

Во согласност со Член 67, став 13 од Законот за Високо образование („ Службен весник “ на Република Македонија бр. 64/2000) и Член 56,57 и 61 од Статутот на Универзитетот , Сенатот ги изготви следниве:

VI-ПРАВИЛА ЗА ПРВИОТ ЦИКЛУС НА СТУДИИ

Општо

1. Универзитетот ги нуди следниве дипломи од првиот циклус
Универзитетска диплома

Студентот кој не ја завршува програмата за студирање и доделување на диплома или се запишува за програмата која ја нуди Вишата школа може да му се додели

Диплома за вишо образование
Сертификат за високо образование

2. Студиските програми кои водат до доделување на дипломи во Член 1 се претставени во овие Правила. Овие програми ги изведуваат Советите на факултетите , во името на Сенатот , кога е случај за програми кои ги нудат Вишите школи , нив ги раководи Факултетот на кои припаѓа Вишата школа .

Прием и запишување

3. Студентите се примаат за студиските програми врз основа на Конкурсот кој го објавува Сенатот. Освен тоа може да се спецификуваат и други барања за успех.

4. Запишувањето е предмет на исплата на бараната школарина која е одобрена од страна на или од името на Одборот на Универзитетот и изготвување на оригинални документи кои ги бара службата за студентски прашања.

5. Како последица на првото запишување, но пред запишувањето на втората година на студии , студентите можат да се префрлат од еден факултет на друг , само со дозвола од деканите на поединечните факултети доколку ги исполнуваат оригиналните барања за прием за новиот факултет.

Структура на програмите

6. Програмите кои водат до признанија во Член 1 се модулари , изразени со акумулација на кредити според Европскиот Кредит Трансфер Систем (ЕКТС): за добивање на универзитетска диплома потребни се 240 ЕКТС кредити/или 180 ЕКТС во зависност од програмата за која се запишале на почетокот на студиите , за Диплома за виша школа 120 за Сертификат 60. Природата на кредитите , и редоследот по кој тие можат да се акумулираат зависи од издадената наставна програма. Тоа е минимално барање за сите квалификации од или под нивото на првиот циклус на студии дека се потребни една третина од вкупниот број на кредити преку студирање на Универзитетот.

7. Основниот модул на студирање е семестрален предмет со ЕКТС кредити приложени во одобрената наставна програма на Универзитетот. Се добива соодветен број на кредити кога

успешно ќе се заврши семестралниот предмет како што е опишано и во овие правила. За приемот на посебни семестрални предмети кои се дел од програмата за дипломи можеби ќе биде потребно да го поминат предусловот на дефинирано ниво за еден или повеќе такви предмети и предусловот нема да се смета на овој начин по истекот на три календарски години по неговото успешно завршување освен доколку Советот на факултетот кој е одговорен за тоа не определи некој друг период. Откажување од предметот се дозволува само до датумот на доставување на последниот дел на проценетата работа или пред испитите, она кое е покасно.

Трансфери

8. Право на трансфер од друга институција освен од ЈИЕУ имаат студентите кои имаат завршено најмалку една година на студии на универзитетот имаат просек на оценки над 7.00 (еквивалентен на процедурите за оценување на ЈИЕУ).

9. Максималниот број на ЕКТС кредити кои можат да се добијат или да се префрлат со трансфер од факултетот за програмата од првиот циклус е 180/120 ЕКТС кредити.

Статус

10. Студентите можат да се назначат како редовни или вонредни.

11. Од редовните студенти се очекува да го завршат првиот циклус на студии во период од четири години. Периодот на студирање може да биде намален доколку при уписот се добијат кредити за претходните студии.

12. Студентите кои сакаат да се префрлат од редовни на вонредни студии мора да се пријават до соодветниот Декан на факултетот чија одлука ќе биде конечна. Советот на Универзитетот ќе го одреди критериумот за префрлање.

