



Работно упатство за користење на електронски индекс за студенти

Ознака: СЕИ.ПУ.03
Верзија: 01.

Страница 1 / 69

РАБОТНО УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИ ИНДЕКС ЗА СТУДЕНТИ (прв циклус на студии)

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	29.1.2017	М-р Ристе Тимовски	Раководител на сектор за електронски индекс
Одобрил	08.05.2018	Проф. д-р Блажо Боев	Ректор
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 информационален систем (е-индекс) на Универзитетот „Гоце Делчев“ од Штип.

2. Подрачје на примена

Се применува од страна на сите студенти од прв циклус на студии на Универзитетот.

3. Дефиниции и кратенки

СЕИ – Сектор за електронски индекс

СИС – Студентски информационален систем

ОСА – Одделение за студентска архива

4. Одговорности

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

4.2 Главен носител на одговорностите во смисла на севкупната спремност и функционалност на СИС е 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 комплексен информационален систем со повеќе модули и функционалности, од кој најголем габарит зазема студентскиот информационален систем / модулот за прв циклус на студии (во продолжение СИС). Истиот директно ги засегнува студентите како крајни корисници. Дел од овој систем е наменски *web портал* за студенти. Истиот е во комплетна корелација и интеграција со сите останати ентитети и модули на софтверската платформа во однос на сите потребни интерконекциски точки. Основна цел на електронскиот индекс и системот во целост 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. Консеквентно, електронскиот индекс на секој студент претставува апликација преку која студентот комплетно ќе може да го реализира своето студирање од следните аспекти:

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

- Пријавување на испити;
- Пријавување на проектни задачи;
- Електронски консултации;
- Електронска огласна табла (во верзија 2.0);
- Електронски барања на студенти;
- Електронски пристап до документи и потребните контакти;
- Електронско плаќање и електронски преглед на финансиските трансакции;
- Електронска процедура за дипломирање и други.

5.1. Третман на различни генерации на студенти

Начинот на третирање на студентите од различните генерации е елабориран во продолжение на ова поглавје. Притоа, треба да се земе во предвид фактот дека пуштањето во продукција на новите функционалности се прави согласно моменталната состојба, можности и потреба, за одредена / одредени студиски програми / генерации на студенти, активности и приходни шифри, во однос на финансиските трансакции. Во прилог се елаборирани клучните разлики во однос на третманот на различните генерации на студенти, од почетокот на функционирањето на системот до денес.

5.1.1. Третман на студентите од студиските програми / генерации 2007/2008 и 2008/2009

За студентите од студиските програми / генерации:

- 2007/2008, и
- 2008/2009,

системот функционира во полуавтоматски режим на работа, од почетокот до крајот на студирањето на сите студенти кои студираат по една од овие две студиски програми / генерации на студенти. Тоа значи дека електронската обработка на податоците ја реализираат комплетно советникот / вишиот соработник во ОСА. Преку наменскиот портал за студенти студентите имаат можност за следење на состојбата со нивното електронско досие во секој момент, онака како што е обработено до тој момент.

Во однос на горе наведеното, студентот ги реализира сите активности корелирани со делот на административно студирање на шалтер на одделението за студентска архива, со потребната физичка документација:

- Упис на семестар;
- Заверка на семестар;

- Пријавување на испити;
- Пријавување на проектни задачи;
- Регулмирање на финансиски обврски и.т.н.

5.1.2. Третман на студентите од студиските програми / генерации 2009/2010 и идни

СИС делумно започнува (со одредени функционалности) да функционира во продукција за генерациите на студенти 2009/2010 и сите идни, и тоа со следните нотации / пресечни датуми / активности:

Функционалност / активност	Студиска програма	Пресечен датум / момент	Забелешка
Електронско пријавување на испити	2010/2011	Априлска сесија, 2011	/
	2009/2010, 2011/2012	Февруарска сесија, 2012	/
Пресечен датум за трансакции на 723013	2010/2011	06.04.2011	/
	2009/2010, 2011/2012	08.10.2011	/
Електронско оценување (преку е-индекс)	2009/2010, 2010/2011, 2011/2012	Учебна 2011/2012 година	За учебните 2009/2010 и 2010/2011, се ажурира само полето Завршен испит и/или оцена.
Електронско пријавување на семинарски работи	2009/2010, 2010/2011, 2011/2012	Учебна 2011/2012 година	За учебните 2009/2010 и 2010/2011, не постои можност и контрола. Истата е мануелна.
Било која активност на 723011, 723014, 723019 и 723119	2009/2010 и идни	15.04.2013	/
Било која активност на 723012 (особено партиципација)	2009/2010 и идни	01.08.2012	Сумите за партиципација за учебна 2012/2013 по автоматизам се ажурирани за сите записи за семестри, согласно статусот на студентот.
Електронска администрација на странски студенти	СП 2009/2010 и идни	27.08.2013	Системски се анулирани / искористени сите уплати пред пресечниот датум.
Електронска заверка на семестар	СП 2009/2010 и идни	Парен семестар Учебна 2012/2013	/
Електронски упис на семестар	СП 2009/2010 и идни	Непарен семестар Учебна 2013/2014	/
Електронски потписи	СП 2009/2010 и идни	Парен семестар Учебна 2012/2013	/

Табела: Критични моменти / пресечни датуми

Сите активности на ниво на електронско досие кои се случувале / се случуваат пред претходно наведените нотации / пресечни датуми / активности / за посебните студиски програми, се реализираа од страна на советникот / вишиот соработник во ОСА, а врз база на физичката документација / физичкото досие на студентот.

5.2. Најава / одјава на веб порталот за студенти

За употреба на веб порталот за студенти се користи било кој од познатите веб интернет пребарувачи: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и.т.н. Адресата за пристап на најавната страница на порталот е:

<https://students.ugd.edu.mk>

Пристапот на <http://students.ugd.edu.mk> ја прикажува најавната форма на СИС за студенти:



Најава во систем
Внесете го вашето корисничко име и лозинка.
Корисничко име:
Лозинка:
 Запамти ме следниот пат.
Најави се

Слика: Најавна форма на електронски индекс

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

Корисничко име: **ime.BrojNaIndex**

Лозинка: **SopstvenaLozinka**

Со клик на Enter или „Најави се“ корисникот се најавува на својот сопствен кориснички профил на системот. 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.

5.3. Почетна

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

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип
e - Индекс

Лични податоци | Податоци за студенте | Имате 0 од 1 непроминати консултации | Најавен корисник: Студент

Број на индекс	1111112	Статус	Активен
Активен семестар	1 (Заверен)	Начин на студирање	Редовен
Освоени кредити	8	Начин на плаќање	Државна квота
Просек	8	Факултет на прием	Факултет за информатика
Факултет	Факултет за информатика	Оддел/Катедра на прием	Информатика - Штип
Оддел/Катедра	Информатика - Штип	Насока/Модул на прием	Информатика - Штип
Насока/Модул	Информатика - Штип	Учебна година на прием	2012/2013
Студиска програма	2012/2013	Префрлен од универзитет	
Проверено досие (пред дипломирање)	Не	Префрлен од факултет	

- Почетна
- Семестри
- Пријава за испит
- Пријава / Оцени
- Семинарска работа
- Фин. трансакции
- Барање од студент
- Контакт
- Документи
- Одјави се

Слика: Линк Почетна → Податоци за студиите

Линкот Почетна е поделен на две секции:

- Податоци за студиите (кој по default се генерира со најавувањето), и
- Лични податоци.

За промена на податоците кои се прикажани во рамките на Почетна, студентот комуницира со ОСА или СЕИ.

5.3.1. Почетна → Податоци за студиите

Во „Податоци за студиите“ се прикажани следниве информации:

- *Број на индекс*;
- *Активен семестар* - Последниот запишан или заверен семестар на студентот;
- *Вкупно освоени кредити* - Калкулирана информација од сите положени испити до моментот на преглед;
- *Факултет* - На кој студентот студира во моментот на преглед;
- *Оддел/Катедра* - На кој/а студентот студира во моментот на преглед;
- *Модул/Насока* - На кој/а студентот студира во моментот на преглед;
- *Студиска програма* - Според која студентот студира / прикажана преку стартната учебна година за генерацијата на студенти кои студираат по таа студиска програма;
- *Статус на студент* - Можни состојби се следниве:
 - *Активен* (се однесува на активен студент);
 - *Во мирување* (се однесува на студент со регулиран статус на мирување), студентот може да се најави без можност за било каква активност;
 - *Префрлен* (се однесува на студент/досие од кое студентот реализирал префрлување), студентот не може да се најави на досие со овој статус;
 - *Дипломиран* (се однесува на дипломиран студент), студентот не може да се најави на досие со овој статус;
 - *Испишан* (се однесува на испишан студент), студентот не може да се најави на досие со овој статус;
 - *Апсолвент* (се однесува на студенти кои се стекнале со статус Апсолвент), и
 - *Времено неактивен* (се однесува на студенти чии студии се прекинати), студентот може да се најави без можност за било каква активност.

- **Начин на студирање** – Мозни состојби се следниве:
 - *Редовен* (се однесува на редовен студент);
 - *Вонреден* (се однесува на вонреден студент).
- **Начин на плаќање** – овој податок зависи од тоа во која квота се запишал студентот по основ на конкурс или прием со префрлување од друга високо образовна установа;
- **Просек** – Прикажан е просекот од сите реализирани оценки (од 6 до 10) до моментот на преглед;
- **Факултет на прием** - На кој студентот е примен на УГД;
- **Оддел/Катедра на прием** - На кој/а студентот е примен на УГД;
- **Модул/Насока на прием** - На кој/а студентот е примен на УГД;
- **Учебна година на прием** – Учебна година во која студентот го започнува своето студирање на УГД.
- **Префрлување од универзитет** – име на универзитетот од кој доаѓа студентот во случај на префрлување;
- **Префрлување од факултет** – име на факултетот (високо образовната институција) од кој(а) доаѓа студентот во случај на префрлување;

5.3.2. Почетна → Лични податоци

Во оваа секција се прикажани следниве информации:

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип
е - Индекс

Препознај ја својата иднина

Имаме 0 од 1 непрочитани консултации

Најавен корисник: Студент

Лични податоци | Податоци за студентите

Име	Студент	Општина на живеење	Штип
Презиме	УГД	Адреса на живеење	Крсте Мисирков бб
Име на родител		Држава на живеење	Македонија
Моминско презиме		Државјанство	
ЕМБГ	11111111111111111111	Националност	Македонец
Дата на раѓање	01.01.1991	Студентска е-пошта	student.111112@student.ugd.edu.mk
Пол	Женски	Приватна е-пошта	contact@ugd.edu.mk
Општина на раѓање	Штип	Мобилен телефон	
Држава на раѓање	Македонија	Телефон	032 550 000

НЕМА СЛИКА

Слика: Линк Почетна → Лични податоци

- *Слика на студентот (приложена при уписот на студентот);*
- *Име;*
- *Презиме;*
- *Име на родител;*
- *Моминско презиме;*
- *Дата на раѓање;*
- *Пол;*
- *Место на раѓање;*
- *Општина на раѓање;*

- Држава на раѓање;
- Место на живеење;
- Адреса на живеење;
- Општина на живеење;
- Држава на живеење;
- Државјанство;
- Националност;
- Телефон;
- Приватен e-mail;
- Мобилен телефон
- ЕМБГ;
- Студентски e-mail.

