

**АНАЛИЗА НА БАРАЊА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА
СОФТВЕРСКИ РЕШЕНИЈА ЗА ПОТРЕБИТЕ И
ФУНКЦИИТЕ НА ОДДЕЛОТ ЗА СТУДЕНТСКИ
ПРАШАЊА СПОРЕД ЕКТС СИСТЕМОТ НА
УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ -
БИТОЛА**

Прилеп, ноември 2010 година

СОДРЖИНА

1. Вовед	3
1.1. Циклуси на студирање	4
1.2. Кредити – бодови и начини на оценување	5
1.3. Податоци за предмети и кредити	5
1.4. Статистички податоци за потребите на Ректоратот / Универзитетот	5
2. Студентски прашања	6
2.1. Досие за студенти.....	7
2.1.1. Лични податоци за студентот	7
2.1.2. Дополнителни податоци за студентот	7
2.1.3. Податоци за завршено образование.....	7
2.1.4. Податоци за студентот кој е запишан во единица на Универзитетот	8
2.1.5. Податоци за упис и заверка на семестри	9
2.1.6. Финансиски податоци.....	9
2.1.7. Податоци за положени испити.....	9
2.2. Пријавени испити.....	10
2.3. Полагање на испити (завршен испит и колоквиуми)– статистички извештаи	11
2.4. Префрлање на студенти од една насока на друга.....	11
2.5. Префрлање на студенти од една во друга единица на универзитетот, односно од една во друга Високообразовна институција во земјата и странство	12
2.6. Издавање на потврди, уверенија, обрасци, соопштенија и друга потребна документација	13
2.6.1. Потврда	13
2.6.2. Уверение за положени испити.....	13
2.6.3. Уверение за стекнување со стручен назив и уверение за стекнување со стручен назив и положени испити	13
2.6.4. Исписница	13
2.6.5. Изработка на извештаи и огласна табла	14
3. За студенти.....	15
3.1. Досие	15
3.2. Предмети	16
3.3. Испити- Пријавување	17
3.4. Упис и заверка на семестри.....	19
3.5. Издавање потврди, уверенија и други обрасци	19
3.6. распоред	20
3.7. соопштенија	20
4. За професори.....	21
4.1. Предмети	21
4.2. Испитни сесии и пријави по испит.....	21
4.3. Резултати од испити.....	22
4.4. Соопштенија	23
4.5. Извештаи, прегледи, статистики	23
5. Имплементација.....	24
5.1. Фази за реализација на проектот	24
5.2. Динамика на реализација на фазите од проектот.....	24

1. ВОВЕД

Европскиот кредит трансфер систем претставува систем на академско признавање на студиите заснован врз: информации за студиските програми и постигнувањата на студентот, меѓусебна доверба на единиците на Универзитетот, односно научните установи на Универзитетот, меѓусебно спогодување на партнерските установи на Универзитетот и другите установи во земјата и во странство и употребата на кредити (бодови) како мерка за оптовареноста на студентот.

Системот треба да ги покрие сите функционалности кои произлегуваат од единствените основи за организирање и реализација на студиските програми и режимот за студирање според Европскиот Кредит Трансфер Систем (**Види пролог - ПРАВИЛНИК за единствениот кредит систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга единица на Универзитетот**).

Исто така, системот треба да ги покрие и функционалностите кои произлегуваат од утврдените основи за организирање и реализација на мобилноста на студентите од една на друга единица на Универзитетот односно од една на друга високообразовна институција во земјата и странство (**Види прилог - УПАТСТВО за мобилност на студентите од една на друга единица на Универзитетот односно од една на друга Високообразовна институција во земјата и странство**). Системот треба да ја усогласи и еквиваленцијата, односно компатибилноста на изборните предмети во рамките на студиската програма на која што е запишан студентот, при миграција од една единица во друга, во рамките на универзитетот или при миграција од една во друга Високообразовна установа во земјата и странство (**Види прилог- Правилник за компатибилност на изборни предмети**).

Системот да ги покрие функционалностите кои произлегуваат од начинот на оценување на колоквиумите и другите форми на континуирано оценување, како и формата на евиденција на постигнатите резултати (**Види прилог – Упатство за начин на оценување**).

Системот треба да овозможи флексибилно дефинирање на содржината и правилата на студирање. Ова значи дека факултетите треба да можат самостојно (без интервенција во изворниот код) да ги дефинираат податоците за испитите, правилата и критериумите за студирање, начините на финансирање и сл.

Со цел да се олесни и интензивира комуникацијата меѓу студентите, професорите и факултетите, при запишувањето на секој студент треба да се обезбеди адреса за електронска пошта, преку која би се одвивала таа. Со оглед на променливоста на овој податок, треба да се предвиди можност за ажурирање на податоците за адресата.

Важна компонента на системот е безбедноста на податоците (автоматски backup) и нивоата на пристап кон нив. Тој треба да обезбеди можност за дефинирање на правилата за пристап на разни класи на корисници на системот така што секој корисник (без оглед на кој компјутер работи) има свое (однапред дефинирано) множество на достапни функционалности на системот. Треба да се обезбедат барем 5 нивоа на пристап, така што секој корисник би припаѓал на некое од нив.

Заштитата на идентитетот на корисникот треба да биде врз база на јавно корисничко име и тајна лозинка што ги задоволува критериумите на непробојност. За специјалните функции на системот кои треба да бидат достапни само на професорите / асистентите (внесување оценки од испити и сл.) треба да се обезбеди дополнителна заштита како од аспект на физичка локација (компјутер или кабинет) од каде ќе можат да се користат, така и од аспект на заштита со посебна лозинка за секој испит од секоја сесија.

Информациите кои произлегуваат од системот, а се од јавен карактер, треба да може да бидат публикувани во разни форми компатибилни со локалниот систем за информирање на секој од факултетите.

Обврската на факултетите за оформување и обработка на документацијата од студиите и студентите е регулирана со Закон и таа останува, со тоа што системот треба да обезбеди компјутерска поддршка за обработка и печатење на документи таму каде што тоа процесот го дозволува. Во таа смисла, во прилог на овој документ дадени се пропишаните обрасци кои системот треба да ги создава, т.е. да овозможи нивна обработка.

1.1. ЦИКЛУСИ НА СТУДИРАЊЕ

Системот треба да ги покрие сите циклуси на студирање на ниво на Универзитетот (**Види прилог – Правилник за ЕКТС – Член 3,4,5,6**) и структурата на студиските програми. Постојат следните циклуси на студирање:

- Прв циклус на студирање – додипломски студии
- Втор циклус на студирање – последипломски студии
- Трет циклус на студирање – докторски студии
- Прв циклус на стручни студии
- Специјалистички студии

Врз основа на студиските програми на факултетите треба да се формира базата на задолжителни и изборни предмети по години и насоки, што овозможува формирање на студентските досиеја врз основа на запишаните предмети при уписот на семестарот.

