

# STUDIJ POSLOVNA INFORMATIKA

## OVJERA ZIMSKOG (I, III, V) SEMESTRA

akademska 2017./2018.god.

Ovjeru zimskog semestra možete obaviti i od kuće, u skladu s procedurom opisanom u nastavku.

Potrebno je popuniti semestralni list u PDF formatu, i u njemu odabrati **odslušane** predmete iz semestra koji se ovjerava.

Nakon popunjavanja dokument treba potpisati i poslati mailom, zajedno s dokazima o uplati školarine. Detaljna uputstva su data u nastavku.

### NAPOMENE

1. Kod bilokakvih uplata obavezno uplatnicinavestii **broj indeksa** uzime prezime.
2. Molimo da u svim rubrikama koristite dijakritičke znakove (**č, ć, š, đ, ž**) tamo gdje je to potrebno.

### PREDUSLOVI

1. Dostaviti indeks u studentsku službu najkasnije **do 15.01.2018.** godine u 12:00 sati. Bez indeksa dostavljenog u službu procedura ovjere semestra na ovaj način neće biti moguća. Indeks se ne mora dostaviti lično - može se i poslati po nekome, poštom i slično.
2. Redovni i redovni samofinansirajući studenti moraju prikupiti **potpise** od predmetnih profesora prije nego predaju indeks u studentsku službu. DL studenti ne prikupljaju potpise.
3. Instalirati besplatni PDF čitač **Foxit PDFReader** (<https://www.foxitsoftware.com/pdf-reader/>). Od ponuđenih alata instalirati samo PDF Reader – ostali nisu potrebni. Ne koristiti druge PDF čitače u ovu svrhu!

### POTREBNI DOKUMENTI

1. **Semestralni list** za odgovarajući semestar u PDF formatu, koji se nalazi na stranici <http://www.efmo.ba/CStudiji/Ciklusi/4>, u dnu stranice.
2. **Bankovna uplatnica** ili drugi validni dokaz o uplati rate školarine na žiro račun Univerziteta br. **161000000291108** (Raiffeisen banka d.d.).

### POPUNJAVANJE SEMESTRALNOG LISTA

Semestralni list se popunjava u Foxitovom PDF čitaču. Unutar obrasca je omogućena djelimična validacija unesenog sadržaja. Bićete upozoreni ako neka rubrika nije popunjena, ili nije popunjena ispravno. Konačnu provjeru ispravnosti unesenih podataka vrši studentska služba.

### UPOZORENJA

1. Ne otvarati PDF dokument u web pretraživaču - tako se neće moći sačuvati uneseni sadržaj.
2. Molimo da ne koristite druge aplikacije za čitanje PDF dokumenata osim Foxit PDFReader-a, jer dolazi do gubitka podataka (naročito kod Adobe AcrobatReadera). Obrasci koji nisu popunjeni u Foxit Readeru neće biti prihvaćeni.
3. Preporučuje se popuniti obrasce na desktop ili laptop računaru.
4. Obrazac bez popunjenih svih rubrika, i fotografije uplatnica koje budu sadržavale elemente izvan sadržaja uplatnice biće vraćeni studentu.
5. Uplate će se provjeravati na bankovnim izvodima i upoređivati s dostavljenim dokazima o uplati.
6. Indeks mora biti dostavljen u studentsku službu najkasnije do 15.01.2018. godine u 12:00 sati.
7. Na semestralnom listu treba popuniti samo otvorene rubrike – pojedine su već popunjene.

### PROCEDURA

Primjer popunjavanja obrasca i dodavanja potpisa prikazan je u video-uputstvu na <https://youtu.be/iCwLW3SGgMY>.  
Napomena: Snimak se odnosi na obrasce FIT-a, ali je princip popunjavanja i potpisivanja obrasca isti.

1. Preuzeti semestralni list za odgovarajući semestar u PDF formatu, i snimiti ga na lokalni disk.
2. Otvoriti semestralni list u Foxitovom PDF čitaču (ne u web pretraživaču!) i popuniti sve predviđene rubrike.
3. Nakon što su sve rubrike popunjene, sačuvati promjene u dokumentu. Ako su popunjene sve rubrike, dobićete poruku "Obrazac je popunjen. Sada potpiši dokument prema uputama uz potpis studenta". U suprotnom, dobijate poruku da određena rubrika nije popunjena, pa postupite dalje prema tim uputama.
4. Dodati vlastoručni potpis u rubriku za potpis korištenjem opcije PDF Sign.Upute za dodavanje potpisa date su u dnu obrasca i u snimljenom video-uputstvu.
5. Sačuvati dokument pod ključnim riječima za ovjeru odgovarajućeg semestra (imenom, prezimenom i brojem indeksa) npr. "**Ovjera prvog/trećeg/petog semestra, Emir Slanjankić, BB170626.pdf**".
6. Fotografisati uplatnicu, ukloniti sav nepotreban sadržaj izvan uplatnice na slici i spremite je kao PDF dokument, koji ćete imenovati ključnim riječima (imenom, prezimenom i brojem indeksa), npr. "**Druga rata školarine, Emir Slanjankić, BB170626.pdf**". Kod elektronskog plaćanja treba samo preimenovati dokument koji šalje banka i kojim se dokazuje izvršena uplata (obično je u PDF formatu).
7. Poslati popunjen semestralni list i uplatnicu/potvrdu o elektronskom plaćanju u PDF formatu e-mailom na [zuhra.muratovic@unmo.ba](mailto:zuhra.muratovic@unmo.ba). Dodati oba dokumenta kao pojedinačne priloge (attachment). U naslovumaila (subject) navesti ime, prezime i opis poruke, npr. "Emir Slanjankić, BB170626: Ovjeratrećegsemestra". U sadržajumaila ne upisivati ništa.

#### **KADA JE PROCEDURA OVJERE SEMESTRA DOVRŠENA?**

**Stanje ovjere semestra** može se provjeriti na DLWMS-u, u sekciji "**Uspjeh**", stavka "**Ovjerenisemestar**". Po prijemu e-maila i PDF dokumenta studentska služba će izvršiti konačnu provjeru unosa. Ispravnopopunjensemestralni list biće odštampan, obrađen i odložen u dosje studenta, a ovjera semestra provedena istovremeno u indeksu DLWMS-u. U slučaju nepotpunih ili pogrešnih popunjenih obrazaca student dobija poruku na e-mail da treba dovršiti ili ispraviti unos, i ponovo poslati dokumente navedeni e-mail kako je opisano.

#### **PREUZIMANJE INDEKSA**

Nakon što se na DLWMS-u uvjerali da je semestar ovjeren, možete preuzeti indeks u studentskoj službi, na uobičajen način.

#### **DOSTAVLJANJE UPLATNICA**

Originalne uplatnice i ime plaćene rate školarine možete dostaviti i naknadno, kod prvog sljedećeg dolaska u studentsku službu. Dok traje ovjera semestra, dovoljno je poslati fotografiju uplatnice prema ovom uputstvu. Takođe, možete poslati uplatnice ponekome – nijenužno da to uradite lično. Ovo se ne odnosi na potvrde o elektronskim uplatama koje se dostavljaju e-mailom.