# ПРОЦЕДУРА ЗА

# СПРОВЕДУВАЊЕ ИСПИТ

Ознака: ПР 8.6/2
Статус: во примена
Верзија: 01
Во примена од: 26.11.2015

| | Име и презиме | Функција | Потпис |
|---|---|---|---|
| **Изработил** | *Роберт Миновски*<br>*Бојан Јованоски*<br>*Зоран Марков* | Автор на документ | |
| **Прегледал** | *Роберт Миновски* | Менаџер за квалитет | |
| **Одобрил** | *Атанас Кочов* | Декан | |

**СОДРЖИНА**

1. ЦЕЛ-НАМЕНА

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА

4. НАДЛЕЖНОСТИ

5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

*5.1 Подготовка за спроведување испит*
*5.1.1 Годишен распоред*
*5.1.2 Распоред за тестови*
*5.1.3 Распоред на испити по сесија*
*5.2 Пријавување испит*
*5.3 Спроведување испит/тест*
*5.4 Објавување резултати*
*5.5 Поднесување приговор*
*5.6 Увид во прегледаниот труд*
*5.7 Доставување пријави и ажурирање на iknow системот*
*5.8 Архивирање на пишан материјал од студентот*

6. ЛИТЕРАТУРА

7. ПРИЛОЗИ

## 1. ЦЕЛ-НАМЕНА

Оваа процедура е креирана да го дефинира начинот на спроведување на испити и тестови во нашата организација.

## 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата се применува во нашата организација, во сите нејзини делови што се опфатени од системот за менаџмент на квалитетот.

## 3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА

| | |
|---|---|
| **Д** | Декан |
| **ПДН** | Продекан за настава |
| **РИ** | Раководител на институт |
| **ННС** | Наставно-научен совет |
| **ДУ** | Деканатска управа |
| **КК** | Конкурсна комисија |
| **УКК** | Универзитетска конкурсна комисија |
| **УКИМ** | Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје |
| **МФС** | Машински факултет – Скопје |
| **К** | Кандидат |
| **РГ** | Работна група |
| **ОСП1** | Одделение за студентски прашања за прв циклус |
| **АРХ** | Архивар |

## 4. НАДЛЕЖНОСТИ

Оваа процедура е во надлежност на **Д**. Негов заменик за оваа процедура е **ПДН**.

## 5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

### 5.1. *Подготовка за спроведување испит*

Главните активности во однос на подготовката се однесуваат на изготвувањето на распоредите за испити.

Надлежноста за изготвување и дистрибуција (огласна табла и веб) на сите распореди е кај координаторот за ЕКТС, а ги прегледува и одобрува **ПДН**.

### 5.1.1. *Годишен распоред*

2 месеци пред почетокот на календарската година, организацијата потребно е да објави *Годишен распоред на испити (ОБ 8.6/4)*. Тој мора да ги содржи сите предмети од сите студиски програми. За секој предмет од една студиска година, обезбеден е посебен термин за полагање со цел да не се попречи напредувањето на студентот, определено со *ЗВО*, *Статутот на УКИМ во Скопје* и *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус*.

При изготвување на *Годишен распоред на испити (ОБ 8.6/4)*, најпрвин се определуваат термините за предметите од прва студиска година, а потоа за сите

останати години. Во случај кога за еден предмет се одговорни повеќе наставници и има различни термини за полагање, тогаш во колоната „Предмет“, покрај името на предметот се наведува и наставникот.

Предметите кои се полагаат од тековниот семестар, ќе се распоредат во втората половина на испитната сесија. Од претходниот семестар предметите ќе се полагаат во првата половина на испитната сесија, најдоцна 15 дена пред почетокот на запишувањето на семестарот (зимски и летен). Ова е задолжително со цел непречено да се одвива процесот на заверување и запишување на семестар.

За сите предметите од различна студиска година, а од ист семестар (зимски или летен), кои ги води еден предметен наставник, се организира еден испитен термин.

При изготвувањето на *Годишен распоред на испити (ОБ 8.6/4)* мора да се внимава за ограничувањето на заедничките простории, како и со капацитетот на просториите.

### *5.1.2. Распоред за тестови*

Распоред за тестови со термини за полагање на тестови се изготвува само за предметите од прва година. Се користи *Распоредот на испити/тестови по сесија (ОБ 8.6/6)*. Истиот се објавува на огласна табла и на web страна.