Студиските програми се формираат од задолжителни и изборни предмети. Исто така предметите може, но не мора, да се групираат во модули, па составувањето на студиската програма да биде по модули и тоа во задолжителните и во изборните предмети, а да можат да се додаваат и независни предмети. Да е можна врската да запиши / полага предмет ако има слушано или положено некој друг предмет. Да може да земи некој модул ако претходно има слушано / положено друг модул. Предметите може да се засебни и / или да припаѓаат на еден или повеќе модули. При уписот студентот да може на Web да си ги конфигурира предметите од студиската програма и да добие соодветно ID. После уплатата се прави конфирмација на запишаните предмети и тоа да биде нострифицирано со e-mail и да може да се види на соодветната Web страницка. **Дали ќе дозволиме реконфигурација на програмата т.е. студентот да може да ги промени предметите што ќе ги слуша?**

1.2. КРЕДИТИ – БОДОВИ И НАЧИНИ НА ОЦЕНУВАЊЕ

Системот треба да овозможи внесување на кредитите на предмети и нивна можна измена. Студентот точно да знае кој предмет и која активност колку бодови носи. Можно е и преглед на начинот на пресметување на кредитите.

Кредитот претставува релативна нумеричка целобројна вредност, која се дефинира во предметните програми, со која се опишува квантитетот на работата на студентот во однос на вкупниот квантум на работа, потребен да се заврши една академска година на единицата на Универзитетот

Бројот на кредитите (бодовите) за предметните програми се утврдува врз основа на предавања, колоквиуми, односно завршни испити, извршени консултации, реализирани вежби, реализирана практична работа, изработка на семинарски труд, теренска работа, самостојна/домашна работа, учење во библиотека, менторство на други студенти, изработени или реализирани проекти, специјалистички труд, магистерски труд, докторски труд и сл. (**Види прилог – Правилник за ЕКТС и Упатство за оценување**).

1.3. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕДМЕТИ И КРЕДИТИ

За да се обезбеди автоматска пресметка на стекнатите кредити и проверка на оствареност на условите за полагање на одреден испит, системот треба да обезбеди можност за ажурирање на податоци за предметите (вид на предмет, назив, фонд на часови, кредити, професор и сл.). На овој начин се формира базата од каде ќе се формираат наставните програми по години и насоки.

Системот треба да обезбеди интуитивен и лесен начин за внесување на правилата и нормативите за стекнување дипломи во согласност со **Правилникот за воведување на единствени основи за организирање и реализација на студиските програми и режим за студирање според европскиот кредит трансфер систем (ЕКТС) на Универзитетот**. Ова важи за сите студенти кои студираат според новиот систем. За студентите кои студиите ги започнале и ги следат според претходните начини на студирање, евиденцијата ќе се одвива преку постоечкиот систем се до исцрпување на студиите.

1.4. СТАТИСТИЧКИ ПОДАТОЦИ ЗА ПОТРЕБИТЕ НА РЕКТОРАТОТ / УНИВЕРЗИТЕТОТ

Врз основа на обработените податоци од факултетите, ректоратот треба да може да ги формира потребните статистички (и други) извештаи. За таа цел треба да се формира база на податоци во која периодично (автоматски / полуавтоматски), ќе се слеваат податоци од сите единици на универзитетот. Врз основа на вака добиените податоци, ректоратот ќе може во секое време да ги создава извештаите потребни за извршување на своите функции. Содржината и формата на потребните извештаи, како и динамиката на ажурирање на универзитетската база на податоци би се формирала по воспоставувањето на факултетските системи.

2. СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Од кориснички аспект, системот треба да ги покрие сите функции кои произлегуваат од законската обврска на единиците на Универзитетот за водење евиденција за студиите кои се одвиваат во нив. Покрај тоа, треба да се обезбедат дополнителни функционалности кои ќе го поедностават процесот на размена на податоци и документи, со што ќе се добие поголема достапност на информациите и ќе се намали физичкиот обем на обработки што ги вршат службите на студентски прашања и професорите

Студентската служба треба да има пристап до сите податоци за студентите, врши нивна корекција и дополнување, ако има потреба од тоа. Врши заверка на семестри, издава уверенија, потврди, обрасци и друга потребна документација.

Службите за студентски прашања делуваат во рамките на стручните служби при факултетите. Во нив работат референти за студентски прашања кои учествуваат во реализацијата на следните работни процеси:

- запишување на студенти и нивна матична евиденција

Уписот на студентите да се прави на студентски прашања со доставување на соодветната документација и уплата. Податоците се преземаат од софтверот за приемниот испит. Податоците кои не се внесени во софтверот за приемни се довнесуваат при прием на студентот на соодветната студиска програма.

- водење евиденција на податоци за текот на студирањето за студентите
- издавање на потврди, уверенија и сл.
- известување и огласување – огласна табла
- изработка на статистички и други извештаи во врска со студиите.

Системот за студентски прашања глобално треба да ги обезбеди следните функции:

- објавување на информации од работата на Факултетот – електронска огласна табла (распореда, соопштенија, резултати од испити, ранг листи и сл.)
- запишување, заверка, пријавување / одјавување, изработка на потврди и друга документација од студентски прашања локално и преку интернет.
- За поврзувањето на една со друга година т.е. запишување на предмети треба да биде според **Правилникот за ЕКТС** и делот **Напредување на студентот низ студиската програма т.е. членовите 14-22.**
- студентите да можат да добиваат информации кои се од нивен интерес во смисла на распоред на испити, заверка на семестри, резултати од испити итн. за студирањето локално и преку интернет

Системот треба да е компатибилен со MS Windows и да е базиран на MS SQL Server и NET.

2.1. ДОСИЕ ЗА СТУДЕНТИ

На секој студент поединечно, во зависност дали е редовен или вонреден, му е овозможено чување и преглед на личните податоци како и на сите податоци од запишувањето, текот на студиите и испитите, доколку се работи за студент во погорни семестри, со соодветно претходно логирање со ID, име и презиме или број на индекс.

За да се поедностави и забрза процесот на внесување на матичните податоци при запишување на студенти, се обезбедува можност за преземање на истите од софтверот за рангирање на пријавените кандидати по конкурсот за упис на студентите. Покрај ова автоматско, треба да се обезбеди можност за рачно внесување на матичните податоци на студентите, како и нивно ажурирање (дополнување и корекции) по потреба

Службата за студентски прашања го чува и ажурира досието на студентот. Во досието на студентот треба да се чуваат следните податоци:

2.1.1. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА СТУДЕНТОТ

- Име
- Татково име
- Презиме
- Матичен број
- Адреса на постојано живеење
- Општина
- Град
- Телефон
- Националност
- Државјанство
- Пол

2.1.2. ДОПОЛНИТЕЛНИ ПОДАТОЦИ ЗА СТУДЕНТОТ

- Занимање на таткото
- Занимање на мајката
- Адреса на живеење

2.1.3. ПОДАТОЦИ ЗА ЗАВРШЕНО ОБРАЗОВНИЕ

- Завршено средно образование
 - Училиште – име на училиштето
 - Струка
 - Општина
 - Град
- Успех од завршено средно образование
- Број на дипломата за завршено образование
- Типот на бодирање и вкупно бодови – за студенти кои се запишуваат во прв циклус на студирање
- Податоци за завршено образование ако студентот е запишан на втор, трет, прв циклус на стручни студии или на специјалистички студии.

- Година на завршување на претходно образование

2.1.4. ПОДАТОЦИ ЗА СТУДЕНТОТ КОЈ Е ЗАПИШАН ВО ЕДИНИЦА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

- Број на индекс (досие) на студентот
- Датум на отворање на досието на студентот
- Општи податоци
 - Во кој уписан рок е запишан
 - Статус на студентот – дали е редовен или вонреден студент, или отпишан ако студентот се откаже од студирањето или се префрли во друга единица за студирање без разлика дали е истата во рамките на Универзитетот или не; Системот треба да овозможи следење на статусот на студентите и создавање соодветна документација во случаи на миграција од и во факултетот.
 - Насока на која е запишан студентот. Насоките се дадени од страна на единицата на Универзитетот.
 - Отсек на кој е запишан студентот
 - Категорија на која припаѓа студентот – за студентите од прв циклус на студии постојат повеќе категории според кои можат да се класифицираат. Со ова се одредува начинот на финансирање на студентите. Постојат следните категории:
 - Нормална (со партиципација – државна квота и кофинансирање)
 - Студенти без родители – без партиципација
 - Инвалиди од втора и трета група – без партиципација
 - Воени инвалиди – без партиципација
 - Лица растени во домови за напуштени деца – без партиципација
 - Безбедносни сили – без партиципација

Поделбата на категориите е зависност од начинот на плаќање (државна квота, кофинансирање, ослободен од партиципација, повторно запишување на студиска година)

- Студиска програма
 - циклус на студирање – системот треба да ги покрие сите циклуси на студирање (*види Правилник за ЕКТС – член 3*)
 - структура на студиската програма во зависниот од циклусот на студирање (*види Правилник за ЕКТС – член 4,5,6*)
- Стекнување на кредити, права за полагање на испити и права за стекнување на стручни подготовки (*види Правилник за ЕКТС – член 7,8,9,10,11*)
- Учебна година кога апсолвирал
- Датум на дипломирање
- Успех на студирање

- Број за издадено уверение за дипломирање
- Датум на уверение
- Број на издадена диплома
- Датум на издавање на дипломата
- Забелешка

2.1.5. ПОДАТОЦИ ЗА УПИС И ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТРИ

Евиденција и увид на податоците кога се запишани семестрите

- Учебна година – тековната учебна година
- Број на семестар
- Прво пријавување / повторно пријавување
- Редовен / вонреден
- Заверен / незаверен
- Забелешка – за семестарот

Процесот на упис и заверка на семестрите треба да се одвива така што ќе обезбеди ефикасна обработка на документацијата, со поддршка при проверката на условите потребни за упис / заверка на семестарот. Системот треба да обезбеди контрола дали сите услови за упис / заверка се исполнети и соодветно да реагира.

При изготвувањето софтверските модули за упис на предмети да се земе во предвид **Правилникот за ЕКТС**. Посебно да се обрне внимание на **членовите: 14-22**.

2.1.6. ФИНАНСИСКИ ПОДАТОЦИ

- Табела со задолженија и уплати
 - Видови на уплата (за испити, за запишување на година, оштета, осигурување, повторно полагање на испит и сл.)
 - Износ на задолжение
 - Износ на уплата
 - Тековно салдо

Студентот преку Web страницка да има преглед на сите потребни уплати, пресметка на износи и прикажување на сите потребни жиро сметки и пример на пополнети уплатници.

2.1.7. ПОДАТОЦИ ЗА ПОЛОЖЕНИ ИСПИТИ

- Име на предметот
- Во кој семестар е запишан
- Фонд на часови
- Број на кредити
- Кај кој професор
- Дополнителни активности
- Учебна година
- Испитна сесија кога е положен испитот
- Датум на полагање
- Датум на објавување на резултатот
- Реден број на пријавата за предметот (прва, втора,...)
- Датум на пријавата

- Датум на полагање на испитот

Студентот доколку не е задоволен од добиената оценка по некој предмет, постои можност истиот да го поништи и повторно да го полага. За поништување на веќе положен испит, студентот мора да поднесе барање за поништување на испитот во Службата за студентски прашања. Барањето, за наново полагање на некој испит, кое треба да го поднесе студентот, може да го земе од службата за студентски прашања или истото да стои на Web страницата, студентот ги пополнува потребните полиња, го печати истиот и го приложува во студентски прашања. Барањето мора да биде однесено во студентски прашања поради осетливоста на проблемот.

На Web страницата од студентот може да се има преглед кои испити може да ги преполога, кои се правилата и условите за препологање на некој испит.

- Показан успех - оценка

Во секој момент да се има информација за успехот на студентот. Кој испит со која оценка е положен, бројот на кредитите добиени од секој испит, како се добиени кредитите и моменталниот просек на студентот.

Студентот да може да има on line преглед на покажаниот успех по секој положен испит.

- Број на пријавата - Секоја пријава си има свој:
 - датум на поднесување,
 - за кој испит,
 - кај кој професор,
 - во кој семестар е слушан предметот
 - испитни прашања
 - оценка
 - по кој пат се полага испитот

За еден испит може да има поднесено повеќе пријави од кои само една треба да има прелазна оценка – последната. Системот треба да прави контрола – не може две прелазни оценки на две пријави за еден испит.

- Забелешка - за испитот

Податоците за упис и заверка на семестарите, финансиските податоци и полагањата се формираат врз основа на евиденцијата на податоците за текот на студирањето.

2.2. ПРИЈАВЕНИ ИСПИТИ

Службата за студентски прашања треба да има преглед на сите пријавени испити од страна на студентите. Врз основа на поднесените пријави оваа служба подготвува списоци на студенти кои ќе го полагаат конкретниот предмет.

Бројот на пријавата го доделува системот во време на нејзиното евидентирање. Овој број е всушност потврда дека пријавата е евидентирана во системот. Врз основа на евидентираниите пријави, системот ќе направи список на студенти – кандидати за полагање на испитот.

Списоците да можат да се креираат по насоки, по азбучен ред, по семестри, по начин на пријавување (обична пријава или Web пријава) и сл.

