

Постапка за реализација на електронски студентски сервиси

Активности

Активности на студентот:

- да запише семестар
- да пријави испит
- да уплати школарина
- да завери семестар

За сите активности се употребува документ хартија, и се ангажира студентска служба

Покрај ова студентската служба ги има следните активности:

- евиденција на досие на студентот
- проверка на уплати за школарина, пријави, семестрални листови итн.

Досегашна реализација

Активности на студентот

Активности за запишување на семестар:

- купува семестрален лист
- пополнува семестрален лист
- пополнува индекс
- уплатува такси и школарини
- поднесува семестрален лист и индекс – чека на шалтер

Активности за пријавување на испит:

- купува пријава
- пополнува пријави
- поднесува пријави – остава во сандаче

Активности за заверка на семестар:

- да појде кај професорот за заверка на посетеност на настава
- да остави индекс да се завери семестарот

Активности на студентската служба

Активности за запишување на семестар:

- да прими семестрални листови
- да евидентира уплата на школарина
- да одобри запишување на семестар (печат)

Активности за пријавување на испит:

- да прими пријави за испит
- да распореди пријави по предмет

Активности за заверка на семестар:

- да провери потписи за заверка на посетеност на настава
- да одобри заверка на семестар (печат)

Заклучок

- многу хартија
- рачно пополнување
- рачно проверување
- чекање на шалтер (за запишување, за пријава на испити, за заверка)

Нов начин

- „малку“ хартија
- електронска евиденција и „малку“ рачно пополнување
- електронска евиденција и „малку“ рачно проверување
- чекање на шалтер (еднаш во семестарот – само оставање во сандаче)

Ново предвидена реализација

Спојување на сите активности во една активност

Активности на студентот

- купува семестрален лист и пријави за предметите што сака да ги полага на крај од семестарот
- пополнува електронско запишување на семестар и пријавување на испити
- рачно пополнува (новодизајнирани семестрални листови и пријави – внесува само индекс и код на предмет, и број добиен од семестралниот испит, и потпишува)
- уплатува такси и школарини
- поднесува еден комплет документи (семестрален лист, пријави и уплатници) – остава во сандаче

Промени

- студентот само еднаш остава комплет документи во сандаче (семестрален лист, пријави и уплатници)
- системот автоматски одобрува што може да запише и евидентира – нема да дозволи да запише или полага предмети за кои нема исполнето соодветен услов
- системот автоматски прифаќа пријави и распоредува

Активности на студентската служба

- да прими комплет од семестрален лист, пријави и уплатници
- по валидација на документите да евидентира дали документите одговараат на електронските документи – автоматски се испраќа меил до студентот ако не одговара
- да распореди комплет од документи во досие

Функционалности на студентската служба за запишување

- да прими комплет од семестрален лист, пријави и уплатници, валидира и поставува во досие
- печати записници од завршени испити за секој студент и поставува во досие
- издава уверенија и други услуги кон студентите

Функционалности на студентската служба за испити

- системот автоматски дава задолжение кога треба да се обноват досиејата на студентите
- печати записници од завршени испити за секој студент и поставува во досие

Функционалности на студентската служба за уверенија и друго

- системот автоматски дава задолжение кога на шалтерот ќе се појави студент за уверение или друго
- прима уплатница од студентот за соодветната услуга
- печати и издава потребен документ

Надградби на системот

- електронска уплата и евидентирање на документите – кога универзитетот или факултетот ќе биде подготвен да прими уплати на ваков начин
- реализација на електронска касичка (претплата- припеид) – кога правно ќе биде можно да се прими уплата на ваков начин
- реализација на уплата на подршка на комплетен електронски систем без постоење на шалтери или физичко доставување документи – кога правно ќе биде можно да се прими уплата на ваков начин

Уплати на такси

- системот подржува уплата и евиденција на такси преку смс

Извадоци од Закон за високо образование релевантни за електронски индекс и оценување – пречистен текст

ЗАКОН ЗА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Сл.Весник на Р.Македонија бр.35 од 14.03.2008 година

ЗАКОН ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Службен весник на РМ, бр. 17 од 11.2.2011 година

Завршување на студиите

Член 113

Студиите од прв циклус завршуваат со полагање на сите испити, изработка на дипломски труд или полагање на завршен испит, во согласност со студиската програма.

...

Проверка на знаењето

Член 114

Проверката на знаењето на студентот, по наставните предмети, се врши континуирано во текот на наставно-образовниот процес и се изразува во поени.

За исполнувањето на обврски за полагање на испитот (по делови или во целина) студентот може да оствари најмногу 100 поени или да добие позитивна оценка која се изразува до 10 (десет), при што оценката 5 (пет) означува недоволен успех.

Проверката на знаењето по одделни наставни предмети се врши на начините определени во студиската програма и во роковите утврдени со **статутот** на високообразовната установа.

Универзитетот, односно самостојната висока стручна школа го утврдува начинот на проверка на знаењето и полагањето на испитот.

Завршното оценување задолжително се запишува во индексот или во некој друг документ и во пријавата за завршно оценување.

Просечниот успех на студентот претставува аритметичка средина на оценките од завршното оценување по сите наставни предмети во текот на студиите, вклучувајќи го и завршниот испит.

Приговор заради оценка од проверка на знаењето

Член 115

Студент, во рок од 24 часа, може да поднесе приговор до деканот односно директорот на високообразовната установа, ако не е задоволен од завршното оценување, односно од оценката, или ако смета дека испитот не е спроведен во согласност со овој закон и со правилникот на високообразовната установа, односно статутот на самостојната висока стручна школа.