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:

The image shows a form with three input fields. The first field is labeled 'Приватна е-пошта', the second 'Мобилен телефон', and the third 'Телефон'. To the right of each field is a small blue icon. A black arrow points to a button labeled 'Измени' which is positioned to the right of the 'Мобилен телефон' field.

Слика. Измена на податоци

На овој начин внесените нови вредности во соодветните полиња се зачувуваат во електронскиот индекс на студентот.

Промената на овие податоци е корелирана со:

- Промена на лозинка на кориснички профил на студентот (полето „Приватна е –пошта“) и
- Информирање преку СМС пораки кое го реализира Универзитетот за различни потреби наменети за студентите (полето „Мобилен телефон“).

5.4. Консултации

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

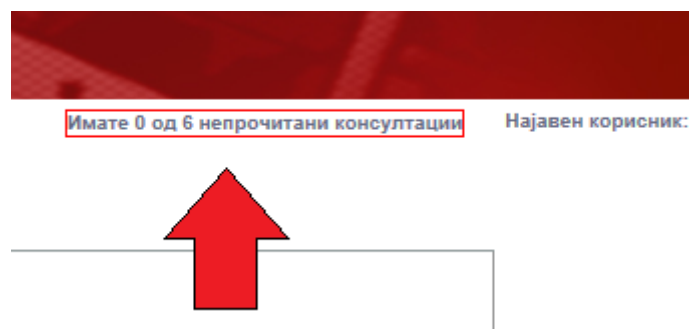
- Советник / виш соработник во ОСА;
- Професор, и
- Асистент.

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, советникот / вишиот соработник во ОСА / професорот / асисентот 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 десен агол, до името на најавениот студент е поставено инфо за моменталниот број на непрочитани консултации (пристигнати одговори во однос на поставеното прашање од страна на студентот:



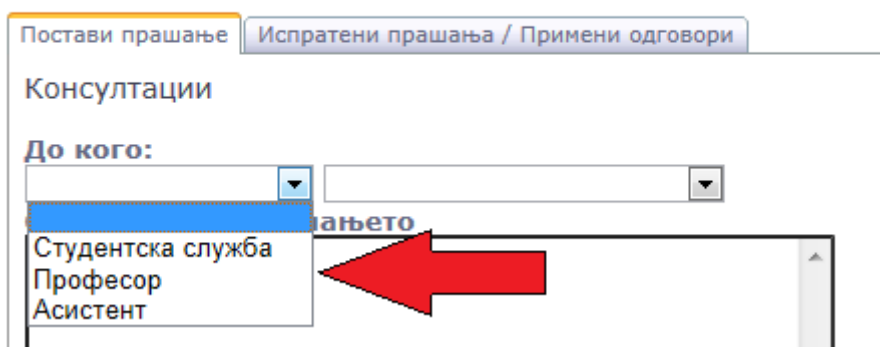
Слика: Информација за непрочитани консултации

5.4.1. Постави прашање

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

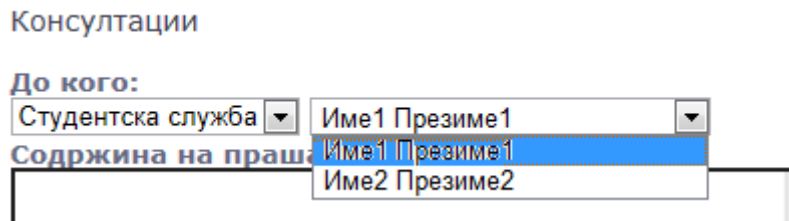
1. Се избира категоријата на примателот:

Електронски Консултации



Слика: Избор на категорија на примател на прашање

2. Се избира конкретното лице:



Консултации

До кого:

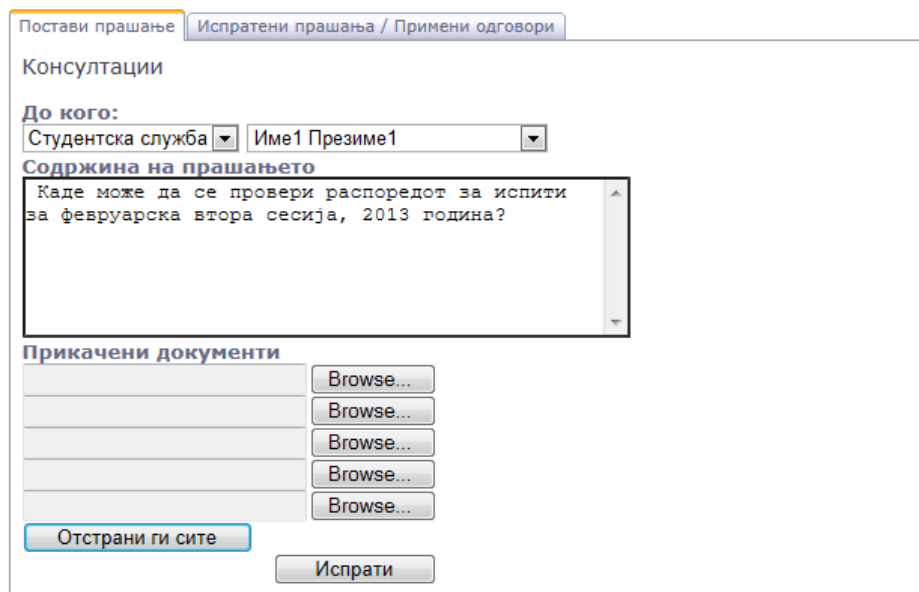
Студентска служба ▼ Име1 Презиме1 ▼

Содржина на прашање: Име1 Презиме1
Име2 Презиме2

Слика: Избор на конкретното лице

3. Се пишува прашањето (се пополнува Содржина на прашањето). Притоа, 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



Постави прашање Испратени прашања / Примени одговори

Консултации

До кого:

Студентска служба ▼ Име1 Презиме1 ▼

Содржина на прашањето

Каде може да се провери распоредот за испити за февруарска втора сесија, 2013 година?

Прикачени документи

Browse...
Browse...
Browse...
Browse...
Browse...

Отстрани ги сите

Испрати

Слика: Поставување на прашање / прикачување на документи

5.4.2. Испратени прашања / Примени одговори

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					
Реден број	Прочитан одговор	Категорија	Име презиме	Испратено на	Прикачени документи
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 problem - Test odgovor.

Одговорено на:
02.10.2012 10:25

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

Слика: Форма Испратени прашања / Примени одговори

Во табелата консултации, студентот има преглед на консултациите со инфо за следните информации:

- Реден број;
- Прочитан одговор, со вредност Не, додека прашањето не биде одговорено и додека истото не биде прочитано од страна на студентот;
- Категорија, со информација на категоријата на крајниот примател на прашањето;
- Име и презиме на примателот;
- Испратено на, со информација за датум и час кога е испратено прашањето, и
- Прикачени документи, независно дали се од иницијаторот или примателот на прашањето. Пристап до истите евозможен со клик на соодветниот документ во табелата Прикачени документи, веднаш до одговорот на прашањето.

Дополнително, студентот има преглед на:

- Прашањето, кое го поставил;
- Добиениот одговор, и
- Датум и час на одговорот

5.5. Семестри

Во рамките на оваа форма се прикажани сите реализирани семестри во текот на студирањето на студентот со конкретниот број на индекс:

Семестар:	1	Факултет:	Факултет 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	Признат семестар:	Не	Датум на заверка:	

Статус	Предмет	Професор	Оцена	Осв.Кредити	Признат	Статус на предметот	Ел.Потпис	Купен потпис	Пријави
Активен	Економија на угостителство	Билјана Петревска		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на оцена >>									
Економија на угостителство									
	Предавања	Вежби	Семинарска работа	Колоквиум 1	Колоквиум 2	Дополнителна активност	Вкупно поени		
							0,0		
Активен	Основи на туризмот	Златко Јаковлев		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на оцена >>									
Активен	Ресторански менаџмент	Владимир Китанов		0.00	Не	Задолжителен	Не	Не	
Структура на оцена >>									

Слика: Линк Семестри

За секој семестар прикажаните информации се поделени во две секции:

- Заглавје;
- 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* на секој од семестрите се прикажани следните информации:

- Семестар;
- Студиска година – во која се реализира семестарот;
- Начин на студирање – на ниво на секој семестар;
- Начин на плаќање – на ниво на секој семестар;
- Статус на семестарот – Запишан / Заверен / Прекинат;
- Факултет – на кој е реализиран семестарот;
- Оддел/Катедра – на кој/а е реализиран семестарот;
- Модул/Насока – на кој/а е реализиран семестарот;
- Признат семестар – „Да“ во случај на префрлување на студентот директно во 2 или погорен семестар, односно „Не“ во случај на реална реализација на семестарот од страна на студентот;
- Датум на запишување – на ниво на секој семестар;
- Датум на заверка – на ниво на секој семестар;
- Учебна година – во која се реализира секој семестар одделно;
- Студиска програма – по која студира студентот или генерација на студентот, и
- Кој пат е запишан – на ниво на секој семестар.

Во *структурата* на секој семестар се прикажани сите релевантни информации од аспект на предметите кои се изучувани во тој семестар, распределени во следниве колони:

- 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);
- Предмет – име на секој предмет одделно;
- Професор – предметен наставник одговорен за секој предмет одделно;
- Оцена – на ниво на секој предмет;
- Осв. Кредити – освоени кредити на ниво на предмет;
- Признат – на ниво на секој предмет, има вредност „Да“ за признатите предмети/испити, односно „Не“ за останатите;
- Статус на предметот – на ниво на секој предмет, со следните можни вредности:
 - Задолжителен;
 - Изборен;
 - Преостаната обврска, доколку предметот е:
 - Предмет за кој студентот не освоил потребен минимум на поени од предиспитни активности (важи само за редовни студентни);
 - Неположен и припаѓа на признат семестар, за редовни студенти, со што треба да се презапише во погорен соодветен по парност семестар;
 - Презапишан предмет, 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.

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.

Нотација: Привилегии за ажурирање на поените од предиспитните активности имаат и предметните професори и предметите асистенти за соодветниот предмет.

Нотација: Привилегии за ажурирање на статусот на пријавата за испит / поени од завршен испит имаат само предметните професори за соодветниот предмет.

5.6. Пријави / Оцени

Во рамките на оваа форма, студентот има можност за преглед на сите пријави реализирани од негова страна и процесирани во неговото електронско досие. Прегледот во оваа форма е збиен со можностите за филтрирање елаборирани во продолжение:

Универзитет „Гоце Делчев“ - ШТИП
e - Индекс

Историја на пријави

Сесија: **Јунска Прва сесија 2010, За Сите Факултети**

Неположени
 Положени

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, За Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	10.02.2010
2.	Економија на угостителство	8	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010, За Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	08.02.2010
3.	Термален (бањски) туризам	8	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010, За Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	11.02.2010
4.	Ресторански менаџмент	6	Положил	Февруарска Прва сесија 01-14,2010, За Сите Факултети	Нема Професор	03.02.2010	09.02.2010

Слика: 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;
- 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 сетираниот 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 било која колона се реализира подредување на информациите во табеларниот приказ по азбучен / хронолошки редослед.

