



С О О П Ш Т Е Н И Е

Заверка на летен и запишување на зимски семестар 2015/2016

Запишувањето на зимскиот семестар за студентите на додипломските студии во учебната **2015/2016** година на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство ќе се врши во периодот од **03.09.** до **14.09.2015** година.

Започнувајќи од овој семестар, уписот за студентите кои запишуваат 3. или повисок семестар, комплетната процедура во делот на усогласување на листата на предмети, запишување екстра кредити и запишување предмети со молба ќе се одвива **ЕЛЕКТРОНСКИ**, преку системот **iKnow** и системот за помош help.students.finki.ukim.mk. Наведените рокови се однесуваат на електронското запишување. Предавањето на хартиените документи ќе се врши **САМО ПОСЛЕ ДОБИВАЊЕ** на потврда преку затворање на тикетот на системот help.students.finki.ukim.mk. Со тоа ќе се обезбеди поедноставување на процедурата и спречување на создавањето на гужва и долгото чекање пред шалтерот на студентската служба.

Се молат студентите да го почитуваат дадениот рок за упис. Прием на документи ќе се врши само од студентите кои на системот help.students.finki.ukim.mk добиле потврда дека електронскиот дел им е во ред и треба да донесат хартиени документи.

Сите студенти кои нема да достават хартиени документи во рокот добиен од службата на системот за помош, уписот ќе можат да го извршат со молба и надомест од 500,00 ден.

Сите студенти кои нема електронски да го запишат семестарот во предвидениот рок, уписот ќе можат да го извршат во периодот од 10.10.2015 до 15.10.2015 на шалтерот на службата за студентски прашања, со молба и надомест од 500,00 ден за неподнесена



електорнска пријава и 500,00 ден за административно внесување на уписот.

После овој рок, студентите кои не го запишале семестарот ќе мора да запишат празен семестар.

За студентите од прва година уписот ќе биде направен автоматски. За сите други студенти, двата чекори се задолжителни, односно уписот ќе се смета некомплетен доколку едниот од чекорите не е направен.

Потребни документи за хартиено запишување на зимски семестар (не важи за студентите од прва година):

1. Индекс
2. Образец за запишување на семестар со **50,00** ден. административна такса (се плаќа на [уплатница](#) или [преку СМС](#));
3. Пријавен лист од Државен завод за статистика на РМ (образец ШВ. 20);
4. Уплатница за школарина на [жиро-сметката на ФИНКИ](#), согласно пресметаниот износ од апликацијата за уписи.
 - Напомена: студентите кои согласно Законот за високо образование, Статутот на УКИМ и Правилникот на ФИНКИ преминуваат во приватна квота, ги исполнуваат условите за премин во квота со кофинансирање, доколку не уплатиле согласно оваа квота, ќе бидат вратени од службите да го уплатат соодветниот износ.
5. Уплатница во износ од **750,00** ден. на жиро-сметката на ФИНКИ, а се однесува за [административно материјални трошоци и осигурување](#);
6. [Уплатница во износ од 750,00 ден. за ИКСА на УКИМ](#), за ФИНКИ на жиро сметка: **10000000063095**, сметка за буџетски корисник: **1600103689 788 18**, приходна шифра: **723012 41**, банка на примачот: **НБРМ**.

НАПОМЕНА:

При уписот на зимскиот семестар ќе се врши и заверка на летниот семестар од учебната 2014/2015 година. Сите студенти се должни заверката да ја извршат при уписот на зимскиот семестар. Студентите покрај горенаведените документи треба да достават семестрален лист (образец за заверка на



семестар) со **50,00** ден. административна такса. Сите студенти кои нема да го заверат летниот семестар во овој рок, ќе можат истот да го направат подоцна но со казна од **500,00** ден.

ЕЛЕКТРОНСКО ЗАПИШУВАЊЕ

Студентите се најавуваат преку централниот автентикациски сервис на ФИНКИ (CAS) преку адресата: <https://finki.iknow.ukim.edu.mk>

Откако ќе се најавите на системот, пред вас се отвара почетната страница за студентите. На неа се наоѓаат активни соопштенија кои биле поставени од факултетот. Главното мени за навигација се наоѓа на горниот дел од страницата веднаш под името, презимето и бр. индекс на најавениот студент.

Првата опција од менито ги содржи вашите лични податоци. **ВАЖНО:** Проверете дали во вашиот профил е поставена точна и активна email адреса, бидејќи истата ќе се користи за размена на пораки преку системот за помош help.students.finki.ukim.mk. Истата се наоѓа во најдолниот дел на оваа страница. Доколку сакате, можете истата да ја промените со внесување на нова адреса во полето “Е-пошта”.

