



РАБОТНО УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИ ИНДЕКС ЗА СТУДЕНТИ

СОДРЖИНА:

1. Цел
2. Подрачје и примена
3. Дефиниции и кратенки
4. Одговорности
5. Опис на процедурите
6. Мерење
7. Документи и прилози

	Датум	Име и презиме	Функција
Изработил	01.04.2026	Д-р Ристе Тимовски	Раководител на сектор за електронски индекс
Одобрил			
Правен основ: Врз основа на член 52 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13, 24/13, 41/14, 116/14, 130/14, 10/15, 20/15, 98/15, 145/15, 154/15, 30/16, 120/16 и 127/16)			
Усвоил: Универзитетски сенат (број на седница: 148 датум: 08.05.2018)			

Овој документ е во сопственост на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип и претставува класифицирана информација. Не се дозволува пренос на други лица. Правата се регулирани со Законот за авторски права. Забрането е фотографирање, магнетски запис или кој било друг вид запис.

1. Цел

Цел на ова работно упатство е да ги прецизира сите активности кои студентите се обврзани и/или имаат можност да ги реализираат преку студентскиот информациона систем (е-индекс) на Универзитетот „Гоце Делчев“ од Штип.

2. Подрачје на примена

Се применува од страна на сите студенти на Универзитетот.

3. Дефиниции и кратенки

СЕИ – Сектор за електронски индекс

СИС – Студентски информациона систем

ОСА – Одделение за студентска архива

4. Одговорности

Главен носител на одговорностите во смисла на реализатор на активностите во СИС е студентот.

Главен носител на одговорностите во смисла на функционалноста на СИС се СЕИ и ОСА.

5. Опис на процедурите

Согласно законската регулатива во Република Македонија, во рамките на ИКТ инфраструктурата на Универзитетот „Гоце Делчев“ од Штип е имплементиран електронски индекс / студентски информациона систем (во продолжение е-индекс или СИС). Истиот директно ги засегнува студентите како крајни корисници. Дел од овој систем е наменски *web портал* за студенти. Основна цел на електронскиот индекс е да му понуди на секој студент управување со неговиот личен *електронски индекс* (и од страна на студентот и од страна на Универзитетот), преку кој секој студент ќе може да ги реализира сите активности од студиски и административен карактер во однос на Универзитетот. Преку својот профил, студентот целосно може да го реализира своето студирање од следните аспекти:

- Администрација и увид во/на лични податоци и податоци за студиите;
- Упис на семестар;
- Заверка на семестар;

- Пријавување на испити;
- Пријавување на проектни задачи;
- Избор на модули кај модуларни студиски програми;
- Електронско плаќање и електронски преглед на финансиските трансакции;
- Електронски консултации;
- Електронска огласна табла;
- Електронски барања на студенти;
- Електронски пристап до документи и потребните контакти;
- Електронска процедура за дипломирање и други.

51. Најава / одјава на веб порталот за студенти (е-индекс)

За употреба на web порталот за студенти, односно е-индекс се користи било кој од познатите web интернет пребарувачи: Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox и.т.н. Адресата за пристап на најавната страница на порталот е <https://students.ugd.edu.mk>



Слика 1. Најавна форма на електронски индекс

Во наведените полиња, студентот ги внесува своето сопствено корисничко име и лозинка во форматот:

Корисничко име: **ime.BrojNaIndeks**

Лозинка: **SopstvenaLozinka**

Информации за начинот на поставување на почетната лозинка се праќаат на приватната е-пошта на студентот (со која се пријави за упис на УГД), после неговото запишување. Со клик на Enter или „Најави се“ корисникот се најавува на својот кориснички профил (е-индекс). Одјавувањето на корисникот од порталот се реализира со клик на линкот „Одјави се“ кој е дел од левото главно мени на истиот. Во продолжение на овој документ се објаснети сите линкови од главното мени кои постојат во електронскиот индекс на студентот.

52 Почетна

По најавувањето на студентот се прикажува иницијалниот интерфејс прикажан на следната слика:



Слика 2. Почетна

Линкот Почетна е поделен на две секции:

- Лични податоци, и
- Податоци за студентите.

За промена на податоците кои се прикажани во рамките на Почетна, студентот комуницира со одделението за студентска архива (ОСА).

5.2.1. Почетна → Лични податоци

Во оваа секција се прикажани информациите на сликата:



Слика 3. Лични податоци

Сите податоци се преземаат од платформите за пријавување и запишување на студенти. Неколку важни забелешки се дадени во продолжение:

- Телефон – може да се ажурира од страна на студентот;
- Приватна е-пошта – може да се ажурира од страна на студентот / при секоја промена, **задолжително** се информираат вработените во одделението за студентска архива, во насока на внесување на новата приватна е-пошта во системот за ресетирање и промена на лозинка, и
- Мобилен телефон (мора да се внесе во формат +389 70123456) - може да се ажурира од страна на студентот / при секоја промена, **задолжително** се информираат вработените во одделението за студентска архива, во насока на внесување на новиот (мобилен) број во системот за ресетирање и промена на лозинка.

Промената на податоците за приватна електронска пошта, мобилен телефон и телефон можат да се реализира од страна на студентот. Промената се врши со клик на копчето „Измени“ кое е позиционирано веднаш до полето кое што е потребно да се промени, со што се отвора соодветното поле за промена како што е прикажано на следната слика:

Приватна е-пошта

Мобилен телефон

Телефон

Измени

Слика 4. Измена на податоци

Овие податоци се користат за различен тип на информации кои УГД ги испраќа до своите студенти (смс кампањи, персонализирани наменски известувања преку смс и/или е-пошта и друго).

5.2.2. Почетна → Податоци за студиите

Во оваа секција се прикажани информациите на сликата:

Лични податоци		Податоци за студиите		Имате 0 од 0 непрочитани консултации	
Број на индекс	<input type="text"/>	Статус	Активен		
Активен семестар	2 (Запишан)	Начин на студирање	Редовен		
Освоени кредити	30	Начин на плаќање	Државна квота		
Просек	9,6	Факултет на прием	Филмска академија		
Факултет	Филмска академија	Оддел/Катедра на прием	Балетска педагогија		
Оддел/Катедра	Балетска педагогија	Насока/Модул на прием	Балетска педагогија		
Насока/Модул	Балетска педагогија	Учебна година на прием	2025/2026		
Студиска програма	2025/2026	Префрлен од универзитет			
Проверено досие (пред дипломирање)	Не	Префрлен од факултет			

Слика 5. Податоци за студиите

Неколку важни информации се дадени во продолжение:

- Број на индекс – се доделува од УГД со запишувањето на студиите;
- Освоени кредити – збир од кредитите на положените предмети;
- Студиска програма – генерацијата на студенти во која студентот е запишан / студира;
- Статус на студент – моменталниот статус (подолу во ова упатство постои поглавје кое ги објаснува сите статуси и премин помеѓу нив);
- Начин на студирање (Редовен или Вонреден);
- Начин на плаќање – овој податок зависи од тоа во која квота се примен и запишан студентот;
- Просек – Прикажан е просекот од сите положени предмети (испити), со вредност од 6 до 10;

5.3 Упис на семестар

Во рамките на формата Упис на семестар, студентот реализира упис на соодветниот семестар (непарен / парен) во соодветната учебна година. До моментот на дипломирање, студентот мора редовно да реализира упис и заверка на регуларен (по прв или повисок пат) или апсолвентски семестар (важи само за прв циклус). Во случај на ненавремен упис на семестарот, статусот преминува во Времено неактивен студент, со што студентот го губи правото за реализација на каква било активност. Уписот на семестар се реализира во согласност со годишниот календар на активности.

Сите студенти кои електронски ќе запишат семестар (со соодветна претходна уплата, како што е објаснето подолу, а во согласност со ценовникот на Универзитетот), немаат дополнителна обврска за приложување на дополнителна физичка документација (розов лист, семестрален лист, уплатници) на шалтер на Одделението за студентска архива. Истите автоматски ќе се генерираат / печатат согласно интерни воспоставени процедури на ниво на ОСА.

5.3.1. Форма за упис на семестар

За реализација на упис на семестар, се клика на Упис на семестар, по што се генерира формата за упис на семестар. Во случај на непостоење на активен рок за упис на семестар, се појавува пораката на како на сликата подолу и дополнително, копчето за упис на семестар Запиши семестар е неактивно.

Упис на нов семестар

Не постои активен рок за упис на семестар!

Активен Семестар:	2	Статус:	Активен
Студиска година:	Прва	Факултет:	Факултет за т
студирање:	Редовен	Оддел/Катедра:	Гастрономија,
Начин на плаќање:	Државна квота	Модул/Насока:	Гастрономија,

Слика 7. Непостоење на активен рок за упис

Формата за упис на семестар е сочинета од две секции:

- Информации за семестарот кој се запишува, и
- Предмети кои тој семестар ќе ги содржи.

Притоа, во примеров елабориран во ова поглавје, студентот е со активен втор семестар во учебна 2011/2012 година и запишува трет семестар по прв пат во учебна 2012/2013 година.

5.3.2. Информации за семестарот кој се запишува

Заглавјето на формата за упис на семестар ги содржи информациите прикажани на сликата:

Упис на нов семестар

Следен семестар:	7 првпат	Факултет:	Факултет за природни и технички науки	Статус:	Активен
Студиска година:	Четврта	Оддел/Катедра:	Логистика и животна средина	Начин на студирање:	Вонреден
Учебна година:	2012/2013	Модул/Насока:	Индустријска логистика	Начин на плаќање:	Вонреден
Студиска програма:	2010/2011				

Задолжителни предмети (0)

Слика 8. Информации за семестарот кој се запишува

5.3.3. Запишување на предмети и семестар

Втората секција од формата за упис на семестар е составена од предметите кои е потребно да се запишат во семестарот:

2

Задолжителни предмети (2)

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Принат	Оцена
1	Техника на послужување и готварство	Нема Професор	8,00	2	2	2	202	Не	
2	Туристички дестинации	Нема Професор	8,00	2	2	2	202	Не	

4

Задолжителни предмети со избор (Изберете 1 предмет(и) од секоја група на задолжителни предмети со избор)

Реден број	Предмет	Група	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Принат	Избор	Оцена
1	Англиски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	
2	Германски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	
3	Италијански јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	
4	Руски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	
5	Француски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	
6	Шпански јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	Избор	

6

Изборни предмети (Изберете 2 предмет(и) од вкупно 3 предмет(и))

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Принат	Избор	Оцена
1	Маркетинг во угостителството	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	Избор	
2	Патнички агенции	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	Избор	
3	Сметководство	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	Избор	

8

Предмети со преостаната обврска (1)

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Принат	Избор	Оцена
1	Германски (Бански) туризам	Јане Котески	4,00	2	2	1	101	Не	Избор	

Запиши семестар

Слика 9. Предмети за запишување

Во продолжение следи објаснување за секоја од маркираните табели:

- Со (1) е маркирана табелата на задолжителните предмети со сите параметри. Истите, по автоматизам, се запишуваат во семестарот. Со (2) е маркиран бројот на задолжителните предмети.
- Со (3) е маркирана табелата на задолжителните предмети со избор (на пример, задолжителен странски јазик, во рамките на кој студентот може да се определи со избор на еден од понудените странски јазици согласно студиската програма). Во примеров, задолжителниот предмет со избор припаѓа на групата Странски јазик 3, а студентот избира од понудените странски јазици. Со (4) е маркиран бројот на предмети кои студентот мора да ги избере на ниво на секоја од прикажаните групи, согласно студиската програма на која студентот студира.
 - Во случај студентот да избере помалку или повеќе задолжителни предмети со избор од предвиденото, системот не дозволува упис на семестар при клик на Запиши семестар, со генерирање на соодветна порака.
- Со (5) е маркирана табелата на изборните предмети. Со (6) е маркиран бројот на изборни предмети кои студентот мора да ги избере на ниво на секоја од прикажаните групи, согласно студиската програма на која студентот студира.
 - Во случај студентот да избере помалку или повеќе изборни предмети од предвиденото, системот не дозволува упис на семестар при клик на Запиши семестар, со генерирање на соодветна порака.