5.7. Пријава за испит

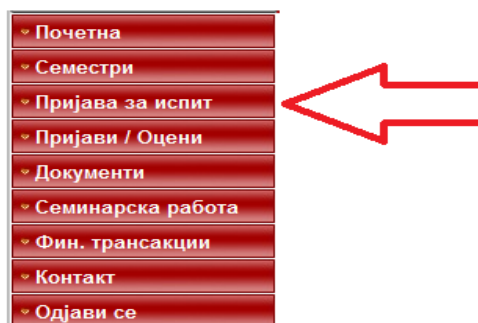
Пријавувањето на испит се реализира комплетно електронски, преку електронскиот индекс на студентот. Притоа, во системот се вградени сите правила за пријавување на испит, согласно формалните акти на Универзитетот. Дополнително, креирањето на пријава подразбира постоење на расположиви финансиски средства за електронско пријавување на испит, согласно постојниот тарифник на Универзитетот. Генерациите на студенти / студентите од студиските програми:

- 2007/2008
- 2008/2009, и

продолжуваат да пријавуваат испит на класичниот начин, како и до сега (со поднесување на пријави за испит и соодветни уплатници на шалтер на ОСА).

5.7.1. Пријавување на испит преку СИС (еиндекс)

Електронското пријавување на испити се реализира преку линкот „Пријава за испит“ од менито поставено на левата страна од електронскиот индекс:



Слика: Линк Пријава за испит

Со клик на овој линк се генерира форма за пријавување на испити, како што е прикажано на следната слика. Прикажани се секции за сите реализирани (најмалку запишани) семестри до моментот на пријавување. Во секцијата обележана 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 процесирани 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:

1. Доколку постои активна сесија, согласно календарот на активности (копчињата за пријавување на испит се активни);
2. Доколку претходно не постои пријава за предметот;
3. Доколку постои претходна пријава за предметот, која поседува еден од долу наведените статуси (статус на последна пријава) и тоа:
 - a. Со статус „Не положил“
 - b. Со статус „Не се појавил“
 - c. Со статус „Поништена пријава“
4. Доколку семестарот во кој е слушан предметот е заверен (студентот има добиено потпис или истиот е купен);
5. Доколку предметот не е преостаната обврска;
6. Доколку студентот располага со доволно поени од предиспитни активности за испитот (важи само за редовни студенти од генерација 2009/2010 и сите идни, за предмети кои се слушани најрано во учебна 2011/2012 година), и
7. Доколку студентот располага со доволно средства за пријавување на испитот, согласно тарифникот, типот на сесијата (регуларна или дополнителна), начинот на студирање на студентот (редовен или вонреден) и типот на пријавата (регуларна или комисиска).

Пријавување на испит не е возможно (во активна сесија):

1. Доколку постои претходна пријава со статус „Положил“
2. Доколку постои претходна пријава со статус „Пријавен“

Активна сесија

Статус	Статус на послед-пријав	Пријави за испит	Комисијско полагање	Предмет	Професор	Оцена	Оскредити	Оцена	Статус на предметот	Еллот пис	Купен потпис	Прија
Активен		Пријави испит	Не	Математика 1	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	
Активен		Пријави испит	Не	Англиски јазик	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	
Активен		Пријави испит	Не	Основи на програмирање	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	
Активен		Пријави испит	Не	Електротехника	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	
Активен		Пријави испит	Не	Интернет технологии	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	
							Вк.кредити	0,00				

Слика: Форма за пријавување на испит

Пријавување на испити

Активна сесија Фебруарска втора сесија
 Пријавување од 15.03.2011 00:00 до 31.03.2011 00:00

Слика: Активна сесија / Информации

Во случај да постои можност за пријавување на испит (задоволени се сите предуслови наведени претходно), се клика на копчето Пријави испит до соодветниот предмет, по што се генерира порака за потврда на активността.

Пријавување на испити

Активна сесија Фебруарска втора сесија
 Пријавување од 15.03.2011 00:00 до 31.03.2011 00:00

Статус	Статус на пос. приј.	Пријави испит									
Активен		Пријави испит	Не	Математика 1	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен		

Слика: Потврда на активността за пријавување на испит

Во случај на успешно пријавување на испит, се генерира следнава порака – секција 1:

Пријавување на испити

Активна сесија Фебруарска 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	Ста. на пл.	Пријави испит	Ком. пол.	Предмет	Професор	Оцена	Осв. кред.	Признат	Статус на п.	Ел. потл.	К. По.	Пријави
Активен	Пријавен	Постои Пријава	Не	Математика 1	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	Пријави 3
Активен		Пријави испит	Не	Англиски јазик	Нема Професор		0.00	Не	Задолжителен	Да	Не	

Слика: Успешно пријавен испит

Во секцијата 2 во тој момент се прикажува порака дека за дадената сесија веќе постои пријава, до која може да се пристапи преку линкот маркиран со 3.

Во случај на неуспешно електронско пријавување на испит, системот генерира порака за неуспешно пријавување и се наведува причината, при што студентот е потребно 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 (клик на копчето „Пријави испит“), системот ја прикажува пораката на следната слика.

Пријавување на испити

Активна сесија Фебруарска 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	Ста. на пл.	Пријави испит	Ком. пол.	Предмет	Професор	Оцена	Осв. кред.	Признат	Статус на п.	Ел. потл.	К. По.	Пријави

Слика: Порака при неуспешно пријавување на испит поради недостиг на финансиски средства

5.7.2. Потребни средства за пријавување на испит и важни нотации

Во рамките на ова поглавје е елабориран начинот на пресметка на потребната сума за пријавување на испит, за секоја посебна генерација, а во корелација со глава 2. Ставки кои се земаат во предвид се:

- Административна такса (1);
- Пријава за испит (2);
- Пријавување на испит за вонредни студенти (3);
- Пријавување на испит во дополнителна сесија (4), и

- Комисиско пријавување на испит (5).

Притоа, во зависност од конкретниот студент, сесија и тип на испит, соодветно се сумираат / собираат трошоците од 5-те претходно наведени ставки и се уплаќаат на соодветните сметки и приходни шифри согласно ценовникот на Универзитетот.

Нотација 1: 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).

Нотација 2: 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.

Нотација 3: Процесирањето на уплатата за административна такса е елаборирано во поглавјето Процесирање на уплата за административна такса преку СМС.

Нотација 4: Дозволени се сумарни уплати, односно повеќе уплати (за повеќе пријави) одеднаш (електронски или физички).

Нотација 5: 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, уплатената сума е потребно 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.

Специфики на студент			Студиска програма / генерација на студенти	
Сесија	Комисиско полагање	Редовен / Вонреден	2007/2008 и 2008/2009	2009/2010 и сите идни
Регуларна сесија (февруарска, јунска или септемвриска)	Не	Редовен	Уплата за АТ + Физичка пријава	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит
		Вонреден	Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти
Редовен		Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување во дополнителна сесија	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување во дополнителна сесија	
Вонреден		Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти + Уплата за пријавување во дополнителна сесија	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти + Уплата за пријавување во дополнителна сесија	
Дополнителна (априлска или октомвриска сесија)				

Регуларна сесија (февруарска, јунска или септемвриска)	Да	Редовен	Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за комисиско полагање	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит+ Уплата за комисиско полагање
		Вонреден	Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти+ Уплата за комисиско полагање	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти+ Уплата за комисиско полагање
Редовен		Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување во дополнителна сесија+ Уплата за комисиско полагање	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување во дополнителна сесија+ Уплата за комисиско полагање	
Вонреден		Уплата за АТ + Физичка пријава + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти + Уплата за пријавување во дополнителна сесија + Уплата за комисиско полагање	Уплата за АТ + Уплата за пријава за испит + Уплата за пријавување на испит за вонредни студенти + Уплата за пријавување во дополнителна сесија+ Уплата за комисиско полагање	
Дополнителна (априлска или октомвриска сесија)				

Табела за приказ на финансиска конструкција на пријава

5.7.3. Комисиски пријави

Од кориснички аспект, комисиските пријави се пријавуваат на ист начин како и погоре објаснетите регуларни пријави. Електронскиот индекс има функционалност за калкулација на пријавите на студентите во смисла на тоа дали истите се однесуваат на регуларно или комисиско полагање на испитот. Секоја електронска пријава на ниво на предмет, која е креирана после 3 пријави со оцена 5 се однесува на комисиско полагање на испитот.

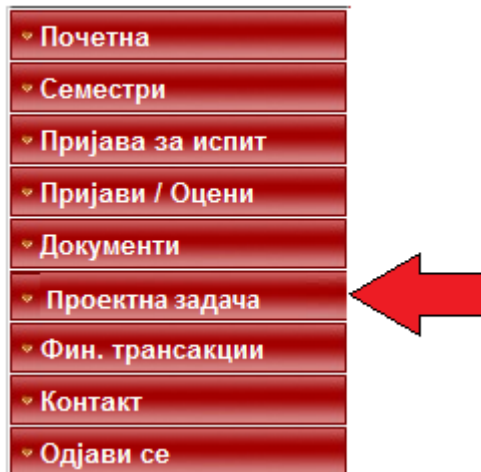
Во случај на пријавување на комисиски испит (комисиска пријава), се случуваат следните активности:

- 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, и
- Комисиската пријава ја оценува претседателот на комисијата.

5.8. Проектни задачи

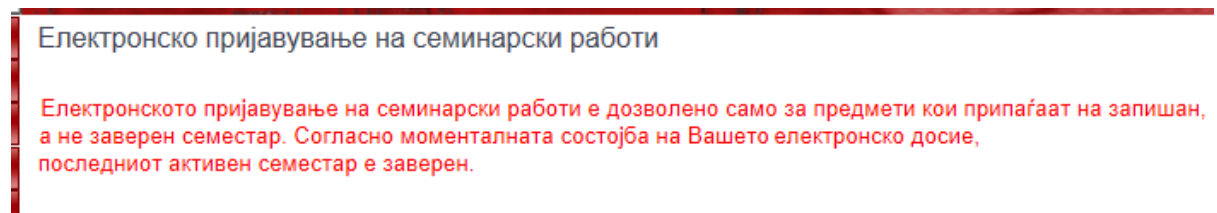
Почнувајќи од непарниот семестар во учебната 2011/2012 година, студентите електронски ги пријавуваат проектните задачи. Оваа функционалност не важи за претходните учебни години и комплетно не важи за генерациите на студенти 2007/2008 и 2008/2009, во однос на целокупното нивно студирање. Пријавувањето на проектната задача е пропратено со реализација на автоматска негативна електронска трансакција во електронското досие согласно постоечкиот тарифник на Универзитетот. 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 линкот Проектна задача:



Слика: Линк Проектна задача

Проектна задача може да се пријави само за предмети за кои истата е задолжителна и кои се наоѓаат во активниот семестар (семестар кој е запишан, меѓутоа не е заверен – тековниот семестар во кој студентот студира). Во случај на непостоење на активен запишан, но незаверен семестар, при клик на Проектна задача се појавува пораката како на следната слика:



Слика: Порака при непостоење на незаверен (активен) семестар

Проектна задача се пријавува со реализација на претходно уплатени финансиски средства од страна на студентот на соодветната приходна шифра и во предодредената сума за таа намена, согласно тарифникот на УГД. За секој предмет, студентот има обврска и единствена можност за пријавување на **една** проектна задача за секој предмет, согласно студиската програма (во однос на предметите за кои е неопходно пријавување и изработка на истата).