2.3. ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТИ (ЗАВРШЕН ИСПИТ И КОЛОКВИУМИ)–СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАИ

Откако ќе заврши процесот на полагање, евидентирање на оценките, распоредување на пријавите по досиејата на студентите, и објавувањето на списокот на положени кандидати, оваа служба може да изготвува различни извештаи:

- По предмет
 - Од колку поднесени пријави, колку студенти се јавиле на испит и колку го положиле;
 - Преглед по испитни сесии, во која испитна сесија колку пријави се поднесени, колку не се јавиле на испит, колку положиле;
 - Просечна добиена позитивна оценка на испитот (однос помеѓу вкупниот збир на добиените позитивни оценки и бројот на кандидатите кои го положиле.) – по испитни сесии и можност за споредба на просечната позитивна оценка по испитни сесии.
 - Просена добиена оценка на испитот (однос помеѓу вкупниот збир на оценки на оценки – позитивни и негативни и бројот на кандидатите кои полагаале)
 - Преглед – од оние кои го положиле испитот, колку положиле со 10, колку со 9, колку со 8, колку со 7, колку со 6;
 - Преглед на положени кандидати кои за прв пат го запишале предметот и збирно по добиени оценки – 10,9,8,7,6 и просечно добиена позитивна оценка на оние кои прв пат го запишале предметот
- По насока
- По испитна сесија или колоквиумска недела

2.4. ПРЕФРЛАЊЕ НА СТУДЕНТИ ОД ЕДНА НАСОКА НА ДРУГА

Системот треба да овозможи лесно ажурирање на податоците за студентот кој сака и е префрлен од една на друга насока во рамките на единицата на Универзитетот. Студентот треба да поднесе барање за реализирање на мобилност и соодветна документација за префрлање од една на друга насока. Тоа значи дека студентот може да го пополнува формуларот на Интернет и веднаш може да го испечати. На документот стои и ID. Ако треба да се плати се плаќа со соодветниот ID. Барањето мора да го поднесе во службата за студентски прашања. Одобрување на барањето, или известување поради непотполна документација или неможност за префрлање да биде преку e-mail известување.

- Преку Web страната на факултетот се логира студентот. По логирањето покрај другите опции ја има и опцијата за поднесување на барање за префрлање од една на друга насока.

Префрлањето на студентите од една на друга насока во рамките на единицата на Универзитетот е регулирана со „Упатство за мобилност на студентите од една на друга единица на Универзитетот односно од една на друга високообразовна институција во земјата и странство Врз основа на член 57 алинеја 9 од Законот за високото образование“ (***Види Упатство за мобилност од член 2 - 11***)

Еквиваленција на предмети – ќе се користи за миграција во факултетот од една на друга програма. Во иднина добро би било да може да се прави на ниво на Универзитет, но не смее да се претера

Еквиваленцијата на предмети опфаќа кој предмет од која организациона единица или од студиска година го опфаќа целосно или делимично некој друг предмет. Со оваа еквиваленција се обезбедува префрлање на студентите од една на друга студиска програма на ист или друг факултет во организационите единици на факултетот.

За студентите кои се запишуваат од други факултети еквиваленцијата да се прави со признавање на предметите или соодветен број на кредити од некој предмет на определена форма во која се прикажани сите предмети за соодветната студиска програма.

Другите предмети за кои нема да се најди еквиваленција се третираат како факултативни.

Целата документација за мобилност на студентот е составен дел од досието на студентот.

2.5. ПРЕФРЛАЊЕ НА СТУДЕНТИ ОД ЕДНА ВО ДРУГА ЕДИНИЦА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ, ОДНОСНО ОД ЕДНА ВО ДРУГА ВИСОКООБРАЗОВНА ИНСТИТУЦИЈА ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Според Законот за високо образование е овозможена мобилност на студентите од една во друга единица на Универзитетот односно од една на друга високообразовна институција во земјата и странство.

Студентски прашања ги објавуваат меѓународните програми за размена на студенти, или на база на билатерални договори помеѓу универзитетите. Да има можност тука да се објават и компатибилностите помеѓу студиските програми и предмети

Системот треба да овозможи лесно ажурирање на податоците за студентот кој сака и е префрлен од една на друга Високообразовна институција во земјата и во странство. Студентот треба да поднесе барање и соодветна документација за префрлање од една на друга Високообразовна институција. Тоа значи дека студентот пополнува формулар на Интернет и веднаш може да го испечати. На документот стои и ID. Ако треба да се плати се плаќа со соодветниот ID. Барањето мора да го поднесе во службата за студентски прашања. Одобрување на барањето, или известување поради непотполна документација или неможност за префрлање да биде преку e-mail известување.

- Преку Web страната на факултетот се логира студентот. По логирањето покрај другите опции ја има и опцијата за поднесување на барање за префрлање од една на друга Високообразовна институција во земјата и странство.

Префрлањето на студентите од една на друга Високообразовна институција во земјата и странство е регулирана со Упатството за мобилност на студентите од една на друга единица на Универзитетот

односно од една на друга високообразовна институција во земјата и странство врз основа на член 57 алинеја 9 од Законот за високото образование “ (Види *Упатство за мобилност од член 2 - 11*)

Целата документација за мобилност на студентот е составен дел од досието на студентот.

2.6. ИЗДАВАЊЕ НА ПОТВРДИ, УВЕРЕНИЈА, ОБРСЦИ, СООПШТЕНИЈА И ДРУГА ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Службата за студентски прашања издава различни типови на потврди, уверенија, обрасци, соопштенија и друга потребна документација, подготвува различни прегледи и статистички извештаи во соработка со студентите, професорите и потребите на Ректоратот.

Некои барања за потврди, уверенија и сл. ќе можат да се пополнуваат на Интернет, но ќе мора да се достават лично во Студентската служба, поради заштита од злоупотреба на системот. Може барањата за различни потврди и уверенија да се групираат во групи – група на барања кои ќе мора да се достават и лично во студентската служба и група на барања, кои ќе можат само преку Web да се поднесат до студентската служба.

2.6.1. ПОТВРДА

Во текот на студирањето, студентите имаат потреба од потврда за нивниот статус. Системот ќе обезбеди автоматско издавање на истите врз основа на податоците за студентот кои се внесени во системот. Формата и содржината на потврдата да се во согласност со пропишаниот образец.

2.6.2. УВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛОЖЕНИ ИСПИТИ

Во текот на студирањето, студентите имаат потреба од овој вид потврди со цел да конкурираат за стипендии, кредити, студентски дом и сл. Формата и содржината на уверението да се во согласност со пропишаниот образец.

