



Број: 09-1589/1  
Датум: 20.5.2011 година  
С К О П Ј Е

## Упатство за студентите на ФЕИТ- II циклус на студии

### Постапката за пријавување и запишување на студенти на II циклус на студии и одбрана на магистерски труд

#### I. Пријавување на кандидатите на конкурс

1. Кандидатите кои сакаат да се запишат на II циклус на студии се пријавуваат во Службата за студентски прашања (ССП) на Факултетот.

2. ССП ги прима документите утврдени со Конкурсот за запишување на студенти на II циклус на студии на Универзитетот *Св. Кирил и Методиј* во Скопје, (за кандидатите што се запишуваат на Факултетот), во рокови и термини што претходно се објавени на огласната табла и на WEB страницата на ФЕИТ.

3. Кандидатите се должни да ги поднесат документите утврдени во Конкурсот и соопштението што се истакнува на огласната табла и web страницата на ФЕИТ во утврдениот термин на шалтерите на Службата за студентски прашања. (прилог: Конкурс, пријавен интерен лист, соопштение).

4. Ако при проверката на доставените документи од страна на референтите во ССП на констатира дека недостасува некој од бараните документи, кандидатот е должен во определен рок да го донесе потребниот документ. Доколку се констатира дека во рокот не се комплетирани документите ССП го известува наставно-научниот колегиум (ННК) за тоа дека кандидатот нема комплетни документи (ова се прави со ставање забелешка во документацијата-пријавата)

#### II. Објавување на резултати од уписот

1. Решенијата и листите на примените кандидати по студиски програми добиени преку архивата на Факултетот ССП ги објавува на огласната табла, а по завршување на роковите за упис примерокот се чува во архивата на II циклус на студии.

#### III. Запишување на кандидатите

1. Запишување на кандидатите на II циклус на студии се врши во Службата за студентски прашања во рокови и постапка што претходно се објавени (прилог: соопштение) согласно решенијата за запишување на соодветна студиска програма од II циклус на студии.

2. Кандидатите за упис ги поднесуваат следниве задолжителни документи: индекс, уписен лист и статистички лист, уплатница на износот на школарина за зимскиот семестар, конечна листа на предмети што ги запишува во зимскиот семестар и други документи наведени во соопштението.

3. По оформување на студентското досие, се става број на индексот (идентичен со студентското досие), се потпишува индексот од страна на деканот и се врши запишување на зимскиот семестар со потпишување од страна на секретарот на Факултетот. На потписот од деканот се става големиот печат на Факултетот, а на потписот од секретарот мал печат од ССП.

4. Кога на студентот му се признати/еквивалентирани предмети од претходното образование или од старите постдипломски студии, студентот добива потпишано решение од страна на координаторот на студиската програма каде е запишан.

5. ССП води матична книга на запишаните студенти согласно актите на Министерството за образование и наука.

#### **IV. Пријавување, запишување/заверка на семестри/предмети**

1. Кандидатот најнапред ги запишува задолжителните предмети, па потоа изборните од понудените на студиската програма за соодветниот семестар или еден предмет од друга студиска програма (до 10% од вкупниот број предмети/кредити) исто така од соодветниот семестар (прилог: формулар).

2. Кандидатот може да запише најмалку 15 кредити, а најмногу 35 кредити во еден семестар и тоа при првото нивно запишување.

3. Оптималниот број на кредити по семестар е 30.

4. Запишувањето се врши во објавените термини (на веб страницата и на огласна табла). Запишување надвор од термините повлекува дополнителен материјален надоместок што студентот го плаќа

5. Со завршување на обврските од соодветниот предмет што се предвидени со студиската програма, наставникот се потпишува во индексот на студентот.

6. Студентот заверува семестар во објавените рокови на шалтерите на ССП. За заверка на семестарот студентот поднесува семестрален лист и уплатница на износ од висината на надоместокот за кредитите од предметите што ги запишува. Во случај кога врши заверка без претходно запишани предмети, поднесува само пополнет семестрален лист.

7. Полагањето на предметите е во редовните испитни рокови на начин утврден со студиската програма. Студентот поднесува пријава за полагање на испит во роковите и времето што претходно ги објавува ССП.

8. ССП изработува списоци на пријавени кандидати за секој предмет и заедно со пријавите му ги доставува на предметниот наставник.

9. Наставникот, оценката задолжително ја запишува во индекс и во пријавата која се враќа во Службата за студентски прашања во утврдените рокови. Пријавите од една сесија предметниот наставник ги враќа во ССП без разлика дали оценките се позитивни или не.

10. Пријавите со оценки се внесуваат во базата на студии од II циклус, по што се одложуваат во досието на студентот.

## V. Повторно запишување на предмети

1. Студентот кој нема да положи запишан предмет до наредниот соодветен семестар (зимски/зимски и летен/летен) должен е истиот повторно да го презапише. При презапишување на предметот се уплаќа соодветен надоместок во висина на вредноста на кредитите од односниот предмет.