Во случај на постоење на активен (запишан, меѓутоа сеуште незаверен семестар), при клик на линкот Проектна задача се прикажува табеларен приказ со предметите содржани во конкретниот семестар и колона со назив Проектна задача, односно копче Пријави за секој предмет поединечно.

Семестарска работа	Предмет	Професор	Оцена	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
			Вк.кредити	0,00		

Слика: Приказ на активен семестар со можност за пријавување на Проектна задача

Притоа, системот автоматски генерира интуитивни пораки и информации во случај на успешно, односно неуспешно пријавување на проектна задача за секој предмет поединечно. Клучна контрола која е имплементирана во системот е неопходноста да бидат пријавени сите проектни задачи во однос на предметите за кои истото е неопходно, бидејќи во спротивно системот (електронскиот индекс) нема да дозволи системска заверка на семестарот на кој предметите припаѓаат.

5.9. Упис на семестар

Во рамките на линкот Упис на семестар, студентот реализира упис на соодветниот семестар (непарен / парен) во соодветната учебна година. Сумарно, се' до моментот на дипломирање, студентот мора редовно да реализира упис и завера на регуларен (по прв или повисок пат) или апсолвентски семестар. Во спротивно, после секој од двата термини за упис и заверка на семестар во текот на една календарска година, системот автоматски ќе го промени статусот на сите студенти кои нема навремено да ја реализираат оваа активност во Времено неактивен студент, со што студентот го губи правото за реализација на било каква активност. Уписот на семестар се реализира исклучиво во периодот кој за тоа е предодреден, согласно годишниот календар на активности. Електронскиот индекс е така параметриран што истото го дозволува од 00.00 часот во однос на првиот ден, заклучно со 23.59 часот во рамките на последниот ден од тој период.

Сите студенти кои електронски ќе запишат семестар (со соодветна претходна уплата, како што е објаснето подолу, а во согласност со тарифникот 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.

5.9.1. Форма за упис на семестар

За реализација на упис на семестар, се клика на линкот 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 (во рамките на формата за упис на семестар).

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

Слика: Порака за непостоење на активен рок за упис на семестар

Формата за упис на семестар е сочинета од две секции:

- Информации за семестарот кој се запишува, и
- Предмети кои ќе се содржат / ќе се запишат во семестарот кој се запишува.

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

5.9.1. 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:** Индустриска логистика **Начин на плаќање:** Вонреден
Студиска програма: 2010/2011

Задолжителни предмети (0)

Слика: Информации за семестарот кој се запишува

Прикажани се следните информации:

- Следен семестар (кој семестар и кој пат);
- Студиска година;
- Учебна година (се калкулира од моментот /реалниот датум на упис на семестар);
- Студиска програма;
- Факултет;
- Оддел/катедра;
- Модул/насока;
- Статус (на студентот);
- Начин на студирање, и.
- Начин на плаќање.

5.9.1.2. Запишување на предмети и семестар

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

Задолжителни предмети (2)

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Признат	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	

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

Реден број	Предмет	Групен предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Признат	Избор	Оцена
1	Англиски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
2	Германски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
3	Италијански јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
4	Руски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
5	Француски јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
6	Шпански јазик 3	Странски јазик 3	Нема Професор	6,00	2	2	1	152	Не	<input type="checkbox"/> Избери	

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

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Признат	Избор	Оцена
1	Маркетинг во угостителството	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
2	Патнички агенции	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	<input type="checkbox"/> Избери	
3	Сметководство	Нема Професор	4,00	1	1	1	101	Не	<input type="checkbox"/> Избери	

Предмети со преостаната обврска (1)

Реден број	Предмет	Професор	Кредити	Предавања	Вежби	Лабораторија	В.О.	Признат	Избор	Оцена
1	Термален (бањски) туризам	Цане Котески	4,00	2	2	1	101	Не	<input type="checkbox"/> Избери	

Запиши семестар

Слика: 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);
 - 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.

- Во случај на коректен избор на претходно објаснетите табели, 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.

5.9.2. Предуслови за упис на семестар

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

- Студентот е потребно да располага со доволно финансиски (расположиви) средства (согласно ценовникот на УГД) за:
 - Партиципација на ниво на семестар, и
 - Средства за упис на семестар.

Притоа, за сите студенти кои студираат како редовни студенти во квота на кофинансирање на студиски програми кои не се дисперзирани, како и студентите кои студираат во квота на вонредни студенти, електронското процесирање на средствата за партиципација се реализира на 4 еднакви годишни рати и тоа при:

- Упис на непарен семестар;
- Заверка на непарен семестар;
- Упис на парен семестар, и
- Заверка на парен семестар.

Процесирањето на средствата за упис на семестар се калкулирани согласно официјалниот ценовник на УГД, сепарирани за непарен, односно парен 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.

- Запишувањето на повисока студиска година е автоматизирано согласно ЕКТС условите за упис на повисока студиска година, односно:
 - Неопходни минимум 36 кредити за упис на втора студиска година;
 - Неопходни минимум 90 кредити за упис на трета студиска година;
 - Неопходни минимум 150 кредити за упис на четврта студиска година;
 - Неопходни минимум 210 кредити за упис на петта студиска година, и
 - Неопходни минимум 270 кредити 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 втор пат).

5.9.3. Презапишување на семестар / студиска година

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 и.т.н.). 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 повеќе пати) се истите финансиски средства како и студиската година (семестарот) по прв пат, со исклучок (без) на финансиските средства за партиципација. Истите комплетно се подмируваат при иницијалното студирање (по прв пат) во текот на една студиска година, и
- Се презапишуваат сите неположени предмети (задолжителни, изборни или задолжителни со избор или предмети кои се преостаната обврска од таа студиска година) кои се неположени во моментот на упис на непарниот семестар (од таа студиска година) по втор (или повеќе) пат.

5.9.4. Важни нотации

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 оцена 5 при комисиско полагање (полагање по 4-ти пат) во некоја од испитните сесии, истите се полагаат (**комисиски**) се додека не бидат положени од страна на студентот.

Во однос на студентите – апсолвенти, 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. Откако студентот ќе го завари 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 се' до дипломирање на студентот на неговата студиска програма.

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

5.10. Заверка на семестар

Заверката на семестар се реализира исклучиво во периодот кој за тоа е предодреден, согласно годишниот календар на активности. Електронскиот индекс е така параметриран што истото го дозволува од 00.00 часот во однос на првиот ден, заклучно со 23.59 часот во рамките на последниот ден од тој период. Сумарно, се' до моментот на дипломирање, студентот мора редовно да реализира упис и заверка на регуларен (по прв или повисок пат) или апсолвентски семестар. Во спротивно, после секој од двата термини за упис и заверка на семестар во текот на една календарска година, системот автоматски ќе го промени статусот на сите студенти кои нема навремено да ја реализираат оваа активност во Времено неактивен студент, со што студентот го губи правото за реализација на било каква активност. Конкретно објаснување на сите статуси на студентот и карактеристиките на премин во секој од нив се прикажани во продолжение на ова упатство.

Сите студенти кои електронски ќе заверат семестар (со соодветна претходна уплата, како што е објаснето подолу, а во согласност со тарифникот 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.

5.10.1. 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.

Заверка на семестар

Не постои активен рок за заверка на семестар!

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

Слика: 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.

5.10.1.1. 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

Имате 0 од 6 непрочитани 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	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	Модул/Насока:	Гастрономија, исхрана и диететика	Кој пат е запишан:	Првпат
Статус на семестар:	Запишан	Признат семестар:	Не	Датум на заверка:	

Слика: Заглавје на семестар кој се заверува

5.10.1.2. Заверка на семестар и предмети

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

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

Заверка на семестар [Купи потписи](#)

5

4

Слика: 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;**
- Со (3) е прикажана колоната со информации за купените потписи од страна на студентот (објаснето во поглавје 11.2.);
- Со (4) е маркирано копчето кое служи за купување на потписи (објаснето во поглавје 11.2.), и
- Со (5) е маркирано копчето за заверка на семестарот.

5.10.2. Предуслови за заверка на семестар

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

- 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 и тоа половина од семестралната рата при упис на семестар и половина од семестралната рата при заверка на семестар, и
 - Средства за заверка на семестар.

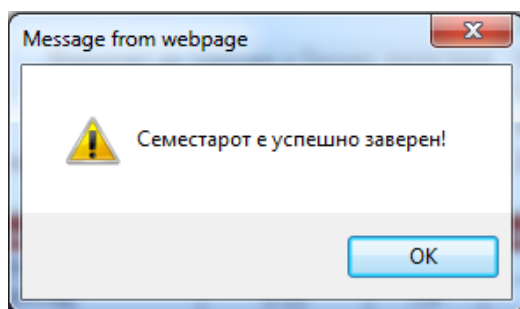
Во спротивно, системот генерира порака дека не може да се завери семестар поради недостиг на средства за партиципација / заверка на семестар;

- 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 поени од предавања и минимум 6 поени 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 на ниво на студентски информационален систем, за секој студент поединечно нотира дали истиот располага со потпис или не;
- Оние кои се со вредност Не (сеуште 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, истите може да ги купи со клик на копчето Купи потпис (за сите за кои му недостасуваат потписите одеднаш), доколку располага со доволно средства за реализација на оваа активност. За купените потписи и флагот Електронски потпис и флагот 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;
- 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, и
- 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.

Во случај на успешна заверка на семестарот, се појавува следната порака:



Слика: Порака за успешна заверка на семестар

5.11. Финансиски трансакции

Во рамките на формата Фин. трансакции се прикажани сите уплатени и искористени финансиски средства на ниво на студентско досие / ЕМБГ на студентот. Притоа, датумите кои се одредени како пресечни во делот разграничувањето на:

- Средствата кои се уплатени и искористени практично, пред воведувањето на соодветната функционалност на ниво на електронски индекс, и
- Средствата кои се уплатени и користени електронски, после воведувањето на соодветната функционалност на ниво на електронски индекс,

а сето тоа респективно на секоја приходна шифра посебно, се елаборирани во рамките на ова упатство.

5.11.1. Концепт на финансиски аспект на електронско досие

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 било која активност (пријавување на испит, упис на семестар, поднесување на електронско барање за потврда, признавање на испит и.т.н.), студентот претходно треба да ја реализира соодветната уплата на сума на соодветната приходна шифра:

- Со физичка уплата во било која банка / пошта;

- Со користење на услугата електронско банкарство (електронски уплатници);
- 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), и
- Со користење на платежни терминали за готовинско плаќање, интегрирани со студентскиот информационален систем (PayNet – Плати Брзо).

За првите два случаи, 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, и
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.

5.11.2. 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;
- 723011;
- 723012;

- 723013;
- 723014;
- 723019;
- 723119;
- 200001926783548 (Универзитетски спортски центар), и
- 200002248241063 (ЗСПУ „Гоце Делчев“ – Штип).

Притоа, на ниво на секоја приходна шифра, се прикажани:

- Вкупните уплатени средства,
- Вкупните искористени средства, и
- Вкупните расположливи средства.