Максимален број на кредити

13. Освен со одобрение издадено од или во името на релевантниот Совет на факултетот, редовниот студент можеби нема да биде запишан за еден семестар и по успешното завршување да добие 30 ЕКТС кредити. На ниту еден студент нема да му се дозволи да се запише за студирање на предмет во текот на еден семестар и по успешното завршување да добие повеќе од 35 ЕКТС кредити. Условите според кои на студентот може да му биде дозволено да се запише за повеќе од пет дополнителни кредити за семестар се:

- (i) Достапноста на кадарот и другите ресурси;
- (ii) Добивање на просек на оценки најмалку 9.00;
- (iii) Уплата на одредената школарина.

14. Универзитетот според своја проценка да процени дополнителна школарина за студентите кои се запишале на некој едновремен семестрален испит кои по успешното завршување водат до повеќе од 30 ЕКТС кредити. Школарната ќе ја одреди Советот на Универзитетот според маргиналните трошоци на школарината, опремата и другите ресурси и може да биде различна за различни предмети.

Оценување на студентите

15. Евалуација и оценување

15.1 Добрите оценки зборуваат за високиот квалитет на наставата, а воедно претставуваат и неопходна компонента на самиот наставен процес. Студентите кои што не сфаќаат што треба да научат и како да ги демонстрираат своите знаења, не ќе можат успешно да го организираат сопственото учење. Добриот, докажан систем на испитување и оценување му помага на самиот предавач во подобрувањето на сопствените инструкции, мотивирањето на студентите, насочувањето на студентите во текот на работата, како и во зголемувањето на нивните достигнувања.

15.2 Под поимот оценување подразбираме прибирање и интерпретирање на податоците во врска со постигнатиот успех на студентите, а под постигнат успех пак, го подразбираме степенот на совладување на поставените цели во учењето на предвидените наставни предмети на Универзитетот. Оценувањето се употребува за мерење на нивото на владеење на содржината, за регистрирање на напредокот во учењето, за мотивација на студентите и за обезбедување на повратни информации од образовниот процес, за студентите, родителите и идните работодавачи. Оценувањето на студентите, главно, се врши по пат на тестирања, училишни и домашни задачи и доделени проекти. Попрецизно кажано, оценувањето се однесува на задачите кои обезбедуваат податоци за работата, додека вреднувањето се однесува на општиот суд што се донесува врз основа на тие податоци.

16. Оценување

16.1 Оценките ги формува предавачот, врз основа на сопствената проценка и мислење за знаењата на студентот, стекнато во текот на наставата (учество во класните дискусии, презентации и сл.) како и од резултатите на изработените домашни задачи и испити. Иако е потребна некаква форма на конечен испит, конечната проценка на студентот за дадениот предмет се базира на неговата /нејзината акумулирана работа во текот на семестарот и нема да биде одредена само со еден финален тест. Студентите ќе добијат бодови за изведената работа на различни активности за дадениот предмет. Предавачот ќе ја одреди тежината на различниот вид на задачи и ќе даде известување до Службата за студентски прашања во период од пет работни дена по завршувањето на конечниот испит. Еден таков пример е даден во долунаведената табела:

(weight) Студент	Домаш на #1 (10 б)	Колокв иум (20 б)	Домашна #2 (10 б)	Семин работа (20 б)	Присус тво (10 б)	Краен Испит (30б)	Вкупно бодови (100 б)	Конечн а Оцена
Адриан	8	19	8	18	9	28	90	10
Бежим	7	15	4	14	7	23	70	8
Емилија	9	17	8	16	9	0	59	IN
Теута	10	18	10	18	10	19	85	9

16.2 Оценките при Универзитетот на ЈИЕ се формуваат врз основа на бодовно оценување. Дополнително просекот на оценките ќе се пресметува и ќе биде наведен во уверението од официјалниот регистар (транскриптит) во согласност со долунаведената табела.

