УПУТСТВО ЗА Е-ПРИЈАВУ

Изузетно је важно да кандидати најпре пажљиво прочитају текст Конкурса, Упутство за е-Пријаву и Најчешће постављана питања, па тек онда да почну са пријављивањем на Конкурс.

Препорука је:

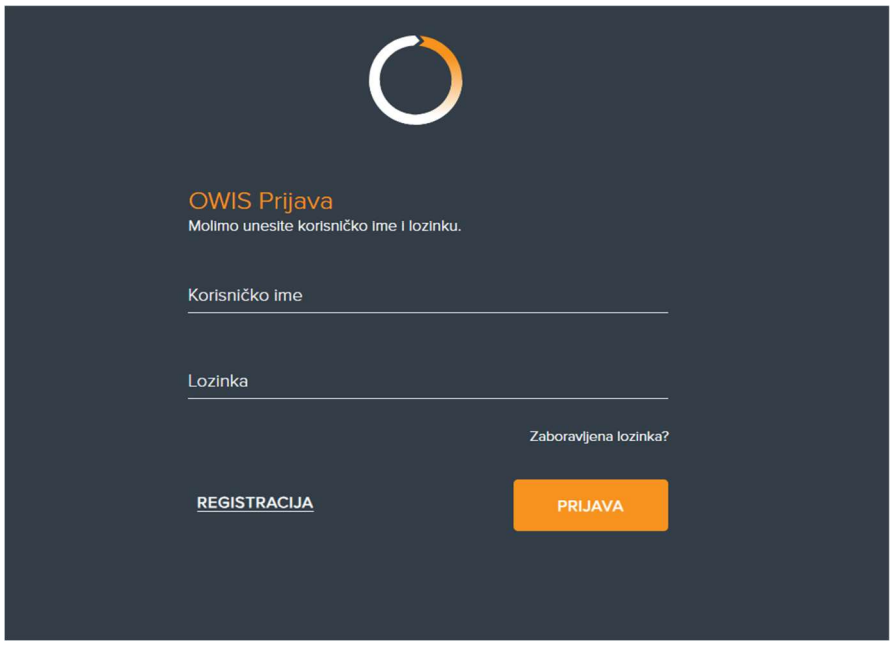
- да пре пријављивања на Конкурс, кандидати пажљиво припреме комплетну документацију која им је потребна, да је скенирају и одложе у одговарајући фолдер на рачунару
- да се кандидати пријављују на Конкурс путем рачунара, а не путем телефона
- да кандидати не шаљу е-Пријаве последњих дана трајања Конкурса, јер се може десити да сервер буде преоптерећен, чиме се повећава могућност да се десе неки технички проблеми на које нећемо моћи да утичемо (Конкурс траје до 30. децембра 2025. године, у 00:00)
- да кандидати пре него што кликну на „подношење пријаве“, још једном прегледају све податке у е-Пријави и да преконтролишу сву приложену документацију, а посебно да обрате пажњу да ли су одабрали адекватан тип документа уз сваки приложени документ.

Шта је неопходно за електронску пријаву на Конкурс:

- основна информатичка писменост кандидата
- рачунар
- квалитетна интернет веза
- инсталиран неки од интернет претраживача
- „паметни“ мобилни телефон или скенер (за сликање/скенирање неопходне документације)
- евентуална помоћ неког старијег члана породице/пријатеља

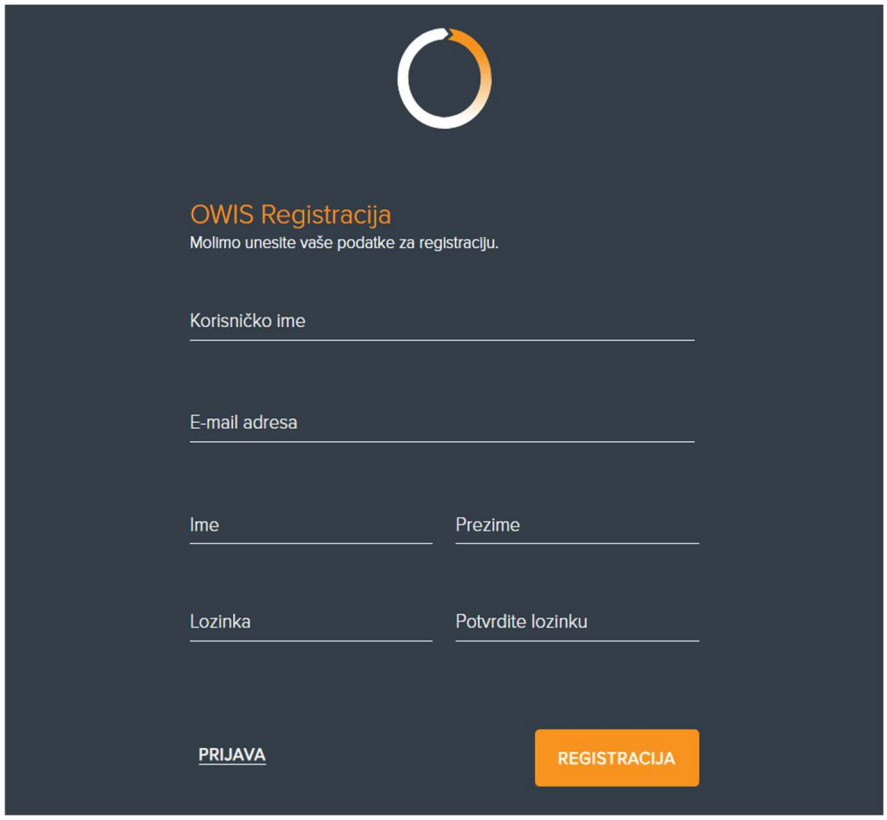
Први корак за кандидате који се први пут ове године електронски пријављују на Конкурс је повезивање са линком https://owis.prosvjetamostar.com који кандидат може копирати из текста Конкурса, или директно укуцати линк у неки од интернет претраживача. На тај начин се долази на платформу OWIS, преко које се врши комплетно пријављивање на Конкурс.

Слика 1. – почетни екран, повезивање са линком



Следећи корак за кандидате који се први пут електронски пријављују на Конкурс је регистрација, тј. на почетном екрану (слика 1) је потребно да се кликне на поље „регистрација“ након чега се долази до поља за регистрацију.

Слика 2. – поље за регистрацију



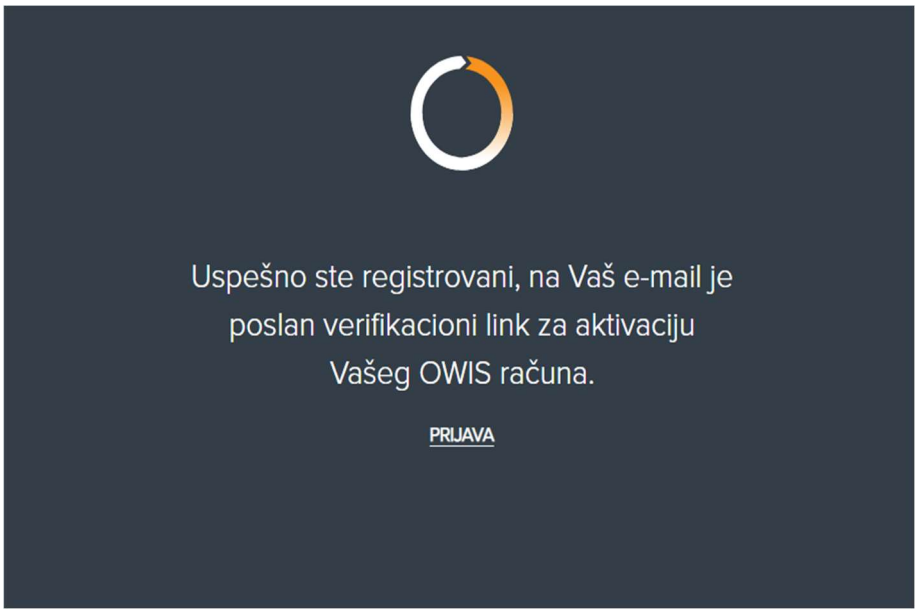
Регистрација се врши тако што кандидат прво треба да унесе тражене личне податке (слика 2):

- корисничко име (не уносити латинична слова č, ć, ž, š, đ)
- е-мејл адресу
- име, презиме
- лозинку (лозинка мора садржати бар један број и бар један специјални знак, нпр. !, %, &, #)

Након уноса тражених података, кандидат треба да потврди лозинку тако што ће је поново унети у поље где пише „потврдите лозинку“. Након тога, кандидат треба да кликне на наранџасти тастер „регистрација“. Регистрација кандидата се ради само једном, приликом првог повезивања на https://owis.prosvjetamostar.com

Након што кандидат унесе све неопходне податке и кликне на „регистрација“, на екрану ће се појавити информација да је кандидат успешно регистрован и да му је на е-мејл послат верификациони линк за активацију OWIS рачуна (слика 3).