Состојба по приходни шифри

Имате 0 од 6 непочитани консултации

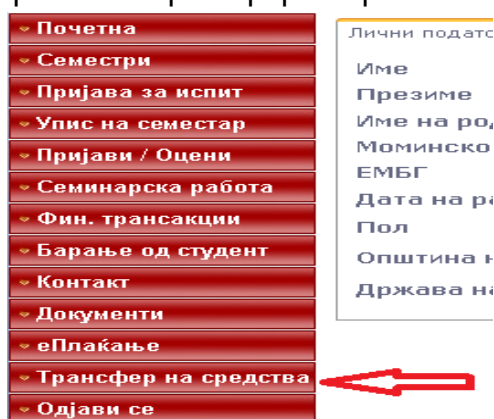
Приходна шифра	Опис	Уплатени средства	Искористени средства	Расположливи средства
TM	Административна такса (таксена марка)	20.000,00	150,00	19.850,00
723011	Такси за диплома и сертификат	0,00	0,00	0,00
723012	Такси за запишување	24.500,00	24.500,00	0,00
723013	Такси за испити	43.500,00	42.860,00	640,00
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: Состојба по приходни шифри

5.11.3. Трансфер на финансиски средства од една на друга приходна шифра

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: Пристап до формата за трансфер на финансиски средства.

Трансфер на средства

Износ	<input type="text"/>
Од приходна шифра	<input type="text" value="Изберете вреднос"/>
На приходна шифра	<input type="text" value="Изберете вреднос"/>
<input type="button" value="Префрли средства"/>	

Слика: Пополнување на формата за трансфер на финансиски средства.

1. Во полето **Износ** се пополнува сумата за која што 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**.

Трансфер на средства

Износ	<input type="text" value="100"/>	1
Од приходна шифра	<input type="text" value="723014"/>	2
На приходна шифра	<input type="text" value="723019"/>	2
<input type="button" value="Префрли средства"/>		3

Слика: Префрлување на финансиски средства.

Доколку трансферот е успешен се појавува порака за реализиран успешен трансфер:

Реализиравте успешен трансфер на финансиски средства од 723014 на 723019 приходна шифра во износ од 100 денари.

Слика: Порака за успешно реализиран трансфер на финансиски средства.

при што во делот за **Error! Reference source not found.** 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: Приказ на креираните финансиски трансакции во случај на успешен трансфер.

Во случај кога трансферот не е успешен се појавува порака со информација поради која причина не е реализиран соодветниот трансфер:

Не располагате со доволно финансиски средства на приходна шифра 723011 за да реализирате трансфер на финансиски средства од наведената приходна шифра.

Слика: Порака за неуспешно реализиран трансфер на финансиски средства.

5.11.4. Секција 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	SEMINARSKI		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: Детален приказ на финансиски трансакции

Во рамките на оваа секција, се прикажани следните колони:

- Реден број;
- Датум на книжење (по овој податок е сортиран комплетниот приказ);
- Приходна шифра (во однос на која е процесирана 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), и
- 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).

5.12. 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):

А. Реализација на уплата за АТ преку еиндекс / модул за е-комерција, од страна на студентот (без вклученост на советникот во ОСА), со што средствата **веднаш и автоматски** се прокнижуваат во електронското досие на студентот;

Б. Реализација на уплата за АТ преку терминали за компјутери за готовинско плаќање (PayNet – Плати Брзо) интегрирани со студентскиот информационален систем, а од страна на студентот (без вклученост на советникот во ОСА), со што средствата **веднаш и автоматски** се прокнижуваат во електронското досие на студентот;

В. Реализација на уплата за АТ преку еиндекс / модул за уплата на АТ преку верификација на СМС код, од страна на студентот (без вклученост на советникот) со што средствата соодветно се прокнижуваат во електронското досие на студентот;

Г. Реализација на уплата за АТ во електронското досие од страна на советникот, врз база на посебно приложен образец од студентот на

вработениот во ОСА и приложена уплатница или смс код од страна на студентот (повеќе во продолжение).

Во случајот под Г, процесирањето на уплатата за административна такса се реализира на следниот начин:

- Доколку уплатата за административна такса е наменета за услуга надвор од електронскиот индекс (поднесување на барање за префрлување, поднесување на барање за признавање на испити и.т.н.), во тој случај, уплатницата или СМС кодот со пополнет образец наменет за администрација на оваа уплата го приложува заедно со другата потребна документација на шалтер на одделението за студентска архива, врз основа на што вработениот во ОСА ја внесува уплатата за АТ во електронскиот индекс (ова е потребно да се реализира пред наменското искористување на уплатените средства за АТ);
- Доколку уплатата за административна такса е наменета за електронска активност која студентот ја реализира преку е-индекс (пријава за испит, упис на семестар), истата е неопходно да биде најпрво внесена во електронскиот индекс од страна на вработениот во ОСА. И во овој случај се поднесува соодветниот образец заедно со уплатницата или СМС кодот.

Наредните поглавја се во контекст на опцијата под Г.

5.12.1. Пример за уплатница за административна такса

Пример на уплатница е даден во продолжение. Истата се приложува како прилог / уплата во рамки на повеќето услуги кои Универзитетот ги нуди, а во насока на реализација на одредени студентски активности (пријава за испит, упис и заверка на семестар, барања, молби итн.).

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ	
НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ		НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ	
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ Адреса		Буџет на РМ	
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ		БАНКА НА ПРИМАЧ	
		НБРМ	
ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА		ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА	
		1 000 000 000 063 095	
ДАНОЧЕН БРОЈ (ЕМБГ)		ИЗНОС	
Магичен број		МКД	
ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ (ЗАДОЛЖУВАЊЕ)		* 50,00	
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА		УПЛАТНА СМЕТКА	
Административна такса		840 174 03161	
ПОТПИС		СМЕТКА НА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК-ЕДИНКА КОРИСНИК	
ПОПЛНЕ			
		ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА	
		722313 00	
		НАЧИН	
		ДАТУМ НА УПЛАТА	
		МЕСТО НА УПЛАТА	

образец П150

Слика: Пример на уплатница за административна такса

5.12.2. Уплата за АТ преку СМС

Освен горенаведениот начин за реализација на уплата за административна такса, Министерството за информатичко општество и администрација на почетокот на 2011 година, имплементираше **систем за електронска наплата на административна такса преку СМС** и воедно оваа услуга е достапна за користење од страна на сите јавни и државни органи на територија на Република Македонија за чии поднесоци се наплаќа административна такса.

Во таа насока, студентите во рамките на Универзитетот „Гоце Делчев“ – Штип, својата обврска за финансиска уплата на административна такса за студентските активностите кои ги реализираат во рамките на нивното студирање имаат можност истото да го реализираат преку системот за електронска наплата на административна такса преку СМС и нивниот електронски индекс.

Согласно можноста за плаќање на административна такса преку [испраќање на смс порака](#) со соодветна содржина (во формат: ТМ (празно место) Име (празно место) Презиме (празно место) Износ) (пример: **ТМ Име Презиме 100**) до процесинг центарот (телефонски број 144166) на Министерството за информатичко општество и администрација (МИОА) и добивање на повратен трансакциски код, истиот код имате можност да го искористите преку Вашиот електронски индекс, со што автоматски се реализира креирање на финансиски трансакција за административна такса во Вашиот еИндекс.

Пристап до формата за уплата на административна такса во вашиот електронски индекс, се реализира преку пристапување на линкот

Уплата за АТ, како што е прикажано на следната слика, со што се прикажува соодветната форма:

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
- Контакт
- Документи
- Уплата за АТ
- Одјави се

Уплата за административна такса

Код

Расположливи средства

Износ

Префрли средства

Ресетирај

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA

УПАТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПЛАЌАЊЕ НА ТАКСЕНИ МАРКИ

Чекор 1.

ОД ВАШИОТ МОБИЛЕН ТЕЛЕФОН ИСПРАТЕТЕ СМС ПОРАКА СО СОДРЖИНА:

„ТМ (празно место) ИМЕ (празно место) ПРЕЗИМЕ (празно место) ДЕНА“

ПРИМЕР:

TM Marija Markovska 100

ПОРАКАТА ПРАТЕТЕ ЗА НА БРОЗОТ:

144 166

Чекор 2.

ПО ИСПРАЌАЊЕТО НА ПОРАКАТА ЌЕ ДОБИЕТЕ ПОВРАТНА СМС ПОРАКА, КОЈА ЌЕ ГО СОДРЖИ ВАШИОТ ТРАНСАКЦИСКИ КОД.

СОЧУВАЈТЕ ГО КОДОТ, И ПРЕЗЕНТИРАЈТЕ ГО КОГА ЌЕ БИДЕ ПОВАРАНО ОД ШАЛТЕРСКИОТ РАБОТНИК.

Слика: Пристап до формата за уплата на административна такса

Во полето **Код** од формата за уплата на административна такса, се внесува трансакцискиот код од страна на студентот, кој се добива како одговор (смс порака) на испратената порака за уплата на административна такса. Должината на кодот е 10 цифри. Со самото внесување на кодот од страна на студентот и преминување на следното поле, системот автоматски проверува колку расположливи средства постојат за внесениот код, кои воедно можат да бидат искористени за административна такса и истите се прикажуваат во замрзнатото поле **Расположливи средства**. Максималниот износ на средства кои можат да се уплатат преку смс порака и воедно истите да се искористат преку еИндекс е 250,00 денари. Во полето, **Износ** од страна на студентот, се внесува износот кој е потребно да се искористи од уплатените средства за административна такса. Во таа насока, за еден трансакциски код (уплата за административна такса), може да се реализира повеќекратно искористување на средствата со вкупен износ еднаков на уплатениот износ за административна такса. Пример, ако сте уплатиле 200,00 денари за административна такса преку смс, за добиениот трансакциски код, можете да реализирате искористување на средствата преку формата во еИндекс, 4 пати по 50,00 денари или 2 пати по 100,00 денари.

По внесување на вредностите во полињата, **Код** и **Износ** од формата за уплата на административна такса и притискање на копчето **Префрли средства**, се реализира поништување на износот кој сте го

внесле во полето **Износ** за внесениот трансакциски код во процесинг центарот на МИОА, како и автоматско креирање на финансиска трансакција за административна такса со вредност од полето **Износ** во Вашиот електронски индекс.

Уплата за административна такса

Код:

Расположливи средства:

Износ:

УПАТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПЛАЌАЊЕ НА ТАКСЕНИ МАРКИ

Чекор 1.

ОД ВАШИОТ МОБИЛЕН ТЕЛЕФОН ИСПРАТЕТЕ СМС ПОРАКА СО СОДРЖИНА:

„ТМ (празно место) ИМЕ (празно место) ПРЕЗИМЕ (празно место)ЦЕНА“

ПРИМЕР:

ТМ Marija Markovska 100

ПОРАКАТА ПРАТЕТЕ ЗА НА БРОЈОТ:

144 166

Чекор 2.

ПО ИСПРАЌАЊЕТО НА ПОРАКАТА КЕ ДОБИЕТЕ ПОВРАТНА СМС ПОРАКА, КОЈА КЕ ГО СОДРЖИ ВАШИОТ ТРАНСАКЦИСКИ КОД.

