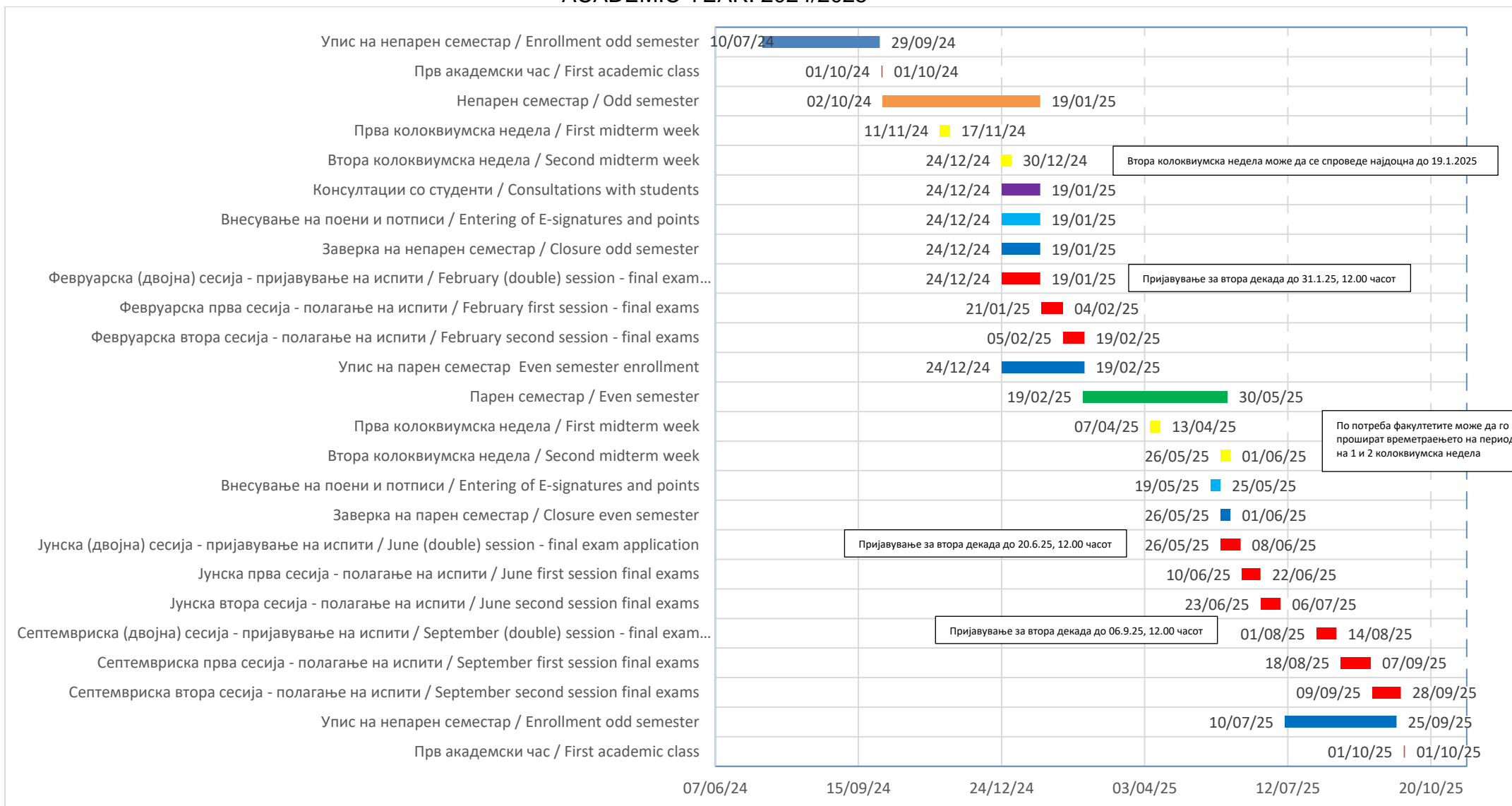


**ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ НА УНИВЕРЗИТЕТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП  
ПРВ, ВТОР И ТРЕТ ЦИКЛУС НА СТУДИИ  
УЧЕБНА ГОДИНА: 2024/2025**

**ANNUAL CALENDAR OF ACTIVITIES OF "GOCE DELCHEV" UNIVERSITY - SHTP  
FIRST, SECOND AND THIRD CYCLE OF STUDIES  
ACADEMIC YEAR: 2024/2025**



**Важни информации / Important information:**

- Октомвриска (дополнителна) сесија, Декемвриска (дополнителна) сесија и Априлска (дополнителна) сесија - по договор (информации ќе бидат објавени навремено на web страната на УГД) / Additional October, December and April session – with additional information on the web site of the University.
- 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) / Final exam application in the second session (in double session) is possible no later than 24 hours before exam period beginning (if it is not applied in the first session).

