



ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАВЕРУВАЊЕ СЕМЕСТАР И ПРИЈАВУВАЊЕ ИСПИТ

Ознака: ПР 8.6/1
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 заверување семесар*
 - 5.2 *Пополнување на документација во материјална форма*
 - 5.3 *Прием, проверка и обработка на документацијата*
 - 5.4 *Подигање на индекс и пријави за испит*
6. ЛИТЕРАТУРА
7. ПРИЛОЗИ



1. ЦЕЛ-НАМЕНА

Оваа процедура е креирана да го дефинира начинот на заверување семестар и пријавувањето испити 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
ПДМСНР	Продекан за меѓународна соработка, наука и развој
ОСП1	Одделение за студентски прашања за прв циклус
РОСП1	Раководител на Одделение за студентски прашања за прв циклус
АРХ	Архивар

4. НАДЛЕЖНОСТИ

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

5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

Термините за заверка на семестарот се содржани во *Работниот календар за академската година (ОБ 8.2/3)* на нашата организација.

Од практични причини, процесите на заверување семестар и пријавување испити се поместени заедно во оваа процедура.

5.1. Подготовка за заверување семестар

Врз основа на термините од *Работниот календар за академската година (ОБ 8.2/3)*, се изготвува соопштение за соодветниот семестар (*Соопштение за заверка на зимски семестар ОБ 8.6/1* и *Соопштение за заверка на летен семестар ОБ 8.6/2*), во кое се дадени сите потребни информации за заверката, а особено потребните документи/ обрасци.

За да се олесни заверката 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 завршување на наставата), ги проверува **РОСП1** (барем 10 дена пред завршување на наставата), а ги одобрува **ПДН** (барем една седмица пред завршување на наставата).

Овие документи се објавуваат на web страната и огласната табла на организацијата, веднаш по одобрувањето од страна на **ПДН**.

5.2. **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 предвидениот термин.

Студентот го заверува семестарот со потписи од наставниците во индексот на студентот, преку *Образец за заверување семестар - А4* во кои се заведени сите предмети кои ги следел во семестарот.

Во однос на пријавувањето испити, студентот е должен да пополни *Пријава на испити – А5*, за секој предмет посебно. Доколку уплатата на административните такси е извршена преку мобилен, студентот е должен да приложи и пополнета *Изјава за кодови за илашена административна такса ОБ 8.6/3*.

Доколку станува збор за комисиско полагање, студентот е должен да поднесе и *Барање за комисиско полагање* адресирано до **Д**, претходно заверено од **АРХ**. Ваквите барања, заедно со соодветните пријави за испит се доставуваат до **ОСП1**.

Доколку станува збор за конфликт на интереси (*Правилникот за условије, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус, член 42*), студентот треба да го внесе предметниот наставник/ комисијата што е/се определен/и со Решение од **Д**.

Забелешка: Во однос на августовско-септемврскиот испитен рок, се врши само заверка на пријави, во соодветниот термин даден во *Соопштение за заверка на летен семестар ОБ 8.6/2*.

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

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

Потребните документи за заверка на семестарот се содржани во *Соопштение за заверка на зимски семестар ОБ 8.6/1* или *Соопштение за заверка на летен семестар ОБ 8.6/2*.

Заради заверка на семестарот, службеникот од **ОСП1** е должен да провери дали во *Образецот за заверка на семестарот А4* се содржани наставните предмети кои студентот ги пријавил при запишувањето на семестарот кој го заверува. Оваа проверка се врши со помош на индексот на студентот. Се заверуваат само предметите за кои што студентот има потпис од предметниот наставник.

За предмет што го запишал, а нема потпис од наставникот, службеникот од **ОСП1** со печат внесува „незаверен“. На статус „незаверен“, професорот не смее да се потпише за соодветниот предмет.

Службеникот од **ОСП1** е должен да изврши поништување на административната такса. Поднесената *Изјава за кодови за илашена административна такса ОБ 8.6/3* од студентот, ја задржува и проверува. Доколку има некои неправилности, го повикува студентот за нивно отстранување.

Доколку сите услови се задоволени (вклучително и барем потпис за еден предмет), **ОСП1** материјалната документација и индексот ги заверува со печат и факсимил од **С**, а сите поднесени *Пријава за испити - А5* за предмет за кој е добиен потпис ги заверува само со печат, а електронската документација ја валидира (кликнува на копчето „заверен“).

5.4. **Подигање на индекс и пријави за испити**

Веднаш по постапувањето на службеникот од **ОСП1**, на шалтер, студентот ги добива индексот и пријавите на рака, освен за пријавите за кои поднел и *Барање за комисиско полагање*.

Заверените *Пријави за испити* – А5, студентот е должен заедно со индексот да ги има со себе при полагање на испитот. На студентите кои нема да имаат заверена *Пријава за испити* - А5, нема да им биде дозволено полагањето на испит. Доколку студентот го положил испитот преку тестови, истиот е должен да достави заверена *Пријава за испити* – А5 во рокот за полагање на испитот.

6. ЛИТЕРАТУРА

Фамилија на стандарди ISO 9000.

7. ПРИЛОЗИ

Ознака	Име на прилогот
Прилог 1	Дијаграм на тек на процедурата за заверување семестар и пријавување испит
ОБ 8.2/3	Работен календар за академска година
ОБ 8.6/1	Соопштение за заверка на зимски семестар
ОБ 8.6/2	Соопштение за заверка на летен семестар
ОБ 8.2/11	Соопштение за начинот на плаќање административни такси
	Образец за заверување семестар - А4
	Пријава на испит – А5
ОБ 8.6/3	Изјава за кодови за платена административна такса
	Барање за комисиско полагање
	Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус