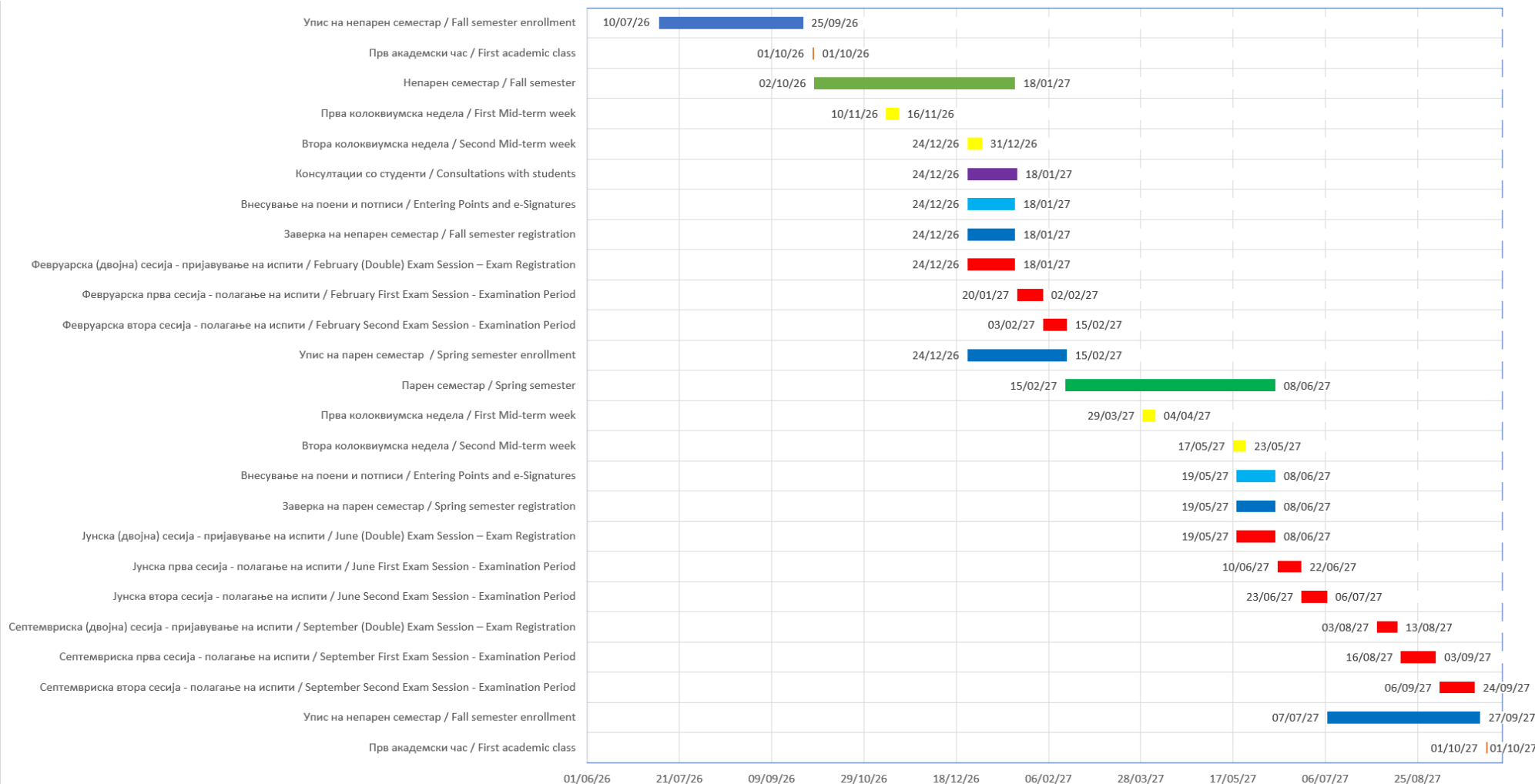


ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ НА УНИВЕРЗИТЕТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП
ANNUAL ACADEMIC CALENDAR OF GOCE DELCEV UNIVERSITY ACTIVITIES
ПРВ, ВТОР И ТРЕТ ЦИКЛУС НА СТУДИИ / FIRST, SECOND and THIRD CYCLE OF STUDIES
УЧЕБНА ГОДИНА: 2026/2027 / ACADEMIC YEAR: 2026/2027



Важни информации / Important information:

- Октомвриска (дополнителна) сесија, Декемвриска (дополнителна) сесија и Априлска (дополнителна) сесија - по договор (информации ќе бидат објавени навремено на web страницата на УГД) / Additional October, December and April session – additional information will be given 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 registration in the second session (in double session) is possible no later than 24 hours before the beginning of the exam period (under condition the exam not to be registered in the first session).

