

УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И

МЕТОДИЈ“

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

СКОПЈЕ

Бр. 02-2892/7

14-11-2018 2018 год.

Скопје

Врз основа на член 120 од Законот за високо образование (Сл.Весник 82/2018), Деканатската управа на Филозофскиот факултет во Скопје, на својата XX редовна седница, одржана на 28. XI 2018 година, донесе

## УПАТСТВО

За поднесување на извештај за извршени работни задачи при реализација на втор циклус студии.

### 1. НАЧИН НА ДЕКЛАРИРАЊЕ

Реализаторите по предмети на студиската програма се утврдуваат од страна на Наставно научен колегиум на студиската програма (ННКСП) најдоцна до 31 август за учебната година што следи. За реализаторите кои не се вработени на Филозофскиот факултет (ФФ) потребно е да се достави барање за ангажирање за учебната година што следи најдоцна до 30 јуни.

Распоредот се изготвува согласно предметната програма, односно утврдените реализатори по предмети за тековната учебна година.

Реализаторот/реализаторите на наставата ги утврдуваат термините на настава (предавања и менторски часови) и распределба на часовите со меѓусебен договор.

Извештаите за извршени работни задачи при реализација на втор циклус ги подготвува координаторот на ЕКТС за секоја студиска програма.

Координаторот ги подготвува:

- распоредот на часови за предавања со датум и час на одржување на настава или распоредот на термините за менторски часови по студент со датум, по претходен договор со реализаторот/реализаторите на предметите;
- распоредот на термините за испити по претходен договор со реализаторот/реализаторите на предметите.

Распоредот за часови потпишан од раководителот на студиската програма се доставува преку архивата до Одделението за студентски прашања, секретарот, продеканот за настава и продеканот за финансии.

Соработникот за втор и трет циклус и координаторот на студиската програма водат интерна/помошна електронска евиденција на запишани

студенти по предмети за да се има увид за бројот на менторски часови или предавања.

Координаторот од факултетскиот координатор добива пристап до iknow системот со кој може да врши увид во списоците на запишани студенти по предмет и по студиска програма, како и во списоците на пријавени студенти за одредени испити (Напомена: овој пристап не дозволува внесување на оценки!).

По направената проверка од соработникот за втор и трет циклус студии во Одделението за студентски прашања, и одобрување од раководителот на Одделението за студентски прашања, се доставуваат до продеканот за финансии со пропратно писмо во кое се наведува бројот на извештаи за извршени работни задачи по студиска програма.

Откако ќе се потпише решението за исплата на извештаите за извршени работни задачи од страна на продеканот за финансии со одобрување на деканот и по нивната заверка во архивата, извештаите се доставуваат до Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

По извршената исплата на извештаите, од страна на соработникот за финансиско, сметководствено и материјално работење професорите добиваат известување за реализирана исплата на нивната електронска адреса, како и примерок од реализираниот извештај.

## 2. ИЗВЕШТАЈ ЗА ОДРЖАНИ ПРЕДАВАЊА И МЕНТОРСКИ ЧАСОВИ

Координаторот ги подготвува извештаите за извршени работни задачи по студиска програма согласно усвоениот распоред на часови и му ги доставува на предметниот наставник за потпис. Потпишаните декларации ги доставува до Одделението за студентски прашања.

*Напомена:* сите полиња во декларациите да бидат уредено пополнети (код, име на предмет, име на студент или список во прилог, бодови, во прилог доказ дека семинарската работа е поставена на базата за проверка на плагијати) заради непречено проследување до Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Декларирањето на предавањата и менторските часови семестар не е поврзано со полагање на испитот. Координаторот ги доставува Извештаите веднаш по реализираните активности или по завршување на семестарот и тоа најдоцна во рок од 30 дена од неговото завршување.

- За предметите во кои менторските часови ги реализира 1 наставник, самиот ги реализира сите 5 часови.

- За предметите во кои менторските часови ги реализираат повеќе од 1 наставник, часовите се распределуваат според претходно утврдениот распоред.

