РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ"ВО СКОПЈЕ
Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје
ул. „16-та Македонска Бригада"бр. 3, п. фах 223, 1000 Скопје
Тел. (02)6154660; Факс (02)6154590

Бр. 0202-140/2-III-7
10.3.2022 год.
Скопје

Врз основа на член 56 од Правилникот за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (постдипломски стидии) на Универзитет „Св. Кирил и Методиј'' во Скопје (Универзитетски гласник, бр.417, од 29 јануари, 2019 год.) и член 66 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер– Скопје на седницата одржана на 10.3.2022 година ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИНОТ НА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИ ПРЕДАВАЊЕ НА ПРИЈАВИТЕ СО КОНЕЧНИ ОЦЕНКИ ОД ОДРЖАН ИСПИТ

1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Со оваа процедура се регулира постапката за евиденција при предавање на пријавите со конечни оценки од одржан испит на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер - Скопје (во понатамошниот текст: Факултет).

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за работа на Одделението за студентски прашања и наставниот кадар на Факултетот.

3. УЧЕСНИЦИ ВО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА СЕ:

- наставниот кадар;
- раководителот на Одделението за студентски прашања;
- продеканот за настава на Факултетот.

4. ОПИС НА ПОСТАПКАТА

4.1. Наставникот е должен да ги внесе конечните оценки во електронскиот систем (i-know) и во пријавите за испит, во рок од 5 (пет) работни дена од конечноста на оценката и во овој рок да ги достави до Одделението за студентски прашања. Конечната оценка се изразува квантитативно од 5 (пет) до 10 (десет).

4.2. Наставниците по одржаниот испит, пријавите за испит со конечната оценка ги доставуваат преку лична достава до Одделението за студентски прашања заедно со Извештајот од одржаниот испит.

Извештајот од одржаниот испит содржи:

- испитен рок, односно сесија, датум на одржување на испитот;
- назив на предметот;
- лично име и презиме на наставникот;
- листа на студенти (со име и презиме) со потпис на студентот при физичко одржување на испитот или листа на студенти добиен од видео платформата (Microsoft Teams) при он лајн одржување на испитот;
- добиена конечна оценка со бројки и букви;
- податок за бројот на студенти кои полагале (заклучно со реден бр. _____);
- потпис на наставникот;
- потпис на Раководителот на Одделението за студентски прашања и
- потпис на продеканот за настава.

Составен дел на Извештајот е и списокот на студенти кои испитот го положиле преку парцијални испити.

Наставникот може да го подигне Ивештајот од Одделението за студентски прашања.

4.3. Одделението за студентски прашања го проверува Извештајот од одржаниот испит и утврдува дали податоците во истиот соодвествуваат со податоците од пријавите за испит. Ако податоците во пријавите и податоците во извештајот соодвествуваат, Раководителот на Одделението за студентски прашања и продеканот за настава се потпишуваат на Извештајот. Ако податоците не соодвествуваат тогаш се прави службена забелешка со која наставникот се известува да ги корегира податоците во пријавите за испит и/или податоците од Извештајот во рок од 5 (пет) работни дена сметано од денот на доставување на забелешката. Корегираните материјали (пријава и/или Извештај) се доставуваат во Одделението за студентски прашања.

4.4. Извештаите се чуваат во материјална форма, укоричени за секоја учебна година. Извештајот е од трајна вредност и се чува во Одделението за студентски прашања.

4.5. Резултатите и материјалите од континураното оценување и испитите, освен кај предметниот наставник, се евидентираат во материјална или електронска форма, една година во рамките на катедрата.

5.0. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Референтни документи кои се користат во процесот на евиденција се:
пријава за испит;

- Извештај за одржан испит (Прилог 1);
- Список на студенти кои испитот го положиле преку парцијални испити (Прилог 2) и
- Службена забелешка (Прилог 3).

6.1. РЕФЕРЕНЦИ

- Закон за високо образование
- Правилникот за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (посдипломски стидии) на Универзитет ,,Св. Кирил и Методиј'' во Скопје

Декан

Проф. д-р Горан Златески

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ВО СКОПЈЕ
Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје
ул. „16-та Македонска Бригада“бр. 3, п. фах 223, 1000 Скопје
Тел. (02)6154660; Факс (02)6154590

Прилог 1

ИЗВЕШТАЈ
за одржан испит

Назив на предметот: _____

Сесија: _____

Датум на одржување на испитот: _____

Име и презиме на предметниот наставник: _____

Листа на студенти:

Р.бр.	Име и презиме	Индекс	Студиска програма	Потпис на студентот	Конечна оценка (со бројки и букви)

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ВО СКОПЈЕ
Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје
ул. „16-та Македонска Бригада“бр. 3, п. фах 223, 1000 Скопје
Тел. (02)6154660; Факс (02)6154590

Прилог 2

СПИСОК

на студенти кои испитот го положиле преку парцијални испити

Назив на предметот: _____

Сесија: _____

Датум на оцекна: _____

Име и презиме на предметниот наставник: _____

Листа на студенти:

Р.бр.	Име и презиме	Индекс	Студиска програма	Конечна оценка (со бројки и букви)

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ВО СКОПЈЕ
Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје
ул. „16-та Македонска Бригада“бр. 3, п. фах 223, 1000 Скопје
Тел. (02)6154660; Факс (02)6154590

Прилог 3

СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА

Назив на предметот: _____

Сесија: _____

Датум на одржување на испитот: _____

Име и презиме на предметниот наставник: _____

При проверка на поднесената документација (согласно Процедура за начин на евиденција при предавање на пријавите со конечни оценки од одржан испит) утврдено е неусогласеност во документацијата и тоа:

.....

.....

.....

Ве молиме да ги усогласите податоците и корегираните документи да ги вратите во Одделението за студентски прашања.

Потпис:

Раководител на Одделението за студентски прашања:

Продекан за настава: