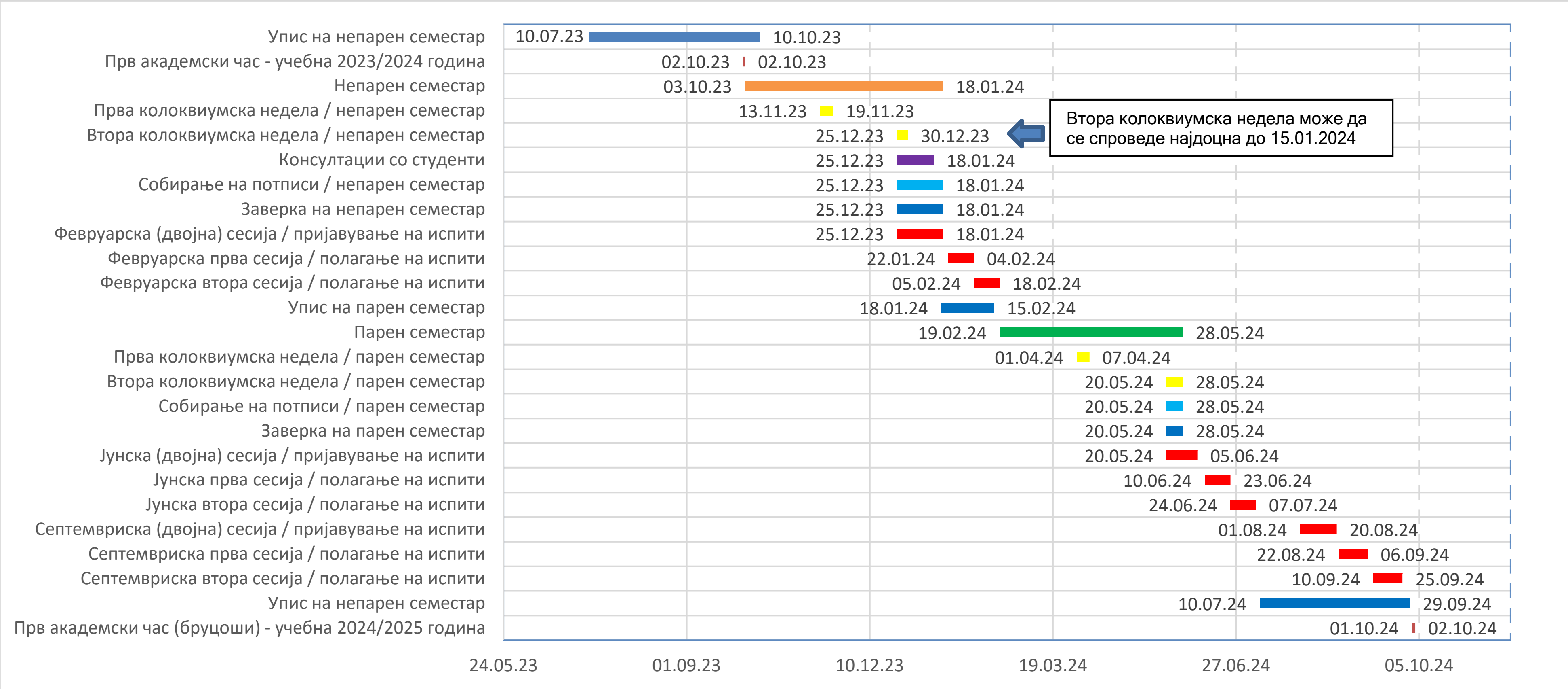
ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ НА УНИВЕРЗИТЕТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП
ПРВ, ВТОР И ТРЕТ ЦИКЛУС НА СТУДИИ
УЧЕБНА ГОДИНА: 2023/2024



Декемвриска (дополнителна) сесија – по договор (информации ќе бидат објавени навремено на web страната на УГД)
Априлска (дополнителна) сесија – по договор (информации ќе бидат објавени навремено на web страната на УГД)
Октомвриска (дополнителна) сесија – по договор (информации ќе бидат објавени навремено на web страната на УГД)

Пријавување на испит во втора декада (во двојна сесија) е возможно до најдоцна 24 часа пред почетокот на рокот за полагање во таа декада (под услов испитот да не е пријавен во првата декада од истата сесија).

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 (Важи за прв циклус). **Предуслов**: Платени трошоци за упис на семестар + партиципација (семестар по првпат). **Предуслов**: Платени трошоци за кредити (при презапишување на предмети и/или повторување на семестар) (Важи за прв циклус). **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 (Важи за прв циклус). 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 6 поени од вежби. Ова важи само за редовни студенти, за предметите кои се со формат различен од 0+0+X (Важи за прв циклус). 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) (Важи за прв циклус). **Предуслов**: Предметот да не е положен и да нема не затворена пријава за истиот. Доколку се пријавува по 4-ти пат, се работи за комисиска пријава. **Предуслов**: Соодветна уплата за пријава за испит.
Колоквиумска недела (Важи за прв циклус)	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) (Важи за прв циклус); 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 кој тип на барање од студент до единицата / Универзитетот**. **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 Барање до архива на студентски досиеја 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 (Важи за прв циклус)	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 некомплетирано 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 студентотво 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.

Ценовник за прв циклус на студии