Слика 3. – потврда регистрације

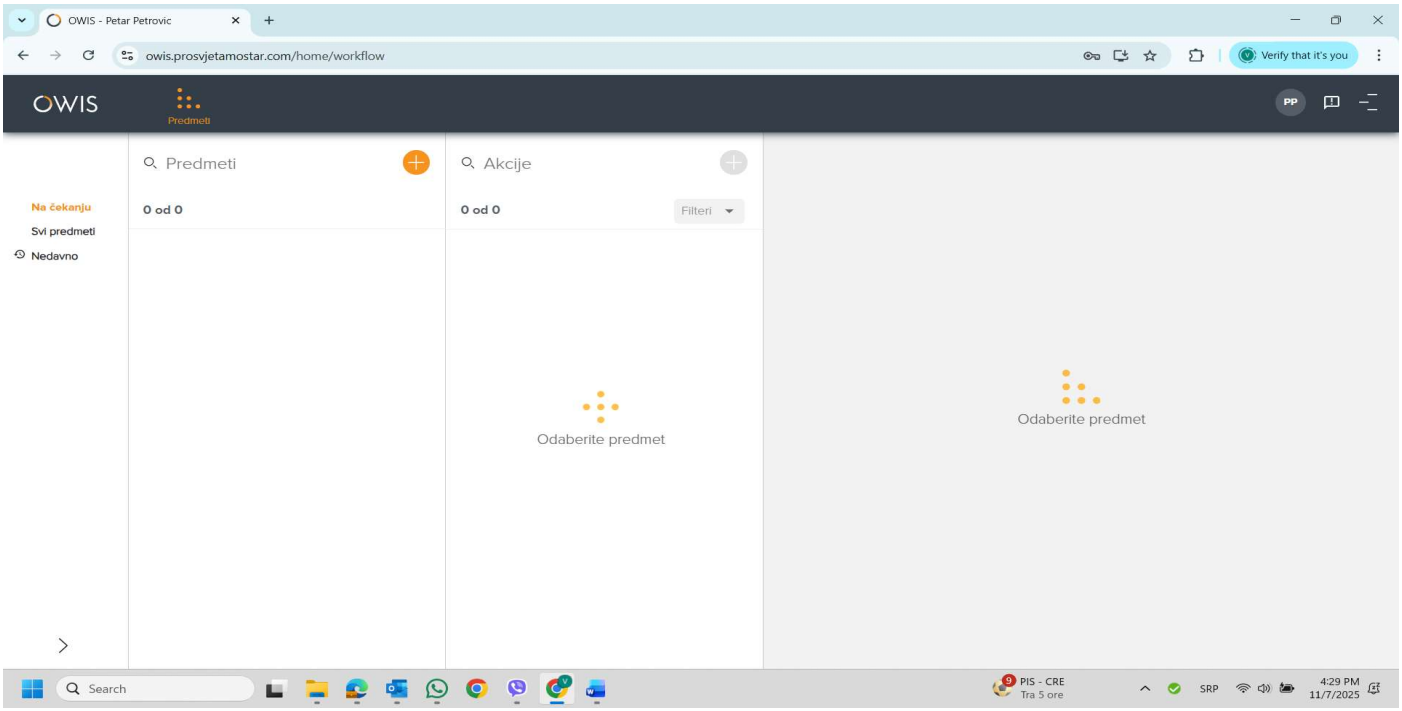


Истовремено, кандидат ће у своје е-сандуче (на е-адресу коју је у процесу регистрације навео), добити е-мејл од Owis Notification System – а, у коме ће се тражити да активира свој рачун кликом на одређени линк. Потребно је то урадити према инструкцијама из е-мејла, после чега ће се појавити почетни изглед екрана (слика 1), на коме је потребно унети тражене податке и кликнути на „пријава“.

Уколико је кандидат раније подносио е-Пријаву, значи да је већ регистрован (има своје корисничко име и лозинку). У том случају, а након почетног повезивања на линк https://owis.prosvjetamostar.com, кандидат на почетном екрану уноси корисничко име и лозинку и бира опцију „пријава“ (слика 1). Уколико је кандидат заборавио своје корисничко име и/или лозинку, потребно је да кликне на „заборављена лозинка“ и да унесе своју е-мејл адресу (слика 1), па да испрати даље кораке.

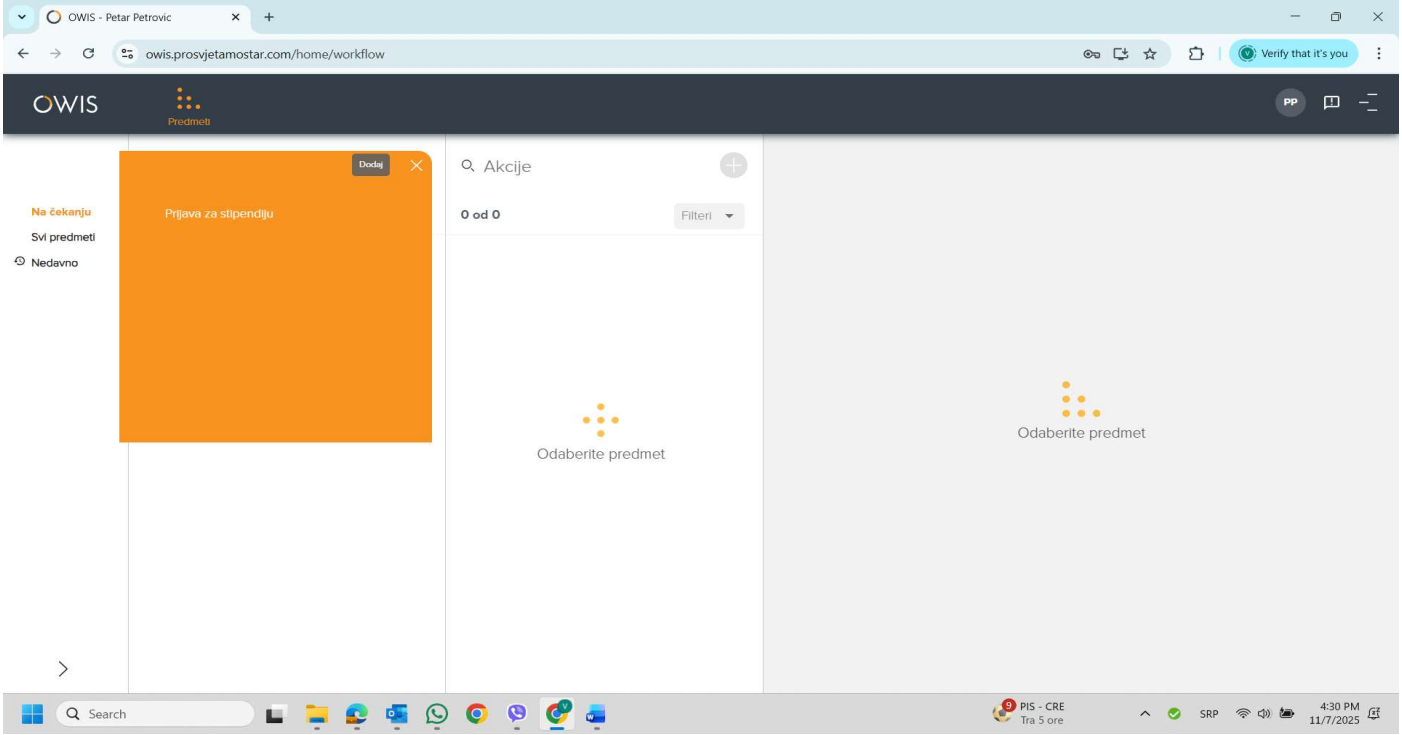
Када се кандидат пријави кликом на тастер „пријава“, појављује се екран за е-Пријаву (слика 4а).

Слика 4а. – почетак пријављивања



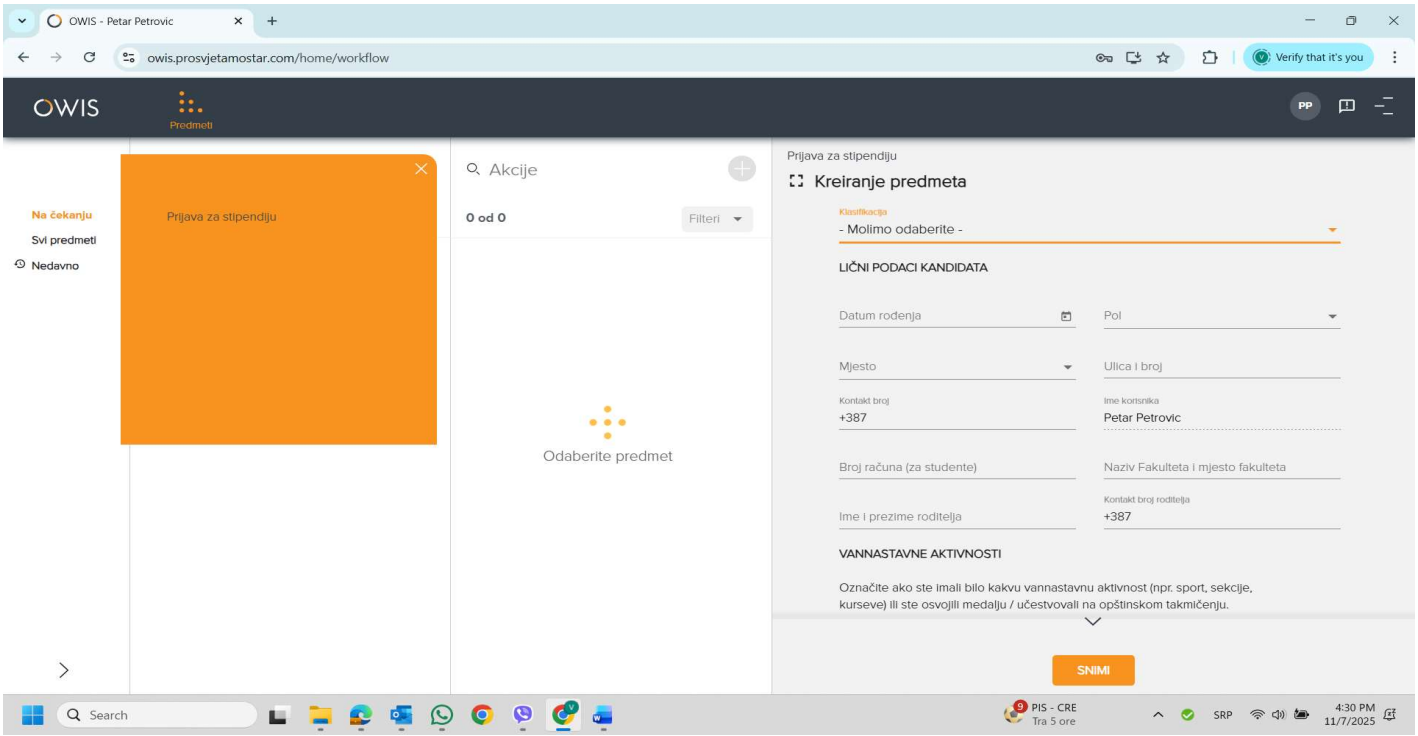
У колони „предмети“, кандидат треба да кликне на наранџасти круг, у коме је знак +, како би се појавио наредни корак, тј. наранџасти простор за пријаву.

Слика 4б. – наставак пријављивања



Након тога, потребно је да се кликне на „пријава за стипендију“ да би се са десне стране екрана појавила опција „креирање предмета“ (слика 5).

