



**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**  
UNIVERSITY OF BANJA LUKA

# Упутство за пријаву размјене студената



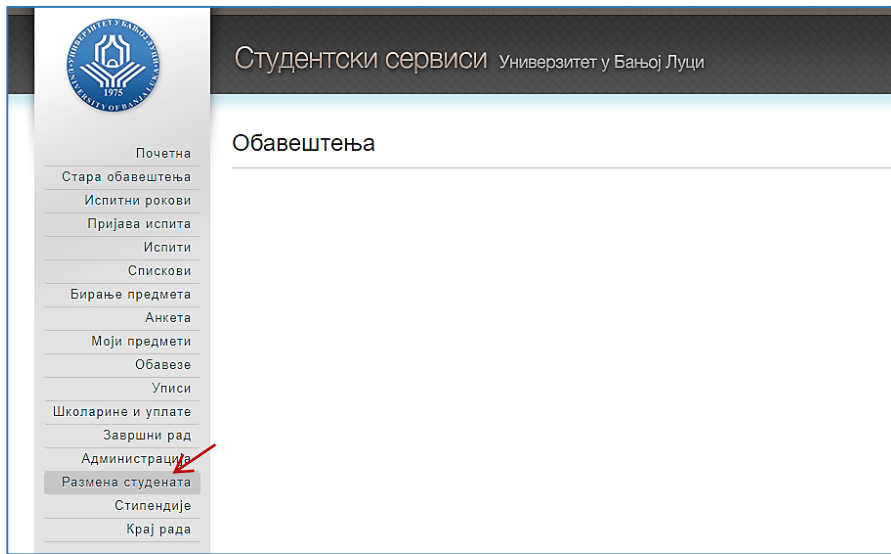
Децембар, 2019.

# Упутство за пријаву размјене студената

Ово Упутство израђено је на основу **Правилника о међународној размјени студената и особља Универзитета у Бањој Луци** (<http://unibl.org/sr/univerzitet/propisi/pravilnici>).

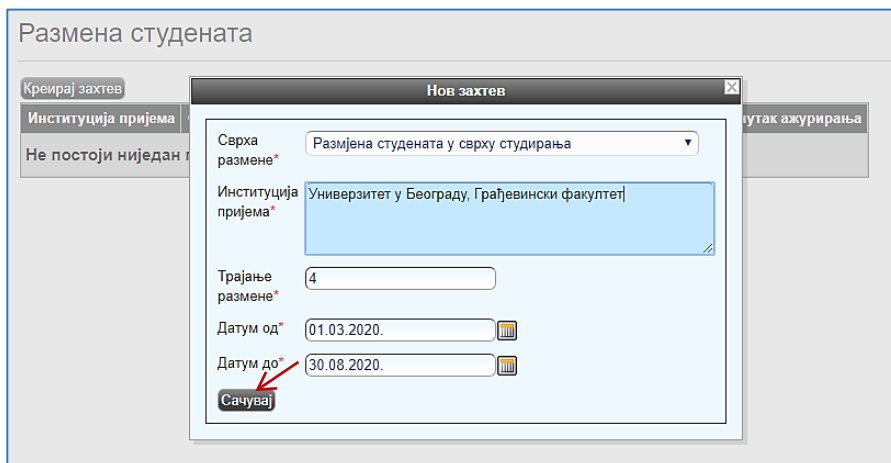
У складу са чланом 7. Правилника, студенти се пријављују за размјену преко веб сервиса еСтудент (<https://student.unibl.org>).

У главном менију студентског веб профила, потребно је изабрати ставку *Размјена студената* (слика 1).



Слика 1.

Процедура упућивања захтјева за размјену почиње кликом на дугме *Креирај захтјев*, након чега се отвара образац који је потребно попунити (слика 2). Након попуњавања обрасца, потребно је исти сачувати кликом на дугме *Сачувај*.



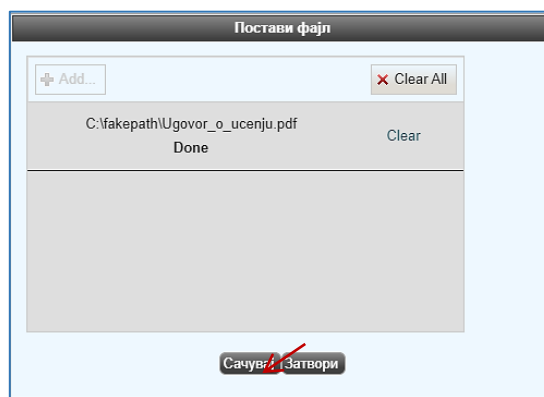
Слика 2.

