

## Упатство за издавање на упатница за студенти

Во рамките на овој документ се опишани чекорите кои е потребно да се преземат од страна на студентот, а во насока на комплетирање на процесот на реализација на студентска пракса која е услов за секоја повисока студиска година:

1. **Студент:** Најавување на електронскиот индекс и пристапување на модулот Барање од студент:

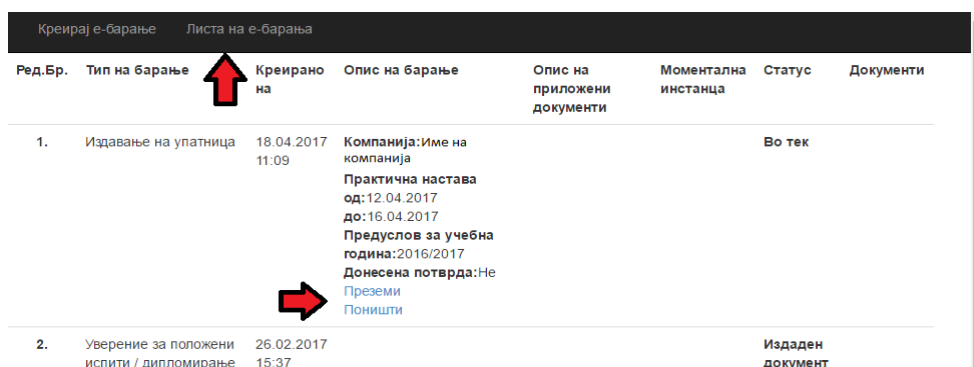


Слика: Барање од студент

2. **Студент:** Избор на менито Издавање на упатница и пополнување на потребните информации:
  - a. Договор со компанија за пракса (достапни се само компании/институции со кои факултетот на студентот има активен договор и притоа не е надминат максималниот број на студенти согласно договорот);
  - b. Избор на датум Од / До за реализација на праксата, и
  - c. Учебна година, за која таа пракса е услов (идната учебна година).

Слика: Пополнување на податоци за упатница

3. **Студент:** По креирањето на записот, студентот пристапува во менито Листа на е-барања и сам ја генерира упатницата / потребниот документ (го презема/download-ира на било кој компјутер и го печати):



Ред.Бр.	Тип на барање	Креирано на	Опис на барање	Опис на приложени документи	Моментална инстанца	Статус	Документи
1.	Издавање на упатница	18.04.2017 11:09	Компанија:Име на компанија Практична настава од:12.04.2017 до:16.04.2017 Предуслов за учебна година:2016/2017 Донесена потврда:Не			Во тек	
2.	Уверение за положени испити / дипломирање	26.02.2017 15:37				Издаден документ	

Слика: Генерирање на упатница

Во случај на реална невозможност за реализација на праксата во таа компанија од причини неопфатени со регуларните сценарија, студентот има можност за поништување на оваа упатница (со клик на Поништи) и генерирање на нова.

4. **Студент:** Студентот ја комплетира праксата во компанијата, врз основа на што надлежниот субјект (компанијата) прави верификација на:

- **Упатницата** кој претходно студентот го генерирал, испечатил и приложил во компанијата (потпис, печат), и
- **Дневникот за пракса**, уредно пополнет и верифициран.

По овој момент, студентот

- Ја приложува упатницата на шалтер на одделението за студентска архива (студентски прашања), и
- Го приложува дневникот за пракса кај менторот за студентска пракса на неговата единица (продеканот за настава).

5. **Студентски прашања:** Врз основа на овој документ, вработениот во ОСА реализира:

- а. Промена на информацијата Донесен потврда од Не во Да, на ниво на запис за издавање на упатница за тој студент и таа учебна година, што е **услов за упис на повисока студиска година во таа учебна година;**

Студент	<input type="text" value="Петар Петров 12345"/>		
Датум на креирање	<input type="text" value="18.04.2017"/>		
Тип на барање	<input type="text" value="Издавање на уплатница"/>		
<b>Информации за практична настава</b>			
Договор со компанија за пракса	<input type="text" value="Име на компанија"/>	Системски број	<input type="text" value="10"/>
Практична настава од	<input type="text" value="12.04.2017"/>	Практична настава до	<input type="text" value="16.04.2017"/>
Предуслов за учебна година	<input type="text" value="2016/2017"/>	Донесена потврда	<input type="radio"/> Не <input checked="" type="radio"/> Да
		Поништена	<input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/> Да

Слика: Верификација на донесена потврда

- b. Поставување на донесениот документ во физичкото досие на студентот.