СОЧУВАЈТЕ ГО КОДОТ, И ПРЕЗЕНТИРАЈТЕ ГО КОГА КЕ БИДЕ ПОБАРАНО ОД ШАЛТЕРСКИОТ РАБОТНИК.

Слика: Поништување на трансакциски код и креирање на финансиска трансакција за АТ

Состојба по приходни шифри

Приходна шифра	Опис	Уплатени средства	Искористени средства	Расположливи средства
ТМ	Административна такса (таксена марка)	10,00	0,00	10,00
723011	Такси за диплома и сертификат	0,00	0,00	0,00
723012	Такси за запишување	0,00	0,00	0,00
723013	Такси за испити	0,00	0,00	0,00
723014	Такси лабораториски	0,00	0,00	0,00
723019	Други образовни такси	0,00	0,00	0,00
723119	Други помошни активности во образованието	0,00	0,00	0,00
	Вкупно	10,00	0,00	10,00

Финансиски трансакции

Ред. Бр.	Датум на книжење	Износ	Приходна шифра	Опис на трансакција	Студент	Вид на трансакција
1.	06.06.2013	10,00	ТМ	Креирана трансакција преку eНалпис системот со код: 2062055525	Login Test 123	1 Е-индекс трансакција

Слика: Автоматско креирање на финансиска трансакција за административна такса

Копчето **Ресетирај** има улога на ресетирање на формата за уплата на административна такса, односно бришење на внесените вредности во полињата од истата, со цел внесување на нови вредности во истата.

Во рамките на формата за уплата на административна такса, се имплементирани кориснички пораки со кои системот го информира крајниот корисник за статусот на реализираната активност.

Откако ќе биде искористен во полн износ (колку што е уплатено) еден трансакциски код, истиот постанува невалиден и не може да се користи за наредни уплати за административна такса во еИндекс. Преку формата за уплата на административна такса, студентот има можност во било кое време од денот да реализира уплата за административна такса, со помош на добиен трансакциски код од процесинг центарот на МИОА.

Формата за уплата на административна такса е достапна за користење за студентите од студиските програми (генерации) 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013 и идни.

5.13. Електронско плаќање (еПлаќање, еКомерција)

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 било која банка во Република Македонија, за секоја приходна шифра (723011, 723012, 723013, 723014, 723019 и 723119) и трансакциска сметка на Универзитетски спортски центар (200001926783548) и ЗСПУ „Гоце Делчев“ – Штип (200002248241063), 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 се **веднаш** достапни за користење од страна на студентот за било која 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 било која 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 нивниот електронски индекс. Во

продолжение подолу е опишан процесот за реализација на електронско плаќање преку услугата еПлаќање.

Пристап до формата за електронско плаќање во рамките на електронскиот индекс, се реализира преку пристапување на линкот [еПлаќање](#), со што се прикажува соодветна форма.

Слика: Пристап до формата за еПлаќање

Во полето **Приходна шифра/сметка** од формата за електронско плаќање, се избира една од можните приходни шифри (723011, 723012, 723013, 723014, 723019, 723119, ТМ¹) или трансакциска сметка на Универзитетски спортски центар (200001926783548) и ЗСПУ „Гоце Делчев“ – Штип (200002248241063). Преку услугата за еПлаќање, освен на приходните шифри на кои се реализира уплата за различни активности (е-пријавување на испити, е-упис на семестар, е-заверка на семестар итн.), може да се реализира и уплата за административна такса (таксена марка), како и уплата за Универзитетски спортски центар и студентски парламент при Универзитетот.

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**, додека не постои ограничување за максималниот износ. Полето **Вкупен износ** е не едитабилно поле за студентите и истото се пополнува по автоматизам, во зависност од внесениот износ во полето **Износ**, а во кое се прикажува сумата која ќе биде наплатена од платежната картичка на студентот. Вкупната сума за наплата се пресметува како сума од износот внесен во полето **Износ** и пресметана 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

¹ ТМ – е приходна шифра за уплата на административна такса (таксена марка).

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: 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: Форма за уплата на финансиски средства

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 [KaCис](#).

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 наплетен од картичката која е внесена во формата. Полето **Детали** содржи опис на финансиската трансакција која се реализира.

Детално упатство за пополнување на формата за плаќање може да се најде на следниот [интернет линк](#), на страна на процесинг центарот KaCис, како одговорен чинител за наплата на средствата преку платежна картичка.

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 KaCис, +389 2 3293 888

Број на платежна картичка *

Име на имателот на платежната картичката *

Тип на платежната картичка * Master Card

Важност на платежната картичка * 01 / 2013 *

CVV2/CVC2 *

Износ: 102 MKD

Детали: |Е-уплата преку УГД еИндекс|

Полињата означени со ѕвездичка "*" се задолжителни.

Продолжи Откажи

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

Secured by Thawte 2013-07-03 ABOUT SSL CERTIFICATES

VERIFIED by VISA MasterCard SecureCode

Слика: Форма за наплата на финансиски средства

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.

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип
e - 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](#)

Платежна картичка	Тип на платежната картичка	Трговец	Износ
412516*****1210	VISA Electron	UGD 4	102.00 MKD

Датум	Опис	Статус
09.07.2013 19:10	Е-уплата преку УГД eИндекс Студент(индекс)=ilija001 Приходна шифра=723013 Износ=102 денари	Нарачка во процес

Потврди **Откажи**

Дали сте сРау регистриран корисник?**НАЈАВИ СЕ**

Secured by Thawte
 2013-07-03
 ABOUT SSL CERTIFICATES

VERIFIED by VISA
 MasterCard SecureCode.

Слика: Потврда за наплата на финансиски средства

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.

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип
e - 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

Упатство за пополнување на формата за плаќање

Апликација за бесплатна дебитна картичка од УНИБанка за студенти

Реализиравте успешна е-уплата во износ од 100 денари на приходна шифра/сметка 723013. Вашата финансиска уплата е заведена во Вашиот електронски индекс со идентификационен број 545661.

Слика: Информација за успешно реализирана финансиска трансакција

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип
e - 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

Упатство за пополнување на формата за плаќање

Апликација за бесплатна дебитна картичка од УНИБанка за студенти

Вашата трансакција е неуспешна. Ве молиме обидете се повторно.

Слика: Информација за не успешно реализирана финансиска трансакција

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.

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
eПлаќање

Состојба по приходни шифри

Приходна шифра	Опис	Уплатени средства	Искористени средства	Расположливи средства
TM	Административна такса (таксена 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	5.900,00	5.900,00	0,00
723119	Други помошни активности во образованието	0,00	0,00	0,00
200001926783548	Универзитетски спортски центар	0,00	0,00	0,00
200002248241063	ЗСПУ „Гоце Делчев“ - Штип	0,00	0,00	0,00
	Вкупно	62.055,00	59.305,00	2.750,00

Финансиски трансакции

Ред. Бр.	Датум на книжење	Износ	Приходна шифра	Опис на трансакција	Студент	Вид на трансакција
1.	09.07.2013	100,00	723013	Е-уплата преку eКомерција со идентификационен број 545661. Илија Тест Илија001	Е-индекс трансакција	

Слика: Приказ на креирана финансиска трансакција преку услугата eПлаќање

Формата за електронско плаќање е достапна за користење за студентите од студиските програми (генерации) 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013 и идни.

5.14. Статуси на студент и нивни карактеристики

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

Со самиот почеток на студирање (запишување преку конкурс или со префрлување од друг Универзитет), студентот добива статус на **активен** студент. Само со овој статус (или подоцна апсолвент), студентот има право на сите студентски административни и практични активности. Истиот се одржува 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, 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 било каква 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 било каква 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 (соодветен по континуитет семестар), 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**. Студентот има полн пристап на неговото електронско досие.
- Активен → Дипломиран – промена на статус која се реализира со положувањето на последниот испит и комплетната административна верификација на физичкото и електронското досие на студентот. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.
- Дипломиран → Активен – се однесува на студиските програми со формат 3+1, во кои студентот дипломирал на три годишни студии и има желба за реализација на 4-та студиска година. Истото се реализира со поднесување на барање за реализација на 4-та студиска година и регулирање на соодветните трошоци, согласно ценовникот на УГД.
- Активен → Испишан – промена на статус која се реализира со поднесување на барање за испишување. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.
- Испишан → Активен - промена на статус која се реализира по поднесување на барање на студентот за реактивирање на прекинати студии поради испишување. 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.

5.15. Користење на PayNet терминал за уплаќање на средства во е-индекс

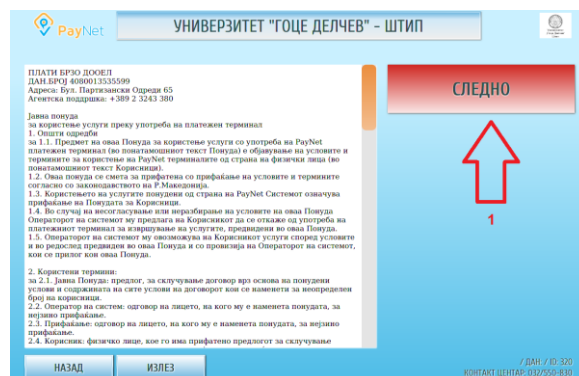
Со воведување на терминалите на PayNet, УГД овозможува дополнителен начин на плаќање на средства за потребите на студентите при студирањето. Со користење на PayNet терминалите, студентот може да реализира плаќање на средства на соодветна приходна шифра, со внесување на физички банкноти, со што средствата автоматски (во истиот момент) се процесираат во електронскиот индекс на студентот и веднаш се достапни за користење од страна на студентот за било која активност преку неговиот електронски индекс.

За уплаќање на средства во електронскиот индекс на студентот, преку Paynet терминалот, потребно е на почетниот интерфејс да се избере услугата „Универзитет Гоце Делчев Штип“ од понудените опции како на сликата:



Слика: Избирање на оператор

Со избор на операторот се појавува прозор кој ги прикажува условите за користење на услуги преку платежниот терминал како на сликата:



Слика: Приказ на услови за користење

Со клик на копчето „Следно“се појавува прозорец за потврда. Откако ќе се избере потврден одговор се појавува интерфејс како на сликата:

УНИВЕРЗИТЕТ "ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ" - ШТИП

Број на индекс 1

СЛЕДНО

1

2

Во молиме внесете Број на индекс на студентот.

			←	1	2	3
				4	5	6
				7	8	9
Г.БУКВИ	ЗНАЦИ	ПРАЗНО МЕСТО		0	X	

НАЗАД ИЗЛЕЗ

/ ДАН / 10-320
КОНТАКТ ЦЕНТАР: 032/550-830

Слика 1. Идентификација на студент

Со цел соодветна идентификација на студентот, потребно е во полето „Број на индекс“да се внесе број на индекс за студентот за кој се реализира уплата. Со клик на копчето „Следно“системот прави проверка дали постои студент со наведениот број на индекс во електронскиот индекс за студенти.

Доколку не постои студент се прикажува порака со содржина „Внесениот број на индекс не постои. Ве молиме вратете се назад и проверете дали се точно внесени податоците“.