Важно: Секој задолжителен предмет со избор или изборен предмет, со запишувањето на семестарот станува задолжителен предмет за тој студент.

- Со (7) е маркирана табелата на предмети кои преминале во предмети со статус Преостаната обврска. Со (8) е маркиран бројот на такви предмети кај конкретниот студент во моментот на упис на семестарот. Предметот преминува во статус Преостаната обврска

во еден од следните случаи:

- Предмет за кој студентот не освоил потребен минимум на поени од предиспитни активности (важи само за редовни студенти од прв циклус на студии), и
- Предмет кој е неположен и припаѓа на признат семестар, за редовни студенти, со што треба да се презапише во погорен соодветен по парност семестар.

Овие предмети е потребно да се запишат во некој од наредните семестри кои се исти по парност (непарен или парен) како и изворниот семестар во кој предметот припаѓа, согласно студиската програма на која студентот студира.

На крај, студентот клика на Запиши семестар. Во случај на успешно запишување на семестарот, системот генерира соодветна порака и копчето се замрзнува до наредниот семестар. Предусловите за успешно запишување на семестар се објаснети во продолжение.

5.3.4. Предуслови за упис на семестар

Во насока на успешно електронско запишување на семестар, потребно е да бидат задоволени следните предуслови:

За сите циклуси на студии:

- Студентот е потребно да располага со доволно финансиски (расположиви) средства (согласно ценовникот на УГД) за:
 - партиципација на ниво на семестар (ако семестарот е по прв пат), и
 - останати средства за упис на семестар.
- Неопходно е да постои системски активен рок за (електронски) упис на семестар, во согласност со официјалниот календар на студентски активности на УГД, објавен на веб страната на Универзитетот.
- Неопходно е студентот да реализира коректен избор на бројот на изборни и/или задолжителни предмети со избор (со опција за предметите кои се преостаната обврска), пред да кликне на копчето Запиши семестар.

За прв циклус на студии:

- Запишувањето на повисока студиска година е автоматизирано согласно ЕКТС условите за упис на повисока студиска година, односно:
 - неопходни минимум 36 кредита за упис на втора студиска година;
 - неопходни минимум 90 кредита за упис на трета студиска година;
 - неопходни минимум 150 кредита за упис на четврта студиска година;

- неопходни минимум 210 кредита за упис на петта студиска година, и
- неопходни минимум 270 кредита за упис на шеста студиска година.

Во случај на упис на непарен семестар, доколку студентот не располага со доволно кредити за упис на повисока студиска година, автоматски ја добива единствената опција – презапишување на истата таа студиска година/семестар (по вторпат или повисок пат, согласно реалноста).

5.3.5. Презапишување на семестар / студиска година (за прв циклус на студии)

Во случај студентот да не располага со доволно кредити за упис на наредна студиска година (повисок непарен семестар), истиот ја презапишува истата студиска година (по втор, трет пат итн.). Притоа, важно е да се напомене дека при презапишување на иста студиска година важат следните моменти:

- Потребни финансиски средства за упис на иста студиска година / семестар (по втор или повеќепати) се истите финансиски средства како и студиската година (семестарот) по првпат, со исклучок (без) на финансиските средства за партиципација (иистите комплетно се подмируваат при иницијалното студирање / по првпат во текот на една студиска година.), а со уплата на дополнителни средства за презапишување на кредити.
- Се презапишуваат сите неположени предмети (задолжителни, изборни или задолжителни со избор или предмети кои се преостаната обврска од таа студиска година) до моментот на упис на непарниот семестар (од таа студиска година) по втор (или повеќе) пат.

5.3.6. Важни информации во однос на уписот на семестар

За сите циклуси на студии:

- Студентот го менува својот статус од Активен во Апсолвент со процесот на заверка на последниот семестар согласно неговата студиска програма. Оваа промена во електронскиот индекс се случува автоматски.

За прв циклус на студии:

- Предметите за кои редовните студенти нема да го освојат потребниот минимум од поени (42) е потребно да се презапишат во некој нареден соодветен по парност регуларен или апсолвентски семестар.
- Предметите за кои студентот ќе освои оценка 5 при комисиско полагање (полагање по 4-ти пат) во некоја од испитните сесии, се полагаат (комисиски) сè додека не бидат положени од страна на студентот.
- Откако студентот ќе го завери последниот семестар и не дипломира

најдоцна до последниот ден од рокот за упис на наредната студиска година (нареден непарен семестар), истиот е должен да запише апсолвентски семестар. Запишувањето (и заверката) на апсолвентските семестри продолжува сè до дипломирање на студентот на неговата студиска програма.

- Доколку редовниот студент не освоил 42 поена од предиспитни активности во рамките на одреден предмет и во меѓувреме апсолвирал (предметот бил преостаната обврска во моментот на апсолвирање), тој предмет е потребно да се презапише во соодветниот по парност апсолвентски семестар.

5.4 Заверка на семестар

Заверката на семестар се реализира во согласност со годишниот календар на активности. До моментот на дипломирање, студентот мора редовно да реализира упис и заверка на регуларен (по прв или повисок пат) или апсолвентски семестар (важи за прв циклус на студии). Во спротивно, се менува статусот на студентот во Време неактивен, со што студентот го губи правото за реализација на каква било активност.

Сите студенти кои електронски ќе заверат семестар (со соодветна претходна уплата, како што е објаснето подолу, а во согласност со ценовникот на Универзитетот), немаат дополнителна обврска за приложување на дополнителна физичка документација (уплатници за заверка на семестар или купување на потписи) на шалтер на Одделението за студентска архива.

5.4.1. Форма за заверка на семестар

За заверка на семестар, се клика на линкот Заверка на семестар, при што се генерира форма како на сликата подолу.

Семестар:	3	Факултет:	Факултет за Гастрономи
Студиска година:	Втора	Оддел/Катедра:	Гастрономи
Начин на студирање:	Редовен	Модул/Насока:	Гастрономи
Начин на плаќање:	Државна квота	Печат на семестар:	Не

Слика 10. Порака за непостоење на активен рок за заверка на семестар

Формата за заверка на семестар е сочинета од две секции:

- Информации за тековниот семестар / семестарот кој се заверува, и
- Информации за предметите кои се содржат во семестарот кој се заверува.

Притоа, во примеров, елабориран во ова поглавје (на сликите подолу), студентот е со активен и запишан трет семестар во учебна 2012/2013 година и истиот е предмет на заверка.

5.4.2. Информации за семестарот кој е предмет на заверка

Заглавјето на семестарот кој се заверува ги содржи сите информации кои се однесуваат на семестарот кој се заверува и истите се прикажани на сликата во продолжение:

Заверка за семестар Имаме 0 од 6 непроменети консултации

Рок за заверка на семестар од 04.10.2012 00:00:00 до 17.11.2013 00:00:00

Семестар:	3	Факултет:	Факултет за туризам и бизнис логистика	Датум на запишување:	18.11.2012
Студиска година:	Втора	Факултет:	Факултет за туризам и бизнис логистика	Учебна година:	2012/2013
Начин на студирање:	Редовен	Оддел/Катедра:	Гастрономија, исхрана и диететика	Студиска програма:	2011/2012
Начин на плаќање:	Државна квота	Модул/Насока:	Гастрономија, исхрана и диететика	Кој пат е запишан:	Препат
Статус на семестар:	Запишан	Признат семестар:	Не	Датум на заверка:	

Слика 11. Заглавје на семестар

Втората секција од формата за заверка на семестар ги прикажува предметите кои се дел од тој семестар:

Статус	Предмет	Професор	Оцена	Осв.Кредити	Признат	Статус на предметот	Ел.Потпис	Купен потпис	Пр.Оборок	Пријави
Активен	Англиски јазик 3	Нема Професор		0,00	Не	Зад. со избор	Не	Не	Не	Не
Активен	Маркетинг во угостителството	Нема Професор		0,00	Не	Изборен	Не	Не	Не	Не
Активен	Сметководство	Нема Професор		0,00	Не	Изборен	Не	Не	Не	Не
Активен	Техника на послужување и готварство	Нема Професор		0,00	Не	Задолжителен	Не	Не	Не	Не
Активен	Туристички дестинации	Нема Професор		0,00	Не	Задолжителен	Не	Не	Не	Не
				Осв.кредити	0,00					

Заверка на семестар: Купи потписи

Слика 12. Предмети во семестар кој се заверува

Објаснувањето за табелата и маркираните колони е во продолжение:

- Со (1) е маркиран статусот на секој од предметите согласно студиската програма на која студира студентот;
- Со (2) е маркирана колоната која го прикажува моменталниот статус со електронскиот потпис на ниво на секој предмет. Притоа, електронскиот потпис на ниво на секој предмет во електронскиот индекс се ажурира единствено од страна на предметниот наставник за тој предмет. Потписи се собираат само од страна на редовните студенти на прв циклус на студии;
- Со (3) е прикажана колоната со информации за купените потписи од страна на студентот. Потписи се купуваат само од страна на редовните студенти од прв циклус на студии;
- Со (4) е маркирано копчето кое служи за купување на потписи, и
- Со (5) е маркирано копчето за заверка на семестарот.

5.4.3. Предуслови за заверка на семестар

Во насока на успешна електронска заверка на семестар, потребно е да бидат задоволени следните предуслови:

За сите циклуси на студии:

- Неопходно е да постои системски активен рок за (електронска) заверка на семестар, во согласност со официјалниот календар на студентски активности на УГД, објавен на веб страната на Универзитетот;

- Студентот е потребно да располага со доволно финансиски (расположиви) средства (согласно ценовникот на УГД) за:
 - партиципација на ниво на семестар, доколку истата ја плаќа на рати (остатокот за партиципација од тој семестар), и
 - останатите потребни средства за заверка на семестар.

Во спротивно, системот генерира порака дека не може да се завери семестар поради недостиг на средства за партиципација / заверка на семестар.

За прв циклус на студии:

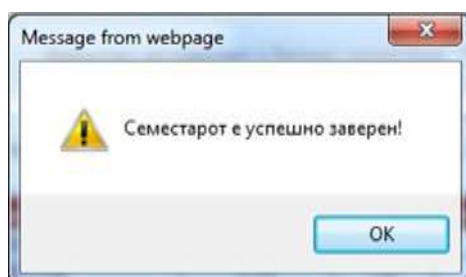
- За редовни студенти: Неопходно е да бидат ажурирани сите електронски потписи (за сите предмети во семестарот) во вредност Да, од страна на предметниот наставник, доколку студентот практично се здобил со потпис како верификација дека го слушал предметот. Притоа, важат следните правила:
 - За предметите за кои се реализираат предавања и вежби (имаат формат на часови од предавања и вежби различен од 0+0), студентот автоматски добива потпис доколку располага со **минимум 6 поена од предавања и минимум 6 поена од вежби.**
 - За предметите за кои не се реализираат предавања и вежби (имаат формат на часови од предавања и вежби еднаков на 0+0), предметниот наставник во е-индекс за секој студент поединечно го внесува е-потписот.

Оние кои се со вредност Не (сè уште неажурирани од предметниот наставник) светат во црвена боја во колоната Електронски потпис. Притоа, во случај на студентот да му недостасуваат помалку или еднакво од максимално дозволеният број на потписи (што е 2 потписи на ниво на семестар), истите може да ги купи со клик на копчето Купи потпис (за сите предмети за кои му недостасуваат потписите одеднаш), доколку располага со доволно средства за реализација на оваа активност. За купените потписи, полињата Електронски потпис и Купен потпис добиваат вредност Да. **Само во случај кога сите електронски потписи се со вредност Да, се одмрзнува копчето Заверка на семестар,** со што истиот може да се завери.

За прв и втор циклус на студии:

- Неопходно е да бидат електронски пријавени сите проектни задачи за предметите за кои истото е неопходно, согласно студиската програма на која студентот студира. Во спротивно, системот генерира соодветна порака и не дозволува електронска заверка на семестарот;
- Во случај на успешна заверка на семестарот, се појавува

следната порака:



Слика 13. Порака за успешна заверка на семестар

55 Семестри

Во рамките на оваа форма се прикажани сите реализирани семестри во текот на студирањето на студентот:

Детали за семестар Имаат 9 од 10 верификации консултаци

Семестар:	I	Фасултет:	Фасултет за туризам и бизнис логистика	Датум на запишување:	05.11.2012
Студиска година:	Прва	Оддел/Катедра:	Гастрономија, исхрана и диететика	Учебна година:	2012/2013
Начин на студирање:	Редовен	Модул/Насока:	Гастрономија, исхрана и диететика	Студиска програма:	2011/2012
Начин на плаќање:	Државна квота	Признат семестар:	Не	Кој пат е запишан:	Првпат
Статус на семестар:	Запишан	Датум на заверка:			

Статус	Предмет	Професор	Оцена	Осв.Кредити	Признат	Статус на предметот	Ел.Потпис	Курен потпис	Пријави
Активен	Економија на угостителство	Билјана Петровска		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на предмет >>									
Економија на угостителство									
	Предавања	Вежби	Семинарска работа	Календарум 1	Календарум 2	Дополнителна активност	Вкупно поени		
							0.0		
Активен	Основи на туризмот	Златко Јасовлев		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на предмет >>									
Активен	Ресторански менаџмент	Владимир Китанов		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на предмет >>									

Слика 14. Семестри

За секој семестар прикажаните информации се поделени во две секции:

- Заглавје, и
- Структура.

Семестрите во системот се прикажани во хронолошки редослед, што претставува слика на нивната реална реализација од страна на студентот во текот на студирањето.

Во заглавјето се прикажани важни информации кои го карактеризираат тој семестар. Неколку важни информации се дадени во продолжение:

- Статус на семестарот – Запишан / Заверен / Прекинат, во зависност од моменталната состојба на истиот;
- Признат семестар – „Не“ кај семестрите кои се реализираат од студентот, односно „Да“ во случај на префрлување на студентот во погорни семестри;

- Учебна година – во која се реализира секој семестар одделно, и
- Кој пат е запишан – на ниво на секој семестар посебно.

Во структурата на секој семестар се прикажани сите релевантни информации од аспект на предметите кои се изучувани во тој семестар. Неколку важни информации се дадени во продолжение:

- Статус — се однесува на секој предмет посебно, можни вредности се:
 - „Активен“ — значи дека може да се процесираат активности од овој предмет (пријавување на испит, проектни задачи), и
 - „Неактивен“ — се однесува на предмет кој е презапишан во некој од идните семестри (во кој е „Активен“). За неактивните предмети во системот е невозможно да се процесираат активности (пријавување на испит, проектни задачи);
- Професор – со клик „врз“ името на професорот се прикажуваат сите професори и асистенти кои имаат привилегии за оценување на тој предмет / насока / генерација;
- Признат — на ниво на секој предмет, има вредност „Да“ за признатите предмети/испити положени на други насоки и вредност „Не“ за останатите;
- Статус на предметот — на ниво на секој предмет, со следните можни вредности:
 - Задолжителен;
 - Изборен;
 - Преостаната обврска (важи само за прв циклус на студии), доколку предметот е:
 - Предмет за кој студентот не освоил потребен минимум на поени од предиспитни активности (важи само за редовни студенти);
 - Неположен и припаѓа на признат семестар, за редовни студенти, со што треба да се презапише во погорен соодветен по парност семестар;
 - Презапишан предмет (важи само за прв циклус на студии), доколку предметот бил преостаната обврска и е презапишан во соодветниот по парност повисок семестар (се прикажува во рамките на тој семестар).
- Ел. Потпис — се однесува на потписот кој студентот го добива на ниво на предмет. Ова е во директна корелација со системот за доделување на електронски потпис на ниво на предмет од страна на предметниот наставник, и
- Пријави — на ниво на секој предмет одделно, линк кон сите постоечки пријави од тој конкретен предмет.

За прв циклус на студии: Со клик на Структура на оцена на ниво на секој предмет поединечно, студентот има можност за преглед на структурата на оцената, односно:

- Поени од предавања;
- Поени од вежби;
- Поени од проектна задача;
- Поени од прв колоквиум;
- Поени од втор колоквиум;
- Поени од дополнителна активности на студентот, и
- Поени од завршен испит.

Привилегии за ажурирање на поените од предиспитните активности имаат и предметните професори и предметите асистенти за соодветниот предмет. Привилегии за ажурирање на статусот на пријавата за испит / поени од завршен испит имаат само предметните професори за соодветниот предмет.

56 Избор на насока

За студиските програми кои се модуларни (студентите студираат дел од студиите заедно, а после одреден семестар избираат модул / насока), студентот го избира модулот / насоката на која сака да продолжи после одреден семестар (согласно акредитацијата на студиската програма) преку е-индекс. Изборот на насоката, во која студентот продолжува со студиите, се прави со пристап на формата Избор на насока.

Избор на насоки

Избор на насока за тригодишни / четиригодишни студии или друг тип на избор на насока, согласно структурата на студиската програма

Моментална насока (заклучно со 2-семестар)

Гастрономија, исхрана и диететика

Од 3 семестар продолжувам на

<Избор>

Зачувај

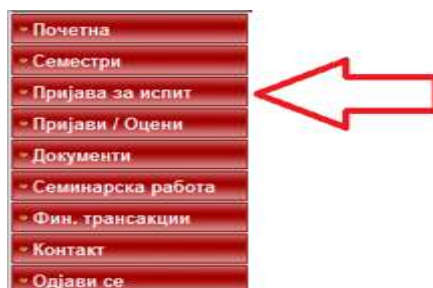
Преглед на промени
Не постојат избори на насоки.

Слика 15. Форма за избор на насоки

Во рамките на оваа форма, во полето **Моментална насока (заклучно со Моментален семестар)** се прикажува моменталната насока на која студентот студира. Во полето **Од <Број (нареден)> семестар продолжувам на** се избира модулот / насоката на кој(а) студентот се определува да продолжи со студиите. На крај клика **Зачувај**. Студентот има можност за еднократен избор на конкретната насока / модул, по што податоците се зачувуваат во системот. Во десниот дел од формата има информација за веќе реализираните избори. Студентот има можност за реализација на оваа активност најрано после запишувањето на семестарот **пред кој** е потребно да се определи за наредниот семестар.

57. Пријава за испит

Пријавувањето на (завршен) испит преку е-индекс е дозволено само во случај кога се задоволени сите предуслови за оваа активност од страна на студентот. Електронското пријавување на испити се реализира преку формата Пријава за испит од менито поставено на левата страна од електронскиот индекс:



Слика 16. Линк Пријава за испит

На екранот се прикажуваат сите семестри кои се запишани до моментот на пријавување. Во секцијата маркирана со стрелка 1 е прикажана информација за активна испитна сесија доколку постои. Само доколку постои активна сесија, постои можност за пријавување на испит, односно копчињата за пријавување на испит (стрелка 3) се активни. Во колоната маркирана со стрелка 2 е прикажан статусот на последната процесирана пријава во системот за соодветниот предмет.

Во случај на постоење на активна сесија, во секцијата обележана со стрелка 1 се прикажуваат информациите за името на сесијата, како и рокот за пријавување на испит за соодветната сесија (слика подолу). Пријавување на испит е возможно (во активна сесија), само доколку се исполнети следните предуслови:

- Постоене на активна сесија, согласно годишниот календар на активности (копчињата за пријавување на испит се активни);
- Доколку претходно не постои пријава за предметот со статус пријавен;
- Доколку постои претходна пријава за предметот, која поседува еден од долу наведените статуси (статус на последна пријава) и тоа:
 - со статус „Не положил“
 - со статус „Не се појавил“
 - со статус „Поништена пријава“;
- Доколку семестарот во кој е слушан предметот е заверен (студентот има добиено потпис или истиот е купен);
- Доколку предметот не е преостаната обврска (важи за прв циклус на студии);
- Доколку студентот располага со доволно поени од предиспитни активности за испитот, односно најмалку 42 поени (важи само за редовни студенти на прв циклус на студии)
- Доколку студентот располага со доволно средства за

Пријавување на испити

Активна сесија Февруарска втора сесија

Пријавување од 15.03.2011 00:00 до 31.03.2011 00:00

Електронското пријавување на испит по предметот Математика 1 е успешно ← 1

Семестар:	1	Факултет:	Факултет за информатика	Датум на запишување:	15.09.2010
Студиска година:	Прва	Учебна година:	2010/2011		
Начин на студирање:	Редовен	Оддел/Катедра:	Информатика - Штип	Студиска програма:	2010/2011
Начин на плаќање:	Државна квота	Модул/Насока:	Информатика - Штип	Кој пат е запишан:	Препат
Статус на семестар:	Заверен	Признат семестар:	Не	Датум на заверка:	01.02.2011

Статус	Ств. на пп	Пријави испит	Ком. пол.	Предмет	Професор	Оцена	Осв. кред.	Признат	Статус на п.	Ел. потп.	К. По.	Пријави
Активен	Пријавен	Постои Пријава	Не	Математика	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	Пријави
Активен		Пријави испит	Не	Англиски јазик	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	

Слика 20. Успешно пријавен испит

Во случај на неуспешно електронско пријавување на испит, системот генерира порака за неуспешно пријавување и се наведува причината, при што е потребно студентот повторно да се обиде да реализира електронско пријавување на испитот по исполнување на соодветните предуслови. Во случај на неуспешно пријавување на испит поради недостаток од доволно финансиски средства (за пријава и/или за административна такса), при обид да се пријави испит системот ја прикажува пораката на следната слика.

