

NAVODILA ZA UPORABO

Seznam vlog

NAZIV

[Sprememba maila / gesla](#)
[Izpolni novo vlogo](#)

Seznam vlog:

Oznaka	Datum	Oddal	Status	
Vloga1	9.1.2011	uporabniško_ime	Čaka (Univerza)	Ogled obrazca / Uporabi kot predlogo
Vloga2	7.1.2011	uporabniško_ime	Pripombe (Nakvis)	Ogled obrazca / Ogled obrazca s pripombami / Uporabi kot predlogo

- Če je vloga označena kot zavrnjena, jo popravite tako, da kliknete na [Uporabi kot predlogo](#) in spremenite vnose, ki so bili nepravilni.

Seznam shranjenih vlog:

Oznaka	Datum	Oddal	
Vloga3	5.1.2011	uporabniško_ime	Nadaljuj z izpolnjevanjem / Uporabi kot predlogo
Vloga3_dalje	7.1.2011	uporabniško_ime	Nadaljuj z izpolnjevanjem / Uporabi kot predlogo
Vloga4_brez	7.1.2011	uporabniško_ime	Nadaljuj z izpolnjevanjem / Uporabi kot predlogo

Sprememba maila / gesla

Tukaj se lahko spremeni trenutno geslo in doda mail na katerega se bodo pošiljala sporočila in obvestila. Spreminja se lahko le mail ali geslo naenkrat. Se pravi, če želite spremeniti mail spremenite samo mail in kliknete na gumb »Spremeni«, če pa želite spremeniti samo geslo pa pustite polje z mailom prazno in vnesete samo geslo, ter tam klikneta na gumb »Spremeni«.

Seznam vlog

Pri seznamu vlog so vidne naslednje podrobnosti:

- Oznaka
V obrazcu lahko na vrhu obrazca v zato namenjeno polje poljubno označite trenutno vlogo, tako, da boste lažje ločevali med posameznimi vlogami.
- Datum
Datum kdaj je bila vloga oddana.
- Oddal
Uporabniško ime s katerim je bila vloga oddana.
- Status
Trenutno stanje vloge. Možna so naslednja stanja:
 - Čaka (Univerza) → vloga je bila oddana in čaka, da jo pregleda univerza
 - Zavrnjeno (Univerza) → Univerza je vlogo zavrnila
 - Pripombe (Univerza) → Univerza je k vlogi dodala pripombe
 - Čaka (Nakvis) → Univerza je vlogo potrdila, vloga čaka na Nakvis
 - Potrjeno (Nakvis) → Nakvis je vlogo potrdil
 - Zavrnjeno (Nakvis) → Nakvis je vlogo zavrnil
 - Pripombe (Nakvis) → Nakvis je k vlogi dodal pripombe

- Ogled obrazca
Ogledati si je možno oddan obrazec, vendar ni možno spreminjati vloge.
- Ogled obrazca s pripombami
Če so bile k vlogi dodane pripombe, si jih je možno ogledati tukaj.
- Uporabi kot predlogo
Izpolnjeno vlogo lahko uporabite kot predlogo. Če so bile k vlogi dodane pripombe, jo lahko uporabite kot predlogo in spremenite zahtevana polja ali pa morate spremeniti samo določena polja, zato da ne izpolnujete celotne vloge, lahko že izpolnjeno vlogo uporabite kot predlogo in spremenite samo določena polja.

Seznam shranjenih vlog

Ker je obrazec zelo dolg ga lahko med izpolnjevanjem tudi shranite in kasneje nadaljujete z delom. Tukaj se nahaja seznam vseh shranjenih obrazcev. Podrobnosti, ki so vidne pri seznamu shranjenih vlog:

- Oznaka
V obrazcu lahko na vrhu obrazca v zato namenjeno polje poljubno označite trenutno vlogo, tako, da boste lažje ločevali med posameznimi vlogami.
- Datum
Datum kdaj je bila vloga oddana.
- Oddal
Uporabniško ime s katerim je bila vloga oddana.
- Nadaljuj z izpolnjevanjem
Tukaj nadaljujete z izpolnjevanjem predhodno shranjene vloge. Vlogo lahko ponovno shranite ali pa jo, če ste končali z izpolnjevanjem oddate. Ko vlogo shranite se spremembe prepisejo preko prejšnje vloge.
- Uporabi kot predlogo
Shranjeno vlogo lahko uporabite kot predlogo. Zato, da vedno ne izpolnujete celotne vloge, si lahko pripravite osnutke, ki jih nato uporabite za nadaljnjo izpolnjevanje. Shranjeno vlogo lahko uporabite kot predlogo kolikokrat želite.

