



Број: 09-879/1
Датум: 19.3.2010 година
С К О П Ј Е

УПАТСТВО за работа на Наставно-научни колегиуми (ННК)

Постапката за пријавување, селекција и запишување на студенти на II циклус на студии

I. Пријавување на кандидатите

1. Пријавување на кандидати за запишување на втор циклус на студии се врши во Службата за студентски прашања на Факултетот при што се доставува пријава и документација согласно Конкурсот што го распишува Универзитетот (Конкурс и соопштение) и дополнителна документација (образец: интересен пријавен лист за конкурирање за упис, формулар за признавање на предмети и предлог-листа на предмети што ги запишува).
2. Пријавите со документацијата, по завршување на времето за упис се доставуваат до Комисијата за координирање за запишување на II циклус на студии што ја бира ННС (во натамошниот текст: Комисијата) која ги евидентира и ги доставува до координаторите на наставно-научните колегиуми од соодветните студиски програми.
3. За изготвување на список на пријавени кандидати по студиски програми (приемен број, име и презиме на кандидатот, година на дипломирање, факултет, степен на образование/насока, вид на студии и студиска програма на втор циклус) одговорна е Комисијата

II. Селекција на кандидатите

1. Наставно-научниот колегиум го утврдува исполнувањето на условите за запишување на кандидатите на втор циклус студии и тоа :
 - а. општи услови:
 - завршен прв циклус студии според ЕКТС- 4 годишни студии;
 - завршени додипломски студии на ФЕИТ- 5 годишни студии;
 - завршен прв циклус/додипломски студии на друг факултет од исто или слично стручно подрачје, во траење од најмалку 4 години;
 - б. посебни услови предвидени со студиската програма.
2. ННК врши проверка на документацијата доставена од страна на пријавените кандидати при што констатира:
 - а. документацијата е комплетна или
 - б. недостасува некој документ, по што контактира со кандидатот за да ја дополни документацијата во одреден рок.
3. ННК прави посебна листа на признати предмети за секој пријавен кандидат на кој му се признаваат одреден број кредити/предмети (

- образец ПК ННК) во согласност со прилогот кон одлуката бр. 02- 3472/3 од 22. X 2008 година. Примерок од образецот ПК ННК се чува во студентското досие.
4. ННК ја утврдува соодветноста/сродноста на завршените студии од прв циклус/додипломски студии за запишување на студиската програма од втор циклус студии за кандидатите што завршиле на друг факултет во траење од најмалку 4 години.
 5. ННК расправа по приговори на кандидатите за запишување по што донесува одлука. Ако кандидатот не е задоволен од одлуката на колегиумот, има право да поднесе жалба до наставно-научниот, или до овластен од него орган. Наставно-научниот или овластениот орган е должен да го разгледа приговорот на кандидатот и да донесе соодветна одлука. Одлуката на наставно-научниот или на овластениот орган е конечна.
 4. ННК изготвува листа на пријавени кандидати на студиската програма кои ги исполнуваат условите за запишување.
 5. ННК има обврска да подготви извештај за резултатите од уписот, кој го доставува до наставно-научниот совет.