2.6.3. УВЕРЕНИЕ ЗА СТЕКНУВАЊЕ СО СТРУЧЕН НАЗИВ И УВЕРЕНИЕ ЗА СТЕКНУВАЊЕ СО СТРУЧЕН НАЗИВ И ПОЛОЖЕНИ ИСПИТИ

По полагањето на сите предвидени испити, по барање на студентот, студентската служба издава уверение за положени испити и уверение дека студентот дипломирал. Формата и содржината на овие уверенија да се во согласност со пропишаните обрасци.

2.6.4. ИСПИСНИЦА

За студентите кои сакаат да преминат во друга образовна установа, на нивно барање им се издава исписница. Формата и содржината на исписницата да се во согласност со пропишаниот образец.

2.6.5. ИЗРАБОТКА НА ИЗВЕШТАИ И ОГЛАСНА ТАБЛА

Функцијата на овој процес е да обезбеди навремена и точна информација за студентите. Потребно е да се обезбеди огласување на:

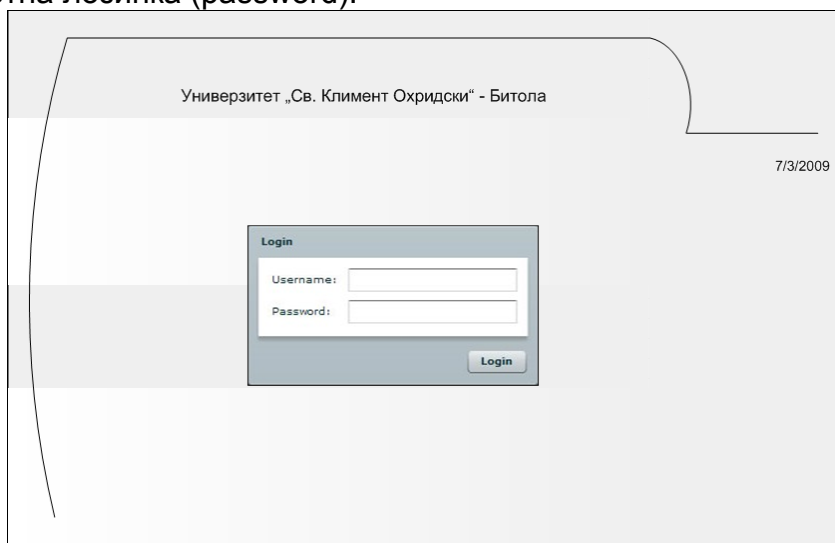
- извештаите кои ќе се создаваат од системот (извештај за одржан испит, список на испити по години и насоки и сл.);
- текстуални соопштенија по потреба (на пример – соопштение за одобрена дополнителна испитна сесија, соопштение за одложен испит или колоквиум, соопштение за одложени предавања, соопштенија за семинари, обуки сл.);
- распоред на часовите;
- распоред на испити;
- сесии и сл.

Ваквите извештаи да бидат достапни и на Web.

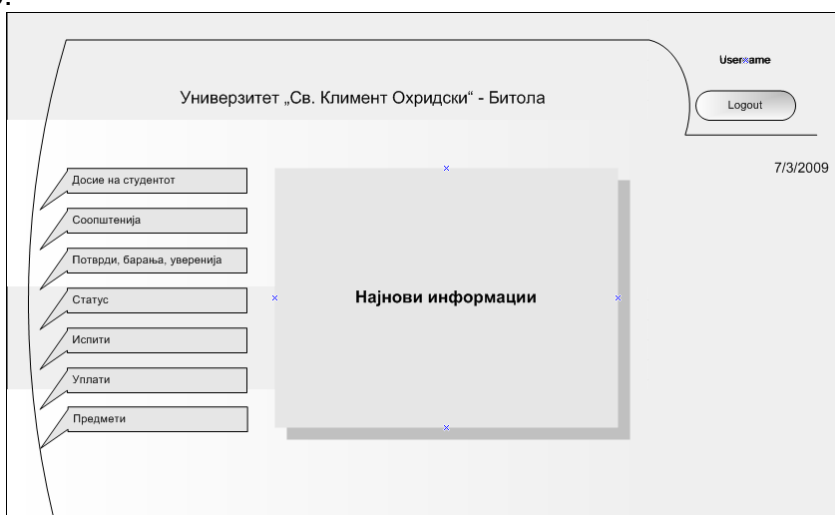
Огласувањето ќе се врши на големи монитори, преку компјутерскиот систем на студентските прашања

3. ЗА СТУДЕНТИ

Системот би овозможил логирање на студентот, веднаш по вчитувањето на Web страната, со соодветно корисничко име (username) и соодветна лозинка (password).



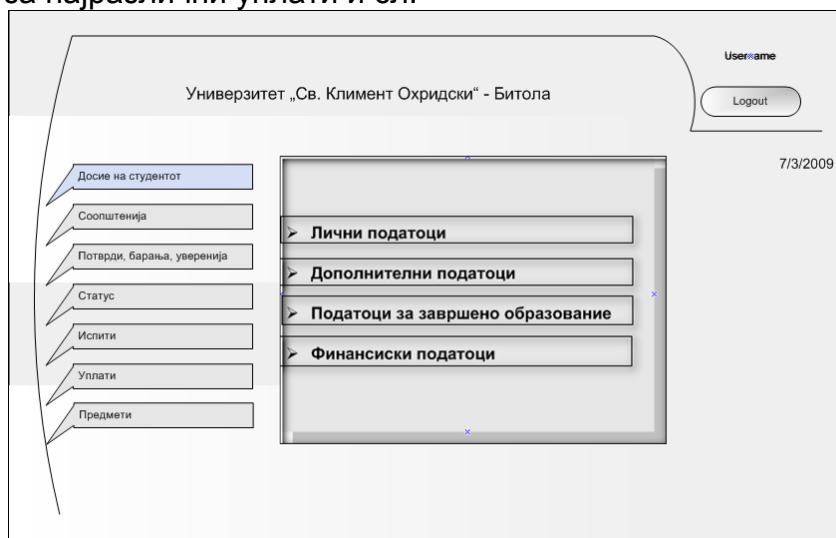
Веднаш по логирањето, студентот има преглед на податоците кои се од голема важност за него, како: преглед на неговото целокупно досие, најнови соопштенија кои се од негова лична корист и статус. Достапни му се и многубројните обрасци кои ги издава Установата: потврди, барања, уверенија и друга документација, преглед на испитите, уплати и жиро сметките како и пополнети формулари, преглед на предметите. Сите овие главни области со себе носат голем број на податоци и информации за истите. Исто така, релативно од секојдневното ажурирање, добива најнови информации од различен карактер.



3.1. ДОСИЕ

Студентот со негово ID да се логира во системот и да има преглед на неговото досие. По e-mail да добива известување за испитните сесии, рок за пријавување на испити, рок за заверка на семестар, информација за тоа дали го исполнува условот за стипендии и студентски кредити. Во

зависност на која насока студира, да добива информации, при упис на нов семестар, за задолжителните предмети, изборните предмети, кој предмет треба повторно да го запише, кој предмет колку кредити носи, потврди за најразлични уплати и сл.