Ако деканот утврди дека се исполнети условите од ставот 1 на овој член, наставникот ќе ја преиспита оценката од завршното оценување. Ако наставникот не ја преиспита

оценката што ја утврдил, студентот испитот го полага пред тричлена комисија составена од наставници од исто или сродно наставно-научно подрачје, во наредните 24 часа, наредниот работен ден.

По барање на студентот му се овозможува да го повтори завршното оценување за повисока завршна оценка по наставен предмет во период од најмногу четири месеца од полагањето.

Диплома и додаток на диплома

Член 116

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски по студиската програма за добивање на високо образование во кој било циклус на образование универзитетот и единицата на универзитетот, односно самостојната висока стручна школа врз основа на евиденцијата што се води за него му издава диплома. Со дипломата се потврдува дека студентот завршил студиска програма од прв, втор или трет циклус и се стекнува со соодветен стручен или научен назив. Составен дел на дипломата е додаток на дипломата.

Диплома и додаток на дипломата на универзитетот ја потпишува ректорот и деканот односно директорот на единицата на универзитетот и се оверува со сув печат на универзитетот.

Дипломата и додатокот на дипломата на самостојната висока стручна школа ја потпишува директорот и се оверува со сув печат на самостојната висока стручна школа.

Заедничката диплома и додаток на дипломата ја потпишуваат овластените лица на високообразовните установи кои организираат студиска програма за стекнување на заедничка диплома.

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски по студиската програма за усовршување или само дел од студиска програма за стекнување на образование му се издава уверение, за завршениот дел од студиската програма која содржи податоци за нивото, природата и содржината на студиите, како и постигнатите резултати.

Други **јавни исправи**, во смисла на овој закон се: **уверение, студентска легитимација и индекс**.

Студентската легитимација служи за идентификација на студентот, како и за **електронска евиденција за неговото присуство на наставата**.

Високообразовните установи **студентскиот индекс задолжително го издаваат** во писмена и електронска форма (електронски индекс) **или само во електронска форма**. Уверението, студентската легитимација и студентскиот индекс за припадниците на заедницата која зборува службен јазик различен од македонскиот јазик, а го зборуваат најмалку 20% од граѓаните, наставата ја следат на јазик различен од македонскиот јазик, се издава на македонски јазик и кирилско писмо и на јазикот и писмото на таа заедница.

Јавните универзитети **средствата потребни за издавање на студентска легитимација и студентски индекс (електронски индекс) ги обезбедуваат од изворите утврдени во членовите 86 и 87** од овој закон.

Содржината и формата на дипломата и упатството за подготовка на додаток на дипломата **и на другите јавни исправи** определени со овој закон **ги пропишува министерот** надлежен за работите на високото образование.

Водење и заштита на личните податоци

Член 119

Високообразовните установи **ја водат следнава евиденција со лични податоци за студентите:**

- 1) **евиденција на пријавени за упис и запишани студенти;**
- 2) **личен картон кој се води за секој студент од започнување на студиите до завршување на студиите односно до отпишувањето;**
- 3) **записник за испитот со кој се евидентира пријавата кон испитот, текот на испитот и постигнатата оценка и**
- 4) **евиденција на издадени документи за завршени студии.**

Евиденциите од ставот 1 точки 1, 2 и 4 на овој член опфаќаат: име и презиме на студентот (за студентките и моминското презиме), пол, датум, место и дата на раѓање, држава на раѓање, живеалиште или претстојувалиште, единствен матичен број на граѓанинот, државјанство, претходно стекнато образование, начин на студирање како и други податоци по посебни прописи. Евиденцијата од ставот 1 точка 2 на овој член опфаќа и **податоци за положени испити, за напредувањето и завршувањето на студиите.**

Евиденцијата од ставот 1 точка 3 на овој член опфаќа: име и презиме на студентот, (за студентките и моминското презиме), пол, единствен матичен број на граѓанинот, начин на студирање, **година на студирање и студиска година на првиот упис, датум на испитот, податоци за тоа дали испитот го полага прв пат или го повторува, како и оценка добиена на испитот.**

Одредбите во врска со водењето, употребата и чувањето на личните податоци од евиденциите по овој закон се користат и за документација, врз основ на која биле собрани личните податоци. Документите за претходното образование по завршената уписна постапка му се враќаат на студентот.

Матична книга на запишани студенти, главна книга на дипломирани студенти

Член 120

На високообразовните установи се водат **матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти и досие на секој студент.** Формата и начинот на водењето (во материјална и електронска) и содржината на матичната книга на запишани студенти и главната книга на дипломирани студенти **ги пропишува министерот** надлежен за работите на високото образование.

Матичната книга на запишани студенти и главната книга на дипломираните студенти се документи од трајна вредност.



Универзитет „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ во Скопје

СЕМЕСТРАЛЕН ЛИСТ

Образец за запишување на _____ семестар во учебната година ___/___

Студент _____

Индекс _____

Електронски број добиен од системот _____

Кодови на предмети кои студентот ги запишува:

Заклучно со реден број _____

Датум _____

Потпис _____



Универзитет „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ во Скопје

ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

Образец за пријавување за полагање на испит во учебната година ___/___ сесија _____

Студент _____

Индекс _____

Електронски број добиен од системот _____

Код на предметот: _____

Датум _____

Потпис _____