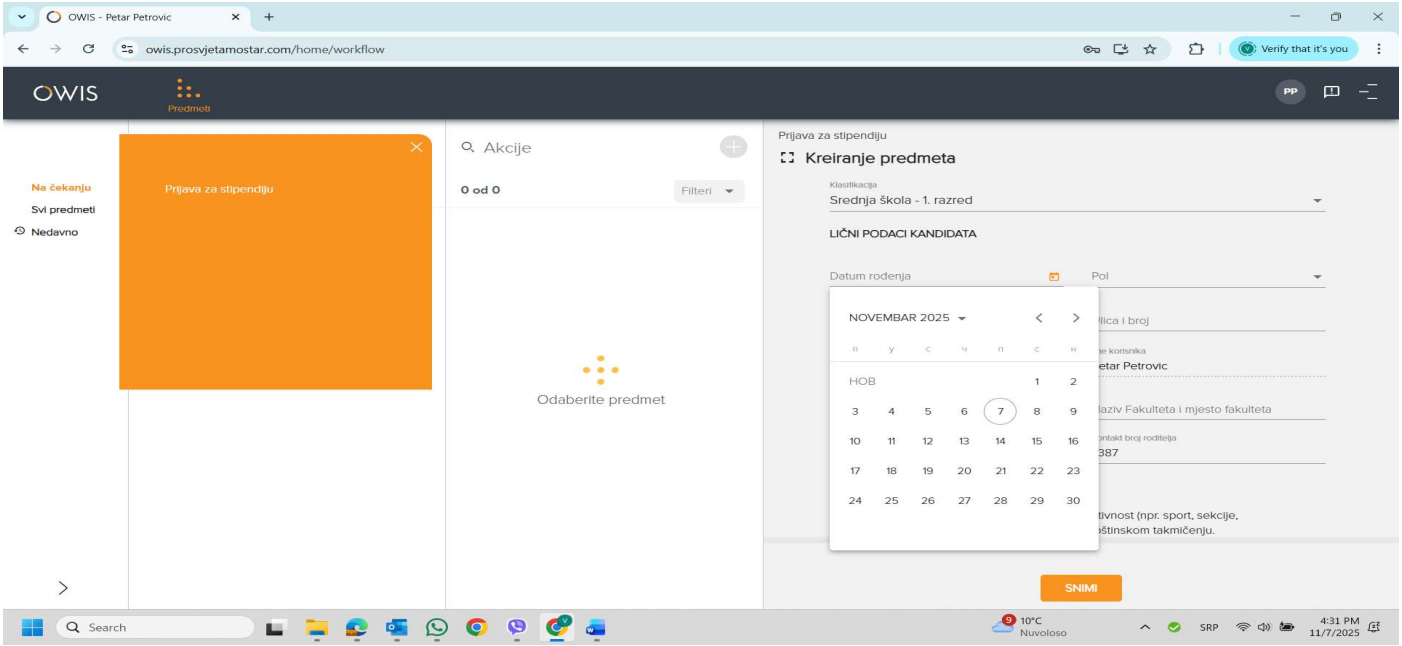
Слика 5. – креирање предмета



Први корак је да кандидат изврши класификацију свог узраста, одабиром у падајућем менију једне од опција (кликне се на троуглић са десне стране да би се на екрану појавиле све узрасне категорије).

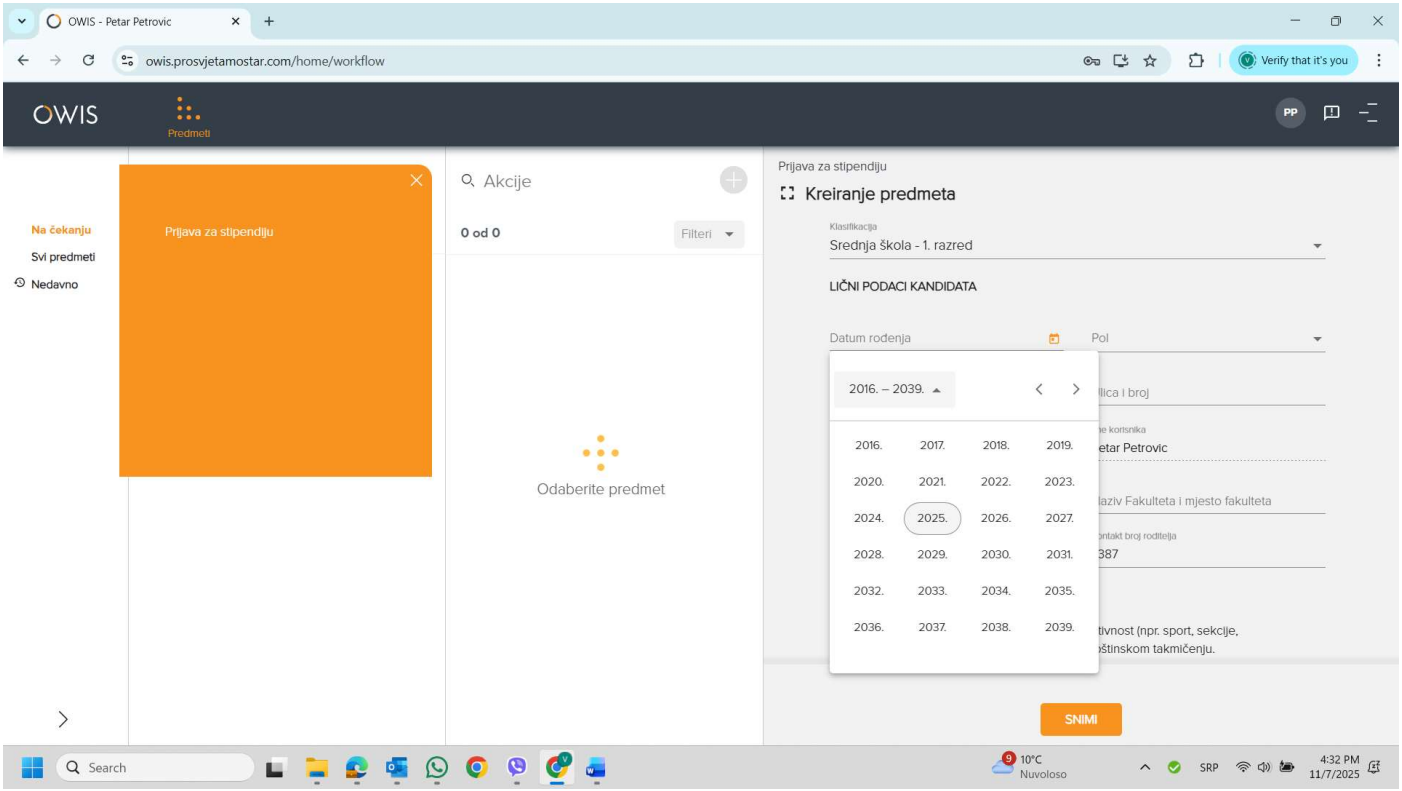
Слика 6. – унос личних подаатака

Након класификације, појављују се поља за унос личних података кандидата. Тамо где постоје стрелице и падајући мени, кандидат треба да одабере одређени податак, а где је предвиђено да се уносе подаци, кандидат треба да упише оно што се тражи.

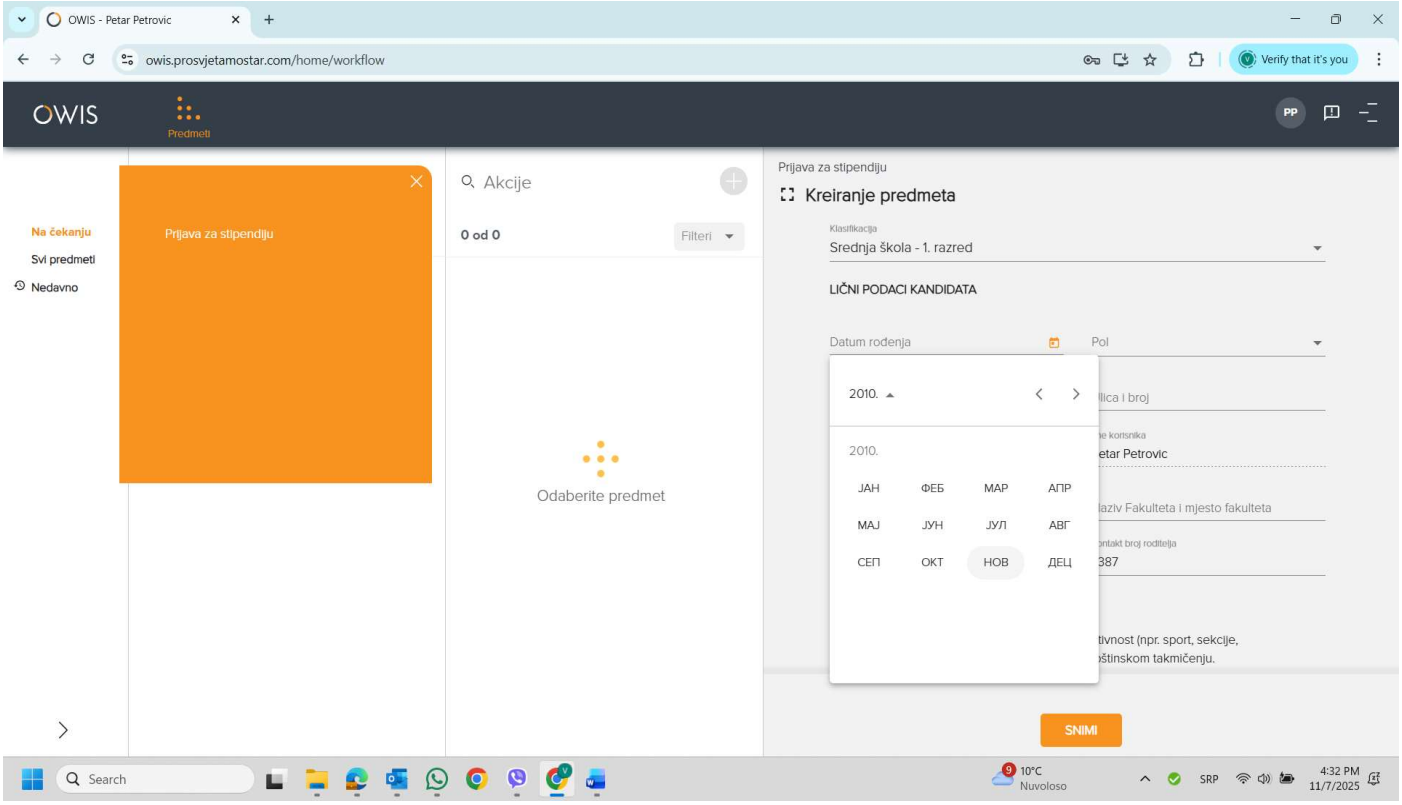


Да би се унео датум рођења, потребно је кликнути на „датум рођења“ и на месец и годину који се појављују са леве стране (на овом примеру то је новембар 2025, а када буде трајао Конкурс то ће бити децембар 2025).

