

ВОДИЧ ЗА СТУДЕНТИ

ПРАВА И ОБВРСКИ НА СТУДЕНТИТЕ, УСЛОВИ, КРИТЕРИУМИ, ПРАВИЛА И ПОСТАПКА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ И СТУДИРАЊЕ НА ПРВ ЦИКЛУС СТУДИИ (ДОДИПЛОМСКИ СТУДИИ) И ВТОР ЦИКЛУС СТУДИИ (ПОСТДИПЛОМСКИ СТУДИИ)



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

ПРАВЕН ФАКУЛТЕТ „ЈУСТИНИЈАН ПРВИ“

Скопје, Република Северна Македонија

СО КОИ АКТИ СЕ УРЕДЕНИ ПРАВАТА И ОБВРСКИТЕ НА СТУДЕНТИТЕ?

- Закон за високото образование
- Статут на УКИМ
- Статут на ПФ
- Правилник за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (постдипломски студии) на УКИМ и др.акти.

- *Актите се достапни на интернет страницата на УКИМ и на ПФ
- www.ukim.edu.mk
- www.pf.ukim.edu.mk

СТАТУС НА СТУДЕНТ

- Статусот на студент, а со тоа и член на академската заедница, се стекнува со запишување на прв, втор и трет циклус студии на Универзитетот.
- Статусот на студент се докажува со индекс или со студентска легитимација.

РЕДОВЕН И ВОНРЕДЕН СТУДЕНТ

- Студентите, по правило, се запишуваат со статус на редовен студент.
- Согласно со студиската програма, доколку е предвидено, студентот има право да се запише како вонреден студент.

ДАЛИ ВО ТЕКОТ НА СТУДИРАЊЕТО СТУДЕНТОТ МОЖЕ ДА ПРЕМИНЕ ОД РЕДОВЕН ВО ВОНРЕДЕН СТУДЕНТ ИЛИ ОБРАТНО?

- Во текот на студирањето, доколку со студиската програма е утврдена можност за вонредно студирање, редовниот студент има право да го продолжи студирањето како вонреден студент, со плаќање школарина.
- Вонредниот студент има право да го продолжи студирањето како редовен студент со плаќање школарина.
- Премините се вршат при заверка, односно запишување на семестар.

КОИ СЕ УСЛОВИ ЗА ПРЕМИН ОД РЕДОВЕН ВО ВОНРЕДЕН СТУДЕНТ?

- Студентот може да премине од редовен во вонреден студент ако:
 - - е вработен, за што приложува соодветен документ со кој се докажува вработувањето;
 - - е работно ангажиран на друг начин, за што приложува соодветен документ со кој се докажува ангажираноста;
 - - поради здравствени причини не е во состојба континуирано да ја следи наставата, вежбите и др. согласно со студиската програма, за што приложува соодветен документ со кој се докажува неговата здравствена состојба;
 - - е родител на дете до една година возраст;
 - - се отселил во странство;
 - - ги исполнува условите за други случаи утврдени со општ акт на единицата.

КОИ СЕ УСЛОВИТЕ ЗА ПРЕМИН ОД ВОНРЕДЕН ВО РЕДОВЕН СТУДЕНТ?

- Студентот може да премине од вонреден во редовен студент доколку престанале причините за студирање како вонреден студент и е во согласност со прописите за бројот на студенти во групи за настава, вежби и сл.

СТУДЕНТ ГОСТИН

- Студент гостин може да биде редовен или вонреден студент од друг универзитет во земјата и од странство кој запишува делови од студиска програма на Универзитетот.
- Статусот на студент гостин трае најдолго една учебна година.
- Правата и обврските на студентот гостин, износот на трошоците за студирањето, можноста за продолжување на студиите на единица на Универзитетот и други прашања поврзани со статусот на студентот гостин се уредуваат со Правилникот за единствениот кредиттрансфер систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга единица на Универзитетот и договор склучен помеѓу студентот гостин и единицата.