Obrazec

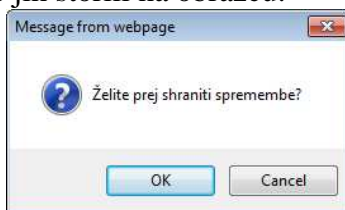
[Odjava](#)

[Vrnitev na seznam vlog](#)

Na vrhu imate na voljo dva gumba:

- Odjava
S klikom na ta gumb se odjavite iz sistema, vendar vas sistem pred tem vpraša, če želite shraniti spremembe. Če kliknete na gumb »Prekliči« se odjaviti iz sistema brez shranjevanja sprememb. Ob kliku na gumb »OK« se vloga shrani, vendar je po shranjevanju potrebno še enkrat klikniti na gumb »Odjava«.
- Vrnitev na seznam vlog

Ob kliku na ta gumb vas sistem vpraša, če želite preden zapustite stran z obrazcem shraniti spremembe, ki ste jih storili na obrazcu.



Če želite shraniti obrazec kliknete na gumb »OK«, drugače pa gumb »Cancel«. Po izbiri gumba ste preusmerjeni na stran s seznamom vlog. Če je bil pritisnjen gumb »Cancel« se spremembe v obrazcu ne shranijo.

Pod gumboma se nahaja polje oznaka vloge, kjer si lahko poljubno označite vlogo, tako, da lahko kasneje lažje razločite za katero vlogo gre. Ta podrobnost je prikazana na seznamu vlog. Polje ni nujno, saj vam je namenjeno le za pomoč in ga ni potrebno izpolniti.

OZNAKA VLOGE:

Pod oznako vloge se že nahajajo vnosna polja obrazca.

Obvezno je potrebno izpolniti točko A.1., saj če se ta točka ne izpolni se ob shranjevanju ali oddaji obrazec ne shrani v bazo in so podatki izgubljeni.

A. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

1. Vrsta visokošolskega zavoda

- univerza
 - članica univerze
- samostojni visokošolski zavod

Če bi se vam po pomoti zgodilo, da ste pozabili izpolniti to točko, boste namesto te strani avtomatsko preusmerjeni na seznam vlog. Vlogo lahko poizkusite rešiti tako, da v brskalniku hitro pritisnete 2x »Nazaj«, ta rešitev ne deluje vedno, je pa možno, da uspete rešiti del obrazca.

Vloga za akreditacijo uspešno oddana, prosim počakajte na odobritev.

[Nazaj na seznam vlog.](#)

Na koncu obrazca je na voljo .pdf dokument, ki ga je potrebno priložiti obrazcu. To storite tako, da ga snamete in izpolnite, ter nato priložite k obrazcu. K obrazcu se dokument priloži s pomočjo polja »Izpolnjena izjava o sodelovanju«. Priloži se tako, da kliknete na gumb »Browse...« in poiščete izpolnjen dokument.

IZJAVA O SODELOVANJU

Izpolnjena izjava o sodelovanju:

Na dnu obrazca se nahaja še možnost ali želite obrazec shraniti ali ga oddati. Privzeto je izbrana možnost »Oddaj obrazec« in jo je po potrebi potrebno spremeniti. Da se akcija uspešno izvede, je potrebno le še klikniti na gumb »Potrdi izbiro«.