Скала оценување	на	Опис на оценката	Оценка Бодови
--------------------	----	------------------	------------------

95% - 100%	Одлично	10.0
86% - 94%	Многу добро	9.0
77% - 85%	Добро	8.0
68% - 76%	Задоволително	7.0
60% - 67%	Поминува	6.0
59% - подолу	Не поминува	5.0
	Непотполна оценка (НО)	0.0
	Без податоци (БП)	0.0

Непотполна оценка (НО)

Студентот може да добие непотполната оценка доколку не го завршил сето она што е потребно за предметот до крајот на семестарот, туку завршил значаен дел од работата. Одговорност на студентот е да даде релевантни информации на предавачот и да го постигне договорот со што ќе се задоволат останатите барања за предметот. Доколку не се завршат барањата во период од една година тогаш автоматски студентот добива оценка со која не се поминува.

Повлекување (П)

Доколку студентот се реши да се повлече од предметот, задолжително е тој/таа да го потполни формуларот за повлекување, формуларите за повлекување можат да се подигнат од канцеларијата на административниот асистент во канцеларијата за студентите на факултетот. Доколку се остави предметот без овластување тогаш студентот ќе добие оценка (5) со која не се поминува. Вие може да се повлечете (откажете) од сите часови во текот на првите четири недели без академска казна доколку сте го потполниле формуларот за повлекување (откажување) во Службата за студентски прашања до крајот на четвртата недела откако започнале предавањата. Проверете го датумот во календарите. Повлекувањето од петтата до десетата недела се дозволува само со сериозна причина и за тоа е потребно одобрение од предавачот и Деканот на факултетот. Откажувањето и повлекувањето во текот на петтата и десетата недела ќе се забележи со “П” на извештајот за оценките на студентот. Со овој знак не се означува вашата изведба, ниту пак се користи при сметањето на просекот на оценки. Почнувајќи од единаесетата недела на предвање може да се повлечете само во случај на незгода или сериозна болест што е надвор од ваша контрола и само доколку непотполното не е прпрактично. Вообичаено повлекувањата од овој вид значат и повлекување од сите предмети, иако за тоа се добива непотполна оценка онаму каде се завршува значителен дел од работата. Предавачот и Продеканот на факултетот треба да го потпишат барањето за повлекување во овие околности. Доколку се прифати барањето, тоа ќе се назначи со симболот “П” за сите предмети за кои не сте имале право да добиете непотполна оценка.

Без податоци за дадената оценка (БП)

Ова означување ќе биде наведено во досието на студентот (транскриптот) за случаи кога студентот се регистрирал во класот но не била дадена оценка од предавачот. Ова нема да влијае на просекот на оценките на студентот и може да се промени во оценка кога предавачот ја доставува формалната оценка.

Заведување на оценките

Оценките од студентите ги заведува Канцеларијата за студентски прашања и тие се секогаш достапни по барање на студентот и други овластени лица и агенции.

17. Објавување на барањата за оценување и евалуација

Предавачите треба да им обезбедат наставен план на студентите на почетокот на семестарот, наставниот план треба да содржи краток опис за предметот, цели како и резултати од учењето и тука е вклучен и методот за евалуација и оценување. Наставниот план исто така треба да содржи и опис на активностите кои ќе се изведуваат во текот на наставата, но исто така треба да бидат дадени и податоци за датумите на колоквиумите и завршните испити.

18. Подготвителна година -Опцијата недоволно/доволно (Н-Д):

18.1 Според наставната програма и правилникот на факултетот, само студентите во подготвителната година добиваат оценка Д (доволен) или Н (Недоволен).

18.2 Оценките добиени со оваа опција не влегуваат во пресметувањето на крајниот просек на оценки.

Испити

Овој правилник ги содржи објавените правила за обезбедување на непречена и праведна реализација на испитниот процес на Универзитетот.