СТУДЕНТ НА МОБИЛНОСТ

- Студент на мобилност може да биде редовен или вонреден студент на Универзитетот кој запишува делови од студиската програма на универзитет во странство, најдолго една учебна година.
- Пред аплицирањето и запишувањето на предмети на странскиот универзитет, студентот на мобилност е должен да добие потврда/согласност од координаторот или предметниот наставник на еквивалентниот предмет на Факултетот заради потврдување на компатибилност на предметот на странскиот универзитет со програмата на Универзитетот од најмалку 80 %.
- По завршувањето на мобилноста, студентот до Факултетот доставува договор за учење и транскрипт на оценки, врз основа на кои бара пренесување на кредитите и оценката.
- Оценката и кредитите за положениот испит/и се содржани во решение на деканот и се запишуваат во индексот и во е-досието.
- Запишувањето во индексот го врши овластено лице на единицата, кое става печат и број и датум на решението.
- Освоените кредити од испитите положени со мобилност се признаваат во соодветниот семестар, како што се предвидени на Универзитетот.
- Правата и обврските на студентот на мобилност, износот на трошоците за студирањето, продолжувањето на студиите на единица на Универзитетот и други прашања поврзани со статусот на студентот на мобилност се уредуваат со Правилникот за единствениот кредит-трансфер систем и меѓународните програми за мобилност.
- *Координатор на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје е продеканот за меѓународна соработка.

ПАРТИЦИПАЦИЈА И ШКОЛАРИНА

- Редовните студенти на првиот циклус студии и на интегрираните студии од прв и втор циклус се запишуваат со плаќање партиципација (квота со партиципација) или со плаќање школарина (квота со школарина), согласно со конкурсот за запишување студенти на прв циклус студии и на интегрирани студии од прв и втор циклус.
- Вонредните студенти на првиот циклус студии се запишуваат со плаќање школарина, согласно со конкурсот за запишување студенти на прв циклус студии.
- Студентите на вториот циклус студии се запишуваат со плаќање школарина, согласно со конкурсот за запишување студенти на втор циклус студии.

ПРЕМИН НА СТУДЕНТОТ ОД КВОТА СО ПАРТИЦИПАЦИЈА ВО КВОТА СО ШКОЛАРИНА

- Студент запишан во квота со партиципација го губи статусот на студент запишан во квота со партиципација и ги продолжува студиите во квота со школарина ако:
 - - еден предмет запишува по трет пат;
 - - не освоил најмалку 50 % од запишаните кредити во одреден семестар до почетокот на наредниот соодветен семестар (зимски, односно летен),
 - односно не освоил најмалку 50 % од запишаните кредити:
 - во првиот семестар до почетокот на третиот семестар,
 - во вториот семестар до почетокот на четвртиот семестар,
 - во третиот семестар до почетокот на петиот семестар,
 - во четврти семестар до почетокот на шестиот семестар.

УНИВЕРЗИТЕТСКИ КАЛЕНДАР

- Универзитетскиот календар за наредната учебна година се донесува најмалку 5 месеци пред почетокот на наредната учебна година, и се објавува преку универзитетските гласила и на вебстраницата на Универзитетот.
- Универзитетскиот календар ги содржи рамковните одредби за почетокот и крајот на учебната година, термините за одржување на наставата, испитите и државните празници и неработните денови.
- Врз основа на универзитетскиот календар, Факултетот донесува календар за наредната учебна година и го објавува преку своите гласила, најмалку 3 месеци пред почетокот на наредната учебна година.
- * Универзитетскиот календар и Календарот на Факултетот се објавени на интернет страниците:
- http://www.ukim.edu.mk/dokumenti_m/Univ_kalendar_2019-2020.pdf
- <http://pf.ukim.edu.mk/wp-content/uploads/2019/06/%D0%93%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD-%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80-%D0%BD%D0%B0-%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8-%D0%B8-%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8-%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8-2019-20.pdf>

ПОЧЕТОК И ЗАВРШУВАЊЕ НА СТУДИСКА ГОДИНА

- Студиската година почнува на 1 октомври, а завршува на 30 септември следната година и се дели на два семестра, зимски и летен семестар.
- Наставата во зимскиот семестар започнува на 1 октомври и трае до 15 јануари следната година, а наставата во летниот семестар започнува на 15 февруари и трае до 1 јуни.

ИЗВЕДУВАЊЕ НАСТАВА

- Наставата се изведува преку:
 - - предавања;
 - - вежби;
 - - консултации;
 - - семинарски работи, домашни задачи, проекти, практика, теренска настава, клиничка настава, курсеви и сл.