2. Во случај кога студентот во првиот запишан семестар запишал помалку од 30 кредити при запишување на наредниот соодветен семестар за прв пат запишува предмет-и за истите не плаќа надоместок, бидејќи надоместокот е платен при првото запишување на семестарот.

## VI. Мирување на студиите

1. Студентот има право да бара да му мируваат правата и обврските на втор циклус на студии под услови определени со Статутот на Универзитетот *Св. Кирил и Методиј*, при што, преку студентската архива поднесува образложено барање. Покрај барањето со доставува и доказ за основаноста на барањето. Решение/одлука за мирување на обврските на студентот донесува деканот. По еден примерок од решението/одлуката се доставуваат до: студентот, студентско досие и архивата на Факултетот.

## VII. Пријавување и одбрана на магистерски труд

1. Кога студентот се стекне со правото да пријави магистерски труд (освоено минимум 20 кредити) поднесува пријава до ННК (пропишан формулар). Пријавата се состои од: **Допис** (формулар), **Пријава** со образложение (формулар) и **CV** (прилог: инструкции) сите во 4 примерока.

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

3. По констатирањето дека студентот ги исполнил условите за пријавување на магистерски труд (минимум положени предмети и освоени кредити, исполнување на финансиските обврски и сл.) студентот ја носи комплетната пријава, во предвидениот број примероци со точка 1, да ја завери во студентската архива каде се задржува 1 примерок, студентот добива еден заверен примерок, еден примерок се доставува во ССП за студентското досие и еден примерок се доставува до продеканот за настава.

4. Продеканот за настава ја прегледува пријавата, ја потпишува и ја евидентира во базата на податоци, по што во пишана и во електронска форма доставува известување до координаторот на студиската програма, со кое го известува дека ННК треба да ја разгледаат истата и доколку мислењето е позитивно да ја проследи до наставно-научниот совет заради прифаќање (прилог: формулар). Истовремено парафираната со негов потпис пријава ја проследува до координаторот на соодветната студиска програма.

5. Координаторот на соодветната студиска програма преку архивата на Факултетот доставува допис и преглед на прифатени теми за изработка на магистерски труд. Овие документи во електронска форма ги доставува до секретарот на Факултетот.

6. 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 го определува и менторот. По еден примерок од одлуката се доставува до ССП за досието на студентот и за студентот.

7. Кога студентот ќе го изработи магистерскиот труд го доставува до менторот и доколку менторот даде согласност тогаш студентот преку архивата на Факултетот го предава изработениот магистерски труд (во четири примерока укоричени со спирала), заедно со барањето (образец : БК ) доставува од уверение со положени предмети што му го издава ССП.

8. ННС го разгледува барањето од точка 7. и доколку го прифати донесува одлука за формирање на комисија за одбрана на магистерскиот труд.

9. По еден примерок од одлуката донесена од Наставно-научниот совет за формирање на комисија за оценка на магистерскиот труд и одлуката за формирање на комисија за одбрана на магистерскиот труд се доставуваат до студентот и до ССП и се чуваат во студентското досие.

10. Комисијата од точка 8 откако ќе го прегледа магистерскиот труд изработува извештај (во три примерока) што го потпишуваат сите членови и еден примерок од овој извештај, заедно со копија од магистерскиот труд архивата на ФЕИТ го доставува до Библиотеката, најдоцна 15 дена пред седницата на ННС. На огласната табла на ФЕИТ (во Деканатот) се истакнува известување за тоа дека примерок од соодветниот магистерски труд и извештајот се наоѓаат во Библиотеката и се достапни на увид.

11. Студентот е должен 7 дена пред седницата на ННС каде се разгледува извештајот за магистерскиот труд да достави 5 (пет) примерока од магистерскиот труд укоричени во тврд повез во Деканатот на ФЕИТ.

12. ННС го разгледува извештајот и доколку го прифати донесува одлука за негово прифаќање и определува термин за одбрана. Магистерскиот труд треба да се брани најрано 7 дена по усвојување на извештајот, а најдоцна 15 дена по неговото усвојување. Ако постојат оправдани причини, на барање од менторот рокот од 15 дена ННС може да го продолжи.

13. За текот на одбраната на магистерскиот труд се води записник кој го потпишуваат сите членови на комисијата. По еден примерок од записникот се доставува до: студентот, ССП за студентското досие, ННС и архивата на ФЕИТ.

14. Студентот по успешно одбранетиот магистерски труд се јавува во ССП заради регулирање на статусот што произлегува од тоа.

15. ССП на студентот му издава по два примерока од уверение за магистер и уверение за положени испити и стекнато звање (прилог: 2 обрасци на уверение).

16. Студентот со успешно завршување на сите обврски предвидени со студиската програма и со успешно одбранетиот магистерски труд добива универзитетска диплома што ја потпишуваат ректорот на Универзитетот и деканот на Факултетот. Дипломата по правило се доделува на свечена промоција од страна на деканот на Факултетот.

17. ССП води матична книга на магистрирани.

Декан  
Проф. д-р Миле Станковски