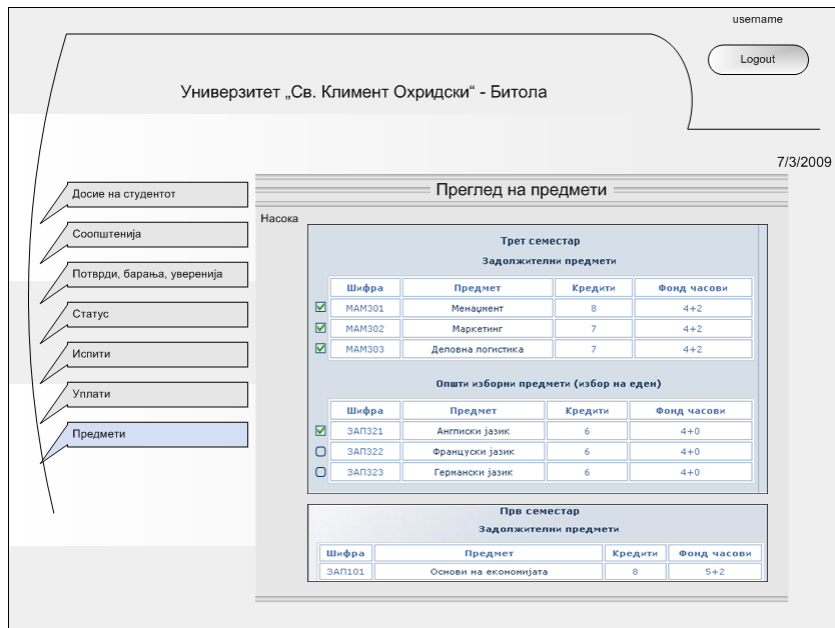
3.2. ПРЕДМЕТИ

При упис на нов семестар да се овозможи следното:

Задолжителни предмети: Студентот ги чекира предметите кои се во согласност со **Правилникот за работа на ЕКТС УКЛО**, со кој се добиваат и соодветен број на кредити, можност за додавање на предмети независни од избраниот модул, (**Член 10 од Правилникот на ЕКТС УКЛО**). Притоа, не мора да избира дали е нов или повторно запишан предмет, бидејќи системот сам ќе го препознава тоа.

Изборни предмети: Се избираат - чекираат одреден број предмети во зависност на **Пропишаните правила на ЕКТС УКЛО**. Да е можна врската (зависноста) каде што може да запиши / полага предмет ако има слушано или положено некој друг предмет. Предметите може да се засебни и / или да припаѓаат на еден или повеќе модули. При уписот и изборот студентот да може на Web да си ги конфигурира предметите од студиската програма и да добие соодветно ID. После уплатата се прави конфирмација на запишаните предмети и тоа да биде нострифицирано со e-mail и да може да се види на соодветната Web страна.

Во полето Предмети, за поголема прегледност, а воедно и лесно избирање, на студентот му се зададени сите предмети, задолжителни, изборни, како и дополнителните активности. Со помош на чек боксовите има можност да го направи својот избор. Исто така, системот ќе овозможи приказ на предметите и испитите кои студентот ги нема положено, а му се дава можност повторно да го запише.



Дали ќе дозволиме реконфигурација на програмата т.е. студентот да може да ги промени предметите што ќе ги слуша?Постои одреден временски период во кој студентите можат да го менуваат изборот на предметите кој го направиле, кој ќе се чува во lock file, но сепак ќе биде ограничен бројот на можни промени, кои ќе се бидат зачувани во базата.

Дополнителни активности: Во зависност од тоа во кој циклус студира студентот (додипломски, последипломски, докторски студии, прв циклус на стручни студии и специјалистички студии) се генерираат дополнителни активности (во согласност со Правилникот за работа на ЕКТС УКЛО, Член 4, 5, 6). Треба да се овозможи временски период за избор и промена, како и зачувување на промените во базата.

3.3. Испити- ПРИЈАВУВАЊЕ

Процесите како пријавување, проверка и полагање на испитите како и сеопфатните податоци треба да бидат реализирани така што максимално ќе се автоматизирани и ќе обезбедат контрола во сите фази. Системот треба да обезбеди можност за закажување на испитите од страна на професорите и службата за студентски прашања. Студентите треба да имаат можност да го гледаат вака составениот распоред на испити преки Интернет, на соодветна Web страна. Во програмата да може да се ажурира распоред за полагање на испитите (колоквиумите) на основа на табела по денови (датуми), месеци. Вака дефинираниот распоред, кога ќе е конечен, да се прикажува на Web страната на институцијата, а предметите, со соодветен датум и час да му се испраќаат на e-mail на секој соодветно, што потенцијално можат да ги полагаат т.е. ги имаат запишано и стекнале или не стекнале право да ги полагаат. За тие што не стекнале право, бидејќи распоредот се прави многу порано па студентот ќе се стекне со право на полагање. Да постои сервис кој пред одредено време пред почнување на сесијата ќе испрати e-mail до студентите со распоред за полагање за предметите што се од нивни интерес. Да се прилагодува сервисот кога би се правело тоа (т.е. пред колку време). Студентите да можат да пријават испити на два

начина: треба да може да го направат тоа на шалтер – на студентски прашања или преку Web страната на Интернет.

- Да можат со уплатница во студентски прашања да ги пријават испитите што имаат право да ги пријават. Значи студентот оди на студентски прашања на шалтер, носи уплатница со него и има право да ги пријави испитите за кои може да го стори тоа. Исто така врши одредени уплата, ако има потреба од тоа;
- Преку Web страната на факултетот се логира студентот. По логирањето покрај другите има и опција за пријавување на испити, ако има предвидено испитна сесија. Испитите што ги слушал и има право да ги полага се разделени од испитите што нема право да ги полага. За испитите кои студентот нема право да ги полага, да има опис која е причината што нема право да ги полага. По избирањето на кои предмети сака да ги полага се прави пресметка колку пари на која сметка треба да плати. Откако ќе ги пријави предметите се добива конфирмација дека се пријавени и му се прикажува ID на кој треба да се повика при пополнувањето на уплатницата, т.е. да се прикажат уплатниците на екран соодветно пополнети. Исто така соодветна потврда од ID да добијат на нивниот e-mail. Ако студентот влезе повторно може да го види ID за пријавените испити. Ако нема платено може да направи нов избор и да добие нов ID. По пристигнувањето на уплатницата во сметководство при внесувањето и пополнувањето на ID-то автоматски да се затворат соодветните пријави и студентот да може да излезе на списокот за полагање. Ако студентот влезе во делот за пријавување на испитите по уплата и евидентирање на уплатата да може да види дека уплатата е направена за соодветните испити. Студентите што ќе задоцнат можат со соодветна уплатница за задоцнето пријавување итн. да се пријават за испит на денот на испитот и да се прикажат на списокот за полагање. Студентот вообичаено не поднесува пријава, така што пријавите се печатат на основа на пријавените кандидати и уплатите направени и ажурирани од сметководството. Студентите кои треба да присуствуваат на испит, ако уплатат доцна и го изостават рокот на поднесување пријави, тогаш носат уплатница во студентски прашања и се додаваат на списокот дополнително.