ПРЕДАВАЊА

- Предавањата претставуваат вид на настава со која се реализира предметната програма и студентот стекнува теоретски знаења кои му овозможуваат следење на практичната настава (вежби).
- Со предавањата се обезбедува синтетизиран преглед на содржините од предметната програма.
- Во текот на предавањата, на студентите можат да им бидат презентирани и дополнителни содржини и најнови сознанија од областа кои се во функција на совладување на делови од предметната програма.
- За овие содржини на студентот му се обезбедува соодветна дополнителна литература.
- Предавањата ги изведуваат наставници избрани во наставно-научно звање.
- Наставниците се должни предавањата да ги реализираат согласно со предметната програма која е дел од студиската програма.
- Дел од предавањата можат да се изведуваат преку клиничка настава од страна на истакнат стручњак од практиката од соодветната област. Изборот на истакнатиот стручњак од практиката го врши наставно-научниот совет на предлог од комисија што ја формира за да го спроведе процесот на евалуација на кандидатот/ите.
- Во наставно-образовниот процес можат да се вклучат и визитинг-наставници од странство.

ВЕЖБИ

- Вежбите претставуваат дел од наставно-образовниот процес во кој студентите совладуваат практични искуства во согласност со предавањата од предметната програма.
- Лицето ангажирано да ги изведува вежбите е должно на студентот активно да му објаснува, нагледно да му помага и да работи со него во текот на изведувањето на вежбите.
- Наставниците ангажирани за изведување на наставата по дадена предметна програма се одговорни за подготовката на вежбите.

КОНСУЛТАЦИИ

- Консултациите претставуваат дел од наставно-образовниот процес, со што на студентот му се овозможува да се разјаснат одредени делови од предметните програми преку непосреден контакт со наставниците и соработниците заради полесно совладување на содржините од предметната програма.
- Секој наставник и соработник е должен да одржува консултации со студентите четири часа седмично.
- Терминот за одржување на консултации се објавува на почетокот на учебната година/семестар на веб-страницата на Факултетот.
- Отсуството во терминот за консултациите, наставникот го најавува.

СЕМИНАРСКИ РАБОТИ/ ЕСЕИ/ ПРОЕКТНИ ЗАДАЧИ/ ТЕРЕНСКА НАСТАВА

- Семинарските работи, домашните задачи и есеите се изработуваат од страна на студентот како самостојни трудови со користење на литература предложена од наставникот.
- Проектните задачи студентот ги изработува како индивидуална зададена задача или групна задача на неколку студенти.
- Теренската настава се изведува кога тоа е предвидено во предметната програма.

РАСПОРЕД НА НАСТАВА

- Распоредот на наставата се објавува пред почетокот на учебната година на вебстраницата на Факултетот.

РЕДОВНОСТ НА СТУДЕНТИТЕ НА НАСТАВА

- Согласно студиската програма редовните студенти се должни да ги посетуваат, односно да ги извршуваат сите облици на настава утврдени со предметната програма.
- Студентите се должни да имаат присуство од најмалку 51% на настава.
- Евиденцијата за присуство и за активности на час води предметниот наставник.
- На студент кој оправдано изостанал од кој било дел од наставата, на негово барање може да му се овозможи изостанатиот дел да го надомести.

НАПРЕДУВАЊЕ НА СТУДЕНТОТ

- Студентите напредуваат во студиите преку полагање на испити за предвидени предмети/модули и преку исполнување на обврските предвидени со студиската програма.
- Студентите во еден семестар запишуваат минимум 21, а максимум 35 ЕКТС-кредити.
- Одредбата не се применува за запишување на семестар каде што се предвидени условувачки критериуми, односно претходно совладани предмети.
- При запишувањето на предметите, студентот најпрво ги запишува неположените задолжителни и изборни предмети од соодветниот (летен/зимски) семестар, а потоа задолжителните предмети од тековниот семестар и на крај, изборните предмети од тековниот семестар, но на тој начин што неговите вкупни студиски обврски во еден семестар да не го надминуваат 35 ЕКТС-кредити.
- Во зимскиот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските програми за зимскиот семестар.
- Во летниот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските програми за летниот семестар.
- При повторно запишување на неположен изборен предмет, студентот има право да го замени изборниот предмет со друг изборен предмет од предметите што се активирани во соодветниот семестар како изборни предмети.
- На особено успешните студенти (со просечен успех од 8,5) може да им се дозволи запишување до 40 ЕКТС-кредити.

