Naziv	Akademsko priznavanje

Učesnici	Službenik, Rukovodilac SP, Prodekan
Kratak opis	Službenik dodeljuje predmet nadležnom prodekanu za nastavu i rukovodiocu studijskog programa (SP). Prodekan i rukovodilac SP imaju uvid u sve podatke i podnetu dokumentaciju, ali ne mogu menjati informacije. Prodekan za nastavu nadzire proces (ako postoji rukovodilac SP), dok rukovodilac SP popunjava podatke o vrednovanju SP i akademskom priznavanju, koji postaju deo elektronskog izveštaja. Rukovodilac SP može popunjavati izveštaj u više iteracija. Ukoliko rukovodilac SP primeti da su podaci u zahtevu nepotpuni ili netačni, može vratiti predmet službeniku radi ažuriranja. Nakon što rukovodilac SP završi unos podataka u izveštaj, ukoliko je izveštaj potpun, inicira generisanje izveštaja. Neophodno je da Rukovodilac SP odštampa izveštaj i potpisanu verziju dostavi Univerzitetu, a skeniranu verziju potpisanog izveštaja uploaduje u sistem. Tek nakon toga vraća predmet službeniku. Službenik vrši proveru izveštaja i ukoliko je izveštaj nepotpun, službenik omogućava ponovni pristup rukovodiocu SP radi dopune. Rok za završavanje izveštaja je 15 dana.
Preduslov(i)	1. Službenik je prijavljen na sistem. 2. Predmet je povezan sa pozitivnim odgovorom ENIC/NARIC centra. 3. Rukovodilac SP i prodekan za nastavu imaju nalog na sistemu.
Glavni tok	1. Službenik dodeljuje predmet prodekanu za nastavu i rukovodiocu SP. 2. Prodekanu za nastavu i rukovodiocu SP se prosleđuje imejl sa informacijom o dodeljenom predmetu. 3. Status predmeta je <i>predmet upućen fakultetu</i>. 4. Prelazak na slučaj korišćenja UC-5 Preuzimanje predmeta. Status predmeta je <i>preuzet predmet</i> 5. Rukovodilac SP/Prodekan pristupa dokumentaciji i popunjava elektronski izveštaj. 6. Nakon što je izveštaj popunjen i validiran od strane sistema, Rukovodilac SP/Prodekan štampa izveštaj, potpisuje ga i skenirani primerak unosi u sistem, a papirnu verziju dostavlja Univerzitetu. 7. Rukovodilac SP/Prodekan potvrđuje završetak pisanja izveštaja. Status predmeta se menja u <i>popunjen izveštaj</i>. 8. Službenik vrši proveru popunjenog izveštaja. 9. Ukoliko je izveštaj ispravan status predmeta se menja u <i>primljen izveštaj fakulteta</i>.
Alternativni tok	5a. Rukovodilac SP/Prodekan vraća predmet službeniku radi ažuriranja podataka – prelazak na slučaj korišćenja UC-26 Ažuriranje predmeta 5b. Rukovodilac SP/Prodekan odlučuje da ne završi izveštaj već čuva trenutno stanje i nastavlja rad u sledećoj iteraciji. 8a. Službenik utvrđuje da izveštaj nije potpun: a) Službenik omogućava ponovni pristup predmetu rukovodiocu SP radi dopune b) Službenik menja status predmeta na <i>preuzet predmet</i>
Izuzeci	
Završetak	Službenik je ocenio kao ispravan primljeni skenirani izveštaj o akademskom priznavanju.
Rezultat	Otpremljen skenirani izveštaj rukovodioca SP
Ulazni status predmeta	<i>primljen izveštaj EN centra</i>
Međustatus predmeta	<i>preuzet predmet, predmet upućen fakultetu, popunjen izveštaj</i>
Izlazni status predmeta	<i>primljen izveštaj fakulteta</i>

Use Case ID	UC-14
Naziv	Odlučivanje stručnog veća
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik generiše predlog rešenja na osnovu ulaznog statusa predmeta i preuzima kompletnu dokumentaciju predmeta iz sistema, bira odgovarajuće stručno veće i šalje imejl sekretaru stručnog veća. Službenik menja status u <i>predmet upućen stručnom veću</i>. <i>Napomena: Stručno veće donosi odluku, koja može biti priznavanje, uslovno priznavanje, odbijanje, obustava postupka ili odbacivanje zahteva.</i> Službenik otprema odluku stručnog veća u sistem. Na osnovu odluke, službenik edituje predlog rešenja i formira konačno rešenje. Službenik otprema potpisano rešenje u sistem.

	Službenik menja status predmeta u <i>doneto rešenje</i> koje može biti tipa: uslovno priznavanje, privremeno rešenje, pozitivno rešenje, negativno rešenje, obustavljen postupak, odbačen zahtev
Preduslov(i)	1. Službenik je prijavljen na sistem i ima pristup dokumentaciji predmeta. 2. Predmet je u odgovarajućem statusu.
Glavni tok	1. Službenik generiše predlog rešenja u sistemu. 2. Službenik preuzima kompletnu dokumentaciju predmeta iz sistema. 3. Službenik bira odgovarajuće stručno veće i prosleđuje predlog rešenja i kompletnu dokumentaciju sekretaru stručnog veća. 4. Službenik menja status u <i>predmet upućen stručnom veću</i> . 5. Službenik otprema odluku stručnog veća u sistem. 6. Službenik edituje predlog rešenja i formira konačno rešenje. 7. Službenik otprema potpisano rešenje u sistem. 8. Službenik menja status u <i>doneto rešenje</i> i postavlja ishod zahteva na: <i>uslovno priznavanje, pozitivno rešenje, negativno rešenje, obustavljen postupak, odbačen zahtev</i> .
Alternativni tok	
Izuzeci	4b. Ako stručno veće nije u mogućnosti da donese odluku u roku: a) Službenik produžava rok za donošenje odluke.
Završetak	Službenik je otpremio potpisano rešenje u predmet.
Rezultat	Otpremljena potpisana odluka stručnog veća i rešenje u predmet.
Ulazni status predmeta	<i>primljen izveštaj EN centra, primljen izveštaj fakulteta, dostavljen dokaz o položenim dodatnim ispitima, pokrenut postupak</i>
Status predmeta	<i>predmet upućen stručnom veću</i>
Izlazni status predmeta	<i>doneto rešenje</i>

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

Use Case ID	UC-16
Naziv	Preuzimanje rešenja
Učesnici	Službenik
Kratak opis	U zavisnosti od tipa rešenja, službenik unosi samo datum preuzimanja rešenja (ukoliko je rešenje konačno) ili datum preuzimanja rešenja i rok za donošenje potvrde o položenim dodatnim ispitima (ukoliko rešenje nije konačno - tip rešenja je uslovno priznavanje). U zavisnosti od tipa rešenja, sistem na kraju postavlja status predmeta na završen postupak ili uslovno rešenje.