Када се образац сачува, његов статус је „у припреми“. Прије потврђивања захтјева, потребно је поставити документе наведене у колони *Документа* (слика 3). Документ се поставља тако што се кликне на дугме *Постави фајл*, затим *Add*, након чега је потребно изабрати документ са локалног диска рачунара. Документ који се поставља мора бити у једном од сљедећих формата: PDF, ZIP, DOC или DOCX. Када се документ учита, потребно је кликнути на дугме *Сачувај*, а затим *Затвори*.

## Упутство за пријаву размјене студената

Креирај захтев							
Институција пријема	Сврха размене	Трајање размене	Датум од	Датум до	Статус захтева	Тренутак ажурирања	Документа
Универзитет у Београду, Грађевински факултет	Размјена студената у сврху студирања	4	01.03.2020.	30.08.2020.	захтев у припреми	30.11.2019. 09:42:52	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Уговор о учењу за студентску размјену Постави фајл</p><p>Копија пасоша Постави фајл</p><p>CV (Europass) Постави фајл</p><p>Мотивационо писмо Постави фајл</p><p>Доказ о познавању језика Постави фајл</p><p>Препис оцјена Постави фајл</p></div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><b>Потврди захтев</b></p>

Слика 3.



Слика 4.

Након што се поставе сви тражени документи, потврдити захтјев кликом на дугме *Потврди захтјев*. Захтјев затим прелази у статус „поднијет захтјев“ и тада постаје видљив лицу одговорном за размјену.

Студент је након подношења захтјева дужан да редовно прати статус свог захтјева. Лице одговорно за размјену ће од тренутка подношења захтјева до завршетка поступка ажурирати статус захтјева. Статус може бити:

- 🚩 Потребна допуна документације,
- 🚩 Допуњена документација,
- 🚩 У поступку одлучивања,
- 🚩 Није одобрена,
- 🚩 Одобрена,
- 🚩 Преглед извјештаја, и
- 🚩 Завршена.

У случају да је статус захтјева „потребна допуна документације“, студент има обавезу да постави нове документе и кликне на дугме *Допуни документацију* (слика 5).

У случају да је статус захтјева „Одобрена“, студент по завршетку размјене има обавезу да постави документе наведене у колони *Документа*, а затим да кликне на дугме *Предај извјештаје* (слика 6).

## Упутство за пријаву размјене студената

Размена студената								
Креирај захтев								
Институција пријема	Сврха размене	Трајање размене	Датум од	Датум до	Статус захтева	Тренутак ажурирања	Документа	
Универзитет у Београду, Грађевински факултет	Размјена студената у сврху студирања	4	01.03.2020.	30.08.2020.	потребна допуна документације	30.11.2019. 10:32:04	Уговор о учењу за студентску размјену Постави фајл	Допуни документацију

Слика 5.

Размена студената								
Креирај захтев								
Институција пријема	Сврха размене	Трајање размене	Датум од	Датум до	Статус захтева	Тренутак ажурирања	Документа	
Универзитет у Београду, Грађевински факултет	Размјена студената у сврху студирања	4	01.03.2020.	30.08.2020.	одобрена	01.12.2019. 20:06:09	Уговор о учењу за студентску размјену Постави фајл Извјештај о реализацији активности током студентске размјене Постави фајл Извјештај о реализованој студентској размјени Постави фајл Прелис оцена Постави фајл Рјешење о признавању периода размјене Постави фајл	Предај извјештаје

Слика 6.

У фази „Преглед извјештаја“ студент ће имати могућност прегледа и контроле свих докумената који се тичу његове размјене, како би се уочиле евентуалне грешке и на вријеме исправиле.

По завршетку размјене, статус захтјева ће бити „Завршена“ након чега студент више нема обавезу да прати статус захтјева.

Лице одговорно за размјену ће са студентом комуницирати путем email-а, а у посебним случајевима путем мобилног телефона. Зато је важно да студент у Студентској служби факултета остави своју email адресу и број мобилног телефона, како би исти били унијети у Факултетски информациони систем, а тако били видљиви лицу одговорном за размјену.