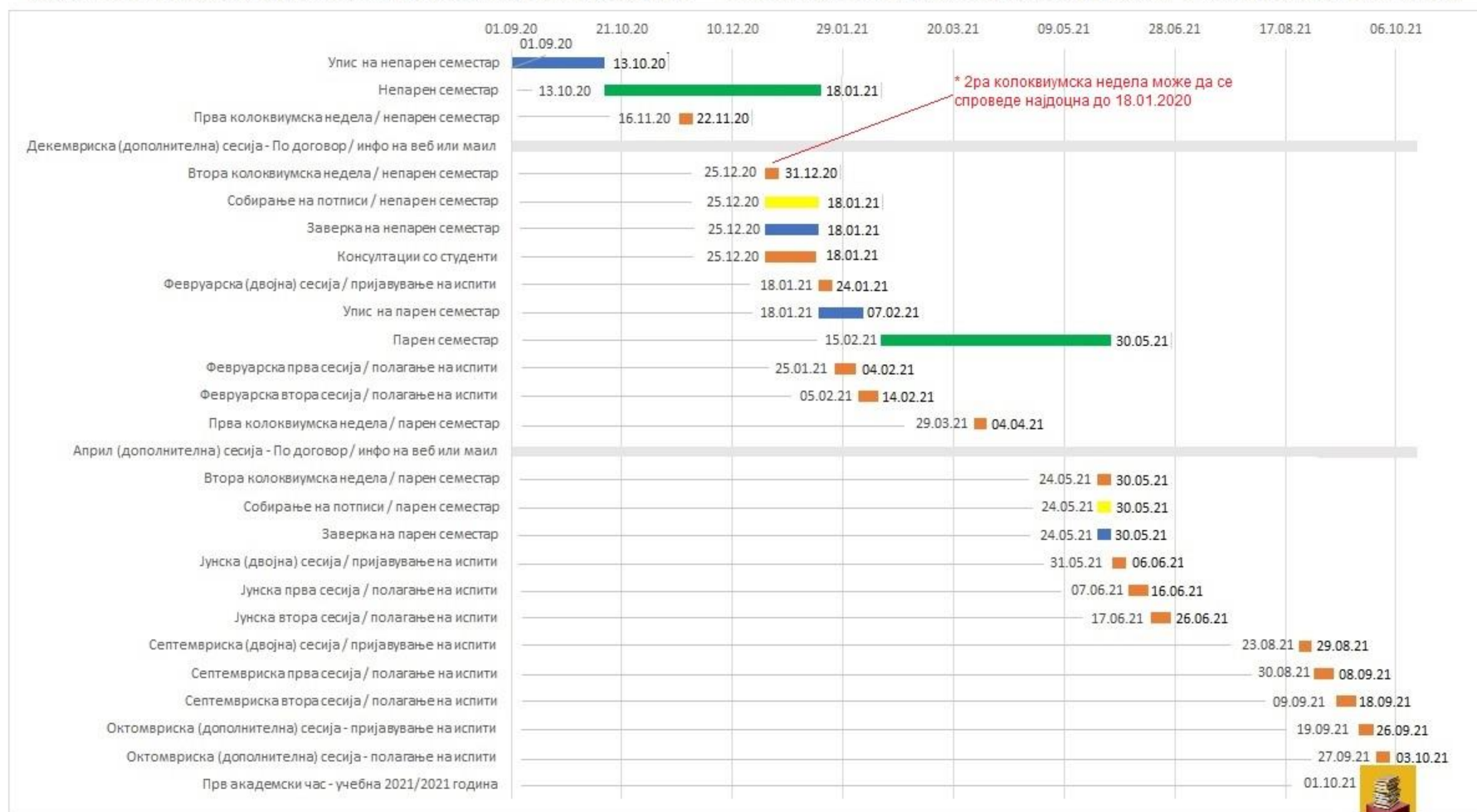


Годишен календар на активности на Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип за прв, втор и трет циклус на студии - Учебна година: 2020/2021



Активност	Детали
Упис на семестар	Се реализира од страна на студентите во еиндекс. Доколку е по првпат, се избираат и предмети согласно студиската програма. Доколку е по повисок пат, се презапишуваат сите неположени предмети. Предуслов: Платени трошоци за упис на семестар + партиципација (семестар по првпат), односно кредити (при презапишување на предмети и/или повторување на семестар) - ценовник. Предуслов: Стекнати минимум кредити за повисока студиска година: 36 за втора, 90 за трета, 150 за четврта, 210 за петта и 270 за шеста студиска година. Студентите кои нема да запишат семестар во рокот, автоматски се деактивираат.