ЗАПИШУВАЊЕ СЕМЕСТАР

- Студентот може да запише нови предмети од нареден семестар, во согласност со правилата за напредување утврдени во соодветната студиска програма.
- Факултетот, во рамките на студиската програма за прв циклус правни студии, има пропишано условувачки критериуми, односно полагањето на одредени предметни програми е условено со успешно совладување на други предметни програми и тоа: Услов за полагање на предметната програма по Граѓанско процесно право е позитивна оценка на предметните програми: Општ дел на граѓанско право, Стварно право, Семејно право и наследно право и Облигационо право и Услов за полагање на предметната програма по Казнено процесно право е позитивна оценка на предметната програма: Казнено право.
- Запишувањето на предметните програми во нареден семестар се врши пред почетокот на соодветниот семестар.
- Ако студентот ги има положено испитите од зимскиот семестар и треба да запише, односно да презапише само предмети од летниот семестар, запишува празен зимски семестар и обратно.

ИЗМЕНА НА СТУДИСКАТА ПРОГРАМА

- Доколку во текот на студирањето дојде до промена на студиска програма, студентот што студирал според некоја од претходните програми и го нема завршено студирањето во роковите утврдени со тие програми, го продолжува студирањето согласно со условите за премин на нови студиски програми.

ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТАР

- Студентот заверува предмети од семестарот ако има добиено потписи од предметните наставници, со што се потврдува неговото исполнување на предвидените наставни обврски.
- Студентот кој не ги извршил обврските пропишани со студиската програма од одредена предметна програма и не добил потпис, не може да пристапи на испит.
- Заверката на предметите од семестарот се врши во термини што ги објавува Факултетот на интернет страницата.

ИСПИТИ

КАЛЕНДАР И РАСПОРЕД НА ИСПИТИТЕ

- Календарот на испитите се објавува на почетокот на секоја учебна година заедно со распоредот за настава и се објавува на интернет-страницата на Факултетот.
- Распоредот на термините за одржување на испитите се утврдува на тој начин што бројот на испитните термини за секој предмет во секој испитен рок да може да ги опфати сите студенти кои имаат право да го полагаат тој предмет.

ПРИЈАВА ЗА ИСПИТ

- Студентот задолжително го пријавува испитот со пријавен лист по писмен пат во Службата за студентски прашања и по електронски пат (преку I know системот).
- Во редовниот испитен рок, студентот е должен да го пријави испитот во роковите утврдени во календарот за настава и објавени на интернет страницата на Факултетот.
- Студентот пристапува на испит со документ за идентификација и индекс.

ИСПИТНИ РОКОВИ

- Студентот има право да ги полага предметите во рамките на: зимскиот, летниот и есенскиот испитен рок.
- Испитните рокови траат најмалку 3 недели.
- За секој предмет, во секој испитен рок се даваат два термина. Разликата меѓу двата термина не може да биде помала од 10 дена.

ИЗВЕДУВАЊЕ НА ИСПИТ

- Проверката на знаењата на студентите се врши и со изведување испити.
- Испитите се изведуваат по писмен и/ или устен начин, како и на друг начин утврден со студиската програма.
- Право да полага испит има студентот кој ги исполнил сите обврски пропишани со соодветната предметна програма.
- Кога студентот ќе пријави испит и нема да се јави на испитот, односно не полагал, во пријавата за испит му се впишува: не полагал и не му се засметува во правото за полагање пред комисија.

ЈАВНОСТ НА ИСПИТОТ

- Испитите се изведуваат во присуство на јавноста.
- Не смеат да се изведуваат испити за само еден студент без присуство на други лица (студент, асистент, друг наставник).
- Наставникот е должен да му го соопшти постигнатиот резултат од усниот испит на студентот веднаш по завршувањето на испитот.
- Право на увид во испитната документација има студентот.

ОБЈАВУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ ОД ИСПИТОТ

- Оценките кои студентите ги добиле во проверката на нивните знаења се објавуваат на јавно место (огласна табла, вебстраницата на Факултетот и сл.), во рок од 7 работни дена од спроведената проверка, односно од денот на полагањето на испитот.
- Наставниците се должни, по барање на студентот, да обезбедат увид во прегледаниот труд и добиената оценка, во рок од 2 работни дена од објавувањето на резултатите.

ПРИГОВОР ЗАРАДИ ОЦЕНКА ОД ПРОВЕРКА НА ЗНАЕЊЕТО

- Студентот, во рок од 3 работни дена од денот на објавувањето на резултатите, може да поднесе приговор до предметниот наставник, ако не е задоволен од резултатите од испитот, или дел од испитот, односно од оценката, или ако смета дека испитот не е спроведен во согласност со актите на Универзитетот и Факултетот кои ја регулираат оваа материја.
- Ако наставникот утврди дека се исполнети условите, должен е да ја преиспита оценката од резултатите од испитот или дел од испитот во рок од 7 работни дена од поднесувањето на приговорот.
- Наставникот може да ја потврди оценката што ја утврдил или да ја преиначи.
- Потврдувањето, односно преиначувањето на оценката, наставникот го запишува на пријавата со назнака: „се потврдува добиената оценка____“ или „се преиначува добиената оценка _____“.
- Студентот има право да го повлече приговорот.

КОМИСИСКО ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТ

- Ако наставникот двапати го оцени испитот на студентот со оценка „5“, студентот има право да побара од деканот на Факултетот, да формира тричлена комисија од наставници од исто или сродно наставно-научно подрачје пред која студентот ќе го полага испитот.
- Наставникот кај кого полагал студентот не е член на комисијата.

ПРЕНЕСУВАЊЕ НА НАДЛЕЖНОСТИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСПИТИ

- Во случај на спреченост на предметниот наставник, деканот може да му ги пренесе надлежностите за одржување на испитите по конкретниот предмет на друг наставник од иста или сродна наставно-научна област, или, пак, на комисијата за спроведување на испит.

ЗАВРШНО ОЦЕНУВАЊЕ

- Конечната оценка се утврдува на завршното оценување или на испитот во редовната испитна сесија.
- Конечната оценка задолжително се запишува во индексот и во пријавата за завршно оценување.
- Оценувањето може да биде квантитативно или описно.
- Конечната оценка се изразува квантитативно од 5 (пет) до 10 (десет).
- Оценката 5 (пет) означува недоволен успех.
- Конечната оценка за соодветна предметна програма може да биде изразена и квалитативно (Ова ваѓи за применетите програми на втор циклус студии).
- Положен испит е услов да се стекне потребниот број кредити пропишан со предметната програма.

ОБВРСКИ НА НАСТАВНИКОТ

- Наставникот е должен да го отстрани студентот од проверката на знаења, односно од полагање на испитот, доколку оцени дека студентот недолично се однесува, ги попречува другите студенти или користи недозволиви помагала.
- Во овие случаи наставникот е должен да покрене дисциплинска постапка.

ЕВИДЕНЦИЈА

- Наставникот е должен да ги внесе конечните оценки во електронскиот систем и во пријавите за испит, во рок од 5 (пет) работни дена од конечноста на оценката и во овој рок да ги достави до службата за студентски прашања заедно со извештајот за завршното оценување.
- Извештајот содржи:
 - - испитен рок, односно сесија, датум на одржување на испитот;
 - - назив на предметот;
 - - лично име на наставникот;
 - - список на студентите (со име и презиме), добиена конечна оценка со бројка и букви;
 - - податок за бројот на студентите кои полагаале (заклучно со бр. ____);
 - - потпис на наставникот.
- Извештајот се чува во материјална форма, укоричен за секоја учебна година, и/ или во електронска форма. Извештајот е од трајна вредност и се чува во службата за студентски прашања.
- Резултатите и материјалите од континуираното оценување и испитите, освен кај предметниот наставник, се евидентираат и се чуваат во рамките на институтот, односно на катедрата или кај група предметни наставници.
- Резултатите се чуваат во материјална или електронска форма, една година.

СПОРЕДЛИВОСТ НА СИСТЕМОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

- Нумеричкиот систем за оценување се споредува со системот за оценување според ЕКТС.