Врз основа на вака обработените пријави, системот треба да обезбеди список на кандидати за испитот. По спроведувањето на испитот, предметниот професор / асистент, ги комплетира пријавите и во системот ги внесува податоците за секој кандидат. По ова, пријавите се доставуваат во службата за студентски прашања, која ги распределува по досиеја и печати список на студенти кои го положиле испитот. Системот треба да овозможи преглед на резултатите од испитот преку Интернет и / или преку електронска пошта да му се испратат на секој од кандидатите кои го пријавиле истиот, независно од тоа дали го положиле или не испитот.

3.4. УПИС И ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТРИ

Како останатите процес, така и запишувањето / заверката на година / семестар потребно е да се изведуваат со соодветна координација на Службата за студентски прашања.

Студентот за да ги изврши овие процеси, претходно известен преку e-mail соодветно, потребно е да се обрати во Службата за студентски прашања или на Web страната. Треба да ги запази роковите и датумите на пријавување, како и да достави соодветна документација, уплатници итн. Потребна е да се добие повратна конфирмација на e-mail за запишаниот / заверен семестар.

Заверката на семестар се врши преку семестралниот лист кој ги содржи следните податоци:

- Број на досие/матичен број
- Број на семестар
- Слушал во зимски/летен семестар
- Учебна година
- Редовен/вонреден
- Табела со следните колони
- Предмет
- Име и презиме на наставникот
- Неделен фонд на часови
- Забелешка
- Датум на поднесување

Со овој документ се врши ажурирање на податоците во студентскиот картон, со што студентот стекнува право за полагање на испити.

3.5. ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДИ, УВЕРЕНИЈА И ДРУГИ ОБРАСЦИ

Издавањето на потребните обрасци за потребите на студентите во текот на студирањето и по завршувањето треба да биде автоматско. Во овој дел потребно е на студентот on line да му стојат на располагање сите обрасци кои можат да му бидат потребни во текот на студирањето. Да бидат дадени примери на пополнети формулари и обрасци кои ќе служат како пример по кој ќе се раководи студентот, а воедно и ќе се избегнуваат грешки. За правилно пополнетиот формулар ќе се појави под со одобрување и студентот добива ID. Овој документ се изготвува од страна на студентските прашања и тие му враќаат потврда на студентот на неговата e-mail адреса кога се во можност да му го издадат. Студентот го подига бараниот документ со печат од институцијата до студентско прашања. Пропишаните обрасци од оваа област се дадени во прилог на овој документ (*Договор за студирање во друга високообразовна Институција во земјата/странство, Договор за студирање на друга единица на Универзитет, Студиски картон, Книга на издадени уверенија за завршени студии, Книга на издадени дипломи-додаток на диплома за завршени студии и други додадени во прилогот.*)

3.6. РАСПОРЕД

Во овој дел секој студент ќе има можност да ги прегледа моментално запишаните предмети и професорите кои ги предаваат тие предмети и асистенти, цел распоред со вкупниот фонд на часови, времетраењето. Исто така за секој предмет ќе можат да ги најдат потребните материјали, предавања, е-книги и литература

3.7. СООПШТЕНИЈА

Навремените информации и нивно ажурирање се многу значаен дел во овој систем посебно за студентите. Затоа, потребна е соработка со студентски прашања, како и со професорите. Генерираните известувања и најразлични соопштенија кои треба да се истакнат на огласна табла истовремено треба да се објавуваат на Web страната каде студентите ќе можат да го проследат распоредот на часовите, колоквиумските недели, резултати од испитите, одложување на предавање, изјави од професорите и сл. кои соодветно ќе бидат ажурирани од овластени лица, а ќе бидат достапни одреден временски период.

Универзитет „Св. Климент Охридски“ - Битола

Username

Logout

7/3/2009

Досие на студентот

Соопштенија

Потврди, барања, уверенија

Статус

Испити

Уплати

Предмети

СООПШТЕНИЕ

Им се соопштува на студентите и вработените во Економскиот факултет - Прилеп дека од ден 06.07.2009 година до 04.08.2009 година административната служба ќе користи колективен годишен одмор. Предвид на изнесеното се известуваат студентите и вработените своите евентуални барања за определени документи од надлежност на административната служба да ги регулираат заклучно со ден 03.07.2009 година.

Секретар
м-р Мирослав Андоновски
Прилеп
25.06.2009 година

СООПШТЕНИЕ

Им се соопштува на студентите од Економскиот факултет - Прилеп дека пријавувањето за септемврскиот испитен рок во учебната 2008/2009 год. од 05.08.2009 до 14.08.2009 год.

ОД УПРАВАТА

Практична работа

За подетални информации студентите можат да се обратат на следниот тел. број : 048-427-020 локал 200 или испратете е-маил на: eccfpr@uklo.edu.mk

4. ЗА ПРОФЕСОРИ

Секој од професорите на Универзитетот ќе ги користи софтверските решенија на Web апликативно ниво. Тоа значи дека ќе се обезбедат неколку чекори за посоодветно ажурирање на податоците и практика. Со помош на едно логирање професорот има пристап до податоците во Универзитетот, да пребарува или чита информации. Второто негово логирање би имал пристап за ажурирање на предметите од неговата област, часовите и материјалите, генерирање на секакви списоци, соопштенија, извештаи, прегледи, статистики и сл. Третото логирање би значело пристап до истите информации, но доколку професорот работи од друга локација (на пример: од дома). Со ова би се обезбедила максимална заштита на податоците.

Со оглед на тоа дека секој предмет во одреден период (учебна година или семестар) го предава одреден професор, системот ќе треба да обезбеди евиденција на професорите и нивните асистенти со цел да се обезбеди соодветна контрола и координација во процесот на спроведување на испитите. Можно е еден предмет да се предава од два и повеќе професори и асистенти, а исто така и два или повеќе предмети да бидат предавани од еден професор. Студентите да можат да запишуваат предмет/и и кај професор/и во таков случај.

4.1. ПРЕДМЕТИ

Во овој дел професорот би имал можност да добие пристап и информации само до оние предмети кој тој ги предава и се од негов интерес, би можел да ги организира часовите за секој предмет. Исто така би имал можност за „прикачување“ на најразлична потребна литература, е-книги и материјали.