Во нивното определување се тргнува од фактот дека испитувачот е должен да ја процени и соодветно да ја вреднува способноста што студентот ја стекнал во одредена едукативна област. Затоа, неопходно е испитите да бидат организирани на начин којшто на студентот ќе му овозможи да ја докаже својата способност. Оттука, сите испитувачи мора постојано да водат грижа во текот на испитниот процес да се употребуваат најсоодветните форми на вреднување на знаењето, во секоја од областите застапени во наставниот план.

19. Администрација на завршните испити

19.1 Краен рок за завршните испити

На ниво на Универзитетот ќе има два редовни крајни рокови за завршните испити и тоа ќе биде една недела по официјалното завршување на семестарот. Крајниот рок за испитот не може да премине две недели.

На ниво на Универзитетот ќе биде организиран еден краен рок за дополнителната сесија за испити и тоа ќе биде последната недела од септември, на крајот на академската година. Во овој краен рок ќе се понудат предмети од целата академска година.

19.2 Услови за полагање на завршните испити.

Сите дипломски студии предвидуваат завршен испит кој е писмен и трае не повеќе од три часа. Испитот треба да се одржи во текот на испитната сесија закажана од страна на Службата за академско планирање, освен во случај на исклучоци одобрени од страна на службата за студентски прашања. Одговорноста за исполнувањето на овие услови, како и за ослободувањето од полагање на испити е во надлежност на Проректорот за настава. Завршните испити не треба да се сметаат повеќе од 40% и 50% од целосната оценка на студентот за предметот.

19.3 Задоцнети барања за измени

Штом распоредот на испити е веќе еднаш објавен на интернет, поднесувањето на петиции од страна на наставниот кадар за промени на времето, местото формата на завршните испити, или промени од било кој друг аспект може да се прифати само под следниве услови :

А. Петицијата поднесена од страна на предавачот може да биде одобрена само од Деканот на факултетот.

Б. Доколку се бара промена на времето или местото на испитот , прво мора да се провери кај регистарската служба за студентски прашања која ги прави распоредите, дали воопшто бараниот простор е на располагање.

В. Регистарската служба мора да ја прими петицијата пред распоредот на завршните испити да биде објавен на интернет, обично помеѓу четвртата и петата недела од почнувањето на предавањата. Освен во исклучителни случаи , барањата примени после овој рок нема да бидат уважени.

Г. За одредени видови на барани промени (пр. промена на времето или формата на испитот), регистарската служба ќе бара доказ за согласноста на сите студенти за реализација на промените.

19.4 Реализација на завршните испити и мониторинг

Должност на предавачот е да го организира и следи реализирањето на финалните испити или нивните еквиваленти, на начин којшто ќе ја минимизира веројатноста дека чинот на нечестност ќе биде незабележан.

Членовите на факултетот се исто така должни да дадат што поголем придонес во воспоставувањето на услови на ред, тишина и чесни методи на работа во испитната просторија. Студентите се должни да го задржат интегритетот на својата работа. Предавачите треба да стојат на располагање на редовно закажаните испити, за да во случај на потреба, како на пример преголема, бучност, болест, доцнење на испит или други хитни случаи преземат соодветни мерки. За време на испитите студентите треба да седат наизменично распоредени. Во испитната просторија е дозволено им е да ги земат само оние материјали кои нивниот предавач ги назначил. Испитните тетратки на регуларните испити не смеат да бидат изнесувани надвор од испитната просторија од страна на студентите. На самозакажаните испити, испитните тетратки треба да му бидат предадени на одговорниот, од студентот лично, следејќи ги инструкциите. За дополнителни неофицијални белешки на испитот се користат дополнителните задни листови, па затоа не смеат да се кинат или додаваат листови во испитната тетратка.

На регуларните испити предавачот треба да биде присутен пред крајот на испитот за да ги собере тетратките и да ги провери студентите по список пред да ја напуштат просторијата, со цел да се осигура дека сите студенти и тетратки се тука и дека нема скинати или вметнати страници. Предавачот е задолжен за испитните тетратки и не смеат да оставаат неискористени испитни тетратки на дофат на студентите.