Доколку постои бројот на индекс, се појавува соодветен прозорец каде е потребно да се избере конкретна приходна шифра на која студентот сака да реализира уплата како на сликата:

УНИВЕРЗИТЕТ "ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ" - ШТИП

723011	723012	723013
723014	723019	723119
200001926783548	200002248241063	ТМ

НАЗАД ИЗЛЕЗ

Слика: Избор на приходна шифра

Со селектирање на една од понудените приходни шифри се појавува следниот прозорец на кој е потребно во полето „Износ да се внесе износот на средства кој студентот сака да ги уплати во својот електронски индекс. Се клика на копчето „Следно“ како на сликата:

УНИВЕРЗИТЕТ "ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ" - ШТИП

Износ: 50

СЛЕДНО

Ве молиме внесете **Износ** за плаќање.

1

2

Г.БУКВИ ЗНАЦИ ПРАЗНО МЕСТО

НАЗАД ИЗЛЕЗ

7 ДАН / ID: 320
КОНТАКТ ЦЕНТАР: 032/550-830

Слика: Износ на средства за плаќање

Во следниот прозорец се внесува телефонски број на кој ќе се испрати соодветна потврда од системот за реализираната уплата.

УНИВЕРЗИТЕТ "ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ" - ШТИП

Телефонски број: 077-123-456

СЛЕДНО

Ве молиме внесете **Телефонски број**.

1

2

НАПОМЕНА: Ве молиме внесете точен телефонски број, во случај системот да треба да ви испрати SMS.

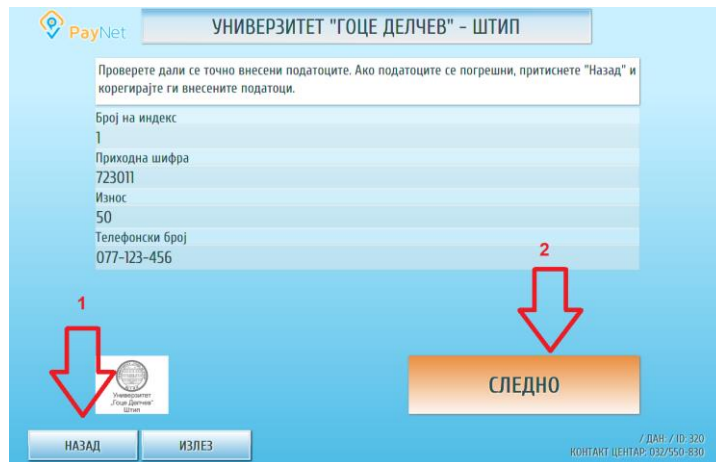
Г.БУКВИ ЗНАЦИ ПРАЗНО МЕСТО

НАЗАД ИЗЛЕЗ

7 ДАН / ID: 320
КОНТАКТ ЦЕНТАР: 032/550-830

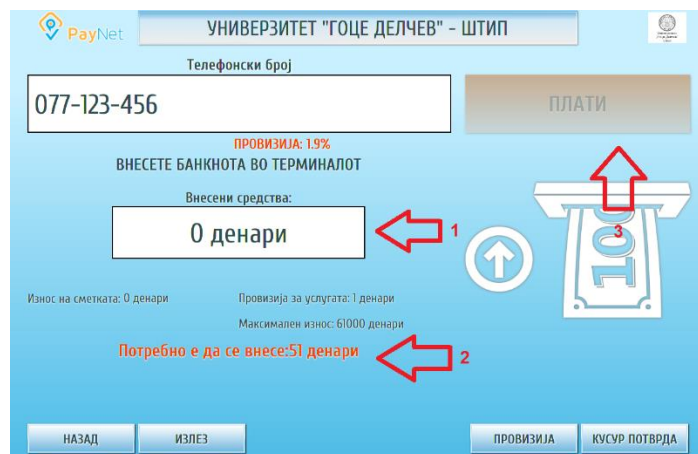
Слика: Телефонски број за потврда

Со клик на копчето „Следно“ се појавува контролен прозорец со сите претходно внесени податоци. При што доколку постои грешка во некој од податоците потребно е да се кликне на копчето „Назад“и да се реализира корекција, во спротивен случај се клика на копчето „Следно“ како на сликата:



Слика: Проверка дали постои грешка во внесените податоци

Во овој момент е потребно да се внесат физички банкноти во уредот. Притоа, на прозорецот е прикажана информација колку вкупно средства, вклучително со соодветната сума за провизија е потребно да се внесе, како на сликата:



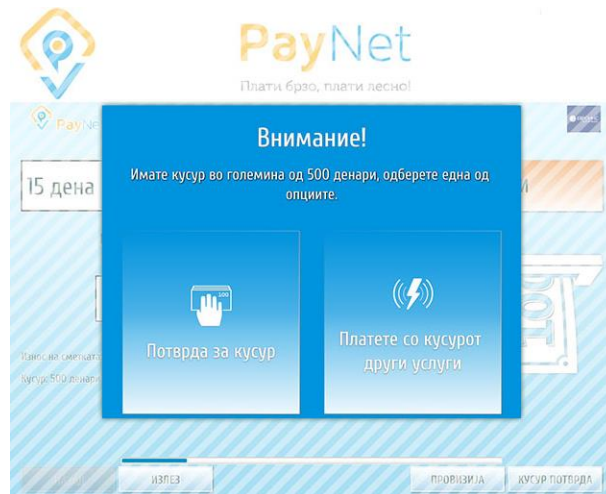
Слика: Внесување на физички банкноти

Со внесување на физичките банкноти, на екранот во полето „Внесени средства“ се прикажува внесената сума.

Со клик на копчето „Плати“ барањето се процесира со што уредот прави проверка дали внесената сума од физички банкноти одговара со мануелно внесената сума од претходната форма.

- Доколку се внесени помалку средства системот дава соодветна порака со цел внесување на дополнителни средства;
- Доколку е внесена точна сума, барањето се процесира во електронскиот индекс, односно за студентот со внесениот број на индекс се креира трансакција на соодветната приходна шифра и се прикажува соодветна порака за успешно плаќање;

- Доколку се внесени повеќе средства барањето се процесира во електронскиот индекс, односно за студентот со внесениот број на индекс се креира трансакција на соодветната приходна шифра и се прикажува порака како на следната слика, со што постои опција за продолжување со плаќање или да се подигне потврда за курсур, кој подоцна да биде искористен за повторно плаќање. После соодветниот избор се прикажува порака за успешно плаќање.

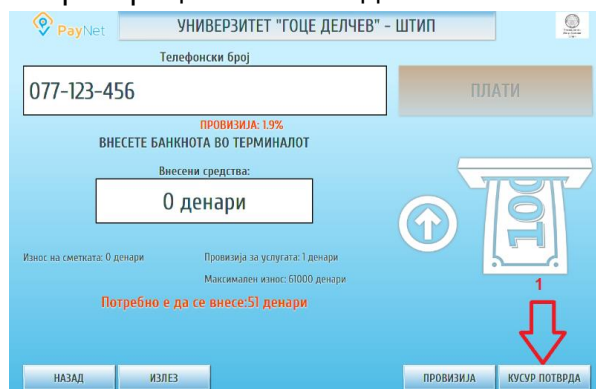


Слика: Порака за курсур

Со клик на копчето „Во ред“ процесот е комплетиран со што се прикажува повторно почетниот интерфејс.

Потврдата за курсур се издава доколку студентот во терминалот внел повеќе средства и може да се искористи за повторно плаќање преку терминалот или подигање на истите во главната експозитура на Тутунска банка во Скопје.

Доколку се избере да се употреби курсурот (кој е издаден во вид на потврда со соодветен пин код) за повторно плаќање преку терминалот, тогаш во моментот кога е потребно да се реализира внесување на физичките банкноти, потребно е да се избере копчето „Курсур потврда“, со што се појавува прозорец како на следната слика.



Слика 2. Барање за потврда за курсур

Во овој прозорец е потребно да се внесе пин кодот од потврдата како на следната слика во соодветното поле и да се кликне на копчето „Активирај“.



Слика 3. Внесување на пин кодот за потврда

Откако се активира кусурот, следен чекор е клик на копчето „Плати“. Понатаму следуваат истите чекори како и при регуларно плаќање.

5.16. Статуси на студент и нивни карактеристики

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

Со самиот почеток на студирање (запишување преку конкурс или со префрлување од друг Универзитет), студентот добива статус на активен студент. Само со овој статус, студентот има право на сите студентски административни и практични активности. Истиот се одржува 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 било каква 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 било каква 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 – промена на статус која се реализира со положувањето на последниот испит и комплетната административна верификација на физичкото и електронското досие на студентот. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.
- Дипломиран → Активен – се однесува на студиските програми со формат 3+1, во кои студентот дипломирал на три годишни студии и има желба за реализација на 4-та студиска година. Истото се реализира со поднесување на барање за реализација на 4-та студиска година и регулирање на соодветните трошоци, согласно ценовникот на УГД.
- Активен → Испишан – промена на статус која се реализира со поднесување на барање за испишување. Студентот нема право на пристап во неговото електронско досие.
- Испишан → Активен - промена на статус која се реализира по поднесување на барање на студентот за реактивирање на прекинати студии поради испишување. 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.

5.17. Избор на насока

За студиските програми за кои постои одредена поделба по модули, подмодули или поделба на студентите на три или четиригодишни студии (информации за структурата на студиските програми за сите факултети / генерации е елаборирана во органограмот на УГД, во рамките на електронскиот индекс – линк **Документи**) е потребно да се реализира избор на насока преку еИндекс.

Изборот на насоката во која студентот продолжува со студиите се прави со пристап на Избор на насока.

Слика: 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 насоката, модулот, 3 или 4 годишните студии на кој студентот ги продолжува студиите. Преку притискање на копчето **Зачувај** се реализира конкретната активност за избор на нова насока, со што во десниот дел од формата постои можност за увид во изборите направени во текот на студирањето. Студентот има можност за еднократен избор на конкретната насока / модул, по што податоците се зачувуваат во системот.

Студентот има можност за реализација на оваа активност најрано после запишувањето на семестарот **пред кој** е потребно да се определи за наредниот семестар.

5.18. Огласна табла

Во рамките на 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 на корисници на студентскиот информационен систем:

- Наставниот кадар;
- Соработничкиот кадар, и
- Советниците во одделението за студентска архива.

Почетна	Електронска огласна табла					Имате 0 од 0 н
Огласна табла						
Консултации						
Семестри						
Пријава за испит						
Упис на семестар						
Пријави / Оцени						
Заверка на семестар						
Семинарска работа						
Документи						
Фин. трансакции						

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 Прочитај повеќе...		Име1 През1	Професор/Асистент
11.12.2013 11:25 Важи од: 10.12.2013 Важи до:	Наслов 2	Содржина 2 Прочитај повеќе...		Име2 През2	Студентска служба

Слика: 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).