Универзитет „Св. Климент Охридски“ - Битола

Username

Logout

7/3/2009

Предмет - Математика	
Шифра	ЗАП201
Кредит	8
Фонд на часови	4+3
Предавања	Понеделник 1,2 час Среда 5,6 час
Вежби	Вторник 3,4 час Петок 7 час
Консултации	Четврток 10,00h-11,30h
Литература:	

Предмет - Статистика	
Шифра	ЗАП201
Кредит	8
Фонд на часови	4+3
Предавања	Понеделник 3,4 час Среда 1,2 час
Вежби	Вторник 5,6 час Петок 2 час
Консултации	Четврток 10,00h-11,30h
Литература:	

4.2. ИСПИТНИ СЕСИИ И ПРИЈАВИ ПО ИСПИТ:

Секој професор ќе може да одредува термин (датум) во испитната сесија за секој од предметите. Откако ќе се генерираат крајни списоци за пријавените кандидати кои ќе полагаат испит независно од начинот на пријавување (електронски преку Web или студентски прашања) ќе се печатат пријавите за испитот, за да се избегнат непотребни пријави.

По завршувањето на испитот, професорот ги пополнува во пријавата податоците за испитот:

- Број на досие / матичен број / пријава
- Датум на полагање
- Табела со прашања
- Содржина на прашањето
- Забелешка
- Показан успех -оцена
- Комисија – претседател
- Комисија - член1
- Комисија - член2
- Забелешка

4.3. РЕЗУЛТАТИ ОД ИСПИТИ

Резултатите од испитите на секој професор потребно е да се додаваат континуирано. Според **Правилникот на ЕКТС** резултатите потребно е да бидат објавени најдоцна 10 дена од одржувањето на испитот. Кога треба да се формира крајната оценка на студентот по некој предмет за кој полага колковииуми или испит, потребно е да се запази начинот на оценување на колковииумите и други форми на континуирано оценување, како и формата на евиденција на постигнатите резултати (**Види прилог – Упатство за начин на оценување Член 1-32**).

Професорите (преку Web апликација) за студентите ги внесуваат поените од прв и втор колковииум, семинарските, домашните, редовност и други активности што остануваат меморирани во системот според **Правилникот на ЕКТС**. Внесувањето на податоците не мора да се заврши наеднаш за сите студенти. Списокот „постои“ т.е. е валиден само по пополнувањето на сите студенти и посебна конфирмација од професорот дека е завршено внесувањето.

За секој предмет професорот на почетокот на семестарот да може да дефинира начин на пресметување на оценките на основа на внесените поени. Формулата е важечка по тестирање на страница за подесување и тестирање на формулата и нејзина конфирмација дека е дефинитивна од страна на професорот. Задолжителните форми кои влегуваат во оценката се дефинирани од страна на администраторот. Професорот ги додефинира само останатите.

Колку време ќе бидат валидни поените од домашни, семинарски и други активности на студентите т.е. колку долго ќе се земаат во предвид?

Внесувањето на постигнатите резултати од активностите да се направи според **Правилникот за ЕКТС** т.е. делот: **Примена на системот за континуирано следење и оценување на успехот на студентите од член 24 до член 35**.

При дефинирањето на формите за оценување да се посвети внимание на **Член 33 од правилникот за ЕКТС** за други форми на оценување. Да може други форми да се дефинираат и да се користат во формулите.

Според правилникот за ЕКТС да се види дали за вонредните студенти ќе има некои други форми на оценување и да се предвиди тоа во софтверот, во смисла на **член 23**.

Важен дел претставува ажурирање и корекција на грешки кои се можни да се јават при внесување на бодовите или оценките на студентите, а и при генерирање на крајни листи и списоци. Предложено решение: Да има двајца одговорни кои ќе внесат лозинка и ќе бидат авторизирани за пристап и ажурирање. Лозинка внесува и професорот па се прават одредени корекции. За направените корекции би можело да се има лог фајл. Ова е корекција откако списокот ќе биде нострифициран за финален. Додека не е нострифициран за финален, професорот внесува, довнесува, корегира итн.

4.4. СООПШТЕНИЈА

Како и за самите студенти, така и за професорите, во Институцијата потребно е да се земат во предвид соопштенијата. За да се проследат навремени информации и да се обезбеди континуитет во наставните програми професорите би можеле да истакнуваат најразлични соопштенија, изјави и други огласи во врска со наставните единици, предавањата, одложување на часовите, одржување на најразлични дополнителни активности и др. Сето тоа би се постигнало со гореспоменатиот начин на логирање на професорот, соодветно. Исто така би се одредило временско период на траење на огласените соопштенија на on-line „огласната таблата“.

4.5. ИЗВЕШТАИ, ПРЕГЛЕДИ, СТАТИСТИКИ

Со помош на овој програм би се овозможило генерирањето на најразлични извештаи од бараните списоци на студентите, преглед на положени студенти по одреден/и предмет/и, како и различни статистики. Со претходно напаметниот начин на логирање на професорот, во зависност од околностите и потребите, би се овозможило, на пример, споредба на списоци на положени студенти и донесување на заклучок во врска со просекот на секој студент, споредба на успехот при полагањето и др. Исто така би се дозволило одредено ажурирање и поправки на грешки при подготовка на извештаите.

5. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

5.1. ФАЗИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ

Генерално, имплементацијата на проектот би требало да се одвива во следните фази:

- Логичко и физичко проектирање на базата на податоци
- Изработка на софтверски модули
- Тестирање со пробни податоци
- Инсталација на првична верзија во една единица (факултет) на Универзитетот
- Обука за работа
- Работа со реални податоци
- Идентификација на дефекти и потребни дополнувања и измени
- Изведување на измени и дополнувања на софтверски модули
- Инсталација на финална верзија и тестирање на системот
- Инсталација на системот на останатите единици (факултети) на Универзитетот
- Обука за работа
- Тестирање по факултети
- Идентификација на дефекти и потребни дополнувања и измени
- Изведување на измени и дополнувања
- Инсталација на финални верзии
- Обука на систем -оператори и инженери
- Гарантно одржување

5.2. ДИНАМИКА НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ФАЗИТЕ ОД ПРОЕКТОТ

Генералната рамка за реализација на фазите на проектот да биде една календарска година. Притоа, фазите за тестирање на системот не би требало да траат помалку од 4 месеци, т.е. по два месеци (прво тестирање на еден факултет и второ тестирање на сите факултети) за секоја фаза.

Бидејќи ќе требаат доста лиценци на MS SQL Сервер да се види како ќе оди набавката и колку ќе чини тоа. За работа ќе бидат потребни 11 лиценци за факултетите, 1 за Универзитетот и лиценци за институтите ако организираат студии од втор и трет степен.