Втората опција од менито ве води на страница на која можете да ги видите вашите лични податоци кои се внесени во системот при запишувањето. Третата опција е "Запишани семестри". На оваа страница студентот има увид во тоа кои семестри му се веќе запишани. Во табот "Предмети" студентот има увид во запишаните предмети во семестрите кои ги запишал. Во табот "Испити" може да има увид кои предмети му се внесени во системот како положени и која е соодветната оценка која ја има добиено за истите. Во табот "Пријави" студентот има можност да прати електронска пријава за испит за некој од запишаните предмети. Пријавувањето на испити ќе се употребува во Декември пред Јануарската сесија.

Во табот "Запишани семестри" од менито има табеларен преглед на претходно запишаните семестри.

Во табот "Запишани семестри", во горниот дел се наоѓа опцијата за запишување на следниот семестар (зимски 2015/16). Од листата понудени семестри го избирате следниот семестар. Опциите за насока, квота и вид на



студии ви се предодредени според претходниот семестар кој сте го запишале, односно според уписот за бруцошите. Доколку имате промена на овие податоци по разни основи, мора да се обратите на студентската служба преку системот за помош help.students.finki.ukim.mk. Откако сте ги избрале соодветните параметри, на копчето "Внеси" го запишувате следиот семестар. Откако новиот запишан семестар ќе се појави прв во табелата запишани семестри, со клик на колоната "Таксени" во редот од тој семестар се отвора прозорче во кое може да се внесуваат СМС кодови за таксени марки за уписот на тој семестар. Студентите треба е да внесат таксени марки во противредност од 50 денари. Подоцна системот iKnow ќе се синхронизира со СМС системот за таксени марки од Р. Македонија. Со тоа внесените таксени марки ќе бидат валидирани и сумата ќе биде ажурирана. Иницијално таксените марки нема да се веднаш валидирани и сумата извесно време ќе стои на 0, се дури не помине валидација. Доколку сте внеле погрешни СМС кодови, после синхронизацијата системот ќе ве информира за грешката со порака на оваа страна и ќе мора да внесете точни СМС кодови.

Откако ќе го запишете новиот семестар во табот "Запишани семестри", се упатувате на следниот таб "Предмети". Тука ги избирате предметите кои ќе ги следите во следниот семестар. Најгоре лево на формата е избран семестарот за кој ќе избирате предмети (зимски 2015/16). При запишувањето, најпрвин треба да ги изберете неположените задолжителни предмети од изминатиот зимски семестар. Потоа треба да ги изберете сите задолжителни предмети кои на вашата насока се слушаат во избраниот семестар, а за кои ги исполнувате предусловите. На крај избирате од изборните од тој семестар на вашата насока или на ниво на факултет, но не повеќе предмети од вкупно 35 кредити по семестар. Оние предмети кои ги запишувате да ги следите, ги префрлате од левите листи во десните со помош на копчињата за лево/десно меѓу листите. Со секое префрлање на избран предмет од лево во десно се ажурира сумата за плаќање за тој семестар, сместена најгоре во средишниот дел на формата. Истата треба да се уплати на уплатница (види точка 5 од потребни документи).

Откако сите потребни предмети ќе се префрлат во десните листи, најдолу десно на формата со копчето "Запиши" сите избрани предмети ќе се запишат за тој семестар и ќе се појават во табела "Запишани предмети" во горниот дел на формата. Откако со копчето "Запиши" ќе ги запишете



предметите, завршува електронскиот дел од запишувањето на следниот семестар.

По завршувањето на изборот на предмети, потребно е да се кликне копчето “**Потврди**”. Со тоа, листата на предмети се заклучува и при тоа **АВТОМАТСКИ** се креира тикет на системот help.students.finki.ukim.mk со вашите податоци. На вашата email адреса ќе добиете известување од овој систем дека е креиран во ваше име тикет, заедно со линк за директно пристапување до тикетот. Пораката се праќа од **FINKI HELP** и има тема: **Otvoren bilet za pomosh [#broj_na_bilet]**. **ВАЖНО: проверете дали случајно пораката е префрлена во вашиот SPAM или JUNK фолдер.**