Kaj želite storiti z obrazcem:

- Oddaj vlogo
- Shrani vlogo

Potrdi izbiro

Obrazec – navodila k posameznim točkam

Visokošolskega zavoda	Študijskega programa
<input type="checkbox"/> Prva akreditacija <input type="checkbox"/> Akreditacija preoblikovanja <input type="checkbox"/> Podaljšanje akreditacije	<input type="checkbox"/> Prva akreditacija <input type="checkbox"/> Akreditacija spremembe <input type="checkbox"/> Podaljšanje akreditacije
Ime visokošolskega zavoda in sedež	Ime študijskega programa
Nakvis TEST	

V prvi tabeli je zaradi hkratne izbire »Akreditacije preoblikovanja« in »Podaljšanje akreditacije« ali »Akreditacije spremembe« in »Podaljšanje akreditacije« možno izbrati vse možnosti hkrati.

Če je izbranih več možnosti razen »Akreditacije preoblikovanja« in »Podaljšanje akreditacije« ali »Akreditacije spremembe« in »Podaljšanje akreditacije« se upošteva prva izbrana možnost, zato je potrebno pri spreminjanju izbire odstraniti prvotno izbiro in nato izbrati drugo. Možnost izberete oz. odstranite tako, da kliknete na kvadratik, ki se nahaja pred izbiro.

B. PODROČJA PRESOJE -- 2. Navedite študijski/e program/e

Če shranite vlogo s samo eno tabelo za Klasius P, potrebujete jih pa več, potem v tabeli v prvi vrstici »Vnesite število Klasius P tabel« določite število, ki ga potrebujete (= 1 za program + toliko kot je smeri ali modulov) in kliknite dodaj vrstico. Prvo vrstico počistite (zbrišite vse podatke, razen št. v zadnjem stolpcu) v novo vrstico pa vnesite podatke, kot jih zahteva tabela. Tako se vam bo dodalo potrebno število Klasius P tabel. Ponovno vnesite podatke za klasifikaciji ISCED in Frascati, ker so tabele povezane.

C.2 – 17. Vsi primerjani tuji programi so, v državi kjer se izvajajo, ustrezno akreditirani oziroma priznani.

Pod prvo tabelo (Primerjani študijski programi), se nahaja simbolična slika, ki predstavlja bližnjice do vnosnih polj, ki se nahajajo pod to sliko. Do vnosnih polj tako lahko pridete s klikom na zelena polja na območju slike, ali pa se kar sami premaknete nižje po obrazcu.

C.2 -- 22. Predmetnik

Pri izpolnjevanju te točke je priporočljivo, v kolikor ima posamezen semester več različnih tabel, da se izpolni samo posamezen semester na enkrat, ter se nato obrazec shrani. Po uspešnem shranjevanju pa se nadaljuje z izpolnjevanjem predmetnika za naslednji semester.

Prav tako je potrebno dodati toliko dodatnih tabel, kot jih bomo uporabili ali pa kakšno več še preden začnemo izpolnjevati dodatne tabele za določen semester, saj se ob kliku na gumb »Dodaj dodatno tabelo« vsa polja v dodatnih tabelah izbrišejo.

C.2 -- 23. Delež izbirnosti po letnikih (razmerje med ECTS točkami, ki jih študent pridobi z obveznimi in izbirnimi vsebinami)

Ta točka se navezuje na točko C.2 5. in je prikazanih toliko letnikov, kot je bilo izbranih pri točki 5.

Priloge

Pod poglavjem Priloge se nahaja seznam že priloženih prilog k posamezni vlogi

Posamezna že oddana priloga se odstrani s klikom na povezavo »Odstrani«, pri tem se priloga odstrani samo za trenutno vlogo, pri ostalih, kjer je bila dodana pa ostane nespremenjena.

Dodajanje več prilog k posamezni točki, se izvede tako, da se obrazec s priloženo prilogo shrani in se potem uporabi možnost »Nadaljuj z izpolnjevanjem«. Ko nadaljujemo z izpolnjevanjem shranjenega obrazca lahko ponovno k določeni točki priložimo novo prilogo.

IMENA DATOTEK, KI SO ODDANA MORAJO BITI OBVEZNO BREZ ŠUMNIKOV V IMENU, SAJ LAHKO PRIDE ZARADI ŠUMNIKOV PRI ODDAJI DO NAPAK.

Ogled obrazca in dodajanje opomb

Pod vsako točko je možno dodati opombe v zato namenjeno polje »OPOMBE:«.