	Kod uslovnog rešenja, na polovini roka sistem kandidatu šalje obaveštenje o vremenu preostalom za dostavljanje dokaza o položenim dodatnim ispitima.
Preduslov(i)	1. Kandidat je obavešten o donetom rešenju.
Glavni tok	1. Službenik unosi datum preuzimanja rešenja. 2. Ako je rešenje konačno, sistem postavlja status predmeta na <i>završen postupak</i> . 3. Ako rešenje nije konačno (tip rešenja je uslovno priznavanje), službenik unosi rok za dostavljanje potvrde o položenim ispitima i sistem postavlja status predmeta na <i>uslovno rešenje</i> .
Alternativni tok	1. Ako službenik ne unese sve potrebne datume, sistem može prikazati poruku o grešci i tražiti dopunu informacija.
Izuzeci	
Završetak	Kada službenik unese potreban datum ili datume i potvrdi unos.
Rezultat	1) Postavljen datum preuzimanja rešenja. 2) Postavljen status predmeta: - završen postupak - uslovno rešenje i rok za dostavljanje potvrde o položenim ispitima.
Ulazni status predmeta	<i>poslato obaveštenje</i>
Izlazni status predmeta	<i>uslovno rešenje, završen postupak</i>

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

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

Use Case ID	UC-18
Naziv	Izmena zahteva
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratak opis	U bilo kojoj fazi postupka, kandidat može da pokrene akciju izmene podataka. Izmene podrazumevaju izmenu meta-podataka (ličnih podataka) i/ili dostavljanje dodatnih dokumenata. Specijalni slučaj je izmena studijskog programa. Kandidat na formi bira podatke kolje želi da menja, dodaje njihov novi sadržaj i po potrebi unosi u sistem prateća dokumenta. Nakon toga kandidat potvrđuje zahtev za izmenu podataka. Službenik dobija informaciju o

	podnetom zahtevu za izmenu podataka I na osnovu toga menja podatke u zahtevu. Nakon čega se generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje kandidatu.
Preduslov(i)	1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Nije doneto rešenje o priznavanju.
Glavni tok	1. Kandidat pokreće akciju izmene zahteva. 2. Kandidat unosi izmene u delu ličnih podataka i/ili otprema dodatna dokumenta. 3. Kandidat potvrđuje zahtev za izmenu zahteva. 4. Službenik menja podatke na osnovu podnetog zahteva za izmenu. 5. Službenik generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje ga kandidatu uz obaveštenje o izmenjenom zahtevu.
Alternativni tok	4.a. Službenik utvrđuje da nije moguće izvršiti izmenu podataka u rešenju. Zahtev za izmenu se odbacuje.
Izuzeci	
Završetak	Službenik je izmenio podatke u predmetu na osnovu zahteva kandidata.
Rezultat	Zahtev je izmenjen. Kandidatu je poslato obaveštenje o izmenjenom zahtevu kao i novi Zahtev za priznavanje.
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu</i>
Izlazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu</i>

Use Case ID	UC-19
Naziv	Promena studijskog programa (specijalan slučaj Izmene zahteva)
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratki opis	U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću (pre statusa <i>predmet upućen stručnom veću</i>) kandidat može da pokrene akciju promene studijskog programa za koji želi da mu se izvrši akademsko priznavanje. Kandidat iz ponuđene forme bira drugi studijski program, i pokreće akciju promene studijskog programa. Kandidatu se šalje imejl sa linkom za potvrdu i objašnjenjem koje su posledice akcije promene studijskog programa (npr. „ukoliko na linku potvrdite da menjate studijski program biće prekinut proces priznavanja za prvobitni studijski program“...). Nakon još jedne potvrde od strane kandidata, kandidat dobija obaveštenje da je zahtev za promenu podnet, ali da čeka na obradu od strane službenika. Službenik dobija obaveštenje da je podnet zahtev za promenu SP. Na osnovu zahteva, službenik menja studijski program (prethodni sp postaje neaktivan), generiše zahtev o promeni studijskog programa sa datumom kada je kandidat inicirao akciju i prosleđuje ga kandidatu. Kandidat prilikom preuzimanja rešenja donosi potpisan i navedeni zahtev. Takođe se generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje kandidatu. Ukoliko je prilikom pokretanja akcije promene studijskog programa trenutni status predmeta <i>predmet upućen fakultetu</i>, službenik odlučuje o daljem postupanju – da li će predmet biti odmah prebačen na rukovodioca drugog SP ili će sačekati da se završi već započeti izveštaj.
Preduslov(i)	1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Predmet nije upućen stručnom veću na odlučivanje i nije doneto rešenje
Glavni tok	1. Kandidat pokreće akciju izmene studijskog programa. 2. Kandidat bira novi studijski program iz ponuđene liste i opciono unosi naziv modula. 3. Kandidat potvrđuje zahtev za izmenu studijskog programa. 4. Službenik prihvata izmenu studijskog programa 5. Službenik generiše novi Zahtev za priznavanje i šalje ga kandidatu uz obaveštenje o izmenjenom studijskom programu.
Alternativni tok	4a. Ukoliko je predmet poslat stručnom veću na odlučivanje, zahtev za izmenu studijskog programa se odbacuje
Završetak	Službenik je izmenio studijski program na osnovu zahteva Kandidata.
Rezultat	Studijski program je promenjen.
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra, predmet upućen fakultetu, preuzet predmet, popunjen izveštaj</i>

Izlazni status predmeta	<i>predmet upućen EN centru, primljen izveštaj EN centra</i>
--------------------------------	--