Пријавување на испити

Активна сесија Февруарска втора сесија

Пријавување од 15.03.2011 00:00 до 31.03.2011 00:00

Електронското пријавување на испит по предметот _____ е неуспешно поради недостиг на финансиски трансакции.

Семестар:	1	Факултет:	Факултет за информатика	Датум на запишување:	15.09.2010
Студиска година:	Прва	Учебна година:	2010/2011		
Начин на студирање:	Редовен	Оддел/Катедра:	Информатика - Штип	Студиска програма:	2010/2011
Начин на плаќање:	Државна квота	Модул/Насока:	Информатика - Штип	Кој пат е запишан:	Препат
Статус на семестар:	Заверен	Признат семестар:	Не	Датум на заверка:	01.02.2011

Статус	Ств. на пп	Пријави испит	Ком. пол.	Предмет	Професор	Оцена	Осв. кред.	Признат	Статус на п.	Ел. потп.	К. По.	Пријави
Активен	Пријавен	Постои Пријава	Не	Математика	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	Пријави
Активен		Пријави испит	Не	Англиски јазик	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	

Слика 21. Порака при неуспешно пријавување на испит

5.7.1. Комисиски пријави (за прв циклус на студии)

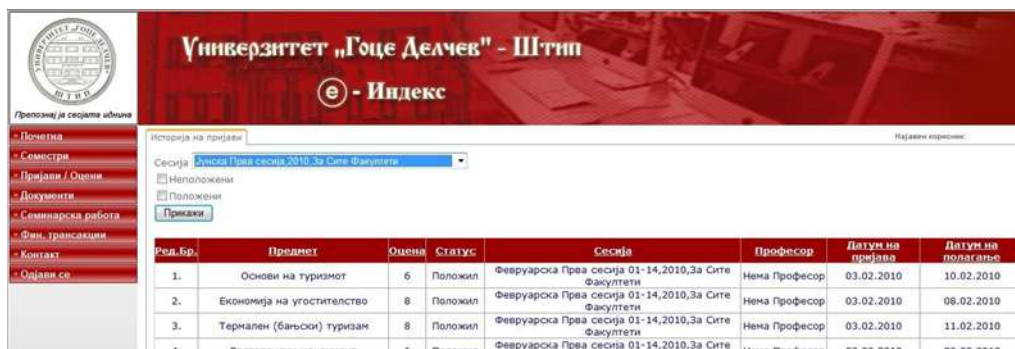
Од кориснички аспект, комисиските пријави се пријавуваат на ист начин како и погоре објаснетите регуларни пријави. Електронскиот индекс препознава дали се работи за регуларна или комисиска пријава, односно секоја електронска пријава на ниво на предмет, која е креирана после три пријави со оцена 5, се однесува на комисиско полагање на испитот.

Во случај на пријавување на комисиски испит (комисиска пријава), се случуваат следните активности:

- Системот автоматски ги информира деканот и продеканот за настава на единицата на која студентот студира за конкретниот студент, предмет и сесија.
- Деканот или продеканот за настава, по формирањето на Комисијата за реализација на испитот, доделуваат привилегии на членовите на Комисијата за електронско оценување на комисиската пријава. За истото, системот автоматски ги информира сите членови на Комисијата во моментот на доделувањето на привилегии.
- Комисиската пријава ја оценува претседателот на Комисијата.

58 Пријави/оцени

Во оваа форма, студентот има можност за преглед на сите пријави реализирани во неговото електронско досие. Прегледот во оваа форма е збирен со следните можности за филтрирање:



Ред. Бр.	Предмет	Оцена	Статус	Сесија	Професор	Датум на пријава	Датум на полагање
1.	Основи на туризмот	6	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010,3а Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	10.02.2010
2.	Економија на угостителство	8	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010,3а Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	08.02.2010
3.	Термален (бански) туризам	8	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010,3а Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	11.02.2010
4.	Ресторански менаџмент	6	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010,3а Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	09.02.2010

Слика 22. Линк Пријави / оцени

- Можност за филтрирање по сесија – студентот има можност за избор на конкретна сесија од сите сесии во кои реализирал барем една пријава или избор на сите сесии, и
- Можност за филтрирање на пријави по основ на нивниот статус – Положени или Неположени.

Со клик на копчето „Прикажи“ се генерира табеларен приказ врз основа на сетираниите филтри, а со следниве колони:

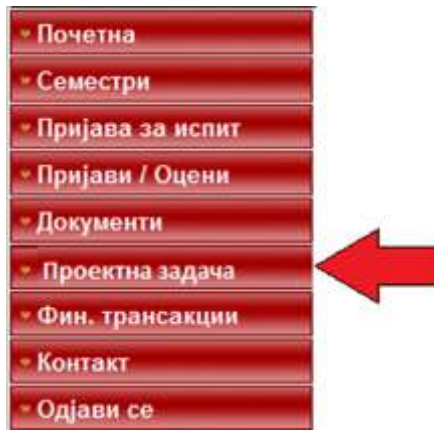
- Предмет – за кој е реализирана пријавата;
- Оцена – на ниво на пријава од конкретен предмет;
- Сесија – во која е реализирана пријавата;
- Професор – предметен наставник кај кој е реализирано пријавувањето / полагањето на испитот;
- Датум на пријава,
- Датум на полагање.

Со клик на која било колона се реализира подредување на информациите во табеларниот приказ по азбучен / хронолошки редослед.

59 Проектна задача (важи за прв и втор циклус на студии)

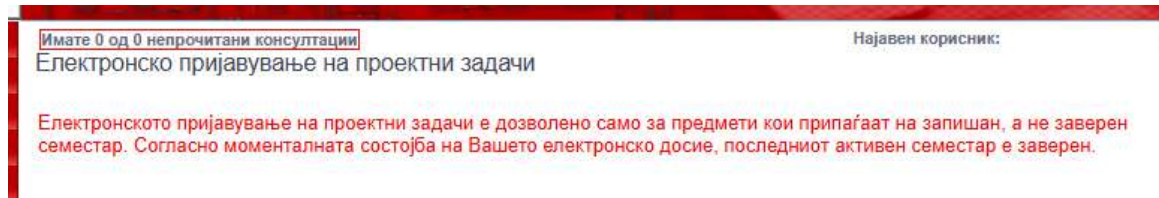
Студентите ги пријавуваат проектните задачи задолжително преку електронски индекс. Пријавувањето на проектната задача е проследено со реализација на автоматска негативна електронска трансакција во електронското досие согласно постоечкиот ценовник. Студентот може да пријави проектна задача во текот на активниот семестар, после неговото запишување, а пред неговата заверка.

Пријавувањето на проектната задача се прави со пристапување на формата Проектна задача:



Слика 23. Линк Проектна задача

Проектна задача може да се пријави само за предмети за кои истата е задолжителна (предвидена) и кои се наоѓаат во тековниот семестар. Во случај на непостоење на активен запишан, но незаверен семестар, при клик на Проектна задача се појавува порака како на следната слика:



Слика 24. Порака при непостоење на активен тековен семестар

Проектна задача се пријавува со реализација на претходно уплатени финансиски средства од страна на студентот на соодветната приходна шифра и сума за таа намена, согласно ценовникот. За секој предмет студентот пријавува една проектна задача. Во случај на постоење на активен (запишан, меѓутоа сè уште незаверен семестар), при клик на линкот Проектна задача се прикажува табеларен приказ со предметите во семестарот и колона со назив Проектна задача, односно копче Пријави за секој предмет поединечно.

Семинарска работа	Предмет	Професор	Цена	Осв.Кредити	Признат	Статус на предметот
Пријави	Анимации во туризмот	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен
Пријави	Интернационална гастрономија	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен
Пријави	Познавање на стоката	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен
		Вс.кредити		0.00		

Слика 25. Активен семестар и пријавување на проектни задачи

Притоа, системот автоматски генерира интуитивни пораки и информации во случај на успешно, односно неуспешно пријавување на проектна задача за секој предмет поединечно. Се пријавуваат сите проектни задачи како предуслов за заверка на семестарот.

5.10 Финансиски трансакции и други релевантни информации

Во рамките на формата Фин. трансакции се прикажани сите уплатени и искористени финансиски средства на ниво на студентско досие / ЕМБГ на студентот, во смисла на поединечни трансакции и сумарен баланс по приходни шифри, односно на ниво на е-индекс на студентот.

5.10.1. Pre-paid концепт на е-индекс

Концептот на кој функционира електронското досие на студентот се базира на при пејд администрација на финансиите, односно:

- соодветна уплата од страна на студентот, во зависност од намената и ценовникот и
- искористување на уплатените средства од страна на студентот. Тоа значи дека за реализација на која било активност (пријавување на испит, упис на семестар, поднесување на електронско барање за потврда, признавање на испит итн.), студентот **ПРВО** треба да реализира уплата на соодветната сума и на соодветната приходна шифра:

- со користење на услугата е-комерција (истата овозможува достапност на уплатените средства во моментот на нивното плаќање, во период 24/7/365 во тек на една календарска година);
- со физичка уплата во која било банка / пошта, и
- со користење на услугата електронско банкарство (електронски уплатници);

За вториот и третиот случај, процесирањето на уплатите се реализира на следниот начин:

1. Уплата од страна на студентот во банка / пошта / електронско банкарство до 13.00 / 14.00 часот во текот на еден работен ден (кај различни банки, часот е различен).
2. Процесирање на дневниот промет на банките / поштата во 15.00 / 16.00 часот преку процес на клиринг кон НБРМ (Трезор на РМ) (кај различни банки, часот е различен).
3. Електронска достава на сите уплатени средства од страна на студентите во согласност со 1. и 2. до 09.00 / 10.00 часот наредниот работен ден, од НБРМ (Трезор на РМ) до УГД.
4. Автоматско електронско книжење (распределба) на уплатените средства во електронското досие на студентите.