2. Izpis sklepa / sklepov visokošolskega zavoda.

OPOMBE:

Ker je obrazec zelo dolg je mogoče opombe vmes shraniti in kasneje nadaljevati s pregledovanjem obrazca.

Na koncu obrazca so na voljo ti gumbi:

- Potrdi in pošlji
Obrazec se potrdi in pošlje v pregled na Nakvis.
- Shrani opombe
Opombe se shranijo za nadaljnjo delo in preusmeri vas na seznam vlog, kjer se pojavi naslednje opozorilo:
Opombe so bile shranjene. Če ste zaključili s pregledovanjem vloge kliknite tukaj , da se opombe dodajo k pripadajoči vlogi.
Če ste končali z dodajanjem opomb in jih želite posredovati naprej je potrebno v tem opozorilu klikniti na gumb »Pošlji opombe«, šele tedaj bodo vidne pošiljateljju.
Če ste želeli le shraniti opombe lahko to opozorilo spregledate. Ko želite nadaljevati s pregledovanjem obrazca v seznamu vlog kliknete na »Nadaljuj s pregledovanjem obrazca« in prikazale se vam bodo že shranjene opombe.
- Zavrni
Vloga se zavrne.

Odgovarjanje na pripombe

Če so bile k vlogi dodane pripombe se v seznamu vlog pojavita dve povezavi:

Pripombe (Nakvis) | [Uporabi kot predlogo / Ogled s pripombami \(05.05.2011 10:07\) / Odgovori na pripombe](#)

- [Ogled s pripombami](#)
Na tej povezavi se vidi izpolnjena vloga in dodane pripombe.
- [Odgovori na pripombe](#)
Na tej povezavi se vidi izpolnjena vloga, dodane pripombe in dodatna vnosna polja v katera je mogoče vnašati odgovore na pripombe.

Ko odgovarjate na pripombe se na dnu obrazca pojavi gumb »Shrani odgovore na opombe«:

[Shrani odgovore na opombe](#)

S klikom na ta gumb se odgovori shranijo in vas preusmeri nazaj na seznam vlog, da nadaljujete z odgovarjanjem na pripombe je potrebno v seznamu vlog klikniti na povezavo »Nadaljuj z odgovarjanjem na pripombe«.

Pripombe (Nakvis) | [Uporabi kot predlogo / Ogled s pripombami \(05.05.2011 10:07\) / Nadaljuj z odgovarjanjem na pripombe](#)

Ko ste končali z odgovarjanjem na pripombe jih shranite z gumbom »Shrani odgovore na opombe« in počakajte, da vas preusmeri na seznam vlog, tam se pojavi gumb »Pošlji odgovore na opombe«, s klikom na ta gumb se pošljejo odgovori.

Odgovori na opombe so bili shranjeni. Če ste zaključili z odgovarjanjem na opombe kliknite tukaj [Pošlji odgovore na opombe](#).

Odgovore, ki jih napiše neka članica določene Univerze, jih mora le ta potrditi preden se ti pošljejo na Nakvis.

Odgovori se potrdijo tako:

- v seznamu vlog se klikne na povezavo »Potrdi odgovore na opombe«.

Pripombe (Nakvis) | [Nadaljuj s pregledovanjem obrazca / Ogled odgovorov na pripombe \(05.05.2011 09:43\) / Potrdi odgovore na opombe](#)

- v seznamu vlog se klikne na povezavo »Ogled odgovorov na pripombe«, odpre se izpolnjena vloga s pripombami in odgovori. Na dnu vloge je gumb »Pošlji odgovore na Nakvis«, s katerim potrdimo odgovore.

[Pošlji odgovore na Nakvis](#)

Učni načrt predmeta

S klikom na povezavo »Priloga: Učni načrt predmeta«, ki se nahaja na vrhu seznama pridete do novega seznama, kjer se nahaja seznam že izpolnjenih učnih načrtov.

[Odjava](#)[Vrnitev na seznam vlog](#)

[Priloga: Učni načrt predmeta](#) / [Poveži učni načrt predmeta z obrazcem](#)

Seznam učnih načrtov:

Predmet	Datum
Učni načrt	06.04.2011 12:40

- Nov učni načrt lahko izpolnite tako, da klikneta na povezavo »Priloga: Učni načrt predmeta«
- Učne načrte si je možno ogledati s klikom na povezavo, ki se nahaja v stolpcu »Predmet«. Besedilo, ki je prikazano v tem stolpcu je tekst, ki ste ga vnesli v polje »Predmet« ob dodajanju učnega načrta.
- Učni načrt lahko povežete z že oddano vlogo s klikom na povezavo »Poveži učni načrt predmeta z obrazcem«.