Use Case ID	UC-20
Naziv	Odustajanje od zahteva
Učesnici	Kandidat, Službenik
Kratak opis	U bilo kojoj fazi postupka, ali pre slanja predmeta stručnom veću (pre statusa <i>predmet upućen stručnom veću</i>), kandidat može da pokrene akciju odustajanja od zahteva. Nakon pokretanja, kandidatu se šalje imejl sa linkom za potvrdu i objašnjenjem posledica odustajanja (npr. odricanje od prava na povrat sredstava). Nakon potvrde, kandidat dobija obaveštenje da je pokrenut postupak odustajanja i čeka obradu službenika. Službenik dobija obaveštenje o zahtevu i dalje postupa na osnovu toga. Sistem generiše „Zahtev za obustavu postupka“ sa datumom kada je kandidat inicirao akciju, koji kandidat mora potpisati prilikom preuzimanja rešenja ili poslati poštom. Službenik odlučuje da li čeka potpisanu verziju zahteva za obustavu ili odmah menja status predmeta na <i>obustava postupka</i> . Ako je status predmeta <i>predmet upućen fakultetu</i> , službenik odlučuje o daljem postupanju (npr. obaveštava rukovodioca studijskog programa o odustajanju, ukida ili dodeljuje pristup izveštaju).
Preduslov(i)	1. Kandidat je prijavljen na sistem. 2. Predmet nije upućen stručnom veću na odlučivanje i nije doneto rešenje
Glavni tok	1. Kandidat pokreće akciju obustave postupka. 2. Kandidat dobija obaveštenje o podnetom zahtevu za obustavu i link za potvrdu akcije 3. Kandidat potvrđuje akciju obustave zahteva 4. Službenik na osnovu trenutnog statusa predmeta odlučuje o prihvatanju zahteva za odustajanje
Završetak	Službenik je odobrio zahtev za obustavu postupka
Rezultat	Obustava postupka

Use Case ID	UC-26
Naziv	Ažuriranje predmeta
Učesnici	Službenik
Kratak opis	U toku procesa Akademsko priznavanje, ukoliko rukovodilac SP/Prodekan primeti neslaganje između metapodataka i/ili transkribovanih podataka sa dokumentima koje je priložio kandidat, on može da vrati predmet službeniku u cilju ispravljanja podataka. Menjati se mogu samo transkribovani metapodaci.
Preduslov(i)	1. Službenik je prijavljen na sistem. 2. Nije doneto rešenje o priznavanju.
Glavni tok	1. Službenik pokreće akciju ažuriranja predmeta. 2. Službenik unosi izmene u delu transkribovanih podataka. 3. Službenik potvrđuje izmenu transkribovanih podataka.
Alternativni tok	
Izuzeci	
Završetak	Službenik je izmenio podatke u predmetu.
Rezultat	Ažurirani metapodaci u predmetu.
Ulazni status predmeta	<i>predmet upućen fakultetu</i>
Izlazni status predmeta	<i>predmet upućen fakultetu</i>

Status predmeta

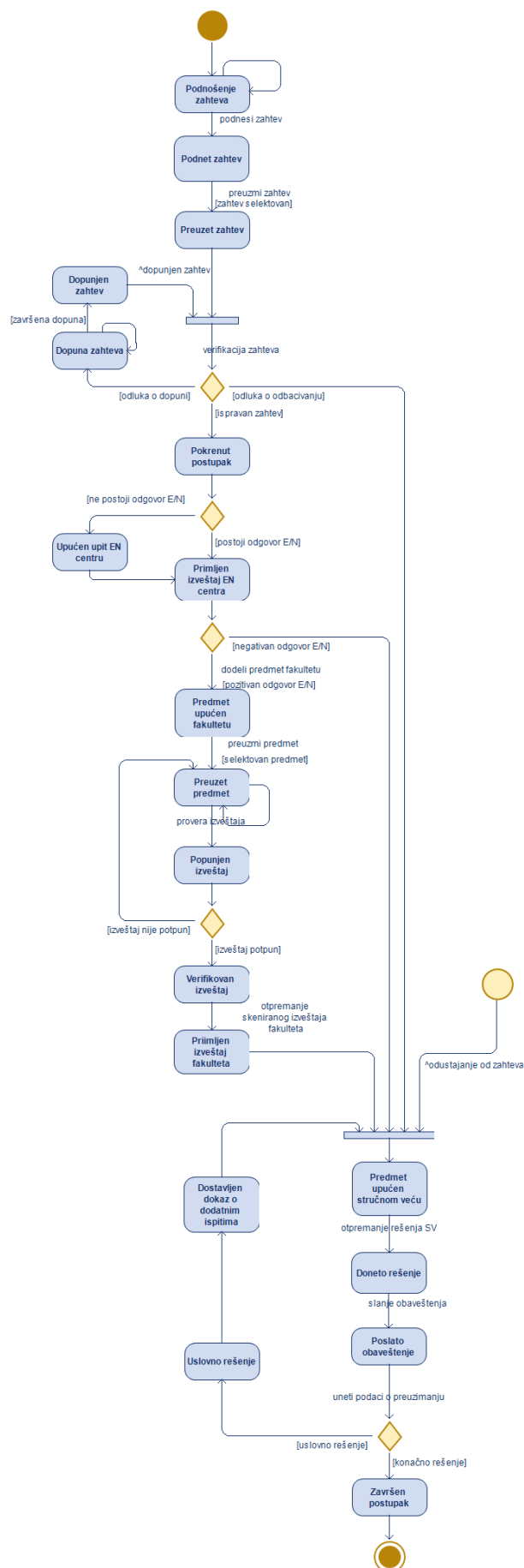
Svaki zahtev evidentiran u sistemu ima odgovarajući status, u zavisnosti od toga u kojoj je se fazi postupka priznavanja nalazi. Status predmeta može biti:

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

Takođe, postoje signali Korisnika koji zahtevaju akciju službenika:

1. zahtev za obustavu postupka – kandidat može u bilo kom trenutku zatražiti obustavu postupka. Tada službenik upućuje stručnom veću kompletnu dokumentaciju zajedno sa zahtevom za obustavu, kako bi stručno veće donelo rešenje o obustavi postupka.
2. zahtev za izmenu podataka – kandidat može u bilo kom trenutku zatražiti izmenu podataka ili dopunu zahteva.
3. zahtev za izmenu studijskog programa – kandidat može, pre upućivanja predmeta stručnom veću na odlučivanje, zatražiti izmenu studijskog programa za koji se traži priznavanje.
4. zahtev za ažuriranje podataka – rukovodilac SP/prodekan može u toku pisanja izveštaja da zatraži ažuriranje metapodataka ukoliko primeti neku grešku.