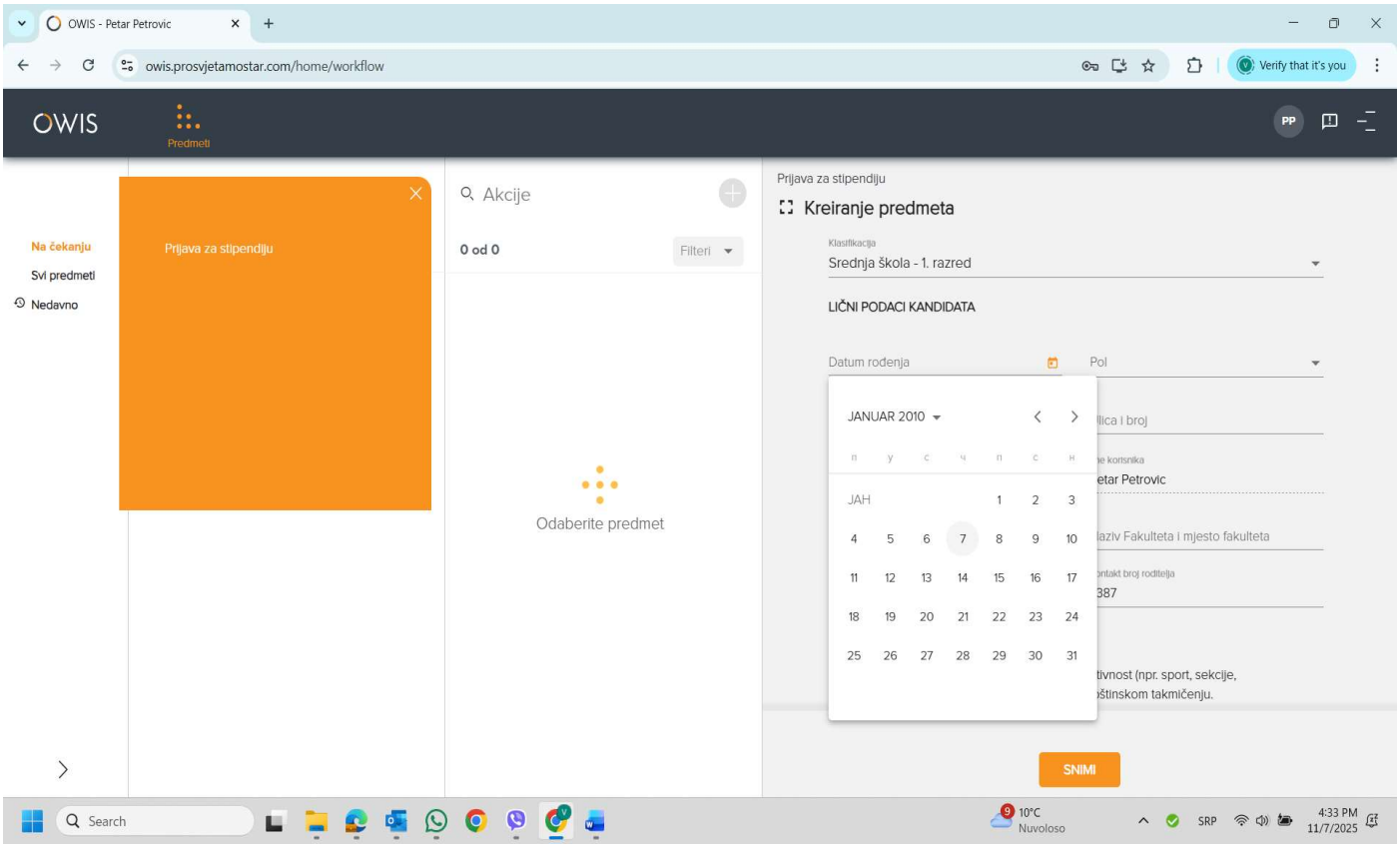
Када се то уради, на екрану ће се појавити различите године.



Крећући се стрелицама на лево и на десно, кандидат треба да пронађе своју годину рођења. Када кандидат кликне на годину свог рођења, појавиће се на екрану дванаест месеци.



Када кандидат кликне на одговарајући месец када је рођен, појавиће се дани у том месецу и потребно је да изабере и датум свог рођења. Тиме се завршава комплетан унос датума рођења.



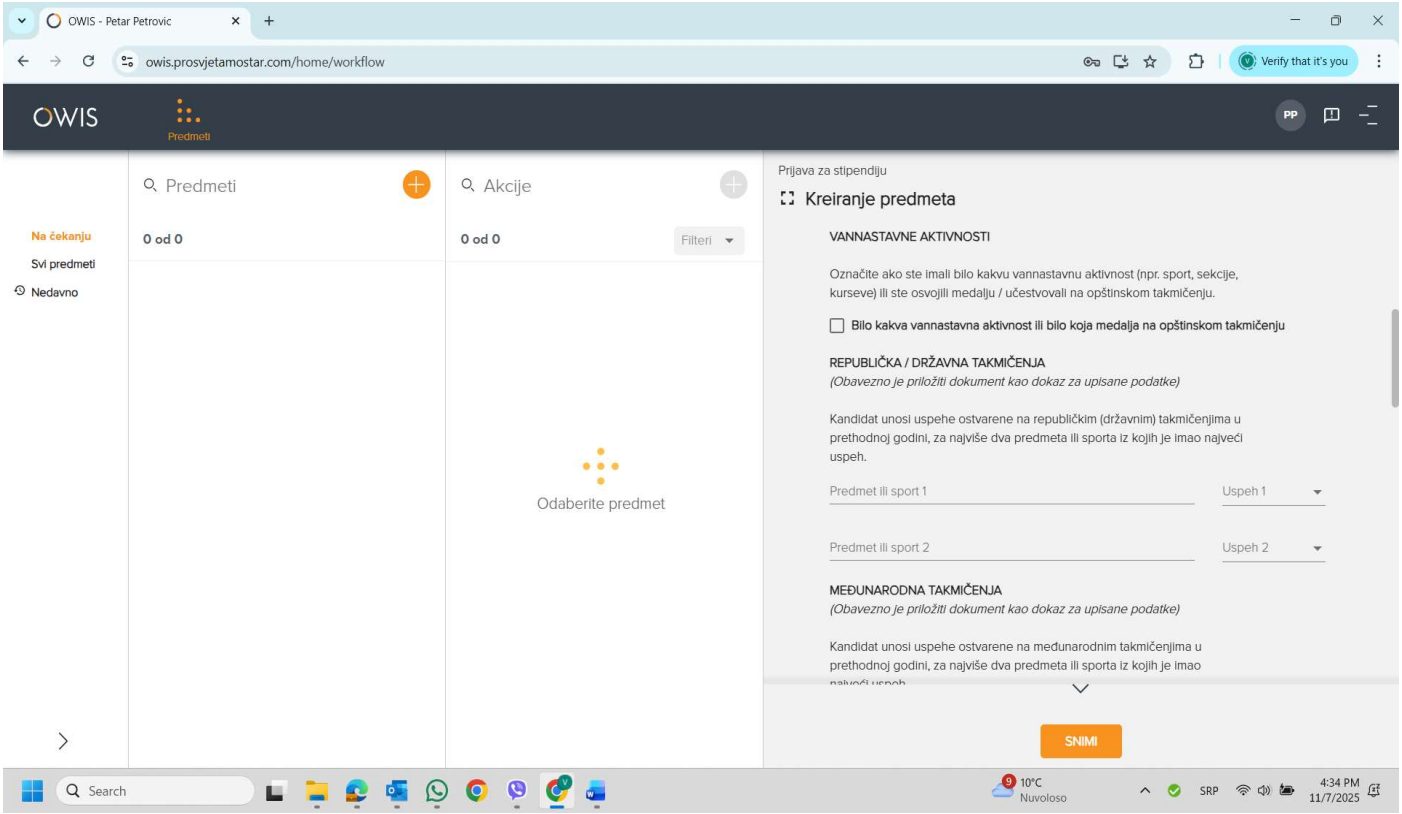
Пол кандидата и пребивалиште се бирају на падајућем менију, а улица и број се уносе. Код уноса телефона, морају се уносити цифре у форми без почетне 0 и без цртица у самом броју (нпр. +387651234567).

Малолетни кандидати уносе број новчаног рачуна једног од родитеља, као и име и презиме тог родитеља чији је рачун, а пунолетни кандидати уносе лични број рачуна и своје име и презиме. Код уноса назива и места факултета, потребно је да кандидат одабиром опције „додај“ упише назив и место факултета (нпр. Медицински факултет, Београд).