19.5 Отсуство, доцнење и неуспешност

Кога е можно, предавачот треба да биде однапред известен доколку студентот не може да присуствува на испит. Неочекуваното отсуство предавачот треба веднаш да го пријави во регистарската служба. Од голема важност е предавачот да внимсва на овие работи за да во

случај на оправдана потреба може да се овозможи дополнителна можност за комплетирање на незавршените задачи.

Студентот чие отсуство од испитот е неоправдано добива оценка 5 (пет) на завршниот испит. Оценката за предметот во целост ја одредува предавачот.

На студентот којшто доаѓа на завршниот испит доцна, додека сè уште трае, може да му биде дозволено да полага, доколку предавачот смета дека е во ред.

Студентот којшто полага дополнително закажан испит после регуларниот испит, ќе добие нови испитни прашања.

19.6 Правила и одредби што се однесуваат за испитувањата воопшто

Основните принципи и процедури на администрацијата за завршните испити важат за администрацијата на сите испити полагани на Универзитетот. Инструкторите треба да обрнат внимание на форматот на интра-семестралните испити за да истите се совпаѓаат со наставната програма за тој предмет. Понатака, испитите треба да бидат оценети и да се вратат на студентот (без разлика дали се во форма на семинарски труд, есеј, прашалник или регуларен тест) во одреден временски рок, или не подоцна од една недела по предавањето на истите.

Инструкторите треба да ги презентираат целите на наставниот предмет (вклучувајќи преглед на испитите, очекувањата, и распоредите) на почетокот на секој курс на начин кој ќе им овозможи на студентите целосно да разберат што се очекува од нив. При извршувањето на своите професионални задачи инструкторите треба да се придржуваат до стандардите и одговорностите зацртани во Универзитетската политика за однесувањето на универзитетскиот наставен кадар. Сите испитни материјали треба да ги исполнуваат стандардите пропишани во универзитетската политика за меѓуколегијална критика.

19.7 Правила и одредби за поднесување на жалби за добиената оценка

Доколку студентот верува дека не бил несоодветно оценет, тој/таа може да поднесе жалба во период од 24 часа по објавувањето на резултатите. Студентот може да се обиде да го реши проблемот со поплака во текот на првиот месец од следната академска година. Доколку поплаката не се реши во полза на студентот, тој/таа може со писмена жалба да се обрати до шефот на катедрата или неговиот еквивалент, кој ќе се обиде да пресуди за случајот заедно со инструкторот и студентот во рок од две недели. Доколку пак поплаката не се реши во полза на студентот, тогаш тој/таа може да се обрати со писмена жалба до Проректорот за настава која ќе се обиде да го реши случајот заедно со предавачот, Деканот и студентот, во рок од две недели. Одлуката на Проректорот е конечна.

Уплата на школарината

20. Универзитетот ќе основа канцеларија Бурсар која ќе се занимава со уплата на школарината, вклучувајќи ја тука и потргата по заостанати уплати.

21. Школарина

Студентите ја плаќаат школарината во тековниот износ за поединечната студиска програма и за одредената студиска година. Износот е одреден од страна на органите на Универзитетот во Конкурсот за запишување на студенти.

- одредената сума за зимскиот семестар мора да се плати најдоцна до 30 септември од тековната академска година.

- одредената сума за летниот семестар мора да се плати најдоцна до 28 февруари од тековната академска година.

Во сите случаи кога студентот не ги исполнува финансиските обврски тој/таа ќе биде казнет/а со 0,2% дневна камата за секој ден на доцнење, но не покасно од 60 дена од крајниот рок.

Доколку студентот во текот на 60 дена од крајниот рок не ги исполни финансиските обврски тогаш статусот на студентот ќе се блокира. Блокирањето на статусот значи и блокирање на евидентирањето на оценките, сертификатите, транскриптите, дипломите итн. Во исклучителни случаи поради објективни причини студентот може да достави барање за доцнење до Комисијата која го имплементира овој Правилник, која е основана од страна на Ректоратот. За објективна причина нема да се смета тешката финансиска состојба.