## Важни информации за студирање:

Активност	Детали
Упис на семестар	<p>Се реализира од страна на студентите во <a href="#">еиндекс</a>. Доколку е по првпат, се избираат и предмети согласно студиската програма. Доколку е по повисок пат, се презапишуваат сите неположени предмети (<b>Важи за прв циклус</b>).</p> <p><b>Предуслов:</b> Платени трошоци за упис на семестар + партиципација (семестар по првпат).</p> <p><b>Предуслов:</b> Платени трошоци за кредити (при презапишување на предмети и/или повторување на семестар) (<b>Важи за прв циклус</b>).</p> <p><b>Предуслов:</b> 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 (<b>Важи за прв циклус</b>). Студентите кои нема да запишат семестар во рокот, автоматски се деактивираат.</p>
Заверка на семестар	<p>Електронските потписи се внесуваат од страна на наставниот и соработничкиот кадар во <a href="#">еиндекс</a>. 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 (<b>Важи за прв циклус</b>).</p> <p>Заверката на семестарот се реализира од страна на студентите во <a href="#">еиндекс</a>.</p> <p><b>Предуслов:</b> Да имаат пријавено проектни задачи за сите предмети од семестарот кој се заверува, преку <a href="#">е индекс</a> (со соодветна уплата за истите).</p> <p><b>Предуслов:</b> Соодветна уплата за заверка на семестар + долг за партиципација (доколку постои / плаќање на партиципација на рати) - <a href="#">ценовник</a>.</p>
Пријавување на испити	<p>Пријавувањето на испити се реализира од страна на студентите. Секој предмет може да се пријави само во една декада.</p> <p><b>Предуслов:</b> Семестарот на кој припаѓа предметот мора да биде заверен.</p> <p><b>Предуслов:</b> Освоени минимум 42 поени од предиспитни активности за редовни студенти, за предмети кои се со формат различен од 0+0+X) (<b>Важи за прв циклус</b>).</p> <p><b>Предуслов:</b> 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.</p> <p><b>Предуслов:</b> Соодветна уплата за пријава за испит.</p>
Колоквиумска недела ( <b>Важи за прв циклус</b> )	<p>Се организира и реализира од страна на предметните наставници и соработници. Резултатите се внесуваат во <a href="#">еиндекс</a> од страна на наставниците и соработниците.</p>
Поднесување на барања од студенти	<p>Сите типови на барања се поднесуваат преку <a href="#">еиндекс</a> (за барањето се прикачуваат потребните документи): 1) Префрлување од друг Универзитет (само овој тип се поднесува преку <a href="#">овој модул</a>) (Потребно е да се приложи исписница од Универзитетот /факултетот од кој доаѓа) (<b>Важи за прв циклус</b>); 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) <b>Било кој тип на барање од студент до единицата / Универзитетот.</b></p> <p><b>Важно:</b> 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 <a href="#">ценовникот</a>.</p> <p><b>Поднесувањето на Барање до архива на студентски досиеја чини 50.00 денари за А.Т.</b> Во ова барање експлицитно се наведува барањето / потребата на студентот. Статусот на барањето/предметот се следи во <a href="#">еиндекс</a>.</p>
Постапка за дипломирање ( <b>Важи за прв циклус</b> )	<p>Постапката за дипломирање се состои во следните чекори (реализацијата на сите подолу наведени чекори, комплетната администрација и следење на состојбата се врши <b>електронски</b>, во рамките на <a href="#">еиндекс</a>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Најрано после запишување на последен семестар, студентот поднесува Пријава за изработка на завршен испит/дипломски труд;</li> <li>2. Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд се одобрува од Ментор и Научно - Наставен Совет на единицата (ННС).</li> <li>3. По положувањето на сите испити и одобрување на Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд, студентот поднесува Барање за проверка на досие;</li> <li>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 <a href="#">е индекс</a> ги наведува сите недостатоци и во комуникација со студентот истите се надминуваат). По компетирање на истите, повторно се поднесува ново Барање за проверка на досие од страна на студентот; или Извештај за компетирано досие (студентот добива автоматска е-пошта) и се нотира во досието (од страна на референтот) дека е компетирано досието.</li> <li>5. По компетирањето на досието, студентот поднесува Пријава за јавна одбрана на завршен испит/дипломски труд. Единицата одредува комисија за одбрана, а студентот во договор со менторот одредуваат датум за јавна одбрана.</li> <li>6. По реализација на јавната одбрана, комисијата утврдува и пополнува Записник од одбрана на завршен испит/дипломски труд и го доставува во ОСА.</li> <li>7. Студентот во согласност со <a href="#">ценовникот</a> за неговата генерација, реализира уплата за диплома, уверение, додаток на диплома и футрола за диплома.</li> <li>8. Советникот во ОСА го регулира статусот во еиндекс во Дипломиран и му овозможува на дипломираниот студент подигнување на сите потребни документи.</li> </ol>

## [Ценовник за прв циклус на студии](#)