Слика 7. – унос ваннаставних активности

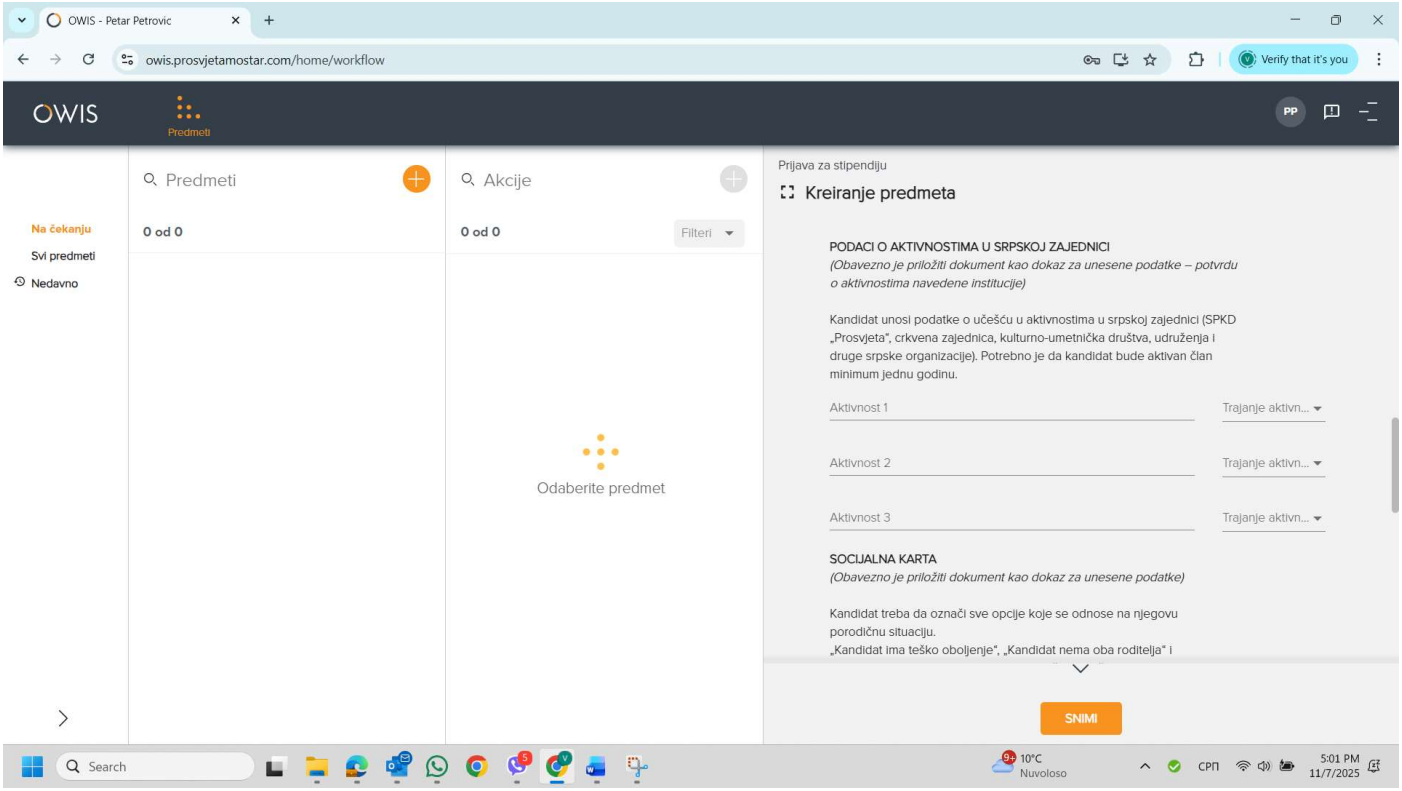
Уколико је кандидат имао неку ваннаставну активност или је учествовао на неком општинском такмичењу, потребно је да чекира поље које је за то предвиђено („било каква ваннаставна активност или било која медаља на општинском такмичењу“). Уколико је кандидат имао остварене успехе на републичким/државним или међународним такмичењима, из неког предмета или спорта, потребно је да то унесе. За све чекирано и унето, неопходно је да кандидат достави доказ/потврду.

Предвиђено је да се уносе подаци за највише два предмета или спорта у оквиру републичких/државних и/или међународних такмичења, где је кандидат имао највећи успех, а у последњој школској години.



Слика 8. – унос активности у српској заједници

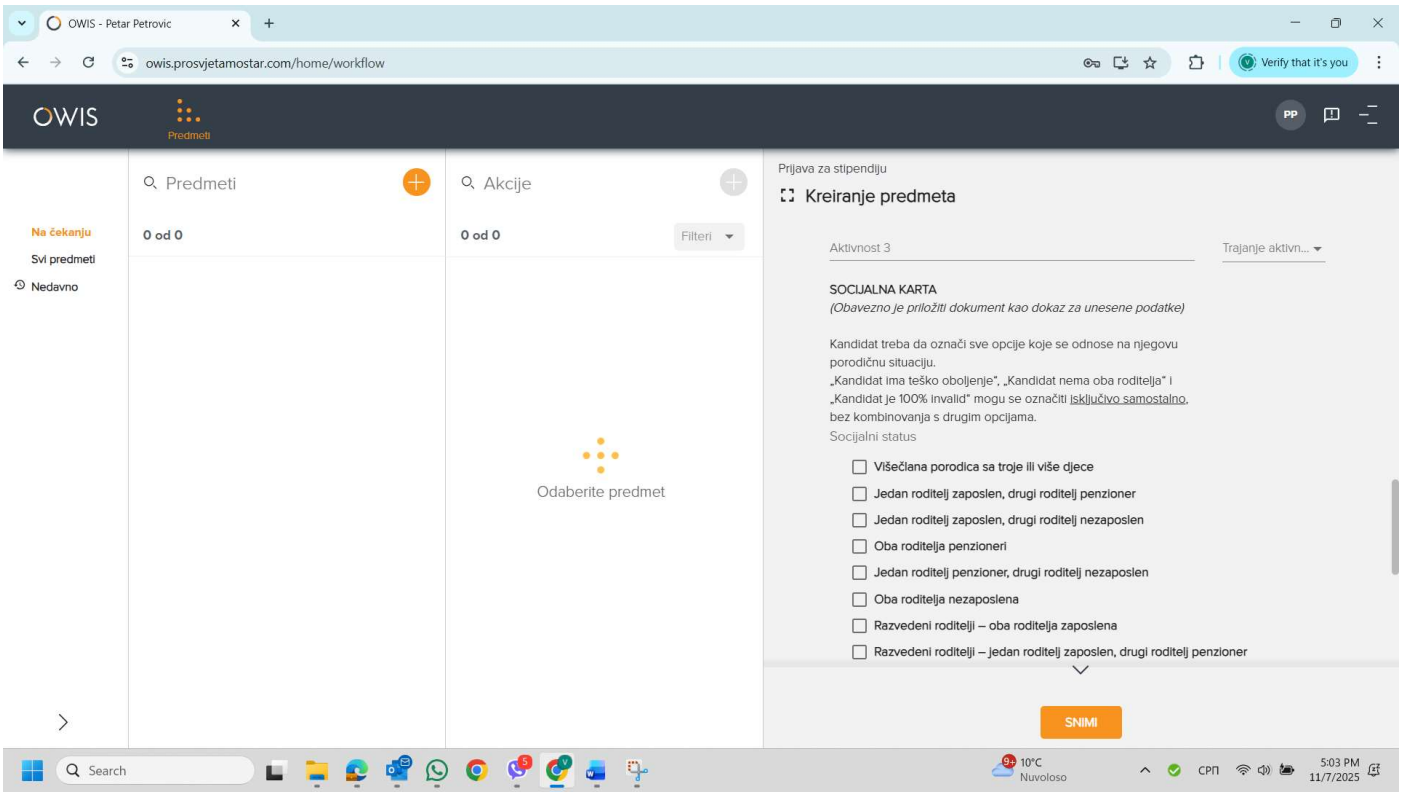
Даљим спуштањем кроз апликацију долази се до активности у српској заједници где кандидат треба да упише назив институције у којој је био активан (са леве стране) и колико година (са десне стране бира одговор у падајућем менију). Такође, обавезно је да се приложе докази за све наведено, а максимално је могуће навести три активности.



Слика 9. – унос социјалне карте

Кандидат треба да чекира понуђене опције које описују његову породичну ситуацију. Укупно има 19 могућих статуса (на овом примеру се не виде све опције, али кретањем на доле кроз апликацију, видљиве су све могућности). Следећи статуси – кандидат има тешко обољење, кандидат нема оба родитеља, кандидат је 100% инвалид, могу се означити искључиво самостално, без комбиновања са другим критеријумима.

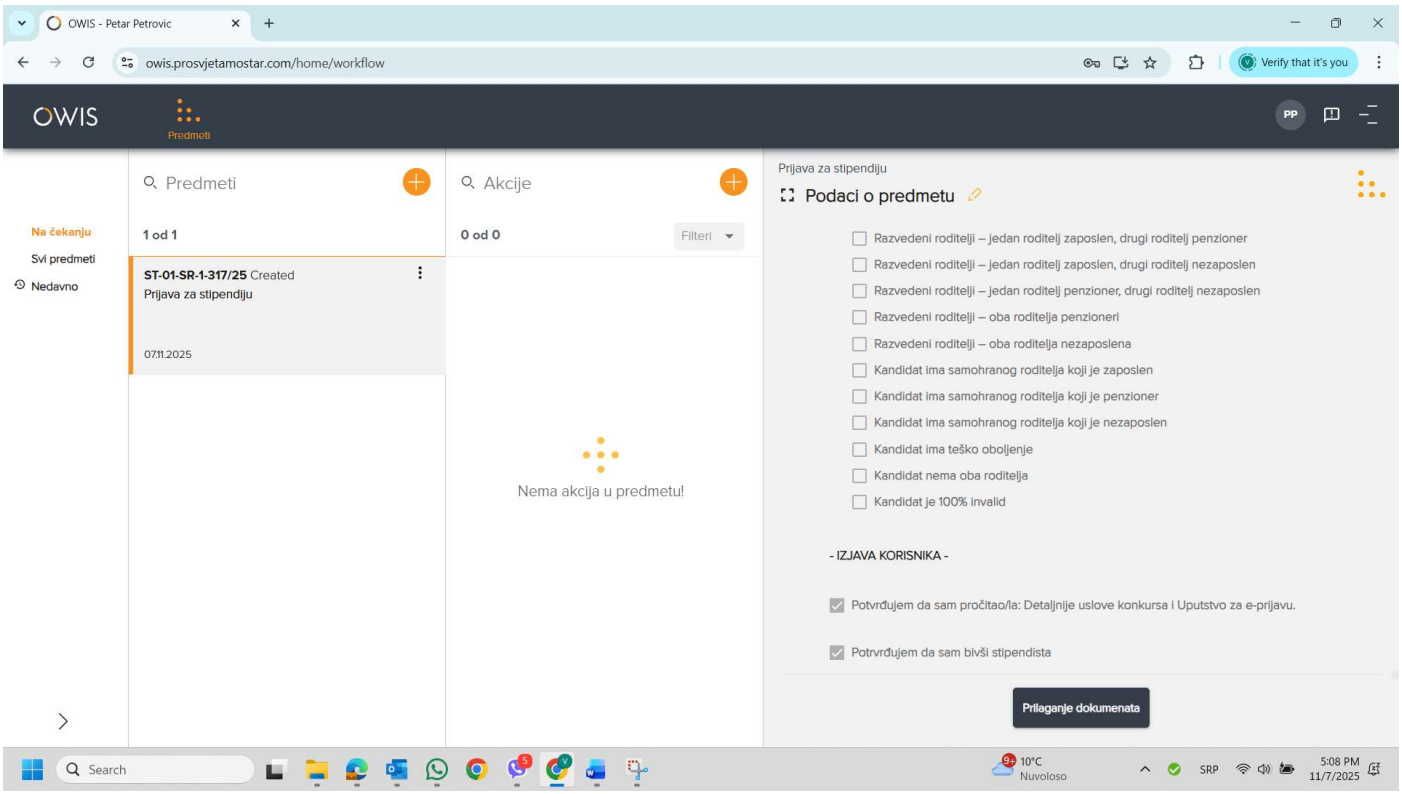
За сваки одабрани статус, обавезно је да кандидат приложи доказ који то потврђује.



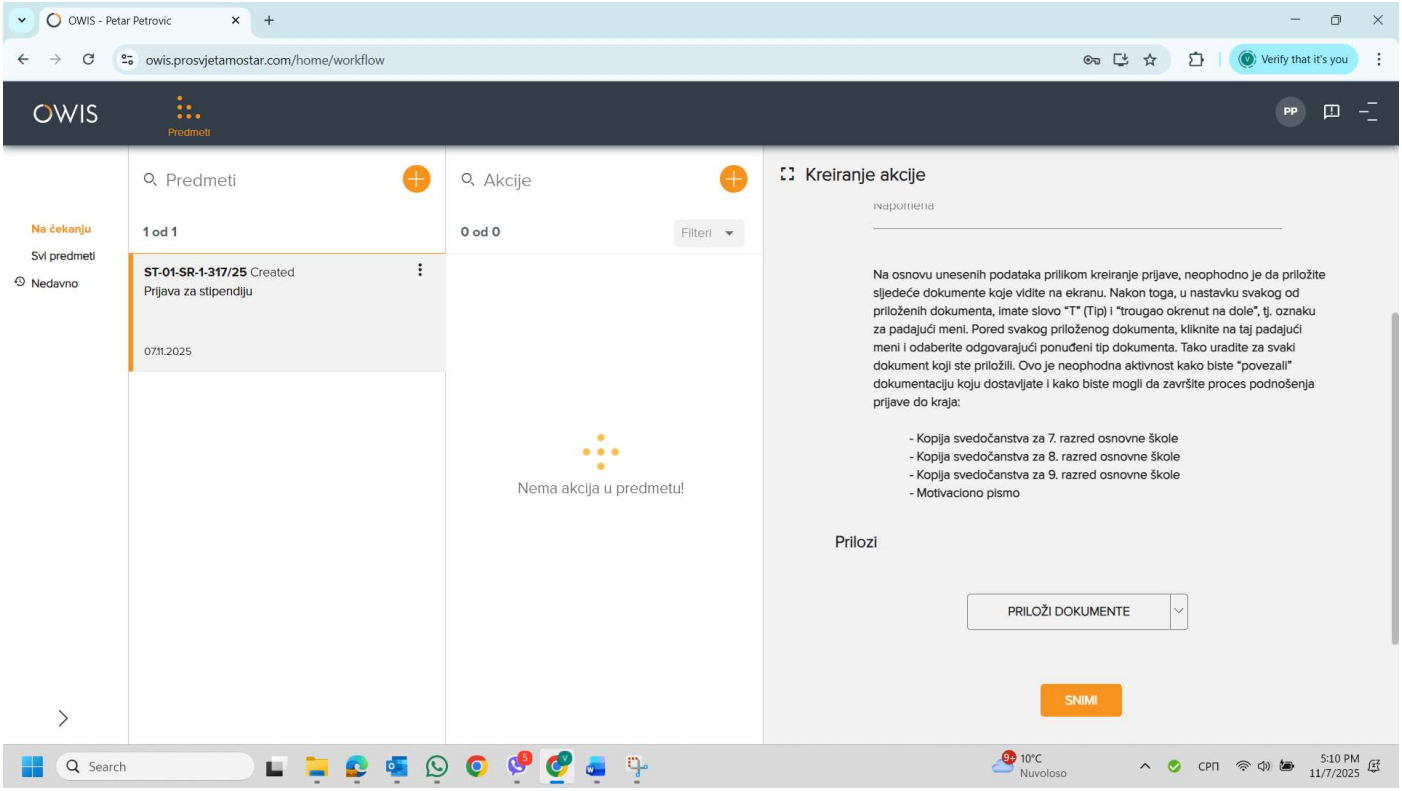
Уколико је кандидат све тражене податке унео, потребно је да чекира и две изјаве. Прва се односи на то да је кандидат прочитао Упутство за е-Пријаву и Најчешће постављена питања (морају сви кандидати да чекирају ову прву Изјаву), а другу Изјаву треба да чекирају само они кандидати који су бар једном били добитници стипендије „Владимир Ћоровић“, јер они имају статус бившег стипендисте.

Након ових Изјава, кандидат треба да да кликне на опцију „сними“, и у дну екрана ће се појавити опција „прилагање докумената“ (слика 9).

Слика 10. – прилагање докумената



Када кандидат кликне на поље „прилагање докумената“, у зависности од тога које је податке до тада унео у пријави, на екрану ће се појавити списак обавезне документације коју мора да приложи и без које неће моћи да пошање е-Пријаву (у овом примеру у питању су 4 обавезна документа).



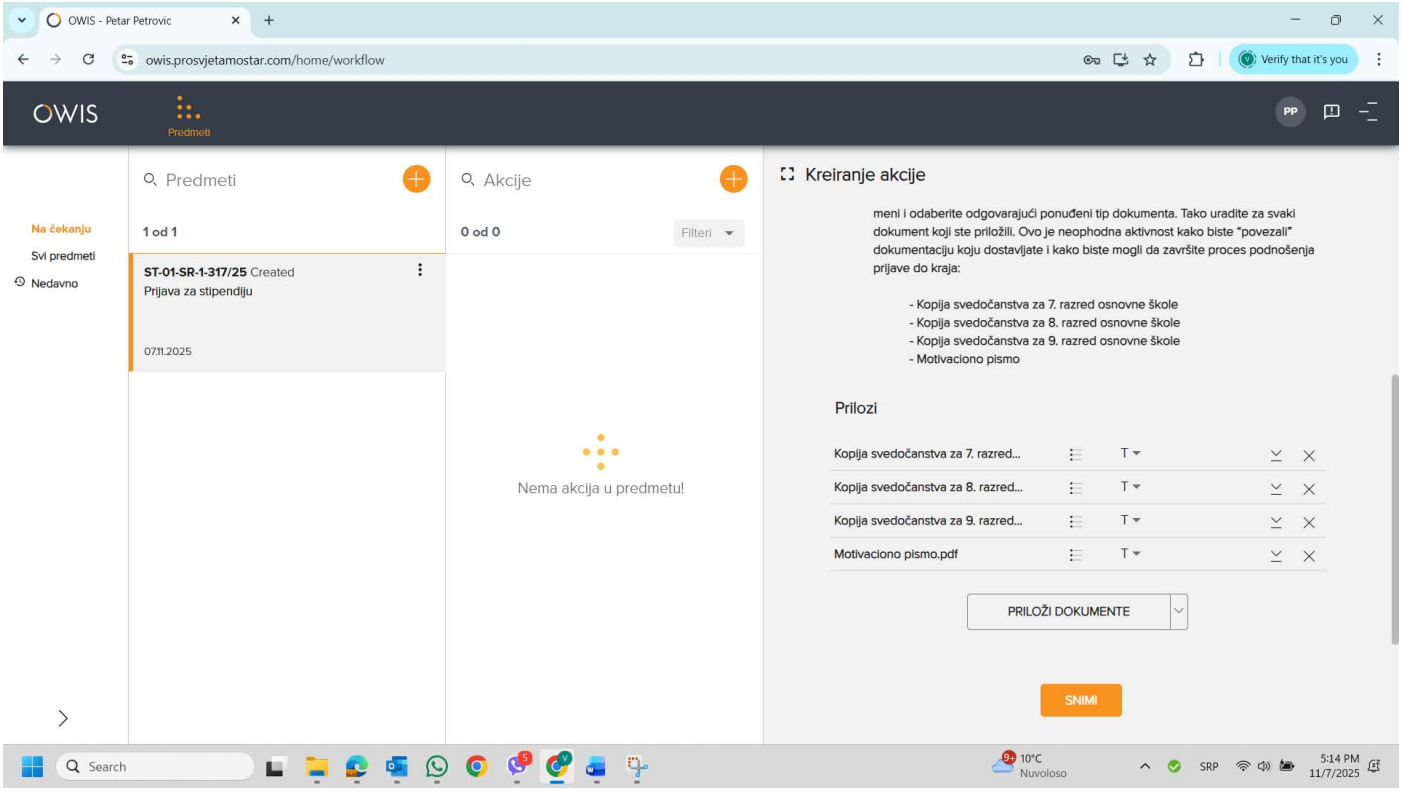
Уколико се на екрану одмах не види тастер „приложи документе“, потребно је спустити се доле низ апликацију. Кандидат треба да приложи сва обавезна документа која се траже (и која се виде на екрану), а која је претходно скенирао и сачувао у рачунару. Документација се може качити појединачно, а може и све одједном.

Прилагање докумената могуће је урадити у исто време када се кандидат и пријављује на Конкурс, или, ако из неког разлога документација није припремљена, прилагање документације може бити обављено и наредних дана, одвојено. Све док не пошаље е-Пријаву кликом на „подношење пријаве“, кандидат може да мења своју е-Пријаву и документацију коју прилаже.

Уколико на пример, студенти имају на једном документу оцене из претходне 3 године које су им потребне, неопходно је приложити (тај) исти документ 3 пута, али одабрати различите типове докумената (нпр: уколико је кандидат студент 4. године и има на једном документу препис свих оцена, тај документ треба да приложи три пута, тако што ће једном одабрати у типу документа да је приложио оцене за 1. годину студија, други пут ће одабрати да је приложио оцене за 2. годину студија и трећи пут ће одабрати да је приложио оцене за 3. годину студија).

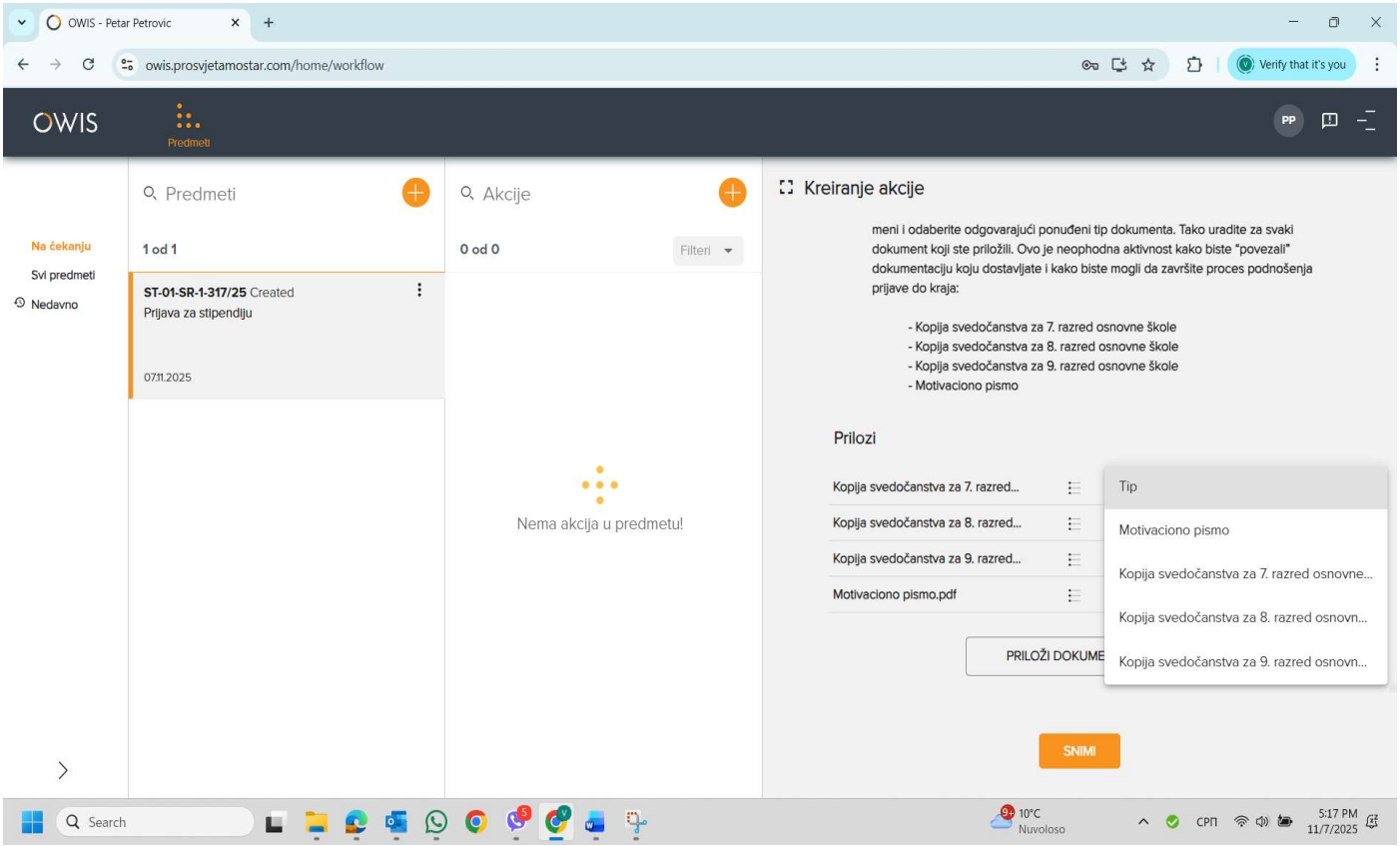
Слика 11. – одабир типа документа за сваки приложени документ

Ово је изразито важан део процеса пријављивања који је неопходно урадити да би е-Пријава била у складу са Упутством. Након што кандидат приложи сву обавезну документацију (у нашем примеру су то била 4 документа), неопходно је да их „повеже“, тј. да одабере тип документа за сваки приложени документ. У наставку сваког од приложених докумената, налази се слово „Т“ и троугао који је окренут на доле, тј. ознака за падајући мени.



Поред сваког приложеног документа, потребно је кликнути на падајући мени и одабрати одговарајући понуђени тип документа.

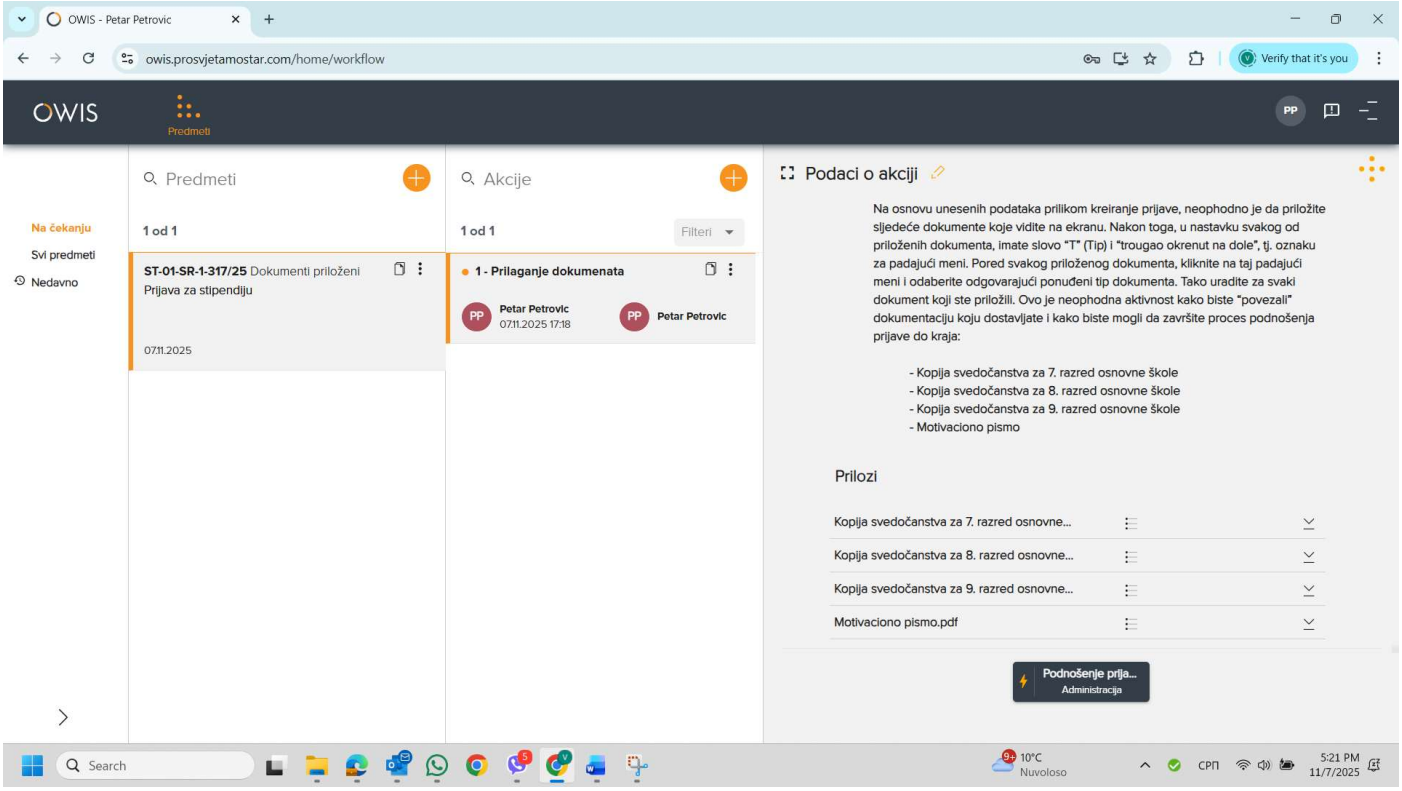
Уколико је приложено мотивационо писмо, у наставку је потребно одабрати тип документа „мотивационо писмо“ и тако редом. За сваки приложени документ мора да се одабере тип документа. Када се за све приложене документе одабере тип документа, у падајућем менију „тип“, сви типови докумената треба да буду сиви, што значи да је кандидат приложио све што је требало.