Основен параметар врз база на кој практично се распределуваат уплатените финансиски средства во електронскиот индекс е матичниот број на студентот (ЕМБГ). Во таа насока, единствена коректна уплата е уплата лично од страна на студентот, со неговиот ЕМБГ. Со клик на линкот „Финансиски трансакции“ се прикажува форма со две секции:

- Состојба по приходни шифри и
- Финансиски трансакции.

5.10.2. Состојба по приходни шифри

Информациите кои се прикажуваат во рамките на оваа секција се однесуваат на моменталната состојба со финансиите на студентот во рамките на секоја од приходните шифри (за прв циклус на студии):

- Административна такса;
- 723113;
- 723011;
- 723012;
- 723013;
- 723014;
- 723019;
- 723119, и
- 200001926783548 (Универзитетски спортски центар).

Притоа, на ниво на секоја приходна шифра се прикажани:

- вкупните уплатени средства,
- вкупните искористени средства,
- вкупните расположливи средства.

Состојба по приходни шифри

Имаат 6 од 6 непочитани консултации

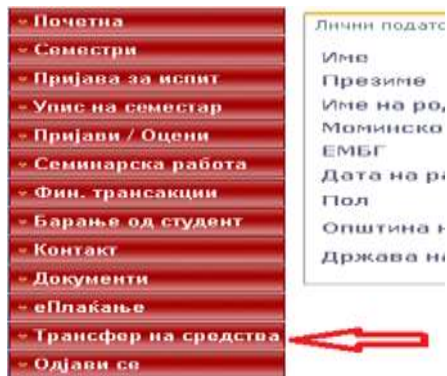
Приходна шифра	Опис	Уплатени средства	Искористени средства	Расположливи средства
TM	Административна такса (таксена марка)	20.000,00	150,00	19.850,00
723011	Такси за диплома и сертификат	0,00	0,00	0,00
723012	Такси за запишување	24.500,00	24.500,00	0,00
723013	Такси за испити	43.500,00	42.860,00	640,00
723014	Такси лабораториски	0,00	0,00	0,00
723019	Други образовни такси	5.720,00	5.720,00	0,00
723119	Други помошни активности во образованието	2.070,00	2.070,00	0,00
	Вкупно	95.790,00	75.300,00	20.490,00

Слика 26. Состојба по приходни шифри

5.10.3. Трансфер на финансиски средства од една на друга приходна шифра (важи само за прв циклус на студии)

Оваа функционалност овозможува студентите преку својот електронски индекс да вршат трансфер, единствено на расположливите финансиски средства помеѓу следните приходни шифри **723011**, **723012**, **723013**, **723014**, **723019** и **723119**. Во продолжение, детално е прикажана процедурата како се реализира трансфер на финансиски средства.

Од левото навигациско мени во рамките на електронскиот индекс, се избира линкот **Трансфер на средства**, при што во десниот централен дел се прикажува формата за трансфер на финансиските средства:



Слика 27. Пристап до форма за трансфер

Трансфер на средства

Износ	100	1
Од приходна шифра	723014	2
На приходна шифра	723019	2
Префрли средства		3

Слика 28. Пополнување на форма за трансфер

1. Во полето **Износ** се пополнува сумата за којашто е потребно да се изврши трансферот. Во ова поле се внесува исклучиво позитивна целобројна вредност (внесување на децимални броеви не е дозволено).

2. Во полињата **Од приходна шифра** и **На приходна шифра** се избираат соодветните приходни шифри од/на за кои се реализира трансферот на финансиски средства.

3. Откако ќе бидат пополнети погоре наведените полиња, се пристапува кон трансфер на финансиските средства преку клик на копчето **Префрли средства**.

Доколку трансферот е успешен, се појавува порака за реализиран успешен трансфер, при што во делот за Финансиски трансакции се креираат две одделени финансиски трансакции, една позитивна и една негативна како потврда за извршениот трансфер на финансиски средства:

Финансиски трансакции

Ред. Бр.	Датум на книжење	Износ	Приходна шифра	Опис на трансакција	Студент	Вид на трансакција
1	23.12.2013	100,00	723019	Трансфер на фин. средства од 723014 на 723019 приходна шифра	Студент УГД 1111112	Е-индекс трансакција
2	23.12.2013	-100,00	723014	Трансфер на фин. средства од 723014 на 723019 приходна шифра	Студент УГД 1111112	Е-индекс трансакција

Слика 29. Трансакции при трансфер

5.10.4. Финансиски трансакции

Во рамките на секцијата Финансиски трансакции е прикажан детален преглед на сите трансакции кои се однесуваат на ниво на тоа електронско досие (ЕМБГ) на студентот:

Финансиски трансакции

Ред. Бр.	Датум на книжење	Износ	Приходна шифра	Опис на трансакција	Студент	Вид на трансакција
	16.11.2012	-3.000,00	723013	Партиципација по семестар		Е-индекс трансакција
	16.11.2012	-50,00	TM	Улис на семестар		Е-индекс трансакција
	16.11.2012	500,00	723013	СЕМИНАРСКИ		Банкарска трансакција
	16.11.2012	-200,00	723013	Заверка на семестар		Е-индекс трансакција
	16.11.2012	-6.000,00	723013	Партиципација по семестар		Е-индекс трансакција
	16.11.2012	-100,00	TM	Улис на семестар		Е-индекс трансакција
	23.10.2012	-160,00	723013	Признавање на испит		Е-индекс трансакција
	08.06.2011	200,00	723019	ZAVERKA		Банкарска трансакција
	08.06.2011	500,00	723019	SEMINEARSKI		Банкарска трансакција
	28.01.2011	500,00	723019	ЗА СЕМИНАРСКИ		Банкарска трансакција
	28.01.2011	6.125,00	723012	ПАРТИЦИП		Банкарска трансакција
	28.01.2011	200,00	723019	СЕМЕСТАР ЗАВЕРКА		Банкарска трансакција
	28.01.2011	500,00	723019	СЕМЕСТАР		Банкарска трансакција
	01.06.2010	200,00	723019	ЗАВЕРКА		Банкарска трансакција

Слика 30. Детален приказ

Во рамките на оваа секција се прикажани:

- Реден број;
- Датум на книжење (по овој податок е сортиран комплетниот приказ);
- Приходна шифра (во однос на која е процесирани трансакцијата);
- Опис на трансакцијата, која:
 - за влезните уплати го содржи податокот од Цел на дознака на уплатницата, и
 - за излезните уплати (од страна на студентот) содржи предефинирани називи кои описно ја терминираат причината на трансакцијата.
- Студент – податок составен од Име, Презиме и Број на индекс на студент, што е клучно кај студентите со две студентски досиеја (може да се види од кое студентско досие се искористени средствата);
- Вид на трансакција, која го содржи следниот податок:
 - банкарска трансакција (за позитивни влезни уплати), и
 - е-индекс трансакција (за негативни искористени трансакции од страна на студентот).

5.10.5. Процесирање на уплата за административна такса

Во согласност со Законот за изменување и дополнување на Законот за административни такси („Службен весник на РМ“ бр.145 – стр.9, од 5.11.2010 година), **таксените марки** се ставаат **вон употреба** и за нивна замена е потребно да се доставуваат уплатници за реализирани финансиски трансакции за административна такса (или СМС кодови во случај на плаќање на АТ преку СМС, објаснето подолу).

Постојат следните можности за процесирање / надополнување на салдото за административна такса во електронското досие на студентот (поголемиот дел од нив се исти како и уплатите за останатите приходни шифри):

- Реализација на уплата за АТ преку еиндекс / модул за е-комерција, од страна на студентот (без вклученост на одделение за студентска архива), со што средствата **веднаш**

и автоматски се прокнижуваат во електронското досие на студентот.

- Реализација на уплата за АТ во електронското досие од страна на советникот, врз база на посебно приложен образец / уплатница од студентот на вработениот во одделението за студентска архива.

Во вториот случај, истата е неопходно да биде најпрво внесена во електронскиот индекс од страна на вработениот во ОСА, каде што се поднесува уплатницата.

5.10.6. Останати важни информации

Во случај на физички уплати, сите уплатници процесирани во банка или пошта се реализираат лично од страна на студентот со задолжително пополнување на неговиот матичен број во наменското поле на уплатницата (даночен број или ЕМБГ).

Во случај на електронско пријавување испит преку електронскиот индекс и физички уплатници не се приложуваат пријави за испит и уплатници на шалтерот на Одделението за студентска архива. Се препорачува чување на уплатниците заради лична евиденција на студентот, доколку уплатата се прави преку институции за платен промет.

Дозволени се сумарни уплати, односно повеќе уплати (за повеќе активности) одеднаш (електронски или физички).

Уплатите реализирани во банка или пошта до 13.00 - 14.00 часот во текот на еден ден стануваат расположиви во електронскиот индекс најдоцна до 10.00 часот наредниот работен ден. Притоа е потребно уплатената сума да одговара најмалку на бројот на испити кои студентот сака да ги пријави. Во табелата се прикажани сумите кои е потребно да ги уплатат редовните, односно вонредните студенти за секој испит.

5.11. Електронско плаќање

Модулот за електронско плаќање (еПлаќање), кој е имплементиран во рамките на Студентскиот информационален систем ([еИндекс](#)), овозможува студентите да реализираат електронско плаќање за сите видови на услуги кои ги реализираат кон Универзитетот. Имено, на овој начин секој студент има можност преку својот електронски индекс да реализира електронска уплата со користење на валидна платежна картичка (дебитна и/или кредитна) издадена од која било банка во Република Македонија, за секоја приходна шифра (723113, 723011, 723012, 723013, 723014, 723019 и 723119), трансакциска сметка на Универзитетски спортски центар (200001926783548), како и за административна такса (таксена марка). Достапноста на оваа услуга е **24/7/365 денови во годината**, со што при успешна реализација на електронска уплата преку оваа услуга по **автоматизам во истиот момент** се креира финансиска трансакција во износ од уплатената сума

во електронскиот индекс на студентот и воедно уплатените финансиски средства **веднаш** се достапни за користење од страна на студентот за која било активност преку неговиот електронски индекс. На овој начин, се гарантира 100% сигурност дека уплатените финансиски средства преку услугата за еПлаќање ќе се прокнижат на уплатената приходна шифра/сметка, што не е случај кога се реализира уплата преку која било комерцијална банка или пошта, кога уплатите доцнат со денови (се пропуштаат дефинираните рокови за конкретните активности) и се прокнижуваат на погрешна приходна шифра/сметка, што создава дополнителни проблеми кај студентите при реализацијата на нивните активности преку е-индекс. Во продолжение е опишан процесот за електронско плаќање. Пристап до формата за електронско се реализира преку пристапување на линкот еПлаќање, со што се прикажува соодветна формата во продолжение.