III. Признавање на кредити

1. Признавањето на кредити/предмети го врши наставно-научниот колегиум на студиската програма според следнава постапка:
 - од увидот во уверението со положени предмети што го доставува кандидатот се констатира кои предмети можат да бидат еквивалентирани/признати. Признати предмети може да бидат од студиската програма на која кандидатот конкурира или од друга студиска програма од II циклус на студии. Кога се врши признавање на предмет од друга студиска програма се смета дека студентот го искористил правото да избере предмети до 10% од друга студиска програма на студии од II циклус при запишување на предметите.
 - ННК пополнува формулар за предметите кои се еквивалентираат (образец ПК ННК) за секој кандидат и за тоа го известуваат кандидатот, формуларот го потпишува координаторот на студиската програма;
 - признавањето/еквивалентирањето на предметите може да биде само на избран предмет од студиска програма од II циклус на која конкурира кандидатот без разлика дали е од зимскиот, односно летниот семестар, а ако се признава предмет од друга студиска програма тој може да биде било избран или задолжителен за таа програма (во рамките на 10% кредити од друга студиска програма);
 - кандидатот може да приговара по предлогот за еквиваленција/-признавање. Приговорот се доставува до ННК, а ако кандидатот е незадоволен од одговорот на приговорот се постапува како во глава II т. 6;
 - кандидатот има право да го запише, слуша и полага и предмет што му е еквивалентиран/признат.
2. Формуларот со признати предмети/кредити се изработува во 2 примерока (по 1 примерок за: кандидатот и за Службата за студентски прашања-за досието на студентот).
3. ННК врши и признавање/еквивалентирање на предмети од постдипломски студии и на кандидати кои преминуваат од постдипломски

студии на студии од II циклус според ЕКТС. Признавањето/еквивалентирањето се врши на посебен формулар на кој се потпишува координаторот.

IV. Објавување на резултати од уписот

1. Решение за прием на студенти по студиски програми на предлог од наставно-научните колегиуми донесува Комисијата за координирање на запишувањето на II циклус на студии.
2. Ако ННК констатира дека кандидатот не ги исполнува општите или посебните услови за запишување на II циклус на студии на соодветна студиска програма донесува решение-листа на одбиени кандидати.
3. Решенијата и листите (од т. 1 и 2) преку архивата се доставуваат до: продеканот за настава и Службата за студентски прашања како и се објавуваат на WEB страницата на Факултетот.

V. Запишување на кандидатите - Студентска служба

1. Запишување на кандидатите на II циклус на студии се врши во Службата за студентски прашања во рокови и постапка кои претходно се објавени (посебна постапка).

VI. Пријавување/запишување и следење наставни предмети

1. Наставните предмети (изборни) што кандидатот ги запишува може да ги избере сам или во консултација со координаторот на студиската програма каде се запишува од листата на изборни предмети од соодветниот семестар (летен/зимски).
2. Кандидатот најнапред ги запишува задолжителните предмети, па потоа изборните од понудените на студиската програма или еден предмет од друга студиска програма (до 10% од вкупниот број предмети/кредити) сите од соодветниот семестар (образец: Интерен лист за запишување на предмети).
3. Оптималниот број на кредити по семестар е 30.
4. Кандидатот може да запише најмалку 15 кредити, а најмногу 35 кредити во еден семестар и тоа при првото нивно запишување.
5. Со завршување на обврските од соодветниот предмет што се предвидени со студиската програма, наставникот се потпишува во индексот на студентот.
6. Предметниот наставник води евиденција за реализацијата на сите наставни обврски на студентот.
7. Наставникот има обврска на крајот од семестарот за секој предмет да достави извештај до продеканот за настава во кој ќе се наведе: име на предметот, начин на држење на настава-предавања или менторски (ако се одржани часови да се наведат во кои термини, а ако е на менторски начин колку пати се организирани менторски средби и со колку студенти-поединечно/групно), број на студенти што ја следеле наставата (го запишале предметот), и сл.
8. Полагањето на предметите е во редовните испитни рокови на начин како е утврдено со студиската програма. Оценката задолжително се

запишува во индекс и во пријавата која се враќа во Службата за студентски прашања во утврдените рокови.

Постапката за пријавување и одбрана на магистерски труд

I. Пријавување на магистерски труд-ННК

1. Кога студентот ќе се стекне со правото да пријави магистерски труд поднесува пријава до ННК (образец: БТ ННК). Пријавата се состои од: Допис (формулар-БТД) во 4 примерока, Пријава со образложение (формулар-БТП) во 3 примерока и CV (формулар-БТСV) во 3 примерока.

