

# NAVODILA ZA UPORABO ENAKVIS



n.a.k.v.i.s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s.q.a.a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

Navodila za uporabo informacijskega sistema eNakvis

# **NAVODILA ZA VLAGATELJE**



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu


s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

## Kazalo

Ustvarjanje novega procesa .....	3
Navigacija po seznamu procesov .....	3
Navigacija med posameznimi sklopi v procesu .....	4
Vrste vnosnih polj.....	5
Shranjevanje podatkov v obrazcu .....	6
Podatki o vlagatelju .....	7
Kreiranje vloge.....	8
Vlaganje/Posredovanje vloge .....	9
Dopolnjevanje vloge .....	10

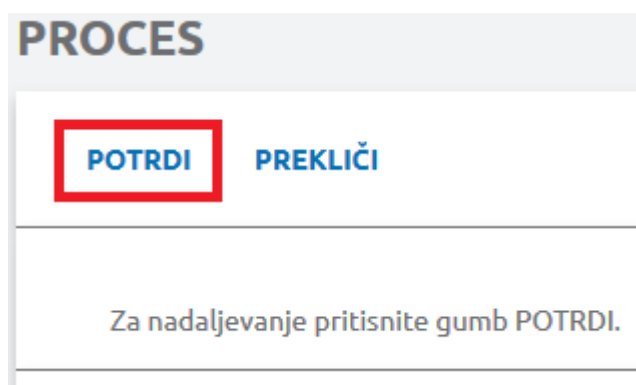
## Ustvarjanje novega procesa

Uporabnik s klikom na gumb  odpre pojavno okno, v katerem s klikom izbira tip procesa.



Slika 1: Izbira tipa procesa

Izbiri še enkrat potrdi, s klikom na gumb »Potrdi«.



Slika 2: Gumb za potrditev izbire procesa

## Navigacija po seznamu procesov

S klikom na gumb »Čakalnica« v desnem zgornjem kotu, lahko uporabnik vidi seznam vlog svojega visokošolskega zavoda, ki so v stanju »IZPOLNJEVANJE VLOGE« ali »DOPOLNITEV«, torej čakajo na akcijo uporabnika. Vloga se odpre s klikom na izbrani proces.

PROCESI Shakespeare / Procesi

Od 24.04.2019 Do 24.04.2020 Evalvacija študijskega programa(+6) 🔍 📄 🏠

Id	Tip procesa	Stanje	Datum vnosa vloge	Strokovni delavec	Strokovnjaki	Rok za dopolnitev	Številka zadeve	Ime programa	Stopnja študija	Datum odd.
4676	Evalvacija študijskega programa	IZPOLNJEVANJE VLOGE	2019-04-25							2019-04-25
4716	Sprememba študijskega programa	VLOŽIŠČE	2019-05-10				6033-17/2019-TST	Informacijska družba [0000789]		2019-05-10
4717	Sprememba študijskega programa	VLOŽIŠČE	2019-05-10				6033-18/2019-TST	Informacijska družba [0000789]		2019-05-10

Slika 3: Seznam procesov

Vloge, ki so v statusu obravnave uporabniku niso več vidne v čakalnici, vseeno pa jih lahko vedno najde s filtriranjem seznama procesov. To stori z izbiro tipa procesa in časovnega obdobja v desnem zgornjem kotu, ter klikom na gumb »Išči«.

## Navigacija med posameznimi sklopi v procesu

Po začetku novega procesa se odpre okno za pregled vloge. V tem procesnem stanju uporabnik ne more spreminjati podatkov. Uporabnik izpolnjuje in spreminja vlogo s navigacijo po »Akcijah« v zgornji menijski vrstici. Če ima uporabnik na voljo manj kot 5 akcij, so vse izpisane v zgornji menijski vrstici, sicer pa so združene pod gumbom »Akcije«.

PODATKI O VLOGI
A. SKUPNI PODATKI
ZAPRI

---

Visokošolski zavod

Ime visokošolskega zavoda Fakulteta za informacijske študije

Šifra 0000102

Slika 4: Menijska vrstica z "Akcijami"

AKCIJE

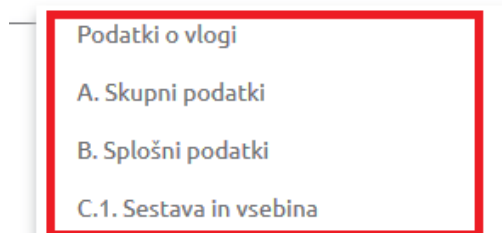
ZAPRI

Slika 5: Gumb "Akcije, preko katerega se premikamo med posameznimi sklopi

Z akcijami se uporabnik premika med različnimi sklopi obrazca. Ko uporabnik izpolni posamezni sklop in ga shrani z gumbom »Potrdi«, se mu v meniju gumba »Akcija« odpre možnost izpolnjevanja naslednjega sklopa. Po tem, ko so

izpolnjeni vsi sklopi, je omogočena akcija »Kreiranje vloge« in nato še »Vlaganje/Posredovanje vloge«.





AKCIJE ZAPRI



Slika 6: Seznam akcij

## Vrste vnosnih polj

Polja za vnos besedila so najpogosteje omejena na 5.000 znakov s presledki. Kadar je ta omejitev drugačna, je uporabnik na to posebej opozorjen. Če število znakov presega navedeno omejitev, uporabnik ne more shraniti sklopa obrazca in nadaljevati z izpolnjevanjem vloge. V tem primeru, uporabnika ob kliku na gumb »Potrdi« sistem opozori, da je presegel omejitev znakov za določeno polje in to polje označi.

Obvezna polja so označena z zvezdico, izpolnjena obvezna polja so pogoj za shranjevanje posameznega sklopa. Pri nekaterih poljih je prisotna ikona za namig , ki uporabniku razkrije področja presoje ali dodatna navodila za izpolnjevanje polja. S klikom na ikono  lahko uporabnik po potrebi doda nov element. Obrazec vsebuje tudi polja da/ne, ki jih prepoznamo po simbolu . Uporabnik izbrano možnost odkljuje  s klikom na kvadrat.

Pri poljih, kjer je potrebno priložiti priloge, uporabnik klikne na gumb za dodajanje dokumenta iz računalnika. Po izbiri in potrditvi datoteke se v polju izpiše ime datoteke.

Priložite načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem, če ni razviden iz učnega načrta ?




Slika 7: Gumb za dodajanje dokumenta iz računalnika

Priložite načrt za praktično izobraževanje študentov ali ustrezen dokument o tem, če ni razviden iz učnega načrta ?

TestniDokument01.txt




Slika 8: Ko uporabnik naloži datoteko, se ime datoteke izpiše v polju

V sistemu eNakvis uporabljamo tudi zunanjih šifrante za iskanje in izbiranje podatkov. S klikom na gumb  se uporabniku odpre meni s spustnim seznamom. Uporabnikom s klikom na ustrezen šifrant potrdi izbiro. V primeru napačne izbire, uporabnik izbriše šifrant v polju in ponovi izbiro.

Opredelevitev področij študijskega programa po klasifikaciji KLASIUS-SRV

Klasifikacija KLASIUS-SRV\*



Slika 9: Gumb za zunanji šifrant

IZBERI - KLASIFIKACIJA KLASIUS-SRV

Isči

- [36100] Podraven 6/1: Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje
- [36200] Podraven 6/2: Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje
- [37000] Sedma raven: Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje
- [38200] Podraven 8/2: Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje
- [39999] Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje, druge nerazporejeno
- [16203] Visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
- [16204] Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
- [17003] Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)
- [18202] Doktorsko izobraževanje(tretja bolonjska stopnja)/doktorat znanosti (tretja bolonjska stopnja)
- [19999] Temeljno stopenjsko izobraževanje/izobrazba, druge nerazporejeno

Slika 10: Izbira iz seznama

## Shranjevanje podatkov v obrazcu

Ko uporabnik zaključi z izpolnjevanjem posameznega sklopa, shrani obrazec s klikom na gumb »Potrdi«, ki se nahaja na vrhu in na dnu strani. Sistem uporabnika nato vrne na začetno procesno stanje. V procesnem stanju so vidni podatki, ki so bili vneseni do tega trenutka, v tem stanju pa jih ni mogoče

spreminjati. Za izpolnjevanje naslednjega sklopa, uporabnik z gumbom »Akcija« izbere naslednji sklop obrazca. Z akcijami se uporabnik lahko vrača tudi nazaj in ureja prejšnje sklope, pomembno je le, da svoje spremembe vsakič shrani s klikom na gumb »Potrdi«. Uporabnik postopek ponavlja, dokler niso izpolnjeni vsi sklopi, takrat se v meniju »Akcija« ponudi možnost »Kreiraj vlogo«.

Uporabnik lahko svoje delo na obrazcu shranjuje sproti s klikom na »Potrdi«. Če je uporabnik daljše časovno obdobje v sistemu eNakvis neaktiven, lahko namreč pride do »timeouta«. Ob neodzivnosti sistema predlagamo osvežitev strani in po potrebi ponovno prijavo v eNakvis. Uporabnik se lahko vrača tudi na prejšnje sklope ter dopolnjuje in ureja podatke na vlogi, dokler ta ni vložena.

V naslednjih poglavjih bomo po sklopih obrazca predstavili določene posebnosti in značilnosti znotraj vsakega posameznega sklopa.


## Podatki o vlagatelju

Prvi sklop v meniju »Akcija« je sklop osnovnih podatkov o vlagatelju. Osnovni podatki so navadno predizpolnjeni. Če so polja prazna, uporabnik iz spustnega seznama izbere svoj visokošolski zavod in vrsto visokošolskega zavoda. Pri fakultetah, ki so članice univerze, je vlagatelj univerza, visokošolski zavod pa članica.



POTRDI    PREKLIČI	
Visokošolski zavod	
Visokošolski zavod*	Fakulteta za informacijske študije
Vrsta visokošolskega zavoda	Univerza / Samostojni visokošolski zavod
Vlagatelj*	Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu

Slika 11: Osnovni podatki o vlagatelju

Uporabnik lahko ureja tudi dostopne pravice za izpolnjevanje vloge, z gumbom  lahko dodaja uporabnike. Več uporabnikov iz visokošolskega zavoda lahko ureja in izpolnjuje vlogo, vendar ne istočasno.

Pravice za vlaganje je potrebno nastaviti osebi, ki vlogo odda na Nakvis. Vlogo mora vložiti zakoniti zastopnik ali druga oseba, ki ima pooblastilo zakonitega zastopnika. Če je uporabnik članica univerze, nima pravic za vlaganje vloge ampak samo za posredovanje vloge na univerzo. Vlogo pregleda odgovorna



oseba na univerzi. Če je vloga ustrezna jo lahko odda v sistemu eNakvis, v primeru, da vloga ni ustrezna pa prosi članico za dopolnitev vloge.

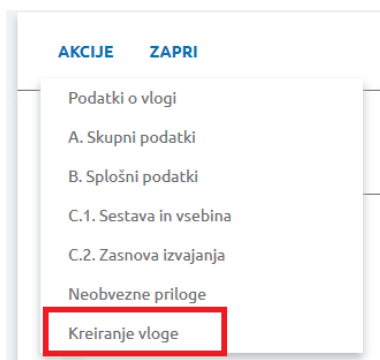
Dostopne pravice		
1. Urejanje	fis1 Nakvis (3793)	☰ + 🗑️
2. Urejanje	fis2 Nakvis (3791)	☰ + 🗑️
Vlaganje	fis1 Nakvis (3793)	☰

Za nadaljevanje pritisnite gumb POTRDI.

Slika 12: Dostopne pravice za urejanje in vlaganje vloge

## Kreiranje vloge

Možnost kreiranja vloge se v meniju »Akcija« uporabniku ponudi, ko so potrjeni vsi prejšnji sklopi. Uporabnik v meniju »Akcija« izbere »Kreiranje vloge« in nato v naslednjem oknu za nadaljevanje še enkrat izbere gumb »Potrdi«.



Slika 13: V meniju "akcija" uporabnik klikne na gumb "Kreiranje vloge"



Za nadaljevanje pritisnite gumb POTRDI.