Заверка на семестар	Електронските потписи се внесуваат од страна на наставниот и соработничкиот кадар во еиндекс. Електронски потпис се добива со добиени минимум 6 поени од предавања и вежби. Ова важи само за редовни студенти, за предметите кои се со формат различен од 0+0+X. Заверката на семестарот се реализира од страна на студентите во еиндекс. Предуслов: Да имаат пријавено проектни задачи за сите предмети од семестарот кој се заверува, преку е индекс. (со соодветна уплата за истите). Предуслов: Соодветна уплата за заверка на семестар + долг за партиципација (доколку постои / плаќање на партиципација на рати) - ценовник.
Пријавување на испити	Пријавувањето на испити се реализира од страна на студентите. Секој предмет може да се пријави само во една декада. Предуслов: Семестарот на кој припаѓа предметот мора да биде заверен. Предуслов: Освоени минимум 42 поени од предиспитни активности за редовни студенти, за предмети кои се со формат различен од 0+0+X). Предуслов: Предметот да не е положен и да нема не затворена пријава за истиот. Доколку се пријавува по 4-ти пат, се работи за комисииска пријава. Предуслов: Соодветна уплата за пријава за испит (ценовник).
Колоквиумска недела	Се организира и реализира од страна на предметните наставници и соработници. Резултатите се внесуваат во еиндекс од страна на наставниците и соработниците.
Поднесување на барања од студенти	Сите типови на барања се поднесуваат преку еиндекс (за барањето се прикачуваат потребните документи): 1) Префрлување од друг Универзитет (само овој тип се поднесува преку овој модул) (Потребно е да се приложи исписница од Универзитетот /факултетот од кој доаѓа); 2) Префрлување помеѓу факултети/насоки/студиски генерации во рамките на УГД; 3) Признавање на испити (Потребно е да се приложи и уверение со положени испити од каде се бара признавање и студиска програма од истата Институција); 4) Промена на статус: активен → во мирување (се приложува документ за оправдување на мирувањето), активен → испишан, испишан → активен, времено неактивен → активен, дипломиран → активен; 5) Промена на начин на студирање редовен → вонреден, вонреден → редовен (се приложува документ за оправдување на промената); 6) Промена на начин на плаќање; 7) Промена на изборен предмет; 8) Поврат на средства; 9) Процесирање на ЕРАЗМУС одлуки (се прикачува потребната ЕРАЗМУС документација за признавање на активностите); 10) Поништување на оцена; 11) Било кое друго барање на студент. Важно: Поднесувањето на барањата за активирање на студии од било кој статус во Активен, како и за промена на начин на студирање (ред/вон или вон/ред) е бесплатно. Спроведувањето на овие и сите други барања од службите на УГД чини според ценовникот. Поднесувањето на <i>Барање до архива на студентски досиеја</i> чини 50,00 денари за А.Т. Во ова барање експлицитно се наведува барањето / потребата на студентот. Статусот на барањето/предметот се следи во еиндекс.
Постапка за дипломирање	Постапката за дипломирање се состои во следните чекори (реализацијата на сите подолу наведени чекори, комплетната администрација и следење на состојбата се врши електронски, во рамките на еиндекс): 1. Најрано после запишување на последен семестар, студентот поднесува Пријава за изработка на завршен испит/дипломски труд; 2. Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд се одобрува од Ментор и Научно – Наставен Совет на единицата (ННС). 3. По положувањето на сите испити и одобрување на Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд, студентот поднесува Барање за проверка на досие; 4. Врз основа на поднесеното Барање за проверка на досие, наменска комисија која го вклучува и советникот во одделението за студентска архива донесува Извештај за некомпетирано досие (советникот во ОСА во е индекс, ги наведува сите недостатоци и во комуникација со студентот истите се надминуваат). По комплетирање на истите, повторно се поднесува ново Барање за проверка на досие од страна на студентот; или Извештај за комплетирано досие (студентот добива автоматска е-пошта) и се нотира во досието (од страна на референтот) дека е комплетирано досието. 5. По комплетирањето на досието, студентот поднесува Пријава за јавна одбрана на завршен испит/дипломски труд. Единицата одредува комисија за одбрана, а студентот договор со менторот одредуваат датум за јавна одбрана. 6. По реализација на јавната одбрана, комисијата утврдува и пополнува Записник од одбрана на завршен испит/дипломски труд и го доставува во ОСА. 7. Студентот во согласност со ценовникот за неговата генерација, реализира уплата за-диплома, уверение, додаток на диплома и футрола за диплома. 8. Советникот во ОСА го регулира статусот во еиндекс во Дипломиран и му овозможува на дипломираниот студент подигнување на сите потребни документи.