Слика 31. Пристап до форма за еПлаќање

Во полето **Приходна шифра/сметка** од формата за електронско плаќање се избира една од можните приходни шифри (723113, 723011, 723012, 723013, 723014, 723019, 723119), трансакциска сметка на Универзитетски спортски центар (200001926783548) или Административна такса (таксена марка). Информацијата за тоа кои шифри / сметки со кои услуги се поврзани (каде студентот треба да уплати одредени средства и колку, **пред** да ја користи / кликне за услугата, согласно pre-raid концептот на е-индекс) ја има во ценовникот на УГД.

Во полето, Износ од страна на студентот се внесува износот (во целобројна вредност, без децимални вредности) на кој се реализира уплата. Минималниот износ кој може да се внесе во именуваното поле е 1 денар / не постои ограничување за максималниот износ. Полето Вкупен износ ја прикажува вкупната сума која ќе биде наплатена од платежната картичка на студентот, како Износ + Провизија, каде што се пресметува провизија во износ од 1,6% на внесениот износ. Пример, ако во полето Износ внесете вредност 100 денари, од внесената платежна картичка ќе биде наплатена сума од 102 денари и таа вредност се прикажува во полето Вкупен износ. По успешната уплата, во електронскиот индекс на студентот, ќе се прокнижат финансиски средства на соодветната приходна шифра/сметка во износ од 100 денари.

Во рамките на формата за електронско плаќање се имплементирани соодветни кориснички пораки, преку кои системот го информира крајниот корисник за (не)правилноста при пополнување на формата.

Во прилог подолу е прикажан соодветниот интерфејс:



Слика 32. Пополнување на формата за електронско плаќање

Откако формата за еПлаќање ќе биде пополнета од страна на крајниот корисник, со клик на копчето **Продолжи** од истоимената форма, системот го пренасочува крајниот корисник на сигурносна веб страна преку која се реализира уплатата:



Слика 33. Преодна форма за уплата

Преку клик на копчето Плати се генерира форма преку која се реализира реалната наплата на внесениот износ од платежната картичка (која се внесува во самата форма) од страна на процесинг центарот на CaSys.

Во наменската форма се внесува информација за бројот на платежната картичка, име на имателот на платежната картичка, типот на платежната картичка, нејзината важност, како и CVV2/CVC2 кодот на картичката. Полето Износ го прикажува износот (со пресметана провизија

од 1,6%) кој ќе биде наплатен од картичката. Полето Детали содржи опис на финансиската трансакција која се реализира.

Универзитет „Гоце Делчев“ - ШТИП
е - Индекс

Препознај ја својата иднина

Почетна
Огласна табла
Консултации
Семестри
Пријава за испит
Упис на семестар
Заверка на семестар
Пријави / Оцени
Семинарска работа
Фин. трансакции
Барање од студент
Контакт
Документи
Уплата за АТ
еПлаќање
Одјави се

еУплата на финансиски средства

Апликација за бесплатна дебитна картичка од УНИБанка за студенти

Упатство за пополнување на формата за плаќање

За дополнителни информации поврзани со процесот на плаќање, Ве молиме обратете се во Дежурниот Центар на КаСис, +389 2 3293 888

Број на платежна картичка *
Име на имателот на платежната картичка *
Тип на платежната картичка * Master Card
Важност на платежната картичка * 01 / 2013 *
CVV2/CVC2 *
Износ: 102 MKD
Детали: E-уплата преку УГД еИндекс

Полињата означени со ѕвездичка "*" се задолжителни.

Продолжи Откажи

Дали сте сРау регистриран корисник? [НАЈАВИ СЕ](#)

Secured by Thawte
2013-07-05
ABOUT SSL CERTIFICATES

VERIFIED by VISA
MasterCard SecureCode

Слика 34. Форма за наплата

Откако ќе биде успешно пополнета формата за плаќање, преку клик на копчето Продолжи системот го пренасочува крајниот корисник на посебна веб страна на која постои сумарен преглед на сите до тој момент внесени информации, а преку која е потребна уште една потврда (клик на копчето Потврди) за да може да се реализира наплатата од страна на процесинг центарот на КаСис.



Слика 35. Форма за потврда на плаќање

Доколку, се реализира (не)успешна наплата на финансиските средства од страна на процесинг центарот на Касис ((не)се реализира наплата на внесениот износ од внесената платежна картичка), системот го информира корисникот за истото.



Слика 36. Пораки за успешна и неуспешна наплата

На овој начин се комплетира процесот за реализација на електронско плаќање преку електронскиот индекс, при што во случај на успешна финансиска трансакција, по автоматизам се креира финансиска трансакција за соодветната приходна шифра/сметка во износ од наплатениот износ од страна на процесинг центарот (без пресметана провизија од 1,6%) во електронскиот индекс на студентот.

Приходна шифра	Опис	Уплатени средства	Искористена средства	Расположиви средства
TM	Административна такса (такса на марка)	900.00	450.00	450.00
723011	Такси за диплома и сертификат	0.00	0.00	0.00
723012	Такси за запишување	42,955.00	42,955.00	0.00
723013	Такси за испити	12,300.00	10,000.00	2,300.00
723014	Такси лабораториски	0.00	0.00	0.00
723019	Други образовни такси	6,900.00	6,900.00	0.00
723119	Други помошни деловности во образованието	0.00	0.00	0.00
200001926703548	Универзитетски спортски центар	0.00	0.00	0.00
200002248241063	ЗСПУ „Гоце Делчев“ - Штип	0.00	0.00	0.00
	Вкупно	62,055.00	50,305.00	2,750.00

Слика 37. Приказ на креирана трансакција

Постојат следните три можности за неуспешна трансакција:

- Нема доволно средства на картичката;
- Надминат е лимитот за дневни трансакции, или
- Картичката нема дозволено интернет плаќање.

5.2 Консултации (важи за прв циклус на студии)

Студентот има можност за електронски консултации со следните категории на негови корисници:

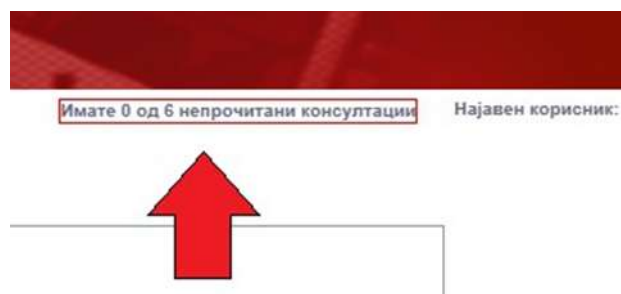
- вработени во одделение за студентска архива (студентска служба);
- професор, и
- асистент.

Притоа, консултациите нудат можност за поставување на прашање од страна на студентот кон една од категориите на приматели наведени претходно, со опција за прикачување на документи во однос на истото. На поставеното прашање, примателот има можност да му одговори на студентот.

Во рамките на линкот Консултации, постојат две форми:

- Постави прашање, и
- Испратени прашања / Примени одговори.

Притоа, во горниот дел од формата до името на најавениот студент е поставена информација за моменталниот број на непрочитани консултации (пристигнати одговори во однос на поставеното прашање од страна на студентот):

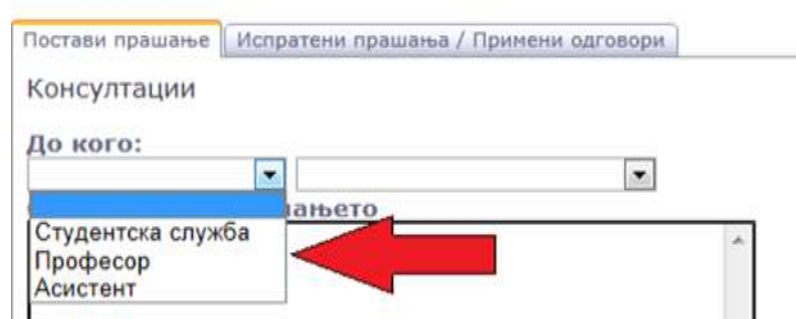


Слика 38. Информација за непрочитани консултации

Со клик на Постави прашање, студентот има можност за креирање на прашање, како во продолжение:

- Се избира категоријата на примателот:

Електронски Консултации

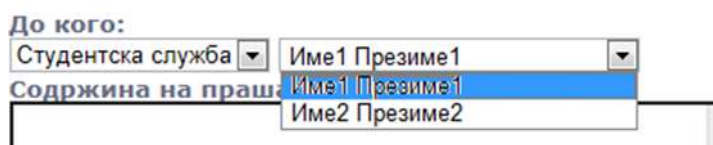


The screenshot shows the 'Постави прашање' (Set question) form. At the top, there are two tabs: 'Постави прашање' (active) and 'Испратени прашања / Примени одговори' (Submitted questions / Apply answers). Below the tabs is the heading 'Консултации' (Consultations). The 'До кого:' (To whom) section has a dropdown menu open, showing three options: 'Студентска служба' (Student service), 'Професор' (Professor), and 'Асистент' (Assistant). A red arrow points to the 'Студентска служба' option. The text 'прашањето' (question) is partially visible to the right of the dropdown.

Слика 39. Избор на примател

- Се избира конкретното лице:

Консултации

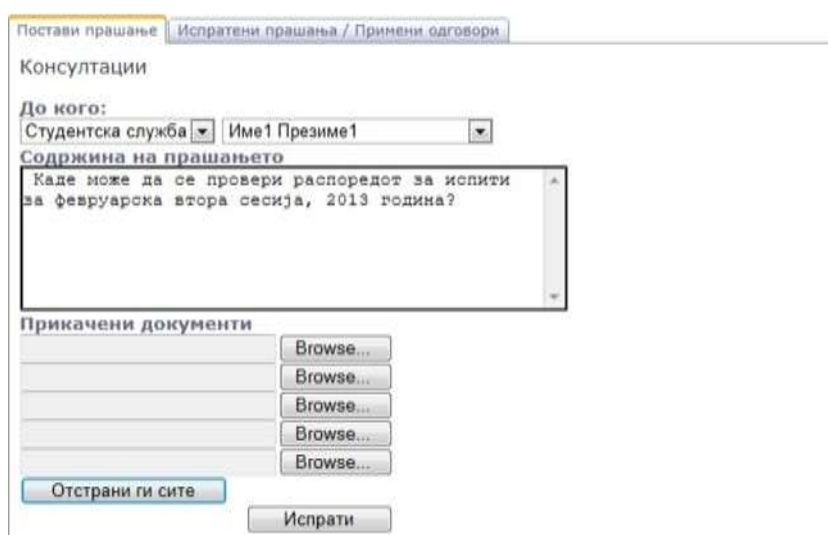


This screenshot shows the 'До кого:' (To whom) section of the form. The dropdown menu is open, showing 'Студентска служба' (Student service) selected. To the right, there are two more dropdown menus for selecting a specific person, both showing 'Име1 Презиме1' (Name1 Surname1) as the selected option. Below these, the 'Содржина на прашање:' (Question content) section is partially visible, showing a dropdown menu with 'Име1 Презиме1' and 'Име2 Презиме2' (Name2 Surname2) as options.