10 \succ A	A \succ 10
9 \succ B	B \succ 9
8 \succ C	C \succ 8
7 \succ D	D \succ 7
6 \succ E	E \succ 6
5 \succ F	F, FX \succ 5

- Скалата со проценти се утврдува со студиската програма.

ПРОСЕЧЕН УСПЕХ

- Просечниот успех на студентот претставува аритметичка средина на оценките од завршното оценување по сите наставни предмети во текот на студиите.

ПРЕЗАПИШУВАЊЕ ПРЕДМЕТИ

- Студент кој во 3-те испитни рока не го положил испитот, истиот предмет го презапишува во наредната учебна година во соодветниот семестар.
 - * Трите испитни рока за предмети од зимски (непарен) семестар се (зимски, летен и есенски испитен рок).
 - * Трите испитни рока за предмети од летен (парен) семестар се (летен, есенск и зимски испитен рок).
 - * Студентот кој во 3-те испитни рока не го положил испитот, предметот од зимски (непарен) семестар го презапишува и ја следи наставата во наредната година во зимскиот семестар.
 - * Студентот кој во 3-те испитни рока не го положил испитот, предметот од летен (парен) семестар го презапишува и ја следи наставата во наредната година во летниот семестар.
 - * За презапишување на предметите се плаќа соодветен надоместок согласно одлука за надоместоците што ги плаќаат студентите надвор од пратиципација, односно школарина.

ПОВТОРУВАЊЕ НА ИСПИТ

- На студентот, по негово барање, му се овозможува да го повтори испитот за повисока конечна оценка по предметот, во период од најмногу четири месеци од полагањето.
- Барањето за повторено полагање на испитот се доставува до деканот.
- Деканот со решение ја поништува оценката, кое е составен дел на пријавата.
- Овластено лице од службата на пријавата запишува дека студентот ја поништува оценката со решение бр. ____ од ____ година.
- За повтореното полагање, студентот поднесува нова пријава и добиената оценка од повтореното полагање се запишува во новата пријава.
- Оценката добиена на повтореното полагање е конечна и студентот нема право на повторно полагање.

СУДИР НА ИНТЕРЕСИ


- Во случаите кога предметниот аставник и студентот се во роднинска врска: син, ќерка, снаа, зет, брат, сестра, сопруга или сопруг, наставникот е должен да се из земе при полагањето на предметот, односно испитот, и за тоа да го извести деканот.
- Деканот, спроведувањето на испитот го доверува на друг наставник од исто или сродно наставно-научно подрачје или на посебна компетентна испитна комисија, составена од три члена.


МАГИСТЕРСКИ ТРУД


ПОСТАПКА ЗА ПРИЈАВА, ОЦЕНА И ОДБРАНА НА МАГИСТЕРСКИ ТРУД

- Магистерскиот труд е резултат на самостојна работа на студентот, со кој се систематизираат постојните научни знаења и се придонесува за нивниот натамошен развој.
- Студентот може да пријави магистерски труд со освоени најмалку 30 ЕКТС-кредити за едногодишните, односно најмалку 90 ЕКТСкредити за двегодишните студии од втор циклус, или по положување на сите испити, во зависност како е утврдено со студиската програма.
- Пријавата за изработување на магистерскиот труд се поднесува до наставно-научниот совет, по претходно дадено позитивно мислење на наставно-научниот колегиум за втор циклус, по положувањето на предвидените испити.
- Пријавата содржи: наслов на темата, образложение за научната оправданост на темата, план за работа и преглед на литературата.
- Насловот на темата и тезите ги предлага кандидатот во договор со менторот.


- Одлука за прифатената тема за изработување на магистерскиот труд донесува наставнонаучниот совет.
- Одлука за определување на менторот, по предлог на наставно-научниот колегиум, донесува наставно-научниот совет, на истата седница на која е прифатена темата.
- Менторот се определува од наставнонаучните и научните работници од потесната научна област од која е пријавен трудот.
- Менторот е наставник вклучен во студиската програма каде што е запишан студентот.
- По образложено барање на кандидатот или менторот, наставнонаучниот совет може да донесе одлука за промена на менторот.
- Менторот на кој му престанал работниот однос поради исполнети услови за пензија, го задржува статусот ментор до завршување на постапката за одбрана на магистерскиот труд.
- Насловот на прифатениот магистерски труд се објавува во Билтенот на Универзитетот и на веб-страницата на Факултетот, на македонски и на англиски јазик.