22. Уплата за студентски дом

Студентите уплатуваат членарина за нивното сместување во студентскиот дом на Универзитетот. Износот го одредуваат органите на Универзитетот и тој е одреден врз основа на конкурсот за сместување во кампусот.

Уплатите ќе се вршат месечно до 5ти секој месец. Во сите случаи кога студентот не ги исполнува неговите/нејзините финансиски обврски тој/таа ќе бидат парично казнети дневно по 1 евро за секој ден на доцнење. 30 дена по истекот на крајниот рок студентот ќе го загуби правото за сместување во студентскиот дом.

Во исклучителни случаи поради објективни причини студентот може да достави барање за доцнење до Комисијата која го имплементира овој Правилник, која е основана од страна на Ректоратот. За објективна причина нема да се смета тешката финансиска состојба.

23..Враќање на школарината

Во принцип школарината за студии при ЈИЕУ нема да се враќа, освен во случај на објективни причини повлекување, физички пречки за продолжување на студиите).

Во случај кога студентот бара враќање на школарината, универзитетот ја следи следнава процедура:

-доколку покрепеното барање за враќање се направи 15 дена од крајниот рок на исплата, на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 85% од исплатата.

-доколку покрепеното барање за враќање се направи 30 дена од крајниот рок на исплата, на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 70% од исплатата.

Кога ќе поминат 30 дена од крајниот рок за уплата, без оглед на причините, на студентот нема да му врати ништо од износот бидејќи се смета дека Универзитетот ги направил сите трошоци за услугите кои ги понудил на студентот.

Барањата за враќање на школарината нема да се одобри за студентите кои се запишани на права година на студии.

Студентите кои во разумни случаи сакаат уплатата да се префрли на некој член од потесното семејство(брат, сестра) во период од 30 дена ќе се изврши префлувањето без гореспоменатите парични казни. По истекот од 30 дена трансферот ќе се направи со дневна камата од 1%.

24. Правило за имплементација

Службата за финансии и студентската служба се одговорни за имплементација на ова правило. Во спротивно тие ќе бидат парично казнетитри пати повеќе од износот на штетата која ја предизвикале на Универзитетот.

Бодови и среден успех

25. Бодови

Наставниот план на Универзитетот е организиран според *ETCS (European Transfer Credit System)*. Според *ETCS*, фондот на студиски часови за една академска година е претставен со 60 бодови, каде 1 бод соодветствува на 30 работни часа, вклучувајќи ги предавањата, вежбите, семинарите, индивидуалната работа дома или во библиотека. Бројот на бодови за секој посебен предмет се одредува според бројот на теоретските и практичните часови потребни за реализација на предвидените активности во класот, а тука се додаваат и предвидените работни часови за индивидуално учење. Така, на еден теоретски час следуваат најмалку 3 часа независно учење (во библиотека или дома). Оттука, предметот што содржи 30 теоретски часа со додадените 90 (30x3) часа приватно учење, ќе има цел фонд од 120 студиски часови.

26. Просек на оценки

Методот кој се користи за одредување на средната вредност на оценките се нарекува просек на оценки. Просекот на оценки е број кој се движи од 5.0 до 10.0. Овој просек на оценки се одредува на следниов начин . За секоја оценка се наведува и вредност на бод-оценка (Б.О) која е базирана на горенаведениот систем со бодови. (Оценките БП & НО не се сметаат во просекот на оценки).

Пример: Предмет со шест единици со оценка 9 ќе има 54 БО (Бројот на единици пати бројот од БО е еднаков на вкупниот број на оценки за класот.)

За да се пресмета вкупниот просек на оценки се следи истиот процес секоја оценка се множи со бројот на бодовите што следуваат за конкретниот предмет. Потоа збирот на добиените вредности се дели со збирот на бодовите што следуваат за секој предмет и количникот го дава конечниот просек.