5.17. Барање од студент

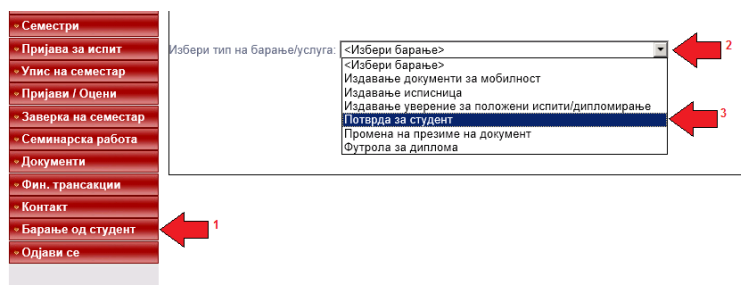
Во рамките на линкот Барања од студенти, студентот има можност електронски да креира барање за една од следните намени (кои се присутни во официјалниот ценовник на УГД):

- Издавање на исписница;
- Издавање документи за мобилност;
- Издавање уверение за положени испити / дипломирање;
- Издавање на дупликат уверение за положени испити;
- Барање до оддел за архива на студентски досиеја (со ова барање се опфатени следните категории:
 - Префрлување од друг универзитет;
 - Префрлување од факултет на факултет;
 - Префрлување од насока на насока во рамките на ист факултет;

- Промена на студиска програма, и
- Признавање на 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)

Притоа, во случај на потреба од било која горе наведена активност / услуга, студентот е неопходно да ги реализира следните активности:

1. Да располага со доволно расположиви финансиски средства во рамките на своето салдо, а во однос на конкретната услуга / активност, согласно постојниот ценовник на УГД за конкретната услуга / активност, на соодветната приходна шифра;
2. Доколку условот под точка 1 е задоволен, студентот 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: Барање од студент

Доколку се избере опцијата Промена на начин на студирање (Редовен → Вонреден или Вонреден → Редовен) и студентот сака да го

промени својот начин на студирање од Редовен во Вонреден, го пополнува полето Причина за вонредно студирање, во кое ја наведува причината за вонредно студирање, прикажано на следната слика (Работен однос, Здравствени причини, Породилно боледување...).

Креирај е-барање Листа на е-барања

Тип на барање Промена на начин на студирање (Редовен --> Вонреден или Вонреден --> Редовен)

Детали за овој тип на услуга / барање

Цената за поднесување на ова барање е:

- За студиските програми/генерации на студенти од 2012/2013 или понови - 2.000,00 денари, и
- За студиските програми/генерации на студенти пред 2012/2013 - 1.000,00 денари

Причина за вонредно студирање

Барам да бидам префрлен во вонреден поради заснован работен однос од DD.MM.YYYY.

Креирај барање

© 2017 - Универзитет „Гоце Делчев“, во Штип

Слика: Пополнување на податоци во полето Причина за вонредно студирање

Електронското барање во истиот момент стигнува кај советниците во ОСА, кој го активира досието на студентот, согласно неговиот моментален статус и кредити, односно можност за продолжување на студиите (во кој семестар и учебна година студентот може да продолжи со студиите). Советникот во ОСА преку е-пошта го информира студентот дека му е активирано досието и го информира во кој семестар и која учебна година истиот ќе ги продолжи студиите, заедно со информации што е потребно да се уплати за реализација на упис на тој семестар, согласно тарифникот на Универзитетот.

По реализираниот избор, се клика на Испрати барање. Во случај студентот да не располага со доволно финансиски средства, системот ќе генерира соодветна порака и нема да дозволи креирање на барањето. Во позитивен случај, системот генерира порака дека барањето е успешно испратено, со што информација за истото се прикажува во рамките на табеларниот приказ Преглед на испратени барања, како во формата на следната слика.

Испрати барање

Преглед на испратени барања

Датум на испраќање (V)	Тип на услуга	Издаден документ
17.11.2012	Потврда за студент	Не

Слика: Преглед на испратени барања

Информации кои се прикажуваат се:

- Датум на испраќање на барањето;
- Тип на барање / услуга, и
- Издаден документ (информација која ја ажурира референтот на студентска служба, во зависност од реалноста).

3. По креирањето на електронското барање, студентот комуницира со советникот во ОСА (преку студентската е-пошта, телефон или на лице место) во однос на практичното реализирање на услугата / подигнувањето на документот (доколку барањето се однесува на тоа).

5.17.1. Издавање на упатница

Во насока на комплетирање на процесот на реализација на студентска пракса која е услов за секоја повисока студиска година, студентот е потребно да поднесе барање од студент. 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);
- Избор на датум Од / До за реализација на праксата, и
- Учебна година, за која таа пракса е услов (идната учебна година).

Тип на барање	<input type="text" value="Издавање на упатница"/>
Детали за овој тип на услуга / барање	<input type="text" value="Издавање на упатница"/>
Договор со компанија за пракса	<input type="text" value="Име на компанија за пракса"/>
Практична настава од	<input type="text" value="01.06.2017"/>
Практична настава до	<input type="text" value="01.07.2017"/>
Предуслов за учебна година	<input type="text" value="2016/2017"/>
<input type="button" value="Креирај барање"/>	

Слика: 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 било кој 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			Во тек	
2.	Уверение за положени испити / дипломирање	26.02.2017 15:37				Издаден документ	

Слика: Генерирање на упатница

Во случај на реална невозможност 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), и
- Го приложува дневникот за пракса кај менторот за студентска пракса на неговата единица (продеканот за настава).

Врз основа на овој документ, вработениот во ОСА 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;

5.18. Реализација 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.

За генерации / студенти кои не студираат електронски, се поднесува физички образец **Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд** на шалтер на одделението за студентска архива, со која истото се бара од советникот во ОСА, да го креира во електронскиот индекс.

Врз основа на овој образец, советникот креира системски запис за **Пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд**.

Со избор на линкот Завршен/Дипломски се прикажува формата прикажана на следната слика.

Слика: 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).
- Откако соодветно ќе се пополнат полињата 3 и 4 и ќе се избере менторот се поднесува пријавата со клик на копчето Поднеси пријава (6).

За да биде валидна пријавата за изработка на завршен испит / дипломски труд потребно е пријавата прво да биде одобрена од страна на менторот (во рамките на електронскиот индекс). При креирање на пријавата, се испраќа автоматска е-пошта до менторот. Во еден момент може да постои само една пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд.

Статусот на пријавата и статусот од ННС може да се види со избор на Преглед на креирани пријави / барања како на следната слика.

<ul style="list-style-type: none"> 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 Одјави се 	Пријава за изработка на ЗИ/ДТ	Барање за проверка на студентско досие	Преглед на креирани пријави/барања				
		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	↑ 3	↑ 4	Да
Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд	Да	17.03.2014 08:52	Студент УГД				

Слика: Форма за преглед на креирани барања

Менторот може да ја:

- Одобри пријавата, по што системот автоматски ги информира (со е-пошта) Деканот, Продеканот за настава и Секретарот, заради понатамошно процесирање на пријавата на ННС, или
- Одбие пријавата (по што студентот има можност повторно да поднесе **нова** пријава).

Врз основа на поднесената пријава за изработка на завршен испит / дипломски труд, која е одобрена од страна на назначениот ментор во рамките на истата, Наставно-научниот совет на единицата донесува одлука со која ја верифицира темата и пријавата за изработка на завршниот испит / дипломскиот труд.

Откако студентот ќе го положи последниот испит, комплетно 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 генерации / студенти кои не студираат електронски, се поднесува физички образец **Барање за проверка на студентско досие** на шалтер на одделението за студентска архива.

Врз основа на овој образец, советникот креира системски запис за **Барање за проверка на студентско досие**.

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 (т.е. колоните Статус

(ментор) и Одобрена од ННС од табеларниот приказ на креирани пријави / барања, имаа вредности Одобрена и Да, соодветно).

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.

Барањето се поднесува со клик на копчето Поднеси барање (3).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a red sidebar with navigation links: 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. The main content area has a header with 'Пријава за изработка на ЗИ/ДТ', 'Барање за проверка на студентско досие' (highlighted with a red arrow and '2'), and 'Преглед на креирани пријави/барања'. Below the header, there is a title 'Барање за проверка на студентско досие' and a sub-header 'До оддел за студентски прашања на прв циклус на студии Тест факултет'. The main text explains the purpose of the request and includes a date field 'Датум на поднесување на барањето: 14.03.2014'. A button 'Поднеси барање' (3) is visible. At the bottom, there is a text area for 'Известување во однос на документите кои недостасуваат во Вашето електронско досие' (4) and a red arrow (1) pointing to the sidebar.

Слика: Форма за креирање на барање за проверка на студентско досие

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 истите, 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.

Советникот го информира студентот за извештајот од комисијата (за **комплетно** досие). Студентот има преглед на оваа информација со избор на Преглед на креирани пријави / барања како на следната слика. Досието е комплетирано доколку во колоната Комплетирано досие стои „Да“ .

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: Преглед на креирани барања

По овој момент, студентот е во можност електронски (преку е-индекс) да поднесе **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**. Притоа:

- За генерации / студенти кои не студираат електронски, се поднесува физички образец **Пријава за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд** на шалтер на одделението за студентска архива, заедно со класична **Пријава за испит (за предметот завршен испит / дипломски труд)**.
- Врз основа на овој образец, советникот ги креира соодветните системски записи.

Од кориснички аспект, пријавите за завршен испит / дипломски труд се пријавуваат на ист начин како и погоре објаснетите регуларни пријави (во рамките на формата **Пријава за испит**).

Потребно е да бидат задоволени неколку предуслови, во насока на успешно креирање на електронска пријава за завршен испит / дипломски труд: независно дали истото се прави:

- Електронско пријавување на завршен испит / дипломски труд не е возможно доколку претходно не се положени (соодветно ажурирани) сите предмети на ниво на електронско досие на студентот како положени;
- Не е возможно електронско пријавување на завршен испит или дипломски труд, заедно со испитна пријава за друг (неположен) предмет во тој момент, и електронското пријавување на завршен испит / дипломски труд не подразбира контрола на 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;
- Деканот или Продеканот за настава, по формирањето на комисијата за реализација на испитот, доделуваат привилегии на членовите на комисијата за електронско оценување на пријавата за завршен испит / дипломски труд. За истото, системот автоматски ги информира претседателот и членовите на комисијата, во моментот на доделувањето на привилегии;
- Членовите на комисијата (секој подеднакво) имаат можност за електронско оценување на електронската пријава за завршен испит / дипломски труд, што го реализираат по практичното спроведување на завршниот испит / дипломскиот труд, и
- Во корелација со студентска служба, се прави административна верификација / потпишување на испечатената комисијска електронска пријава од страна на сите членови на комисијата.

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 со избор на линкот Завршен/Дипломски и Преглед на креирани пријави / барања како на следната слика.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Одјави се 	Пријава за изработка на ЗИ/ДТ	Барање за проверка на студентско досие	Преглед на креирани пријави/барања				
	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: Преглед на креирани пријави / барања

Останати активности до успешно реализирана јавна одбрана:

- Деканот на единицата, врз основа на поднесеното барање за јавна одбрана и електронската пријава за завршен испит / дипломски труд:
- Донесува одлука за формирање на комисија за јавна одбрана на завршен испит / дипломски труд, и
- Електронски ја поставува комисијата за полагање на завршен испит / дипломски труд (доколку студентот припаѓа на генерациите кои електронски се администрираат). Со овој чекор, електронскиот индекс преку е-пошта ги информира членовите на комисијата за нивниот статус, односно партиципацијата во комисијата за јавна одбрана.
- Предметот за студентот се процесира од Деканот на единицата / ННС до советникот во ОСА, 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.
- Пред практичната реализација на јавната одбрана, менторот ја подигнува потребната документација 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 на 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.

Ректор,

Проф. д-р Блажо Боев