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



Slika 6. Dijagram stanja

Dokumenta u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava

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

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

Takođe, dokumente možemo grupisati i na:

- Struktuirane
- Nestruktuirane

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

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

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

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

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

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

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

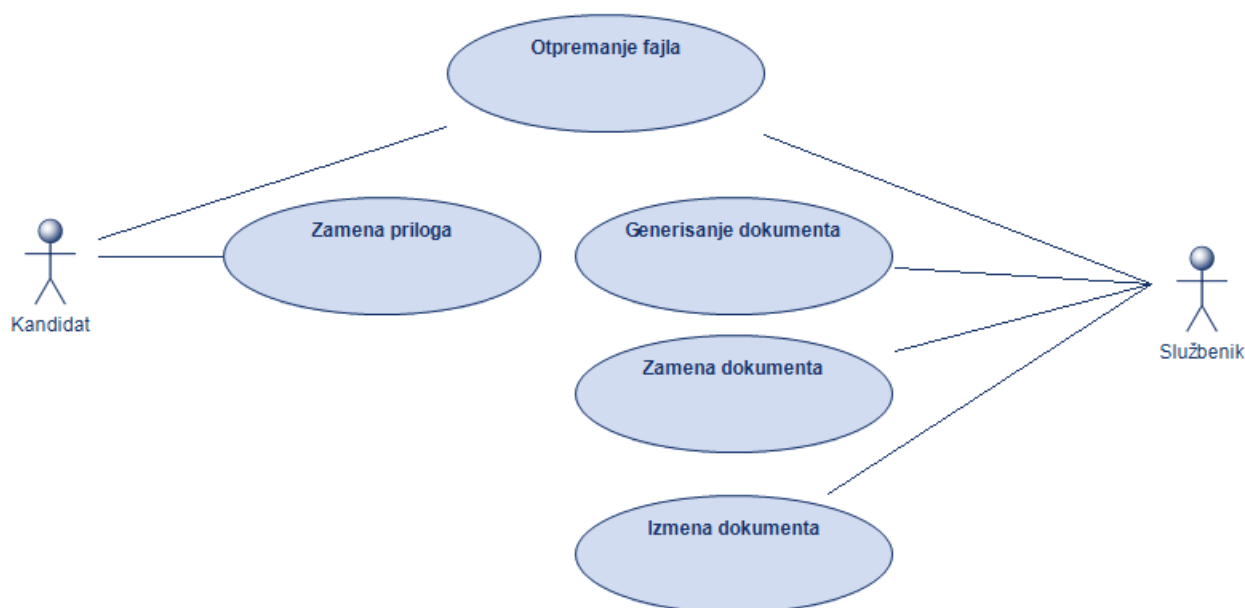
Svi dokumenti treba da imaju svoj jedinstven broj u okviru predmeta.

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

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

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

Na slici 7. dat je dijagram slučajeva korišćenja za manipulaciju dokumentima, a zatim slede detaljni opisi svakog od navedenih slučajeva korišćenja.



Slika 7. Dijagram slučajeva korišćenja za manipulaciju dokumentima

Use Case ID	UC-21
Naziv	Otpremanje fajla
Učesnici	Službenik, Kandidat
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost da u okviru predmeta otpremi fajl. U sistem se mogu otpremati samo pdf fajlovi. Kandidat u sistem otprema priloge, dok službenik otprema dokumente. Prilikom otpremanja fajla korisnik bira tip priloga/dokumenta iz ponuđene liste. Nakon potvrde otpremanja, prilogu/dokumentu se dodeljuje podbroj u okviru predmeta i datum.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem. 2. Korisnik se nalazi u uvidu u predmet
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju otpremanja fajla. 2. Korisnik bira tip priloga/dokumenta iz ponuđene liste. 3. Sistem otvara formu za izbor fajla. 4. Korisnik bira fajl sa lokalnog sistema i potvrđuje njegovo otpremanje. 5. Sistem prilogu/dokumentu dodeljuje podbroj u okviru predmeta i datum.
Alternativni tok	4.a. Korisnik nije potvrdio otpremanje fajla već odustaje od akcije. 4.b. Korisnik je odabrao fajl čija veličina prelazi dozvoljeni limit. 4.c. Korisnik je odabrao nedozvoljeni tip fajla za otpremanje.
Završetak	Korisnik je potvrdio otpremanje fajla u sistem ili je odustao od akcije.
Rezultat	Otpremljen fajl odgovarajućeg tipa u okviru odabranog predmeta ili odustajanje od akcije.

Use Case ID	UC-22
Naziv	Zamena priloga

Učesnici	Kandidat
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost da zameni fajl priloga u okviru predmeta. Kandidat može zameniti prilog samo kada je u inicijalnom unosu zahteva ili ukoliko je status <i>podnošenja zahteva</i> ili <i>dopuna zahteva</i> . Korisnik selektuje prilog iz liste, bira akciju zamene fajla, odabira fajl sa lokalnog sistema i potvrđuje zamenu. Nakon potvrde zamene, menja se postojeći prilog i postavlja novi datum.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem. 2. Korisnik se nalazi u uvidu u predmet i status predmeta je podnošenje zahteva ili dopuna zahteva 3. Korisnik je selektovao prilog koji želi da zameni
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju zamene fajla. 2. Sistem otvara formu za izbor fajla. 3. Korisnik bira fajl sa lokalnog sistema i potvrđuje njegovo otpremanje. 4. Sistem zamenjuje postojeći fajl priloga i dodeljuje novi datum.
Alternativni tok	3.a. Korisnik nije potvrdio otpremanje fajla već odustaje od akcije. 3.b. Korisnik je odabrao fajl čija veličina prelazi dozvoljeni limit. 3.c. Korisnik je odabrao nedozvoljeni tip fajla za otpremanje.
Završetak	Korisnik je potvrdio otpremanje zamenskog fajla u sistem ili je odustao od akcije.
Rezultat	Zamenjen fajl odabranog priloga u okviru predmeta ili odustajanje od akcije.