- 
- По завршувањето на менторската фаза, односно по изработката на трудот, студентот доставува пет примероци од магистерскиот труд, со барање да му се формира комисија за оцена на магистерскиот труд од три члена.
 - По образложен предлог на менторот за завршена менторска фаза, наставнонаучниот совет формира комисија за оцена на магистерскиот труд од три члена, во рок од 45 дена од денот на предавањето на трудот.
 - Рокот не тече во периодот од 15 јули до 25 август во календарската година.

- 
- Комисијата за оцена на стручниот, односно магистерскиот труд е должна да го прегледа трудот и на студентот, писмено да му ги достави евентуалните забелешки, во рок од 3 месеци од денот на формирањето на комисијата.
 - Комисијата може да му го врати на кандидатот трудот со забелешки на доработка најмногу 2 пати и му определува рок за постапување. Ако кандидатот не постапи по забелешките во утврдениот рок, постапката се запира, а на кандидатот му престанува статусот студент.

- 
- Студентот е должен да го изработи и да го предаде магистерскиот труд најдоцна во рок од една година од денот на одобрувањето на темата на магистерскиот труд.
 - По барање на студентот, Факултетот може да одобри продолжување на рокот, за времето додека траеле причините за спреченост за работа на магистерскиот труд. По истекот на овој рок, студентот губи право да го брани пријавениот магистерски труд.

- Комисијата, во рок од 3 месеци од денот на одобрувањето на трудот, изготвува извештај во кој дава оценка и образложение на трудот и го доставува до наставнонаучниот совет на Факултетот.
- По усвојувањето на извештајот, на истата седница на наставно-научниот совет се формира комисија за одбрана од 3 члена.
- Членовите на комисијата за оцена на магистерскиот можат да бидат и членови на комисијата за одбрана.
- Комисијата за одбрана, во договор со кандидатот, го определува денот на одбраната, но најдоцна во рок од 30 дена од денот на нејзиното формирање.
- Кандидатот писмено се известува за денот на одбраната.
- По барање на кандидатот, рокот може да се продолжи.

- 
- Одбраната на трудот е јавна и се објавува на огласната табла на Факултетот најмалку 7 дена пред денот на одбраната.
 - По завршувањето на одбраната на трудот, комисијата за одбрана на трудот јавно ја соопштува оценката на одбраната на магистерскиот труд.
 - Оценувањето се врши со описни оценки: го одбранил магистерскиот труд, не го одбранил магистерскиот труд.
 - За текот на одбраната се води записник во кој се внесува оценката од одбраната. Записникот се потпишува од страна на членовите на комисијата.

ЗАВРШУВАЊЕ НА СТУДИИТЕ

- Студентот ги завршил студиите од прв циклус кога ќе ги положи сите испити, ќе ги исполни сите обврски предвидени со студиската. Со завршувањето на студиите од прв циклус, студентот се стекнува со најмалку 180 ЕКТС-кредити.
- Студентот ги завршил студиите од втор циклус кога ќе ги положи сите испити, ќе ги исполни сите обврски предвидени со студиската програма и ќе изработи и успешно ќе одбрани магистерски труд. Со завршувањето на студиите од втор циклус и освоените кредити од првиот циклус, студентот се стекнува со најмалку 300 ЕКТС-кредити.

УВЕРЕНИЕ, ДИПЛОМА И ДОДАТОК НА ДИПЛОМАТА

- Студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма за усовршување или само дел од студиската програма за стекнување на образование му се издава уверение за завршениот дел од студиската програма, кое содржи податоци за нивото, природата и содржината на студиите, како и постигнатите резултати.
- На студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма за добивање високо образование во кој било циклус на образование, врз основа на евиденцијата што се води за него, Универзитетот му издава диплома.
- Со дипломата се потврдува дека студентот завршил студиска програма од прв или втор циклус и се стекнува со соодветен стручен или научен назив.
- Составен дел на дипломата е додатокот на дипломата (Диплома Супплемент).
- Дипломата се потпишува од страна на ректорот и деканот.
- Dodatokot na diplomata se potpisuva od strana na dekanot.
- Дипломата се заверува со сув печат на Универзитетот.