За повисоките години, термините за полагање тестови се договараат со предметниот наставник на првата средба од наставата. Терминот за полагање на тестот мора да биде во терминот за предавања или терминот за вежби од соодветниот предмет.

### *5.1.3. Распоред на испити по сесија*

*Распоредот на испити/тестови по сесија (ОБ 8.6/6)* се генерира врз основа на *Годишен распоред на испити (ОБ 8.6/4),* еден месец пред почетокот на испитната сесија. Тој треба да содржи информации за предметот, наставникот, просторијата, денот и часот на одржување на испитот.

*Распоредот на испити по сесија (ОБ 8.6/6)* се објавува на огласна табла и на web страна.

## *5.2. Пријавување испит*

Пријавувањето на испитите се врши согласно *Процедура за заверување семестар и пријавување испит (ПР 8.6/1).*

## *5.3. Спроведување испит/тест*

Спроведувањето на испитот треба да се реализира јавно и транспарентно според *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус* и согласно Заклучок бр. 02-2536/5 од 13.09.2007 и Заклучок бр. 02-1991/3 од 25.06.2008.

Стручниот дел на спроведувањето на испитот/тестот е во надлежност и автономија на предметниот наставник.

Согласно исполнувањето на педагошките обврски дефинирани во член 133, став 6 и 7, а се реализираат со задолжително присуство на наставно-научниот и соработничкиот кадар, член 133, став 8 во *ЗВО*, предметниот наставник мора да биде присутен при спроведување на испитот/тестот.

Доколку станува збор за комисиско полагање на испит, **Д** го задолжува **ПДН** да ја спроведе постапката според *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус.*

### 5.4. *Објавување резултати*

Предметниот наставник е должен во рок од 7 дена од денот на спроведување на испитот/тестот да ги објави резултатите на јавно место (огласна табла), според *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус, член 36 став 1.* За објавување треба да се користи *Резултати од полаган предмет, (ОБ 8.6/16).* При објавување на резултати од одржан тест, треба да се користи истиот образец, со тоа што непотребните колони може да се избришат. Истиот образец може да се најде подготвен и во софтвер за обработка на текст и во софтвер за обработка на табели.

Во тој список, во однос на идентификација на студентот, се наведува само бројот на индексот на студентот, а не и неговото име и презиме.

На списокот мора да стои и датумот на објавување за да може да се следи реализација на следните активности од процедурата.

### 5.5. *Поднесување приговор*

Студентот во рок од 24 часа од денот на објавувањето на резултатите има право да поднесе *Приговор* до **Д** ако не е задоволен од оценката или ако смета дека испитот не е спроведен во согласност со закон, со Статутот на УКИМ и *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус*.

Понатамошната постапка за разрешување е во надлежност на **Д**.

### 5.6. *Увид во прегледаниот труд*

Студентот има право во рок од 5 (пет) дена од објавување на резултатите да изврши увид во прегледаниот труд, *Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус, член 36 став 2.*

### 5.7. *Доставување пријави и ажурирање на iknow системот*

Предметниот наставник е должен 3 дена после завршување на периодот за увид во прегледаниот труд, пополнетите *Пријави за испит* да ги достави до **ОСП1**, заедно со сумарен *Резултати од полаган предмет, ОБ 8.6/16.* Паралелно со пишаната и пополнета *Пријава за испит*, треба да се ажурира и електронското досие на студентот во iknow, т.е. да се пополни електронската пријава (*Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус, член 39 став 3.*).

### 5.8. *Архивирање на пишан материјал од студентот*

Предметниот наставник е должен да го чува испитниот труд заедно со сите пишани материјали (семинарска работа, домашна задача и слично) потребни за исполнување на обврските предвидени со предметната програма, до престанок на важење на потписот за соодветниот предмет, најмногу 1 година од објавување на резултатите.

## 6. ЛИТЕРАТУРА

Фамилија на стандарди ISO 9000.

## 7. ПРИЛОЗИ

| Ознака | Име на прилогот |
|---|---|
| Прилог 1 | Дијаграм на тек на процедурата за упис на студенти |
| ОБ 8.6/4 | Годишен распоред на испити |
| | Закон за високо образование |
| | Статут на УКИМ |
| | Правилник за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус |
| ОБ 8.6/6 | Распоред на испити/тестови по сесија |
| ОБ 8.6/16 | Резултати од полаган предмет |