Poveži vlogo in prilogo:

Vloga: [Ogled vloge](#)
Učni načrt: [Ogled učnega načrta](#)

Želen učni načrt in vlogo izberemo iz padajočega seznama, ter kliknemo na gumb »Poveži« in s tem povežemo izbrano vlogo in učni načrt. Učni načrt in vlogo si je možno tudi ogledati, kar storimo s klikom na povezavo »Ogled vloge« ali »Ogled učnega načrta«.

Popravljanje učnih načrtov

Do popravljanja učnih načrtov je mogoče priti s klikom na gumb »Spremeni učni načrt«, ki se nahaja na vrhu ogleda učnega načrta.

UČNI NAČRT PREDMETA / COURSE SYLLABUS

Predmet:

Do ogleda učnega načrta pridemo preko ene izmed zgornjih možnosti.

Pomembno:

- Če želite odstraniti izbiro da ne v obrazcu, to storite z dvoklikom na izbrano možnost in možnost več ne bo izbrana.
- Pri izpolnjevanju obrazca se ne uporablja tipka [Enter]. Obrazec je HTML forma, s tipko [Enter] se forma pošilja.
- Med polji obrazca se premikamo z tabulatorjem ali miško in ne s smernimi tipkami
- Oddajanje prilog: Pod vsakim sklopom je možno oddati priloge. V primeru, da je pri posameznem sklopu potrebno oddati več prilog se kot prilogo odda arhivska datoteka (zip,rar,tar,), ki vsebuje več dokumentov (posamehni prilog), kateregakoli formata.

E.1. PRVA AKREDITACIJA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA

1. Za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda je treba predlogu priložiti: poslanstvo, vizijo in strategijo visokošolskega zavoda, osnutek akta o ustanovitvi oziroma akt o ustanovitvi in osnutek statuta visokošolskega zavoda ter osnutek poslovnika kakovosti
2. sklep senata univerze, če gre za ustanavljanje oziroma preoblikovanje članice univerze
3. mnenje ustanovitelja, če gre za ustanavljanje javnega visokošolskega zavoda
4. načrt za mednarodno sodelovanje visokošolskega zavoda, predvsem v skupnem evropskem visokošolskem prostoru
5. podatke o raziskovalnih programih, projektih in raziskovalnih skupinah vlagatelja
6. kadrovski načrt, podatke in dokazila o visokošolskih učiteljih, znanstvenih delavcih in visokošolskih sodelavcih: dokazila o veljavni izvolitvi v naziv, dokazila o tistih, ki izvolitve še nimajo, pripravljena v skladu z minimalnimi standardi agencije (biografije, bibliografije, projekti, patenti, objave, nagrade ...), izjave o sodelovanju in soglasja delodajalcev, pri katerih je delavec zaposlen
7. osnutek meril o izvolitvah v naziv
8. dokazila o prostorih in opre: ustrezno dokazilo o lastništvu oziroma najemne pogodbe, uporabna dovoljenja, popis opreme, izjave o varnosti
9. načrt za izvedbo študijskega programa, kadar so prostori in oprema na različnih lokacijah
10. dokazila o zagotovljenih finančnih sredstvih, in sicer pogodbe o zagotavljanju sredstev, sklep upravnega odbora univerze in drugo
11. mnenja pristojne zbornice (združenj delodajalcev) ali drugih institucij, pristojnih za področja, s katerih so študijski programi
12. dogovore s podjetji o praktičnem usposabljanju predvidenega števila vpisanih študentov

Mnenja iz 11. točke je treba priložiti, če bo visokošolski zavod izvajal programe prve in druge stopnje, dogovore s podjetji iz 12. točke pa za visokošolski strokovni študijski program oziroma za študijski program, po katerem je predvideno praktično usposabljanje študentov.

Priloga E.1.: