



ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ СЕМЕСТАР

Ознака: ПР 8.2/3
Статус: во примена
Верзија: 01
Во примена од: 26.11.2015

	Име и презиме	Функција	Потпис
Изработил	<i>Роберџи Миновски Бојан Јованоски Зоран Марков</i>	Автор на документ	
Прегледал	<i>Роберџи Миновски</i>	Менаџер за квалитет	
Одобрил	<i>Ашанас Кочов</i>	Декан	



СОДРЖИНА

1. ЦЕЛ-НАМЕНА
2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА
3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА
4. НАДЛЕЖНОСТИ
5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА
 - 5.1 *Подготовка за запишување семестар*
 - 5.2 *Пополнување на електронска пријава за запишување семестар*
 - 5.3 *Пополнување на документација во материјална форма*
 - 5.4 *Прием, проверка и обработка на документацијата*
 - 5.5 *Подигање на индекс*
6. ЛИТЕРАТУРА
7. ПРИЛОЗИ



1. ЦЕЛ-НАМЕНА

Оваа процедура е креирана да го дефинира начинот на запишување семестар на студентите во нашата организација.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата се применува во нашата организација, во сите нејзини делови што се опфатени од системот за менаџмент на квалитетот.

3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА

Д	Декан
ПДН	Продекан за настава
ДУ	Деканатска управа
ПДМСНР	Продекан за меѓународна соработка, наука и развој
ННС	Наставно-научен совет
ОСП1	Одделение за студентски прашања за прв циклус
РОСП1	Раководител на Одделение за студентски прашања за прв циклус
ЗВО	Закон за високо образование

4. НАДЛЕЖНОСТИ

Оваа процедура е во надлежност на ПДН. Негов заменик за оваа процедура е ПДМСНР.

5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

Согласно ЗВО член 154 и Статутот на УКИМ член 324 s, студентот е должен редовно да запишува семестар за да не го изгуби статусот на студент. Во таа насока, според член 20 на *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии на УКИМ*, кандидатот, статусот на студент, го одржува преку запишување на предмети/модули во семестарот во индексоти во документацијата во досието на студентот. Тоа треба да обезбеди континуирано следење на наставно-образовниот процес утврден со студиската програма.

Согласно ЗВО (член 111), учебната година се дели на 2 (зимски и летен) или 3 семестри, а според Статутот на УКИМ (член 222), почетокот на зимскиот семестар е на 15.09, а крајот е на 31.01, а летниот семестар е од 01.02 до 14.09. Наставата во секој семестар трае по 15 седмици. Врз основа на ова, Универзитетскиот Сенат донесува универзитетски/академски календар на активности и неработни денови за секоја учебна година, 5 месеци пред нејзиното отпочнување.

Овој календар претставува основа за изготвување на *Работен календар за академската година (ОБ 8.2/3)* од страна на нашата организација. Него го подготвува ПДН, го утврдува ДУ, а конечно се усвојува од ННС. Истиот се објавува и на web страната и огласната табла на организацијата. Рокот на

донесување и објавување на новиот календар е најдоцна 3 месеци пред почетокот на новата студиска година.

Во овој *Работен календар за академска година (ОБ 8.2/3)* се внесени и термините за запишување на семестарот.

5.1. Подготовка за запишување семестар

Врз основа на термините од *Работниот календар за академската година (ОБ 8.2/3)*, се изготвува соопштение за соодветниот семестар (*Соопштение за упис во зимски семестар (ОБ 8.2/4)* и *Соопштение за упис во летен семестар (ОБ 8.2/5)*), во кое се дадени сите потребни информации за уписот, а особено потребните документи/обрасци.

Имајќи ја предвид спецификата при уписот на студентите кои за прв пат запишуваат зимски (прв) и летен (втор) семестар, нашата организација за нив изготвува *Упатство за студентите запишани во прва година за начинот на доделување на семестар и запишување на предметите (ОБ 8.2/6)*. Запишувањето на студентите во зимски (прв) семестар може да се врши одложено заклучно со првата половина од октомври, поради адаптација на студентите.

Овие студенти, и останатите, дополнително можат да го користат и поопширното упатство изготвено од УКИМ, *Корисничко упатство за системот студентски сервис иknow*.

За да се олесни уписот на студентите на располагање им е *Соопштение за начинот на плаќање административни такси (ОБ 8.2/11)*.

Надлежностите за документите (упатството и соопштенијата) се следни: нив ги изготвува **ОСП1** (барем две седмици пред рокот за запишување семестар), ги проверува **РОСП1** (барем 10 дена пред рокот за запишување семестар), а ги одобрува **ПДН** (барем една седмица пред рокот за запишување семестар).

Овие документи се објавуваат на web страната и огласната табла на организацијата, веднаш по одобрението од страна на **ПДН**. По потреба, за студентите кои прв пат запишуваат зимски (прв) семестар, дистрибуцијата на документите може да се направи и по e-mail од страна на **ОСП1**.

5.2. Пополнување на електронска пријава за запишување семестар

Пред да се пополни електронската пријава за запишување семестар, студентот е должен во iKnow да пополни Студентска анкета. Иако пополнувањето на Студентската анкета природно е поврзано со заверката на семестарот, сепак од практични причини е пренесена во Процедурата за запишување семестар. Имено, при заверка на семестарот, не се пополнува електронска пријава, па е проценето дека пополнувањето на оваа анкета би претставувало поголем товар за студентите.

При запишување семестар, студентот е должен преку iknow системот да изготви електронска пријава. За таа цел на располагање му стојат *Упатство за студентите запишани во прва година за начинот на доделување на семестар и запишување на предметите (ОБ 8.2/6)*, кое е специфицирано за упис во втор семестар, но може да се искористи и за останатите семестри, како и *Корисничко упатство за системот студентски сервис иknow*.

При избор на предметите и предметните наставници, на располагање е *Преглед на предавања и вежби за семестарот (ОБ 8.2/8)*, усвоен од **ННС**.

Бројот на кредитите што можат да бидат запишани се поместени во *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии на УКИМ, член 23, став 11 и 12*. Максималниот број на кредити што можат да се пријават за следење

во семестарот е 35 кредити, а на особено успешните студенти (со просечен успех од 8,5) може да им се дозволи запишување на 35 до 40 кредити.

5.3. **Пополнување на документите во материјална форма**

Студентот е должен документите предвидени во точка 5.1 да ги приложи во материјална форма до Одделение за студентски прашања (прв циклус) – **ОСП1** во точно определените термини.

Студентите кои имаат 200 кредити на четиригодишните студии или 140 кредити на тригодишните студии имаат право да запишат и дипломска работа. За таа цел треба да пополнат *Избор на тема за дипломска работа (ОБ 8.2/12)* и да го приложат заедно со другите документи.

5.4. **Прием, проверка и обработка на документацијата**

Приемот на документите го врши службеник од **ОСП1**.

- **При запишување на зимски семестар**
 - Службеник од **ОСП1** врши проверка на електронската пријава од точка 5.2. Доколку има некакви недоследности, тие се решаваат веднаш на шалтерот на **ОСП1**;
 - Се проверува комплетноста и исправноста на документацијата согласно *Соопштение за упис во зимски семестар (ОБ 8.2/4)*. Во случај на недоследности на документацијата, службеникот му ја враќа документацијата и дава усно упатство за потребните корекции;
 - Целосната документација, вклучително и индексот, службеникот ја задржува за понатамошна обработка.
 - Во понатамошната обработка се проверува дали:
 - Пријавените предмети се од зимски семестар, *Правилникот за условиите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии на УКИМ*, член 27, став 2. При контролата на предметите и предметните наставници, на располагање е *Прејлед на предавања и вежби за семестарот (ОБ 8.2/8)*.
 - пријавените предмети се во согласност со правилата за напредување утврдени во студиската програма (меѓусебна условеност на предметите),
 - е запазена обврската за запишување по следниот редослед: неположените задолжителни предмети од претходниот зимски семестар, неположените изборни предмети од претходниот зимски семестар, потоа задолжителните предмети од тековниот зимски семестар и на крај изборните предмети од тековниот зимски семестар, пропишано во *Правилникот за условиите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии на УКИМ*, член 27.
 - Овие проверки се вршат во електронската верзија, а потоа и во материјалната документација.
 - Доколку сите услови се задоволени, **ОСП1** материјалната документација ја заверува со печат и факсимил од студентот, а електронската документација ја валидира (кликнува на копчето „примени документи“).

- Доколку се утврдат некакви недоследности, истите се забележуваат на *Образец за корекции на документација за запишување семестар (ОБ 8.2/9)* и се прикачува на предметот. Еден примерок останува во **ОСП1**, а еден му се дава на студентот.
- Доколку обработената материјална документација за запишување на семестар е во ред, се приложува во студентската евиденција (досие на студентот).
- Службеникот од **ОСП1** е должен да изврши поништување на административната такса.
- Во досието не се приложува *Образец ШВ.20*. Ваквиот образец за сите студенти, заедно со сумарниот извештај (пополнет од **РОСП1**) со пропратно писмо, се испраќа до Државниот завод за статистика.

Исклучок при запишување на зимски (прв) семестар:

- студентите не пополнуваат *Образец за запишување семестар (А3)* во делот на предмети што се запишуваат во семестарот,
- електронската пријава на предмети што се запишуваат во зимскиот (прв) семестар се врши во рок што им е дополнително одреден. Известувањето за обврската и рокот со кратко упатство се врши по e-mail на секој студент од страна на **ОСП1**.

• При запишување на летен семестар

Процедурата за запишување на летен семестар е иста како и онаа за зимски семестар, со следните забелешки:

- Секаде каде што стои терминот „зимски“, сега се заменува со терминот „летен“.
- Има разлика во потребните документи/обрасци според *Соопштение за упис во летен семестар (ОБ 8.2/5)*.

5.5. Подигање на индекс

Доколку документацијата е неуредна, студентот го потпишува и прима *Образец за корекции на документација за запишување семестар (ОБ 8.2/9)*, вклучително и документите што треба да бидат исправени. По отстранување на недоследностите, студентот ја отпочнува постапката почнувајќи од 5.2 или 5.3.

Доколку се исполнети сите услови, студентот е должен во соодветните термини да си го подигне индексот од **ОСП1**.

6. ЛИТЕРАТУРА

Фамилија на стандарди ISO 9000.

7. ПРИЛОЗИ

Ознака	Име на прилогот
Прилог 1	Дијаграм на тек на процедурата за запишување семестар
ОБ 8.2/3	Работен календар за академска година
ОБ 8.2/4	Соопштение за упис во зимски семестар



Процедура за запишување семестар

Ознака: ПР 8.2/3

Страна 7 од 7

ОБ 8.2/5	Соопштение за упис во летен семестар
ОБ 8.2/6	Упатство за студентите запишани во прва година за начинот на доделување на семестар и запишување на предметите
	Корисничко упатство за системот студентски сервиси iknow
ОБ 8.2/8	Преглед на предавања и вежби за семестарот
	Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии на УКИМ
ОБ 8.2/9	Образец за корекции на документација за запишување семестар
	Образец ШВ.20
А3	Образец за запишување семестар
ОБ 8.2/11	Соопштение за начинот на плаќање административни такси
ОБ 8.2/12	Избор на тема за дипломска работа