Службата за студентски прашања го проверува вашиот електронски запишан семестар и доколку се е во ред, ќе ви одговори со затворање на тикетот на системот help.students.finki.ukim.mk и со порака во која ќе биде наведен терминот за доставување на хартиените документи на шалтерот во службата за студентски прашања. За добиениот одговор студентот ќе добие известување од системот за помош на неговата email адреса. **ВАЖНО: бројот на тикетот ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да биде напишан во горниот лев агол на образецот за запишување на семестар.**

Доколку студентската служба има забелешки кои може да ги корегира, истите ќе бидат корегирани во системот iKnow и ќе ви одговори со затворање на тикетот на системот help.students.finki.ukim.mk и со порака во која ќе биде наведен терминот за доставување на хартиените документи на шалтерот во службата за студентски прашања. За добиениот одговор студентот ќе добие известување од системот за помош на неговата email адреса. **ВАЖНО: бројот на тикетот ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да биде напишан во горниот лев агол на образецот за запишување на семестар.**

Доколку студентската служба има забелешки кои не може да ги отстрани без консултација со студентот, истите ги пишува како одговор на автоматски генерираниот тикет. За добиениот одговор студентот ќе добие известување од системот за помош на неговата email адреса. По потреба, ја отклучува листата на предмети за да може студентот да направи промени. По направените промени, студентот повторно клинува на копчето “**Потврди**”. Со тоа, листата на предмети повторно се заклучува и АВТОМАТСКИ се генерира одговор на тикетот на системот help.students.finki.ukim.mk, кој се проследува



до службата за студентски прашања. Потоа службата повторно го разгледува уписот.

Доколку студентот сака да запише екстра кредити, веднаш по кликувањето на копчето **“Потврди”** за заклучување на листата на предмети, потребно е да го дополни автоматски креираниот тикет со барање за упис на екстра кредити над 35, во кое го наведува името на предметот кој сака дополнително сака да го запише. **ВАЖНО: студентот на кој ќе му биде дозволено да запише екстра кредити, при предавањето на хартиените документи, ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да предаде и молба за запишување на екстра кредити која ќе биде дополнително потпишана од продеканот и ќе остане во неговото досие. Студентите не треба да бараат потпис од продеканот ПРЕД предавање на документите, доволно е што нивната молба е електронски одобрена преку системот за помош.**

Доколку студентот сака да запише предмет за кој не исполнува предуслови, веднаш по кликувањето на копчето **“Потврди”** за заклучување на листата на предмети, потребно е да поднесе молба за запишување на предмет без исполнети предуслови, која ја остава во поштенското сандаче на предметниот наставник (ако на предметот има повеќе наставници, молбата се остава кај кој било од нив). **ВАЖНО: бројот на тикетот ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да биде напишан во горниот лев агол на молбата.** Наставникот ја одобрува или одбива молбата и истата ја остава во службата за студентски прашања, која преку системот за помош го известува студентот за исходот од молбата.

Сите прашања поврзани со уписот, студентите ги поставуваат како одговори на АВТОМАТСКИ генерираниот тикет и истите веднаш се проследуваат до службата за студентски прашања, која на истиот тој систем и ќе им ги одговори.

ВАЖНО: бројот на тикетот ЗАДОЛЖИТЕЛНО треба да биде напишан во горниот лев агол на образецот за запишување на семестар.



Упис на семестар на студенти кои се во последен семестар од студии по ЕКТС

- 1.** Студентите кои имаат пријавено дипломски труд ако до 01.10.2015 година истата ја одбранат немаат обврска за запишување на зимскиот семестар. Истите треба да направат само заверка на летниот семестар.
- 2.** Студентите кои пријавиле дипломски труд во изминатиот летен семестар и истиот нема да го одбранат до 01.10.2015 година должни се да запишат зимски семестар при што покрај потребните документи треба да приложат уплатница во износ од **200,00** денари на жиро сметка на ФИНКИ (осигурување и уверенија за редовност) и уплатница од **1000,00** ден. за административни трошоци на жиро сметка на ФИНКИ., како и уплатница за ИКСА (точка б. од потребни документи).
- 3.** Студентите кои немаат пријавено дипломски труд, а очекуваат да ги положат сите испити заклучно со августовската испитна сесија, како и студентите кои запишале дипломски труд во минатиот зимски семестар должни се да го запишат зимскиот семестар (во рокот за запишување на зимскиот семестар), како последен семестар на студии при што го пријавуваат дипломскиот труд во системот за електронско запишување (се избира како и секој друг предмети од листата на предмети) и ги уплаќаат соодветните кредити согласно пресметаниот износ на уплатница (види точка 5 од потребни документи).

Скопје, 02.09.2015 година

Од Деканатот на ФИНКИ - Скопје