Use Case ID	UC-23
Naziv	Zamena dokumenta
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost da zameni postojeći dokument u okviru predmeta. U sistem se mogu otpremati samo pdf fajlovi. Korisnik selektuje dokument iz liste dokumenata predmeta, bira akciju zamene fajla, odabira fajl sa lokalnog sistema i potvrđuje zamenu. Nakon potvrde zamene, menja se postojeći dokument i postavlja novi datum.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem. 2. Korisnik se nalazi u uvidu u predmet 3. Korisnik je selektovao dokument koji želi da zameni
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju zamene fajla. 2. Sistem otvara formu za izbor fajla. 3. Korisnik bira fajl sa lokalnog sistema i potvrđuje njegovo otpremanje. 4. Sistem menja postojeći fajl dokumenta novim fajlom, i dodeljuje mu novi datum.
Alternativni tok	3.a. Korisnik nije potvrdio otpremanje fajla već odustaje od akcije. 3.b. Korisnik je odabrao fajl čija veličina prelazi dozvoljeni limit. 3.c. Korisnik je odabrao nedozvoljeni tip fajla za otpremanje.
Završetak	Korisnik je potvrdio otpremanje zamenskog fajla u sistem ili je odustao od akcije.
Rezultat	Zamenjen fajl odabranog priloga/dokumenta u okviru predmeta ili odustajanje od akcije.

Use Case ID	UC-24
Naziv	Generisanje dokumenta
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Službenik ima mogućnost da u okviru predmeta generiše dokumenta. Može generisati samo dokumenta predefinisane tipa, koja se generišu na osnovu datog template-a i odgovarajućih podataka iz predmeta. Prilikom čuvanja dokumenta, dokumentu se dodeljuje podbroj u okviru predmeta i upisuje se datum kreiranja dokumenta.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem. 2. Korisnik se nalazi u uvidu u predmet
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju generisanja dokumenta. 2. Korisnik bira tip dokumenta iz ponuđene liste dokumenata 3. Sistem kreira novi dokument na osnovu izabranog tipa i otvara formu za editovanje sadržaja 4. Nakon završetka editovanja sadržaja, korisnik snima dokument u predmet. 5. Sistem dokumentu dodeljuje podbroj u okviru predmeta i datum dokumenta.
Alternativni tok	4.a. Korisnik nije potvrdio snimanje dokumenta već odustaje od akcije.

Završetak	Korisnik je sačuvao dokument u sistem ili je odustao od akcije
Rezultat	Generisan dokument odgovarajućeg tipa u okviru odabranog predmeta, ili odustajanje od akcije.

Use Case ID	UC-25
Naziv	Izmena dokumenta
Učesnici	Službenik
Kratak opis	Korisnik ima mogućnost da u okviru predmeta izmeni postojeći dokument. Može se menjati samo dokument koji je generisan u sistemu na osnovu predefinisano template-a. Korisnik selektuje dokument iz liste, bira akciju izmene i proizvoljno menja sadržinu dokumenta. Nakon kompletiranja izmena, korisnik čuva izmene sadržaja dokumenta.
Preduslov(i)	1. Korisnik je prijavljen na sistem. 2. Korisnik se nalazi u uvidu u predmet 3. Korisnik je selektovao dokument koji je generisan u sistemu.
Glavni tok	1. Korisnik pokreće akciju izmene dokumenta. 2. Sistem otvara dokument u odgovarajućem editoru. 3. Korisnik menja sadržaj dokumenta. 4. Korisnik snima izmene dokumenta. 5. Sistem čuva izmenjeni dokument i ažurira datum dokumenta.
Alternativni tok	4.a. Korisnik nije potvrdio izmenu dokumenta već odustaje od akcije.
Završetak	Korisnik je sačuvao izmenjeni dokument u sistem ili je odustao od akcije.
Rezultat	Izmenjen sadržaj dokumenta ili odustajanje od akcije.

DOKUMENTACIJA KOJU OTPREMA KANDIDAT

I Dokumenta o prethodno završenom nivou studija:

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

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

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

II Dokumenta o savladanom delu studijskog programa

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

- 6.1. Prevod studijskog plana na srpski jezik, ukoliko je studijski plan na izvornom jeziku a izvorni jezik nije jedan od jezika SFRJ

III Ostala dokumentacija

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

IV Dodatna opcionalna dokumentacija kandidata

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

DOKUMENTACIJA KOJU GENERIŠE SISTEM ILI KOJU OTPREMA SLUŽBENIK

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

Obaveznost dokumenata koje podnosi kandidat:

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

10	obavezno	obavezno
11	obavezno	obavezno
12	opciono	opciono
13	Obavezno ukoliko zastupnik podnosi zahtev	Obavezno ukoliko zastupnik podnosi zahtev

Podaci u postupku priznavanja stranih visokoškolskih isprava

Metapodaci zahteva za priznavanje strane visokoškolske isprave

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

I Podaci o podnosiocu zahteva:

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

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

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

1. Naziv visokoškolske institucije na izvornom jeziku
2. Naziv visokoškolske institucije na srpskom jeziku
3. Naziv visokoškolske institucije na engleskom jeziku
4. Adresa visokoškolske institucije
5. Grad
 - 5.1. grad na srpskom – unosi službenik
6. Država

- 6.1. država na srpskom – unosi službenik
7. Veb adresa
8. Naziv studijskog programa
 - 8.1. naziv studijskog programa na srpskom – unosi službenik
9. Način studiranja (redovne studije, studije na daljinu, drugo - precizirati)
10. Naziv strane visokoškolske isprave na izvornom jeziku
11. Naziv strane visokoškolske isprave na srpskom jeziku
12. Stečeni naziv na izvornom jeziku
13. Stečeni naziv na srpskom jeziku
14. Vrsta studija (akademske, strukovne)
15. Zvanično trajanje studijskog programa - broj godina
16. Zvanično trajanje studijskog programa - broj semestra
17. Zvanično trajanje studijskog programa - broj ESPB bodova
18. Godina upisa na studije
19. Godina završetka studija
20. Datum sticanja strane visokoškolske isprave
21. Dodatni uslovi sticanja strane visokoškolske isprave
 - Da
 - Pisani završni rad – tema
 - Završni ispiti – vrsta
 - drugo
 - Ne