Академски напредок

27. Со цел студентот да продолжи со студиите од една во друга академска година тој/таа мора да го исполнува следниов критериум:

- За премин од прва во втора академска година, студентот мора да се здобие со минимум 42 кредити за тековните академски студии
- За премин од втора во трета академска година, студентот мора да се здобие со минимум 102 кредити за тековните академски студии
- За премин од трета во четврта академска година, студентот мора да се здобие со минимум 162 кредити за тековните академски студии .
- Студентите кои на крајот на академската година неможат да добијат 10% од кредитите одредени за таа година ќе го загубат статусот на редовни студенти при ЛИЕУ.

28. Студентите кои не ги исполнуваат овие критериуми имаат право повторно да го запишат истиот семестар во следната академска година.

29.1 Повторното запишување ќе се изврши според следнава процедура:

а) треба да го потполнат формуларот со барање за повторно запишување (кој може да се земе од канцеларијата за студентски прашања) и да го достават до канцеларијата на секретарот на одредениот факултет. Во прилог на барањето треба да биде и транскриптот-уверението за положени испити.

б) Формуларот со барањето мора да го потполни продеканот на факултетот и тука треба да бидат наведени условите за повторно запишување : кои испити од претходната година тој/таа може да ги полага, износот на пари (кој ќе се добие од разликата на кредити за исполнување на условот) кој треба да се плати.

в) Потполнетиот формулар со барањето мора да се достави до канцеларијата за студентски прашања.

29.2 Студентите кои не се придржуваат на условите за поминување немаат право да продолжат со нивните студии во следната студиска година.

Повлекување од студиите

30. Доколку студентот сака да се повлече од студиите при ЈИЕУ тој/таа мора :

- Да ја регулира уплатата во службата Бурсар
- Да провери со библиотекарот дали има некои книги кои не се вратени во библиотеката
- Да потполни формулар -изјава за повлекување во службата за студентски прашања
- Да ги земе документите и да ја предаде идентификациската картичка

Академски календар и подготовка за понуда на предмети

Се препорачува дека запишувањето за зимскиот семестар (1октомври) ќе треба да започне доцна во мај и запишувањето на летниот семестар (1март) треба да започне во средината на јануари.

На пример:

31. Преопрачан распоред за подготовка и запишување за зимскиот семестар

- 1 ноември Службата за студентски прашања испраќа распоред за предавањата од претходниот зимски семестар (денови, време, предавачи и запишувања) до академскиот кадар.
- 15 јануари Понудите за предметот пристигнуваат назад во Службата за студентски прашања
- 15 февруари За понудените предмети се назначуваат училници и истите се наведуваат во системот за пријавување
- 20 февруари Потврдување на понудените предмети од факултетите
- 25 февруари Понудите за предметите се испраќаат на веб страната

- 25 март Започнува пријавувањето на зимскиот семрестар

32. Преопрачан распоред за подготовка и запишување за зимскиот семестар

- 1 април Службата за студентски прашања испраќа распоред за предавањата од претходниот летен семестар (денови, време, предавачи и запишувања) до академскиот кадар.
- 1 јуни Понудите за предметот пристигнуваат назад во Службата за студентски прашања
- 5 ноември За понудените предмети се назначуваат училници и истите се наведуваат во системот за пријавување
- 10 ноември Потврдување на понудените предмети од факултетите
- 15 ноември Понудите за предметите се испраќаат на веб страната
- 10 декември Започнува пријавувањето на летниот семрестар

Во летните месеци кадарот од службата за студентски прашања има повеќе должности крај на летниот семестар, приемни испити, комплетитрање на задачите за почеток на зимскиот семестар со цел да се изготви распоред на предметите.

Поделба на власт

31. Сенатот може да ја делигира власта на Советот на Универзитетот или на некое друго одговорно тело и да ги измени барањата предвидени во овој Правилник но само под исклучителни услови и во посебни случаи.