Слика 40. Избор на конкретното лице

- Се пишува прашањето (се пополнува Содржина на прашањето). Питоа, во рамки на поставеното прашање, студентот има можност за прикачување на документи (отстранување во случај на грешка, пред да го испрати прашањето) и клик на Испрати во моментот кога прашањето ќе биде комплетно:

Електронски Консултации



This screenshot shows the 'Постави прашање' form with the question content entered. The 'До кого:' section is filled with 'Студентска служба' and 'Име1 Презиме1'. The 'Содржина на прашањето' (Question content) text area contains the text: 'Каде може да се провери распоредот за испити за февруарска втора сесија, 2013 година?' (Where can the exam schedule for the February second session, 2013 be checked?). Below the text area is the 'Прикачени документи' (Attached documents) section, which has five empty slots, each with a 'Browse...' button. At the bottom left, there is a button labeled 'Отстрани ги сите' (Remove all) and at the bottom center, a button labeled 'Испрати' (Send).

Слика 41. Поставување на прашање

Во рамките на секцијата Испратени прашања / Примени одговори, студентот има можност за преглед на испратените прашања, како и нивните одговори.

Постави прашање | Испратени прашања / Примени одговори

Консултации		Категорија	Име презиме	Испратено на	Прикачени документи
Реден број	Прочитан одговор				
1	Да	Професор/Асистент	Име1 Презиме1	03.10.2012 09:43:48	
2	Не	Референт	Име2 Презиме2	02.10.2012 10:41:20	
6	Да	Професор/Асистент	Име3 Презиме3	02.10.2012 10:19:07	Документ1.jpg Документ2.xlsx

Прашање
Тест прашање

Одговор
Нема проблем - Test odgovor.

Одговорено на:
02.10.2012 10:25

Прикачени документи

Документи	Од->До
Документ1.jpg	Студент->Професор
Документ2.xlsx	Професор->Студент

Слика 42. Испратени прашања / примени одговори
Во табелата консултации, студентот има преглед на сите реализирани консултации со сите потребни информации во врска со нив.

5.3 Огласна табла

Во електронскиот индекс е имплементирана електронска огласна табла, во рамките на која студентите имаат можност за преглед на соопштенијата за нив, објавени од страна на следните категории корисници на студентскиот информационален систем:

- наставниот кадар;
- соработничкиот кадар и
- советниците во Одделението за студентска архива.

Почетна | Електронска огласна табла | Имате 8 од 0 н

Огласна табла

Датум и час на објавување	Наслов	Содржина	Прикачувања	Објавено од	Работна позиција
11.12.2013 13:22 Важи од: 11.12.2013 Важи до:	Наслов 1	Содржина 1	Прочети повеќе...	Име1 През1	Професор/Асистент
11.12.2013 11:25 Важи од: 10.12.2013 Важи до:	Наслов 2	Содржина 2	Прочети повеќе...	Име2 През2	Студентска служба

Слика 43. Огласна табла

За секој оглас / соопштение се прикажани следните информации:

- Датум и час на објавување (по овој податок се сортирани соопштенијата);
- Наслов;
- Содржина (со клик на *повеќе* се чита целата содржина на соопштението);
- Прикачувања (се прикажуваат линкови до прикачени документи);
- Објавено од (информација за името и презимето на креаторот), и
- Работна позиција (информација за работната позиција на креаторот на соопштението).

514 Електронски барања од студенти

Во рамките на формата Барање од студент, студентот има можност електронски да креира барање за една од следните намени (кои се присутни во официјалниот ценовник на УГД):

- Барање до Оддел за архива на студентски досиеја (со ова барање се опфатени следните категории:
- Префрлување од факултет на факултет;
- Префрлување од насока на насока во рамките на ист факултет;
- Промена на студиска програма;
- Признавање на испити;
- Поврат на уплатени средства, или
- Било кој друг тип на барање од страна на студентот.

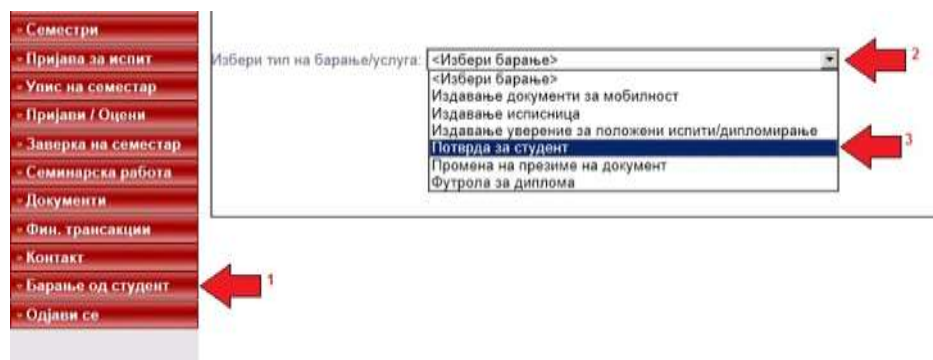
Напомена: Овој тип на барање најчесто е предмет на одобрување од страна на надлежните инстанци на факултетот / универзитетот.

- Издавање на исписница;
- Издавање документи за мобилност;
- Издавање уверение за положени испити / дипломирање;
- Издавање на дупликат уверение за положени испити;
- Футрола за диплома;
- Издавање додаток на диплома;
- Издавање на дупликат индекс;
- Промена на презиме во документ;
- Издавање на уверение за положени испити на англиски јазик;
- Издавање на потврда за студент;
- Издавање на наставен план и програма за во странство;
- Педагошки стаж;
- Теренска настава;
- Издавање на диплома;
- Издавање на дупликат диплома;
- Лабораториски вежби;
- Активирање на студии, од статус Времено неактивен;
- Активирање на студии, од статус Во мирување;
- Активирање на студии, од статус Испишан, и
- Промена на начин на студирање (Редовен --> Вонреден или Вонреден --> Редовен).

Во рамки на полето Детали за овој тип на услуга / барање, прикажани се важни информации и цена за избраната услуга / барање од страна на студентот.

Пред креирање на барањето, потребно е студентот да располага со доволно расположиви финансиски средства во е-индекс за конкретното барање/услуга согласно ценовникот на УГД, по што се пристапува на линкот Барање од студент (1), клика на листата (2) и го избира конкретното барање (3) – во случајов примеров се однесува на барање за издавање на

потврда за студент.



Слика 44. Барање од студент

Доколку се избере опцијата Промена на начин на студирање (Редовен → Вонреден или Вонреден → Редовен) или Исписница, студентот мора да ја наведе причината за промената на начинот на студирање, односно испишување во полето Причина.

По креирањето, барањето во прва инстанца е видно за вработените во одделението за студентска архива, кој постапува по барањето или го препраќа понатаму на надлежната инстанца, во зависност од типот на барањето.

Студентот може во секој момент да го следи статусот на барањето и/или издадените документи по основ на истите во рамките на формата Листа на е-барања:

Ред.Бр.	Тип на барање	Креирано на	Опис на барање	Опис на приложени документи	Моментална инстанца	Статус	Документи
1.	Активирање на студии (од статус Времено неактивен)	06.11.2024 13:37				Издаден документ	
2.	Барање до оддел за архива на студентски досиеја	10.02.2021 15:50	- Барање за префрлување од еден на друг факултет - Барање за признавање на испити.	- Уверение за положени испити - Исписница	ЕКТС Координатор	Одобрено	Детали за одлука
3.	Потврда за студент	04.01.2021 16:33				Издаден документ	

Слика 45. Преглед на креирани барања и нивен статус

По креирање на барањето, во текот на процесирањето на истото и евентуалното одобрување, студентот е во контакт со одделението за студентска архива (преку студентската е-пошта, телефон или на лице место) во однос на практичното реализирање на услугата / спроведување на барањето / подигнувањето на документот (доколку барањето се однесува на тоа) или било која друга информација.

5.14.1. Издавање на упатница (важи само за прв циклус на студии)

Во насока на комплетирање на процесот на реализација на студентска пракса која е услов за упис на секоја повисока студиска година, студентот е потребно да поднесе барање за генерирање на упатница преку е-индекс. Со избор на типот на барање „Издавање на упатница“, студентот

е потребно да ги пополни следните информации:

- Договор со компанија за пракса (достапни се само компании/институции со кои факултетот на студентот има активен договор и притоа не е надминат максималниот број на студенти согласно договорот). Во случај да не е прикажана компанијата каде студентот сака да реализира пракса, задолжително контактира со центарот за кариера на УГД;
- Избор на датум Од / До за реализација на праксата, и
- Учебна година, за која таа пракса е услов (идната учебна година).

Креирај е-барање Листа на е-барања

Тип на барање: Издавање на упатница

Детали за овој тип на услуга / барање: Издавање на упатница за реализација на студентската пракса. Не се потребни финансиски средства.

Договор со компанија за пракса: „Дрекслер Мајер“ - Кавадарци

Практична настава од: 12.06.2025

Практична настава до: 12.07.2025

Предуслов за учебна година: 2025/2026

Креирај барање

Слика 46. Пополнување на податоци за упатница

По креирањето на записот, студентот пристапува во менито Листа на е-барања и сам ја генерира упатницата / потребниот документ (го презема/download-ира на кој било компјутер и го печати):

Ред.Бр.	Тип на барање	Креирано на	Опис на барање	Опис на приложени документи	Моментална инстанца	Статус	Документи
1.	Издавање на упатница	18.04.2017 11:09	Компанија:име на компанија Практична настава од:12.04.2017 до:16.04.2017 Предуслов за учебна година:2016/2017 Донесена потврда:Не Преземи Поништи			Во тек	
2.	Уверение за положени испити / дипломирање	26.02.2017 15:37				Издаден документ	

Слика 47. Генерирање на упатница

Во случај на непостоење на можност за реализација на праксата во таа компанија од причини неопфатени со регуларните сценарија, студентот има можност за поништување на оваа упатница (со клик на Поништи) и генерирање на нова.

Потоа студентот ја комплетира праксата во компанијата, врз основа на што надлежниот субјект (компанијата) прави верификација на:

- Упатницата кој претходно студентот го генерирал, испечатил и приложил во компанијата (потпис, печат), и
- Дневникот за пракса, уредно пополнет и верифициран.

По овој момент, студентот ја приложува упатницата на шалтер на Одделението за студентска архива (студентски прашања), заедно со дневникот за пракса кај менторот за студентска пракса на неговата единица (продеканот за настава). Врз основа на овој документ, вработениот во одделението за студентска архива евидентира во досието на студентот дека потврдата е донесена за таа учебна година, што е услов за упис на повисока студиска година во таа учебна година.