III Prethodno obrazovanje

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

IV Svrha podnošenja zahteva

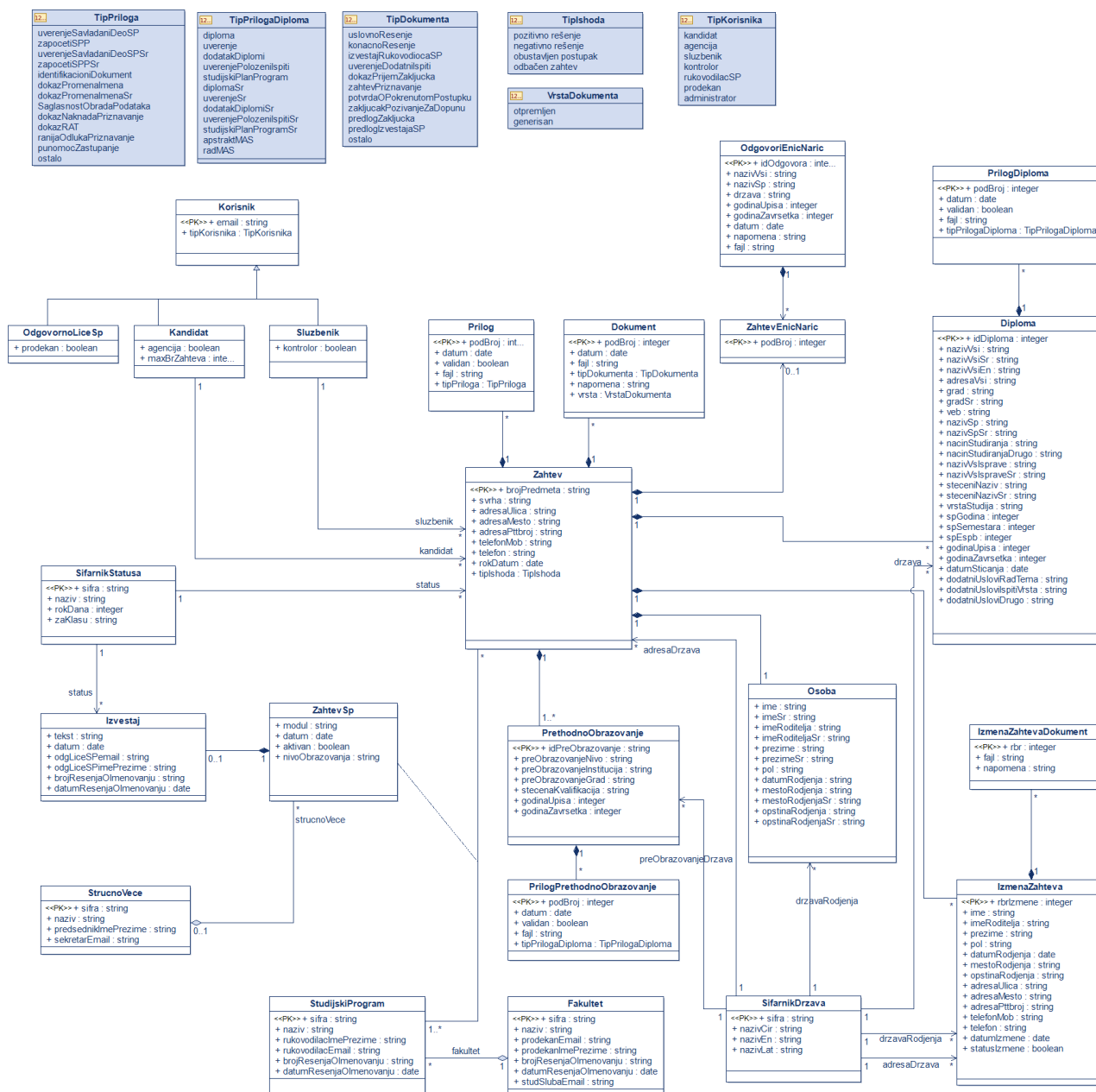
1. Svrha
 - Upis narednog nivoa
 - Upis istog nivoa
 - Uključivanje u započeti nivo visokog obrazovanja
 - Priznavanje uverenja o savladanom delu studijskog programa nakon prethodno ostvarenog upisa na Univerzitet u Novom Sadu
2. Vrsta i stepeni studija
 - osnovne (integrisane) akademske studije
 - osnovne strukovne studije
 - master akademske studije – najmanje 60 ESPB
 - master akademske studije – najmanje 90 ESPB
 - master akademske studije – najmanje 120 ESPB
 - master strukovne studije
 - specijalističke akademske studije
 - specijalističke strukovne studije
 - doktorske akademske studije

3. Naziv fakulteta

4. Naziv studijskog programa

4.1. Modul – slobodan tekst koji unosi kandidat a može i službenik

Dijagram klasa sistema prikazan je na slici 8.



Slika 8. Dijagram klasa

ADMINISTRIRANJE ŠIFARNIKA I PARAMETARA SISTEMA

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

Neophodno je da u sistemu postoje sledeći šifarnici:

Šifarnik institucija UNS

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

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

Šifarnik studijskih programa

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

Šifarnik država

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

Šifarnik priloga koje otprema kandidat prilikom podnošenja zahteva

Vrste priloga su:

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

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

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

Šifarnik dokumenata koje otprema službenik u procesu obrade predmeta

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

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

Administracija parametara sistema

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

dopuna zahteva – rok 15 dana
upućen upit EN centru – rok 15 dana
predmet upućen fakultetu – rok 15 dana
preuzet predmet – rok 15 dana
uslovno priznavanje – godinu dana

Odgovori ENIC/NARIC centra

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

KOMUNIKACIJA SA KORISNICIMA

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

IZVEŠTAVANJE I STATISTIKA

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

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

Nefunkcionalni zahtevi

Performanse

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

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

Bezbednost

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

Upotrebljivost

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

Održavanje i ažuriranje

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

Skalabilnost i proširivost

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

Kompatibilnost

- **Platformska nezavisnost:** Sistem mora biti kompatibilan sa različitim operativnim sistemima (Windows, Linux, macOS) i internet pretraživačima (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

- **Integracija sa eksternim sistemima:** Sistem mora biti kompatibilan sa standardnim protokolima za razmenu podataka (npr. REST API, SOAP) kako bi mogao da se integriše sa eksternim servisima, poput ENIC/NARIC centara.