Предавања се организираат за предмети на кои има пријавено над 5 студенти (минимум 6 студенти) во iknow системот.

За студентите кои го избрале предметот од листата на УКИМ се организира настава доколку има пријавено над 5 студенти (минимум 6 студенти) во iknow системот. Во спротивно се реализираат два менторски часа по кандидат.

Координаторите во соработка со одделението за студентски прашања поднесуваат извештај за реализираните работни активности на студиската програма во тековната учебна година по завршувањето на летниот семестар. Извештајот се изготвува врз основа на Образец за реализирани активности на втот циклус студии, составен дел на ова Упатство.

Извештајот се доставува преку архивата до Одделението за студентски

прашања, секретарот, продеканот за настава, продеканот за финансии и Одделението за финансиско, материјално и сметководствено работење.

### 3. ИЗВЕШТАЈ ЗА ОДРЖАН ИСПИТ

Носителот на предметот е должен да ги внесе оценките во електронскиот систем (iKNOW) и во пријавата за испит и истите во печатена форма ги доставува до координаторот.

Координаторот ги подготвува извештаите за одржаните испити, кои заедно со испечатен список на внесени оценки од iknow системот, и пријавите, ги доставува до Одделението за студентски прашања.

За студенти од постари генерации заедно со пријавите се доставува список на студенти.

Реализаторот/ите на предметите воедно се и комисија за полагање на испит. Реализатор на предмет може да бидат еден, два или три наставници, во зависност од одлуката на ННКСП. Координаторот го внесува бројот на студенти во Извештајот според бројот на реализатори.

- ННКСП на студиските програми одлучува за промена на реализаторите на предметите, за што раководителот го известува по писмен пат Деканатот заедно со усвоен записник како доказ дека колегиумот ја прифатил измената.
- Врз основа на документот измена на реализатори во iknow врши само Раководителот на Одделението за студентски прашања

Доколку студентот запишан на студиската програма избере предмет од листата на УКИМ предложен од Филозофскиот факултет, координаторот го внесува во истата декларација.

Пријавите за испит мора да бидат заверени од страна на Одделението за студентски прашања (студентот без заверена пријава нема право да полага испит по одреден предмет).

За секој студент кој има задолжителна изработка на семинарска работа, проект, есеј или досие предвидени со студиската програма, што му носат кредити, професорот ја доставува задачата до координаторот, која заедно со Извештајот се доставува до Одделението за студентски прашања.

Извештајот предвидува графи за повеќе предмети, така што предметите за една студиска програма се внесуваат во ист Извештај, а не секој предмет посебно.

### 4. ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРЕДМЕТИ ОД УНИВЕРЗИТЕТСКАТА ЛИСТА

Професорот ги доставува пополнетите пријави на студентите до координаторот. Координаторот го подготвува Извештајот со внесување на бројот на кредити на предметот, заедно со испечатен список на внесени оценки од iknow системот (каде има опција „не положил“), и заедно со пријавите, ги доставува до Одделението за студентски прашања.

На почетокот на секој семестар предметниот професор и Координаторот се должни да го известат Одделението за студентски прашања и Одделението за правни и општи работи за студентите кои избрале предмет од листата на УКИМ за да се склучи Договор со факултетот на кој студираат.

## 5. ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНКА И ОДБРАНА НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ И МАГИСТЕРСКИ ТРУД

Извештајот за оценка и одбрана на специјалистички и магистерски труд ја подготвува соработникот за магистерски и докторски студии и ја доставува до Комисијата заедно со документите за одбрана на специјалистичкиот или магистерскиот труд, при што професорите по одбраната го потпишуваат Извештајот и го доставуваат со останатите документи до Одделението за студентски прашања.

### II

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

### III

По еден примерок од Упатството да се достави на: вработените, деканот, продеканите, Одделението за правни и општи работи и архивата на Факултетот.



Изготвил: д-р Маја Бакрески *М.Бакрески*  
Одобрил: проф. д-р Аница Драговик *А.Драговик*