



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
UNIVERSITY OF BANJA LUKA

Упутство за пријаву размјене особља



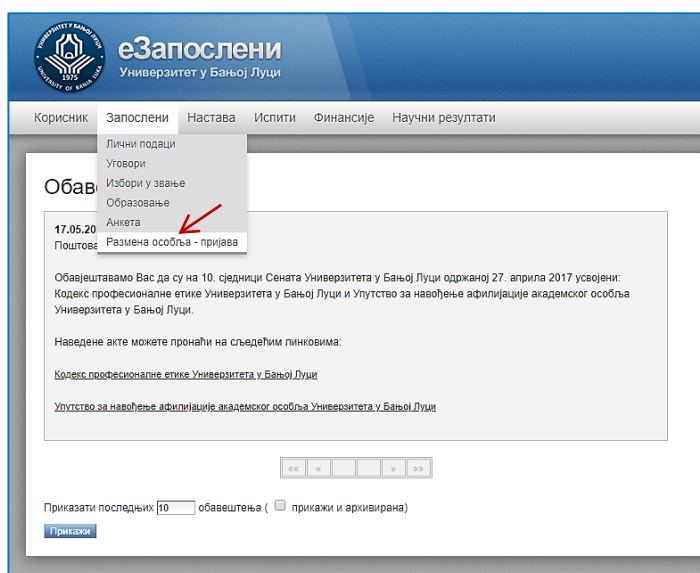
Децембар, 2019.

Упутство за пријаву размјене особља

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

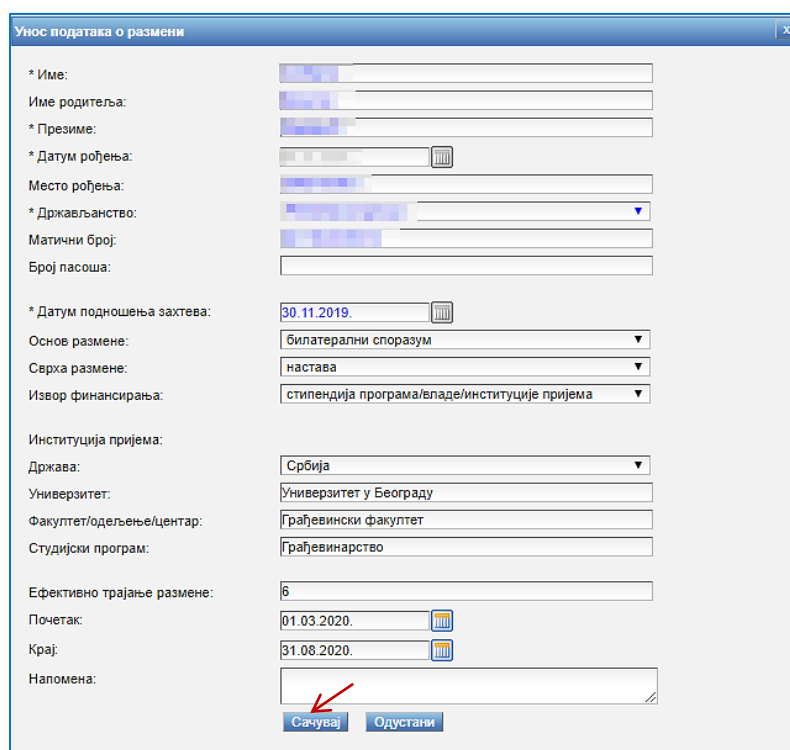
У складу са чланом 30. Правилника, особље се пријављује за размјену преко веб сервиса еЗапослени (<https://zaposleni.unibl.org>).

У менију *Запослени*, потребно је изабрати ставку *Размјена особља - пријава* (слика 1).



Слика 1.

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

The image shows a screenshot of a web form titled 'Унос података о размени'. The form is divided into several sections. The first section contains personal information fields: 'Име:', 'Име родитеља:', '* Презиме:', '* Датум рођења:', 'Место рођења:', '* Држављанство:', 'Матични број:', and 'Број пасоша:'. The second section contains exchange details: '* Датум подношења захтева:' (with the value '30.11.2019'), 'Основ размјене:' (with the value 'билатерални споразум'), 'Сврха размјене:' (with the value 'настава'), and 'Извор финансирања:' (with the value 'стипендија програма/владе/институције пријема'). The third section contains institutional information: 'Институција пријема:', 'Држава:' (with the value 'Србија'), 'Универзитет:' (with the value 'Универзитет у Београду'), 'Факултет/одељење/центар:' (with the value 'Грађевински факултет'), and 'Студијски програм:' (with the value 'Грађевинарство'). The fourth section contains dates: 'Ефективно трајање размјене:' (with the value '6'), 'Почетак:' (with the value '01.03.2020.'), and 'Крај:' (with the value '31.08.2020.'). The final section is 'Напомена:' with a text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сачувај' and 'Одустани'. A red arrow points to the 'Сачувај' button.

Слика 2.





Упутство за пријаву размјене особља

Када се образац сачува, његов статус је „у припреми“. Прије слања захтјева, потребно је поставити документе. Кликом на дугме *Документи* (слика 3) појављује се сегмент за додавање докумената, испод табеле у којој су приказани захтјеви за размјену (слика 4).

Међународна сарадња - размена запослених

Нови захтев

Претходно унети подаци о разманама:

Р.Бр.	ID	Датум захтева	Основ размјене	Сериса	Трајање	Почетак	Крај	Напомена	Статус	Документи			
1	47	30.11.2019.	билатерални споразум	настава	6	01.03.2020.	31.03.2020.		захтев у припреми				

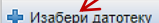
Додати су подаци о размани.


Слика 3.

Додавање документа:

Тип документа:

уговор о размени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке особља ▼



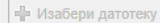
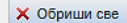



Слика 4.

Додавање документа:


Тип документа:

уговор о размени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке особља ▼

C:\fakepath\Ugovor o razmjeni.pdf 

Учитано





Слика 5.

Из падајуће листе потребно је изабрати тип документа који се поставља, а затим кликнути на дугме *Изабери датотеку*. Потом се бира 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 *Додај* (слика 5).

Ако је документ успјешно додат, биће приказан у табели *Преглед докумената за размјену* (слика 6).

Преглед докумената за размјену ID 47:

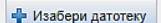
Р.Бр.	Тип	Назив датотеке	Постављено		
1	уговор о размени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке особља	47_MSARAZOSB_20191130153745_Ugovor o razmjeni.pdf	30.11.2019. 15.37.45		


Додавање документа:

Додат је документ.

Тип документа:

уговор о размени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке особља ▼








Слика 6.








Када се додају сви потребно документи, захтјев се шаље кликом на дугме за слање (слика 7).

Упутство за пријаву размјене особља


Напомена	Статус					
•	•					
	захтев у припреми	Документи				

Слика 7.

Запослени 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“, запослени има обавезу да постави нове документе и кликне на дугме за допуну документације (слика 8).

Статус					
↓					
потребна допуна документације	Документи				

Слика 8.

У фази „Преглед извјештаја“ запослени 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 запослени више нема обавезу да прати статус захтјева.