Zaštita podataka

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

Apendix I – Detaljan izgled i struktura izveštaja ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
Др Зорана Ђинђића 1
Нови Сад
Република Србија

Образац / Application Form

UNIVERSITY OF NOVI SAD
Dr Zorana Djindjica 1
Novi Sad
The Republic of Serbia

**ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА
ОБРАЗОВАЊА**
**APPLICATION FOR ACADEMIC RECOGNITION OF A FOREIGN HIGHER EDUCATION
DOCUMENT**

I ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА / INFORMATION ABOUT APPLICANT

1. Лични подаци / Personal Data

Име подносиоца захтева Applicant's first name	Презиме / Surname
Име једног од родитеља Parent's first name	Девојачко презиме / Maiden name (у овом пољу је потребно ставити информацију да уколико подносилац захтева нема девојачко презиме уноси црту -)
Датум рођења / Date of birth (дан, месец и година рођења)- уносе се поља да се јасно разликују ова три податка	Место и држава рођења Place and country of birth
Држављанство / Citizenship	Пол / Sex ☐ Женски / Female ☐ ☐ Мушки / Male
Адреса пребивалишта/ Address (Улица и број, место, држава) (Street and number, City, Country)	Е-пошта / E – mail 1) кандидата- повлачење из регистрације, без могућности измене, а у циљу смањивања грешака 2) пуномоћника* 3) *не попуњава се уколико нема пуномоћника
Адреса за пријем докумената/ Address (Улица и број, место, поштански број, држава) (Street and number, City, Postal code, Country)	Број телефона / Phone number

2. Да ли је претходно у Републици Србији извршено признавање стране високошколске исправе чије признавање тражите? Has a competent body in the Republic of Serbia already issued a decision concerning this foreign higher education document to you?
(чекирати) Да / Yes Не / No

II ПОДАЦИ О СТЕЧЕНОЈ СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ ИСПРАВИ ЗА КОЈУ СЕ ТРАЖИ ПРИЗНАВАЊЕ / INFORMATION ABOUT HIGHER EDUCATION DOCUMENT FOR WHICH RECOGNITION IS REQUESTED

Назив високошколске установе на изворном и на српском језику / Name of the Institution of Higher Education in the original language and in Serbian
Адреса високошколске установе/ Address of Higher Education Institution
Град / City Држава / Country
Web адреса високошколске установе / Web address of Higher Education Institution
Пун назив студијског програма / Full name of the study programme
Начин студирања (Form of study) ☐ студије у седишту установе (Full-time) ☐ студије на даљину (Distance learning) ☐ друго (прецизирати) (Other (please specify))
Страна високошколска исправа чије се признавање тражи/Name of the higher education document for which recognition is requested - Напомена за IT: треба омогућити да кандидати имају могућност да чекирају више опција; такође, уколико кандидат приложи уверење о дипломирању мора му се омогућити у систему да до упућивања захтева стручном већу достави диплому и додатак дипломи, уколико се додатак дипломи издаје уз диплому ☐ диплома (Diploma) ☐ уверење о савладаном делу студијског програма (Transcript of Records) ☐ уверење о дипломирању (Graduation Certificate) ☐ друго (прецизирати) (Other (please specify))
Стечени назив на изворном језику и на српском језику / Academic title in the original language and in Serbian
Врста студија (заокружити) / Type of study (circle) ☐ академске / academic ☐ струковне / professional
Званично трајање студијског програма (број година / семестра / ЕСПБ бодова) Official length of study program (years / semesters / ECTS credits)
Година уписа на студије / Year of enrolment
Година завршетка студија/ Year of completion
Датум издавања стране високошколске исправе* Date of issue of higher education document Информација за кандидате: унети датум који је наведен на исправи чије се признавање тражи
Додатни услови стицања стране високошколске исправе (заокружити) Additional graduation requirements (circle) ☐ ДА / YES писани завршни рад / thesis тема / title: ☐ завршни испити / final exams врста / specify: ☐ НЕ / NO

☐ друго / other

III ПРЕТХОДНО ОБРАЗОВАЊЕ / PREVIOUS EDUCATION

1. Претходно стечено средњошколско образовање / Secondary education

Назив установе / Institution	Место и држава / City and country	Назив стечене квалификације / Acquired degree of qualification	Година уписа / Year of enrollment	Година завршетка / Year of completion

2. Претходно стечено више или високо образовање / Higher education*

Назив установе / Institution	Место и држава / City and country	Назив стечене квалификације / Acquired degree of qualification	Година уписа / Year of enrollment	Година завршетка / Year of completion

IV СВРХА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА / PURPOSE OF APPLICATION

- Упис наредног нивоа – *Enrollment at the next level*
- Упис истог нивоа – *Enrollment at the same level*
- Укључивање у започети ниво високог образовања (признавање уверења о савладаном делу студијског програма) – *Continuation of the same level of higher (recognition of a higher education document issued following the uncompleted level of studies)*
- Признавање уверења о савладаном делу студијског програма након претходно оствареног уписа на Универзитет у Новом Саду – *Recognition of a higher education document issued following the uncompleted level of studies for applicants previously enrolled at the University of Novi Sad*

1. Врста и степени студија – *Degrees of Studies*

- основне (интегрисане) академске студије – *Undergraduate (integrated) academic studies*
- основне струковне студије – *Undergraduate vocational studies*
- мастер академске студије – *најмање 60 ЕСПБ Master academic studies – at least 60 ECTS*
- мастер академске студије – *најмање 90 ЕСПБ Master academic studies – at least 90 ECTS*
- мастер академске студије – *најмање 120 ЕСПБ Master academic studies – at least 120 ECTS*
- мастер струковне студије – *Master vocational studies*
- специјалистичке академске студије – *Specialist academic studies*
- специјалистичке струковне студије – *Specialist vocational studies*
- докторске академске студије – *Doctoral academic studies*

2. Назив факултета и студијског програма / Name of faculty and study programme:

Универзитет у Новом Саду – студије при Универзитету | University of Novi Sad, - Studies organized at the University of Novi Sad – назив студијског програма / name of study programme:*

НАПОМЕНА / NOTE:

За тачност и истинитост података одговара подносилац захтева.

(The applicant is responsible for the correctness and truthfulness of the information given).

Кандидатима се скреће пажња да право на наставак образовања на изабраном студијском програму могу да остваре до промене изабраног студијског програма.

(Please pay attention that recognition gives you access to selected study programme as long as no substantial changes in that programme occur.)