2. Пријавата ја потпишува студентот и можниот ментор и така комплетирана се доставува до Службата за студентски прашања каде се парафира од референтот што ја прегледал, односно обработил.

3. Комплетната пријава во предвидениот број примероци со точка 1 се заведува во студентската архива каде се задржува 1 примерок (само Дописот), а другите 3 комплетни пријави се враќаат во Службата за студентски прашања.

4. Службата за студентски прашања доставува до продеканот за настава еден комплет од пријавата. Продеканот за настава ја прегледува пријавата, ја евидентира и со пропратно писмо ја проследува до координаторот на соодветниот ННК со што го известува дека ННК на студиската програма треба да ја разгледа пријавата и по истата да се произнесе. Доколку мислењето е позитивно ја проследи до наставно-научниот совет заради прифаќање. (формулар: образец БТМТ).

5. Координаторот свикува седница на ННК на која се разгледува пријавата и доколку мислењето е позитивно до наставно-научниот совет доставува предлог што се состои од допис, потпишан од координаторот, во прилог на кој има табела (формулар: МП ННК). Комплетната пријава (Допис, Пријава и CV) со корекциите, во дигитална форма се доставуваат до продеканот за настава и до секретарот на Факултетот.

6. Предлогот од точка 5 (формулар: МП ННК) се доставува во пишана форма преку архивата на Факултетот во 3 примерока (ННС, ННК и архивата) и во електронска форма до секретарот на Факултетот.

7. Наставно-научниот совет на седница го разгледува предлогот од ННК и доколку ја прифати предложената тема за изработка на магистерски труд донесува одлука за прифаќање при што и го определува и менторот.

8. Менторот е наставник од наставно-научната област од која се пријавува трудот, односно е наставник од студиската програма која ја запишал студентот.

9. Насловот на магистерскиот труд (на македонски и англиски јазик) се објавува во Билтенот на Универзитетот Св. Кирил и Методиј-Скопје.

II. Изработка и одбрана на магистерски труд

1. Кога студентот ќе го изработи магистерскиот труд го доставува до менторот. Ако менторот оцени дека трудот е изработен го упатува студентот да поднесе барање до ННС да се формира комисија за одбрана (формулар: образец БК). Барањето е потпишано од студентот и од менторот, како и од координаторот на студиската програма кој дава предлог на комисија за одбрана.

2. Наставно-научниот совет донесува одлука за формирање на комисија за оценка на магистерскиот труд во рок од 45 од денот на доставување на трудот.

3. Комисијата за оценка е должна да го прегледа трудот и доколку има забелешки, писмено во рок од 3 (три) месеци да му ги достави на кандидатот. Комисијата може да му го врати на кандидатот трудот со забелешки најмногу два пати и да му определи, во рок од најмногу три месеци, да постапи по нив. На крај Комисијата подготвува извештај до ННС во кој дава оценка и образложение на трудот.

4. ННС на седница го разгледува извештајот за оценката на магистерскиот труд и со гласање донесува одлука дали го прифаќа или не. Ако ННС го прифати извештајот донесува одлука за одбрана на магистерскиот труд во која се наведува насловот на магистерскиот труд, кандидатот, комисијата пред која ќе се врши одбраната и датумот на одбрана, кој не треба да е подолг од 15 дена од прифаќањето на извештајот.

5. Одбраната на трудот е јавна, а терминот за одбрана се огласува на огласната табла на Факултетот најмалку 7 дена пред денот на одбраната.

6. Студентот брани магистерски труд во рок од една година од денот на одобрување на темата на магистерскиот труд пред комисија од три члена.

7. По завршување на јавната одбрана на магистерскиот труд, Комисијата за одбрана на трудот изготвува записник што го потпишуваат сите членови и во него се внесува оценката, а таа може да биде: **го одбранил** или **не го одбранил** магистерскиот труд.

Декан
Проф. д-р Миле Станковски

ЈД/ЈД