5.15 Статуси на студент

Во рамките на ова поглавје се елаборирани сите можни статуси на студентот, начинот за премин од еден во друг статус, како и информации кои се однесуваат на секој од тие статуси.

Со почетокот на студирањето (запишување преку конкурс или со префрлување од друг универзитет), студентот добива статус на активен студент. Само со овој статус (подоцна и апсолвент), студентот има право на сите студентски административни и практични активности. Истиот се оддржува со навремен упис и заверка на непарни и парни семестри, регуларни или апсолвентски, од страна на студентот.

Возможни се следните промени на статус од состојба Активен студент:

- Активен → Во мирување – промена на статус која се реализира со поднесување на барање за мирување на шалтер на ОСА, по што се менува статусот на електронското досие во статус Во мирување. Студентот во овој период има можност само за преглед на неговото електронско досие, без каква било активност.
- Во мирување → Активен - промена на статус која се реализира по изминувањето на рокот дефиниран како период за мирување на студиите. Студентот ги активира студиите со запишување на истата студиска година која ја прекинал од почеток.
- Активен → Времено неактивен – автоматска промена на статус која се реализира со ненавремен упис или заверка на семестар од страна на студентот, без разлика на причината за тоа. Студентот во овој период има можност само за преглед на неговото електронско досие, без каква било активност.
- Времено неактивен → Активен - промена на статус која се реализира по поднесување на барање на студентот за реактивирање на прекинати студии. Студентот ги активира студиите со запишување на истата студиска година која ја

прекинал од почеток, како и со регулирање на потребните трошоци, согласно ценовникот на УГД.

- Активен → Апсолвент – промена на статус која се реализира со заверката на последниот регуларен семестар / уписот на првиот апсолвентски семестар. Студентот има полн пристап на неговото електронско досие.
- Активен → Дипломиран / Магистриран / Докториран – промена на статус која се реализира со положувањето на последниот испит (завршен испит / дипломски труд / магистерски труд / докторски труд), комплетна административна верификација на физичкото и електронското досие на студентот. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.
- Активен → Испишан – промена на статус која се реализира со поднесување на барање за испишување. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.

516 Постапка за дипломирање на студент – реализација на завршен испит / дипломски труд (важи за прв циклус на студии)

Постапката за дипломирањ се состои од три чекори:

- Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд;
- Барање за проверка на досие, и
- Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд.

Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд

Најрано во текот на последниот регуларен семестар од студиската програма на која студира студентот (после запишувањето на истиот), студентот поднесува **Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд** преку својот електронски индекс, преку клик на формата Завршен/Дипломски:

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left is a red sidebar menu with items like 'Почетна', 'Огласна табла', 'Консултации', 'Семестри', 'Пријава за испит', 'Упис на семестар', 'Заверка на семестар', 'Пријави / Оцени', 'Семинарска работа', 'Фин. трансакции', 'Барање од студент', 'Контакт', 'Документи', 'Уплата за АТ', 'еПлаќање', 'Избор на насока', 'Трансфер на средства', 'Завршен/Дипломски', and 'Одјави се'. A red arrow points to 'Завршен/Дипломски'. The main content area has a header with 'Пријава за изработка на ЗИ/ДТ' and a red arrow pointing to a '2' icon. Below the header, there's a title 'Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд' and a subtitle 'До Наставно научен совет на Тест факултет'. The form includes a dropdown for 'Од Студент УГД, број на индекс 1, студиска програма 2010/2011, Тест насока', a text input for 'Се пријавувам за изработка на завршен испит/дипломски труд по предметот / наставно научната дисциплина' with a dropdown menu (containing '3'), and another text input for 'Име на тема за завршен испит / дипломски труд' with a dropdown menu (containing '4'). At the bottom, there are dropdowns for 'Предметен наставник: <Избери професор>' (containing '5') and 'Датум: 14.03.2014'. A 'Поднеси пријава' button (containing '6') is at the bottom right.

Слика 48. Форма за пријавување на Завршен испит / Дипломски труд

Со клик на Пријавата за изработка на ЗИ/ДТ се прикажува формата преку која се поднесува пријавата:

- Во полето 3 се внесува името на предметот / наставно научна студиска дисциплина;
- Во полето 4 се внесува името на темата за завршен испит / дипломски труд;
- Менторот за изработка на завршен испит / дипломски труд се одбира од понудените опции од Предметен наставник (5), и
- Се поднесува пријавата со клик на копчето Поднеси пријава (6).

При креирање на пријавата, се испраќа автоматска е- пошта до менторот, кој прв треба да ја одобри во системот. Во еден момент може да постои само една пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд. Менторот може да ја:

- одобри пријавата, по што системот автоматски ги информира (со е- пошта) деканот, продеканот за настава и секретарот, со што постапката продолжува понатаму, или
- одбие пријавата (по што студентот има можност повторно да поднесе нова пријава).

По одобрување на пријавата од менторот, пријавата за тема треба да биде одобрена од наставно-научниот совет на единицат (ННС). Статусот на пријавата може да се види со избор на Преглед на креирани пријави / барања како на следната слика:

Тип на пријава/Барање	Креирано (Да/Не)	Креирано на датум и час	Креирано од корисник	Статус (Ментор)	Одобрена од ННС	Комплетирано досие
Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд	Да	14.03.2014 16:17	Студент УГД	Одобрено	Да	
Барање за проверка на студентско досие	Да	17.03.2014 08:51	Студент УГД			Да
Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд	Да	17.03.2014 08:52	Студент УГД			

Слика 49.Форма за преглед на креирани барања

Во оваа форма, Студентот има преглед на статусот на пријавата за изработка на завршен испит / дипломски труд, Барањето за проверка на студентското досие и пријавата за јавна одбрана на завршниот испит / дипломскиот труд во електронскиот индекс.

Врз основа на одобрена пријава од ментор, Наставно-научниот совет на единицата донесува одлука со која ја:

- одобрува пријавата, односно верифицира темата и пријавата за изработка на завршниот испит / дипломскиот труд и постапката продолжува понатаму, или
- одбива пријавата (по што студентот има можност повторно да поднесе нова пријава).

Во случај кога пријавата е одбиена од менторот или од ННС, студентот има право повторно да ја почне процедурата со поднесување на нова пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд.

Барање за проверка на досие

Откако студентот ќе го положи последниот испит, ќе го изработи завршниот испит / дипломскиот труд и ќе ги комплетира сите обврски, поднесува **Барање за проверка на студентско досие** преку својот електронски индекс. За да се поднесе барањето за проверка на студентско досие потребно е **Пријавата за изработка на завршен испит / дипломски труд** да биде одобрена од страна на менторот и ННС. Со клик на линкот **Барање за проверка на студентско досие** се прикажува формата преку која се поднесува барање за проверка на студентско досие како на следната слика.

Слика 50. Форма за креирање на барање за проверка на досие

Барањето се поднесува со клик на копчето Поднеси барање (3). Советникот, согласно поднесеното Барање за проверка на студентското досие ја свикнува Комисијата за проверка / отворање на студентското досие. Согласно Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв циклус на студии на Универзитетот „Гоце Делчев“ – Штип, Комисијата за проверка на студентско досие во рамките на секоја единица при Универзитетот се состанува секој први и петнаесетти во месецот, со цел разгледување и постапување во однос на доспеаните барања за проверка на студентски досиеја. Комисијата, по реализацијата на проверката / отворањето на студентското досие, донесува:

- Извештај од Комисија за проверка на студентско досие (за комплетно досие) или
- Извештај од Комисија за проверка на студентско досие (за некомплетно досие). Во овој случај, советникот го информира студентот за недостатоците преку студентскиот информационален систем. Студентот има преглед за недостатоците во досието во делот Барање за проверка на студентско досие во полето „Известување во однос на документите кои недостасуваат во

Вашето електронско досие“.

По комплетирањето на евентуалните недостатоци во досието (студентот е во постојана комуникација со одделението за студентска архива), советникот повторно ја свикува Комисијата, која врз основа на комплетираните / надминатите недостатоци и донесува Извештај од Комисија за проверка на студентското досие за комплетно досие. Во случај на комплетирање на досието, студентот добива автоматска е-пошта во моментот на нотација на истото во системот од страна на советникот во ОСА. Досието е комплетирано доколку во колоната Комплетирано досие во формата за преглед на пријавите (подолу на сликата) стои „Да“.

Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд

По комплетирање на досието, студентот преку е-индекс поднесува Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд. Ова го прави со единствен клик на копчето Пријави испит во формата Пријава за испит, за предметот кој се однесува на Завршен испит / Дипломски труд, а системот автоматски (сам) креира и запис за Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд. Електронско пријавување на завршен испит / дипломски труд не е возможно доколку претходно не се положени (соодветно ажурирани) сите предмети. Дополнително, електронското пријавување на завршен испит / дипломски труд не бара поени од предиспитни активности во ниту еден случај.

Во случај на пријавување на завршен испит / дипломски труд, се случуваат следните активности:

- При електронско пријавување на завршен испит / дипломски труд, системот автоматски ги информира деканот и продеканот за настава преку е-пошта;
- Деканот донесува одлука за формирање на комисија за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд. Потоа, Деканот или Продеканот за настава, по формирањето на Комисијата за јавната одбрана, доделуваат привилегии на членовите на Комисијата за увид и електронско оценување на пријавата за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд. За истото, системот автоматски ги информира претседателот и членовите на Комисијата, во моментот на доделувањето на привилегии;
- Претседателот на комисијата има можност за електронско оценување на електронската пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд, што го реализира по практичното спроведување на завршниот испит / дипломскиот труд, и
- Пријавата се верифицира од комисијата, се печати и се складира во физичкото досие на студентот.

Останати активности:

- Одлуката за одобрување на темата, како и одлуката за датумот и

комисијата за јавна одбрана се доставува од деканот на единицата / ННС до одделението за студентска архива, по што советникот го информира студентот за статусот на неговиот предмет.

- Студентот, во договор со менторот, прецизира датум за јавна одбрана на завршниот испит / дипломскиот труд.
- Во текот на практичната реализација на јавната одбрана, менторот ја обезбедува потребната документација за студентот и истата ја поседува за време на реализацијата на јавната одбрана на завршниот испит / дипломскиот труд.
- По успешната реализација на јавната одбрана на завршниот испит / дипломскиот труд, Комисијата пополнува **Записник од одбрана на завршен испит / Дипломски труд**.
- Комисијата реализира електронско оценување на завршниот испит / дипломскиот труд на кандидатот во електронскиот индекс.
- Комисијата, комплетната документација ја доставува до одделението за студентска архива.

6. Мерење

Не се утврдени мерни точки во процесот на изработка на Годишен извештај за работата на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип

7. Документи и прилози

Не постојат дополнителни документи и прилози.