Slika 14: Gumb za potrditev kreiranja vloge

Sistem nato kreira vlogo (kar lahko traja nekaj sekund), nato pa se uporabniku prikaže okno z ustvarjeno vlogo v formatih pdf in docx. Uporabnik nato lahko prenese oba dokumenta in pregleda končno vlogo ter preveri pravilnost vnesenih podatkov.





n.a.k.v.i.s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s.q.a.a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

<b>AKCIJE</b>	<b>ZAPRI</b>
Ime študijskega programa	
Testni program	
Vloga	Akreditacija_SP.pdf  
Vloga - Original	Akreditacija_SP.docx 

Slika 15: Izvoz izpolnjene vloge v datotekah formata pdf in docx

## Vlaganje/Posredovanje vloge

Po pregledu kreirane vloge, lahko uporabnik (samostojni VZ) s klikom na gumb »Vlaganje vloge«, začne zadnji korak v postopku.


<b>AKCIJE</b>	<b>ZAPRI</b>
Podatki o vlogi	
A. Skupni podatki	
B. Splošni podatki	
C.1. Sestava in vsebina	
C.2. Zasnova izvajanja	
Neobvezne priloge	
Kreiranje vloge	
<b>Vlaganje vloge</b>	

Slika 16: Gumb za vlaganje vloge

S klikom na »Vlaganje vloge« se uporabniku odpre naslednje okno. Na zaslonu se izpiše datum vnosa vloge in končna vloga v pdf formatu, ki jo lahko uporabnik prenese s klikom na gumb za prenos dokumenta.

<b>POTRDI</b>	<b>PREKLIČI</b>
Datum kreiranja vloge	
24.04.2020	
Vloga*	Akreditacija_SP.pdf   
Za nadaljevanje pritisnite gumb POTRDI.	

Slika 17: Okno za vlaganje vloge

Uporabnik vlogo digitalno podpiše s klikom na ikono  . Nato odda vlogo s klikom na gumb »Potrdi«. Uporabnik, ki odda vlogo mora biti zakoniti zastopnik, več o tem in o dostopnih pravicah je opisano v [poglavju »Podatki o vlagatelju«](#).

Za članice univerz je postopek nekoliko drugačen. Za razliko od samostojnih visokošolskih zavodov, vloge ne vložijo neposredno, ampak jo posredujejo na univerzo. Na univerzi pristojna oseba vlogo pregleda in po potrebi prosi članico za dopolnitev, nato jo podpiše z digitalnim podpisom in odda.

## Dopolnjevanje vloge

Strokovni delavec Nakvis lahko preko sistema eNakvis vlagatelju vrne vlogo v dopolnitev. Vloga v statusu »DOPOLNITEV« je uporabnikom na visokoškolskem zavodu ponovna vidna v čakalnici, prav tako imajo spet možnost urejanja vloge. Pri podatkih je uporabniku viden tudi komentar oz. pojasnilo strokovnega delavca Nakvis ob pozivu k dopolnitvi. Vlagatelj ima spet možnost urejanja vloge.

5597	Akreditacija študijskega programa	PREGLED VLOGE	22.04.2020	strokovni1 Nakvis (3796)
5598	Evalvacija študijskega programa	DOPOLNITEV	22.04.2020	strokovni1 Nakvis (3796)
5616	Evalvacija študijskega programa	IZPOLNJEVANJE VLOGE	23.04.2020	
5617	Akreditacija študijskega programa	IZPOLNJEVANJE VLOGE	23.04.2020	
5636	Evalvacija študijskega programa	POSTOPEK ZAKLJUČEN	24.04.2020	strokovni1 Nakvis (3796)

Slika 18: Označena vloga je vrnjena vlagatelju v dopolnitev

Ko uporabnik vlogo ustrezno dopolni, je potrebno z akcijo »Kreiranje vloge« ponovno kreirati pdf dokument vloge. Dopolnjeno vlogo uporabnik v akciji »Vrni v pregled vloge«, najprej ponovno podpiše z digitalnim potrdilom in odda. Ob oddaji se status vloge spremeni v »VLOŽIŠČE«.