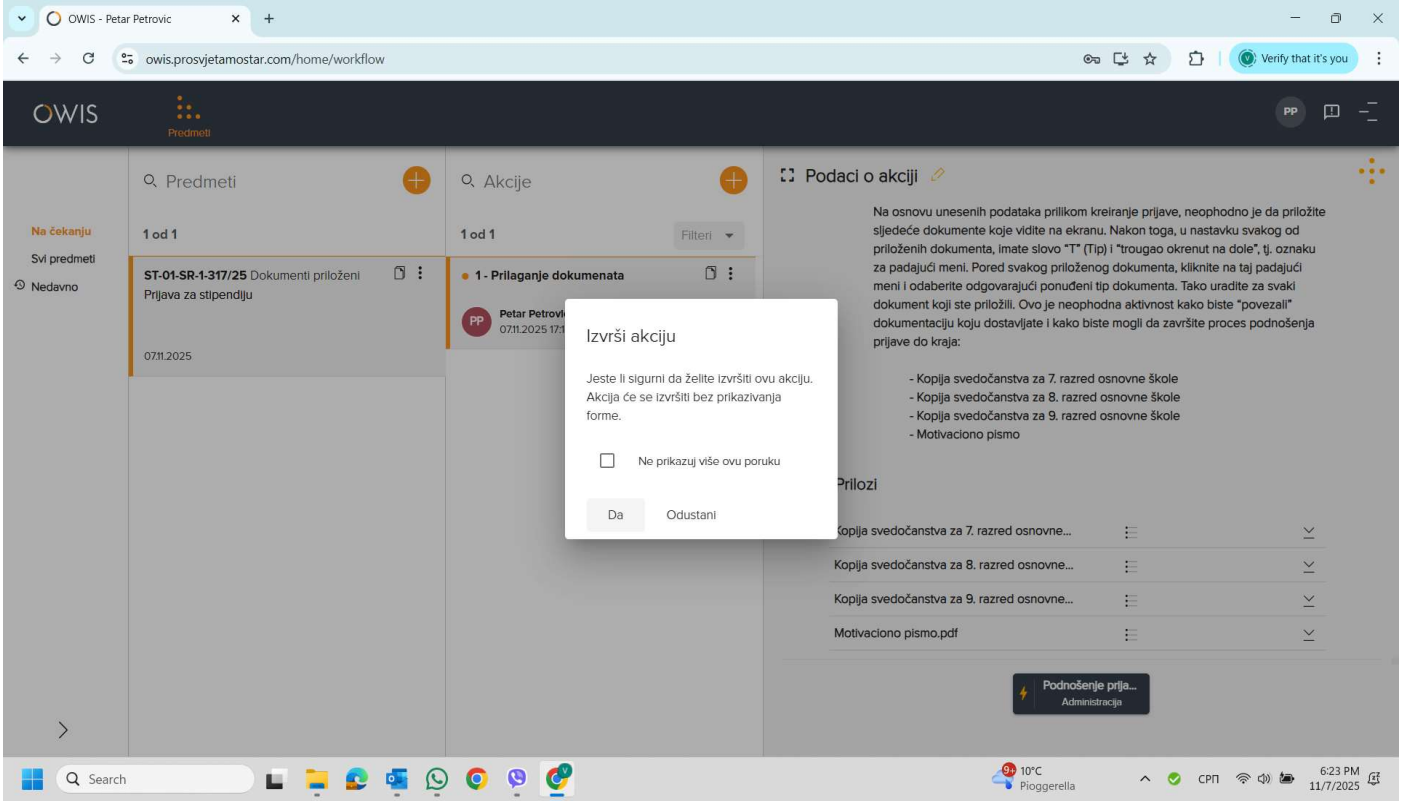
Да би кандидат проверио оно што је доставио, може да кликне на било који приложени документ у десном делу екрана, како би могао да види тај документ на левој страни екрана.

Слика 12 – подношење е-Пријаве

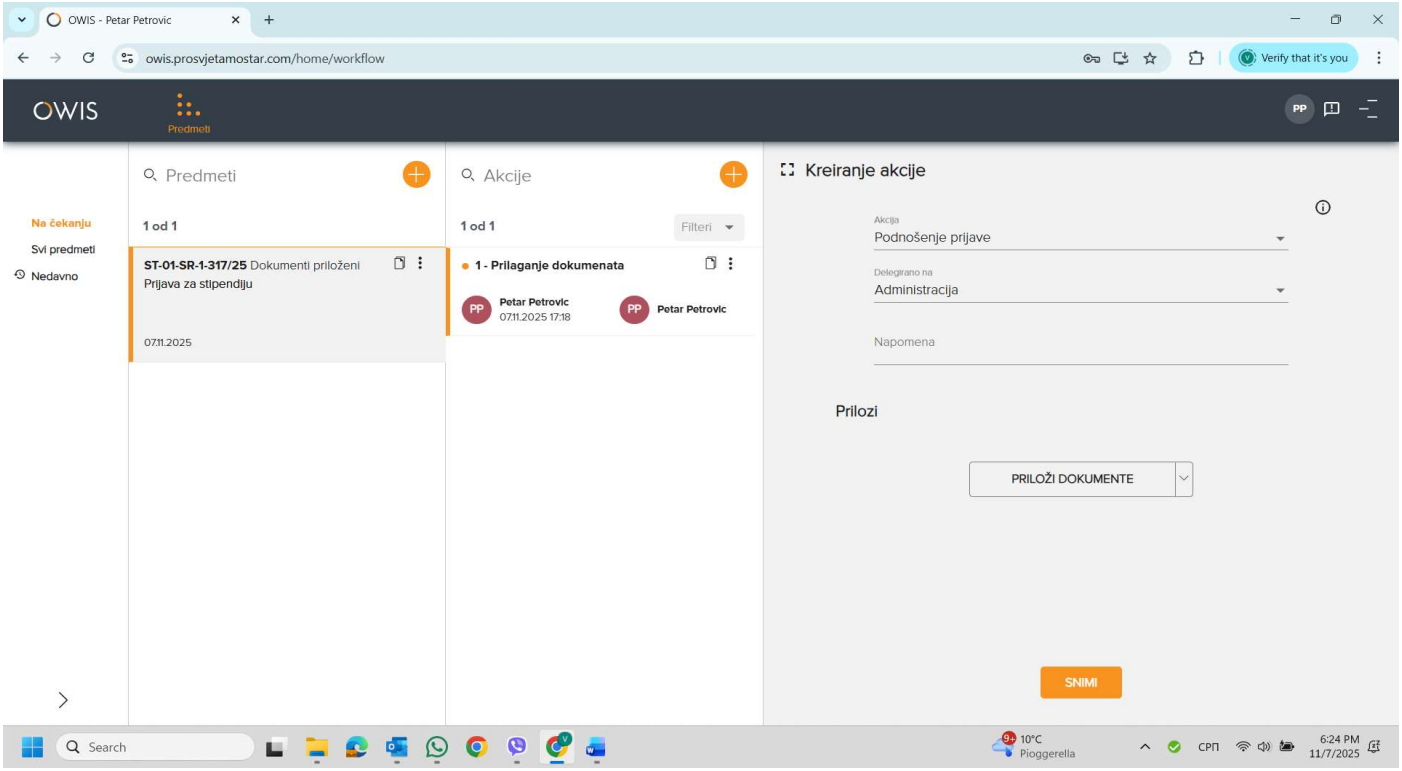
Када је све потребно приложено и када кандидат кликне на „**сними**“, појавиће се опција која је последњи корак, а то је „**подношење пријаве**“. Уколико се не види одмах „подношење пријаве“, потребно је кликнути у средини екрана, у колони „акције“ на „прилагање документације“ како би се освежили подаци и како би се у десном делу екрана појавила опција „подношење пријаве“



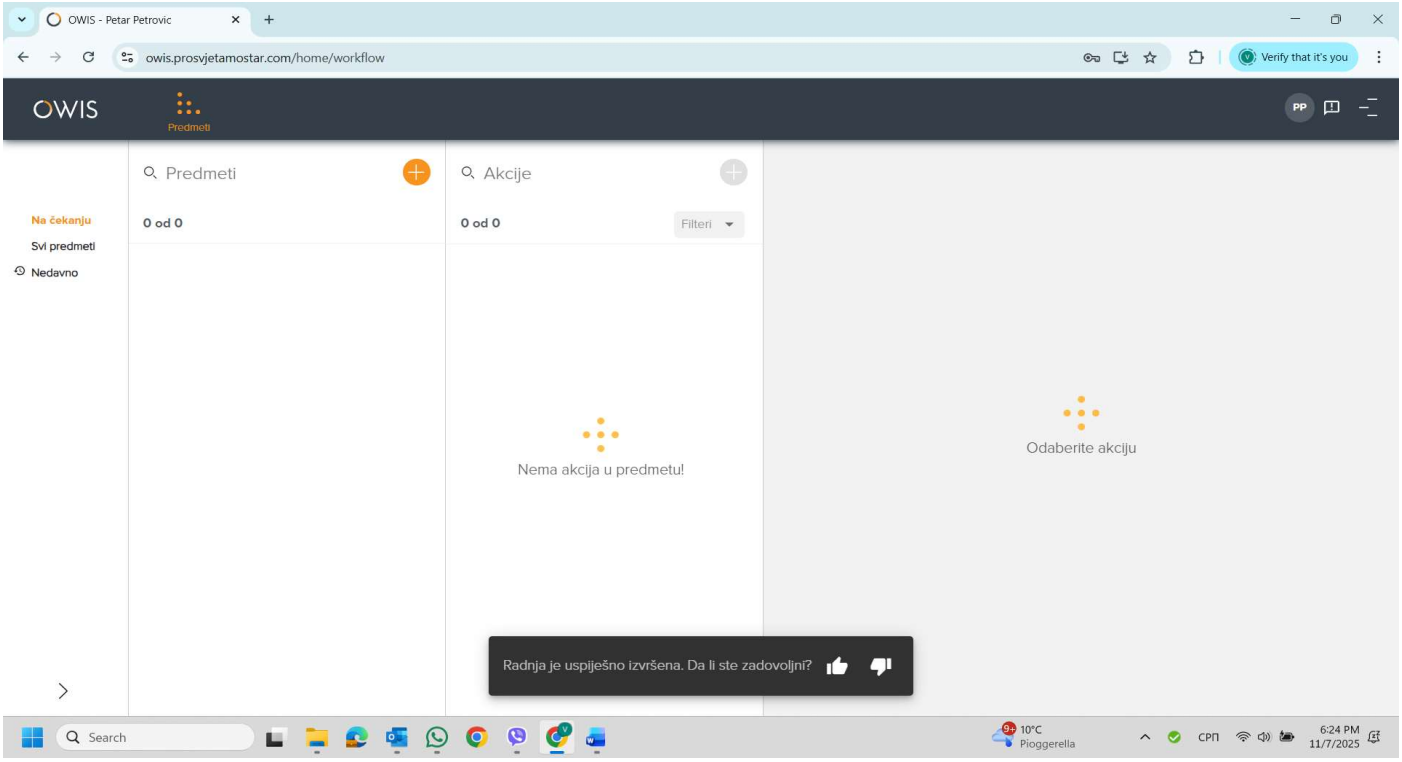
Пријава може да се поднесе на два начина – кликом на наранџасти „знак за мању“ или кликом на „подношење пријаве“. Уколико се кандидат определи за први начин, појављује се прозор „изврши акцију“ и када се кликне на „да“, е-Пријава се моментално шаље на сервер.



Уколико се кандидат определи за други начин подношења пријаве, када кликне на „подношење пријаве“ појавиће се следећи прозор.



Потребно је да се кликне на „сними“ и појавиће се информација да је радња успешно извршена.



Тек када кандидат на било која од ова два начина поднесе е-Пријаву, пријављивање на Конкурс је завршено.

Уколико кандидат унесе све неопходне податке у е-Пријаву, приложи сву потребну документацију, одабере све типове докумената, али не кликне на „подношење пријаве“, е-Пријава неће бити послата, а то значи да се кандидат није пријавио на Конкурс.