Важни информации за студирање/Important information about studies:

Активност / Activity	Детали / Details
Упис на семестар	Се реализира од страна на студентите во е-индекс. 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.
Semester enrollment	It is carried out by students in e-index. If it is the first time, subjects are also selected according to the study programme. If it is a higher year, all failed subjects are re-enrolled (Valid for the first cycle). Prerequisite: Paid semester enrollment costs + participation (first-time semester). Prerequisite: Paid credit costs (when re-enrolling subjects and/or repeating a semester) (Valid for the first cycle). Prerequisite: Acquired minimum credits for a higher academic year: 36 for second, 90 for third, 150 for fourth, 210 for fifth and 270 for the sixth academic year (Valid for the first cycle). Students who do not enroll a semester within the deadline are automatically deactivated.
Заверка на семестар	Електронските потписи се внесуваат од страна на наставниот и соработничкиот кадар во е-индекс. 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 е-индекс. 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.
Semester registration	Electronic signatures are entered by the teaching and associate staff in e-index. An electronic signature is gained by obtaining a minimum of 6 points from lectures and 6 points from exercises. This refers only to full-time students, for the courses that have a format other than 0+0+X (Valid for the first cycle). Semester registration is realized by the students in e-index. Prerequisite: To have submitted project assignments for all courses from the semester that are being verified, through e-index (with appropriate payment for them). Prerequisite: Appropriate payment for the semester registration + participation debt (if there is payment of participation in installments) - price list.
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 комисииска пријава. Предуслов: Соодветна уплата за пријава за испит.
Exam registration	Exam registration is carried out by students. Each subject can only be registered in one session. Prerequisite: The semester to which the subject belongs must be registered. Prerequisite: Minimum 42 points earned from pre-exam activities for full-time students, for subjects with a format other than 0+0+X (Valid for the first cycle). Prerequisite: The subject must not have been passed and there must be no unclosed exam registration for it. When the student is registering for the 4th time, there is a committee application. Prerequisite: Appropriate payment for the exam registration.
Колоквиумска недела (Важи за прв циклус) Mid-term Week (Valid for the first cycle studies)	Се организира и реализира од страна на предметните наставници и соработници. Резултатите се внесуваат во е-индекс од страна на наставниците и соработниците. It is organized and implemented by subject teachers and assistants. The results are entered into e-index by the teachers and assistants.
Поднесување на барања од студенти	Сите типови на барања се поднесуваат преку е-индекс (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 избран 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 е-индекс. All types of requests are submitted through e-index (the required documents of the request are attached):

Students' requests submissions	1. Transfer from another University (only this type is submitted through this module) (A transcript from the University/faculty from which the student comes must be attached) (Valid for the first cycle of studies); 2. Transfer between faculties/study programmes/study generations within the framework of the UGD; 3. Recognition of exams (It is also necessary to attach a certificate with passed exams from which recognition is requested and a study program from the same Institution); 4. Change of status: active → on hold (a document justifying the hold must be attached), active → withdrawn, withdrawn → active, temporarily inactive → active, graduated → active; 5. Change of study mode full-time → part-time, part-time → full-time (a document justifying the change must be attached); 6. Change of payment method; 7. Change of elective course; 8. Refund of funds; 9. Processing of ERASMUS decisions (the necessary ERASMUS documentation for recognition of activities is attached); 10. Cancellation of a grade; 11. Any type of request from a student to the unit / University. Important: Submitting requests for activating studies from any status to Active, as well as for changing the mode of study (regular/extracurricular or extracurricular/regular) is free of charge. The implementation of these and all other requests by the UGD services costs according to the price list. Submitting a Request to the archive of student files costs 50.00 denars for A.T. This request explicitly states the student's request / need. The status of the request / course is monitored in e-index.
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 e-индекс): 12. Најрано после запишување на последен семестар, студентот поднесува Пријава за изработка на завршен испит/дипломски труд; 13. Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд се одобрува од Ментор и Научно - Наставен Совет на единицата (ННС). 14. По положувањето на сите испити и одобрување на Пријавата за изработка на завршен испит/дипломски труд, студентот поднесува Барање за проверка на досие; 15. 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 e-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. 16. 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. 17. По реализација на јавната одбрана, комисијата утврдува и пополнува Записник од одбрана на завршен испит/дипломски труд и го доставува во ОСА. 18. Студентот во согласност со ценовникот за неговата генерација, реализира уплата за диплома, уверение, додаток на диплома и футрола за диплома. 19. Советникот во ОСА го регулира статусот во индекс во Дипломиран и му овозможува на дипломираниот студент подигнување на сите потребни документи. The graduation procedure consists of the following steps (the implementation of all the steps listed below, the complete administration and monitoring of the situation is carried out electronically, within e-index): 1. At the earliest after enrolling in the last semester, the student submits an Application for the preparation of a final exam/diploma thesis; 2. The Application for the preparation of a final exam/diploma thesis is approved by the Mentor and the Scientific and Teaching Council of the unit (NNS). 3. After passing all exams and approving the Application for the preparation of a final exam/diploma thesis, the student submits a Request for a File Check; 4. Based on the submitted Request for a File Check, an appointed committee that includes the advisor in the student archive department issues a Report on an incomplete file (the advisor in the DSA lists all deficiencies in e-index and in communication with the student they are overcome). After completing them, a new Request for a File Check is submitted by the student; or Report on completed file (the student receives an automatic e-mail) and a note is made in the file (by the supervisor) that the file is complete. 5. After completing the file, the student submits an Application for Public Defense of the Final Exam/Diploma Thesis. The unit determines a defense committee, and the student, in agreement with the mentor, determines a date for the public defense. 6. After the public defense, the committee determines and fills out the Minutes of the Defense of the Final Exam/Diploma Thesis and submits it to the DSA. 7. The student, in accordance with the price list for his generation, makes a payment for: diploma, certificate, diploma supplement and diploma case. 8. The DSA advisor regulates the status in eIndex to Graduate and enables the graduated student to download all necessary documents.
Graduation Procedure (Valid for the first cycle)	

[Ценовник за прв циклус на студии](#)

[Tuition Fees for First-Cycle Studies](#)