Уз захтев прилажем следеће (заокружити) / Please find enclosed (circle):

1. оверена фотокопија стране високошколске исправе / certified copy of the foreign higher education document;
2. превод стране високошколске исправе на српски језик оверен од стране овлашћеног преводиоца – без преводиоца стеченог звања / the translation of a foreign higher education document into the Serbian language, certified by an authorized translator – without the translation of the obtained title;
3. оверена фотокопија додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима / certified copy of the diploma supplement or course record transcript;
4. превод документа из тачке 3. на српски језик од стране овлашћеног преводиоца / translation of the document referred to under Point 3. of this Article into the Serbian language, certified by an authorized translator;
5. службени план и програм студија, са кратким описом програма предмета, (издан од факултета или се налази на Интернет страници факултета) на изворном језику и у преводу изузев ако је на енглеском језику - у 1 примерку / Curriculum/ study programme (one copy, preferable in English);
6. оверена фотокопија решења надлежног органа о промени имена и/или презимена за особе које су промениле име и/или презиме / certified copy of a decision by the authorized body on the change of name and/or surname for persons who have changed their name and/or surname;
7. доказ о плаћеним трошковима поступка / the proof of payment of the procedure expenses.

У / In _____, _____, _____
(град / city) (датум / date) (потпис подносиоца захтева/ applicant s signature)

Apendix II – Detaljan izgled i struktura izveštaja ИЗВЕШТАЈ О ПРИЗНАВАЊУ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

[НАЗИВ ФАКУЛТЕТА]

[Титула ИМЕ ПРЕЗИМЕ, Звање]

[Руководилац студијског програма/Продекан за наставу/Продекан за специјализацију/Проректор за наставу] + [Ниво студија Студијски програм (само за руководиоца СП)]

**ИЗВЕШТАЈ
О ПРИЗНАВАЊУ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ
РАДИ НАСТАВКА ОБРАЗОВАЊА**

I ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ

Број захтева	
Датум подношења захтева	
Датум преузимања предмета ради писања извештаја	Последњи датум преузимања

II ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Име и презиме	Транскрибовано (изворно)
Датум, место и држава рођења	Датум, Место транскрибовано (изворно), Држава српски
Држављанство	

III СВРХА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

Сврха подношења захтева	[Упис наредног нивоа/Упис истог нивоа /.....]
Назив факултета који реализује студијски програм	[факултети]
Ниво високог образовања	[основне (интегрисане) академске студије /основне струковне студије...]
Назив студијског програма	[СП]

IV ПОДАЦИ О СТРАНОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ КОЈА ЈЕ ИЗДАЛА ИСПРАВУ

Назив институције	Назив транскрибовани (изворни)
Место и држава	Место транскрибовано (изворно), Држава српски
Број и датум дописа ENIC/NARIC центра са подацима о акредитацији установе за извођење студијског програма	

V ПОДАЦИ О СТРАНОМ СТУДИЈСКОМ ПРОГРАМУ И ИСПРАВИ (сви подаци се повлаче са екранске форме за извештај и преносе у решење)

Назив студијског програма	Транскрибовани (изворни)
Врста високог образовања	[Академске / струковне]
Степен високог образовања	[I, II, интегрисане академске студије, III]
Начин студирања	
Званично трајање студијског програма	(број година / семестра / број ЕСПБ)
Година уписа на студије	
Година завршетка студија	

Датум издавања стране високошколске исправе	
Стечени назив (приказује се ако постоји)	Транскрибовани (изворни)
Укупно оптерећење кандидата (број остварених бодова)	
Додатни услови стицања стране високошколске исправе	Да/Не
Врста додатног услова (приказује се само ако је Да)	[писани завршни рад / завршни испити / друго] + тема/врста/друго

VI ПРЕДЛОГ ВРЕДНОВАЊА И ПРИЗНАВАЊА (исписати само попуњене делове)

A2) – не исписивати

Увидом у додатак дипломи, односно уверење о положеним испитима број [број исправе] од [датум исправе] коју је издао [универзитет], предлаже се признавање укупног броја ЕСПБ [укупан број ЕСПБ] и просечне оцене [просечна оцена] усклађених са системом високог образовања Републике Србије.

A1) – не исписивати

Списак наставних предмета чије се признавање предлаже по основу стране високошколске исправе број [број исправе] од [датум исправе] коју је издао [универзитет]

Р.бр.	Назив положеног наставног предмета на страном високошколској установи	Број остварених ЕСПБ	Добијена оцена	Назив еквивалентног наставног предмета	Еквивалентан ЕСПБ број	Оцена у домаћем систему

Укупан еквивалентан број ЕСПБ: [Укупан број ЕСПБ]

Просечна оцена: [просечна оцена]

Списак наставних предмета чије се признавање не предлаже

Р.бр.	Назив положеног наставног предмета на страном високошколској установи

Предлог поређења у односу на систем високог образовања у Републици Србији: [селектовани предлог поређења са бројем бодова]

Остали подаци:

[унети текст у делу остали подаци, уколико су унети]

VII ПРЕТХОДНО СТЕЧЕНО ВИШЕ ИЛИ ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ (може их бити више)

Назив институције	Транскрибовани (изворни)
Место и држава	Место транскрибовано (изворно), држава
Назив стечене квалификације	
Година уписа	
Година завршетка	

Признат број ЕСПБ	
Просечна оцена усклађена са системом високог образовања Републике Србије	

VIII ЗАКЉУЧАК

Руководилац студијског програма је мишљења да кандидат **[ЈЕСТЕ / НИЈЕ]** стекао довољно знања и вештина и да **[СУ / НИСУ]** испуњени услови за позитивно вредновање страног студијског програма и признавање стране високошколске исправе.

Образложење:

[Образложење из извештаја]

IX ПРЕДЛОГ СТРУЧНОМ ВЕЋУ

Предлажем да Стручно веће донесе: (исписати само одабрану опцију без А, Б, В)

А/ решење о признавању стране високошколске исправе ради наставка образовања са називом студијског програма и факултета који реализује студијски програм

Б/ решење о условном вредновању страног студијског програма и академском признавању стране високошколске исправе и услови признавање полагањем допунских испита из наставних предмета студијског програма [назив студијског програма], на [факултет], у року од годину дана од дана пријема решења Стручног већа и то:

Р.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	ЕСПБ

В/ решење о одбијању захтева за признавање стране високошколске исправе

У Новом Саду, [датум]

[Функција]

[Титула Име Презиме]