ПРОМОЦИЈА


- Промоцијата претставува свечено врачување на дипломите за завршени студии.
- Деканот на Факултетот ги врачува дипломите од првиот и вториот циклус студии.
- *Во текот на академската година се организираат две промоции, едната во мај, а другата во декември.


ДРУГИ ПРАВА НА СТУДЕНТИТЕ ПОСЕБНИ ПОВОЛНОСТИ

- Студентите на сите степени на високо образование, кои се без родители, слепи, глуви, инвалиди од прва и втора група, мајки со деца до шестгодишна возраст и хоспитализираните, имаат право на дополнителни испитни рокови.

МИРУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ НА СТУДЕНТОТ

- На студентот, по негово барање, му мируваат обврските:
 1. за време на бременост;
 2. ако е со дете до 1 (една) година старост;
 3. за време на болест подолга од 1 (еден) семестар;
 4. поради семејни причини:
 - издржување на лица од потесното семејство;
 - болест, помош и нега на лица од потесното семејство;
 - елементарни непогоди поврзани со живеалиштето, односно престојувалиштето на студентот;
 5. за време на меѓународна размена на студентите во траење подолго од 30 дена во текот на одржувањето на наставата, доколку со наведената размена не се стекнуваат ЕКТСкредити;
 6. за време на подготовка и настапи на спортски настани кога има статус на член на репрезентацијата на Република Македонија;
 7. поради неможност за исполнување на финансиските обврски;
 8. во други случаи.

- 
- За мирување на обврските студентот поднесува писмено барање и доставува соодветна документација.
 - Лица од потесно семејство се: родителите, браќата и сестрите на студентот.
 - Доколку за време на мирувањето на обврските настанат измени во студиската програма, студентот продолжува да студира на изменетата студиска програма и е должен да ги исполни обврските кои претставуваат разлика помеѓу двете студиски програми.

- 
- Студентот е должен да го активира студирањето во рок од 15 дена по престанокот на причините за мирување.
 - Студентот кој ги ставил студиите во мирување, а мирувањето не е прекинато до почетокот на наредната учебна година, должен е на почетокот на учебната година и секоја наредна учебна година да го продолжи мирувањето.
 - Доколку студентот не постапи на овој начин, се смета дека ги прекинал студиите.
 - За времетраењето на мирувањето на обврските, студентот не се задолжува со финансиски обврски доколку ги има измирено заостанатите финансиски обврски.

ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ПРЕКИНАТИТЕ СТУДИИ


- Се смета дека студентот ги прекинал студиите доколку не запише семестар, заклучно до почетокот на наредниот семестар, иако ги исполнил условите.
- Доколку за време на прекилот на студиите се измени студиската програма, студентот е должен да ги ислуша, да ги исполни и да ги полага разликите во изменетата студиска програма.
- За времетраењето на прекилот на студиите, студентот не плаќа партиципација, односно школарина.
- Студентот ги продолжува студиите со плаќање школарина доколку прекилот трае 3 и повеќе последователни семестри.

ПРЕМИН ОД ЕДНИ НА ДРУГИ СТУДИИ ПРЕМИН НА СТУДИСКИ ПРОГРАМИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

- Во текот на студиите, студентот може да премине од една на друга студиска програма на Факултетот, како и на студиска програма на друга единица на УКИМ, под услови утврдени со студиската програма на која се преминува, односно со правилата за студирање на единицата.
- Студентот има право на преминувањата и при запишувањето во прва учебна година се до затворањето на матичните книги, доколку на студиската програма на која преминува не е пополнет бројот.


ПРЕМИН ОД ДРУГИ ВИСОКООБРАЗОВНИ УСТАНОВИ

- Студенти од студиски програми од други високообразовни установи од земјата и од странство можат да преминат на студиски програми на Факултетот, под услови утврдени со студиската програма на која се преминува, односно со правилата за студирање на Факултетот, ако постои совпаѓање на студиските програми за стекнување на академскиот назив утврден во студиската програма на која се преминува.
- На студентот кој бара преминување може да му се утврдат дополнителни обврски за надминување на разликите во студиските програми, односно да ги исполни обврските по предметите и да ги положи испитите за да може да продолжи со студиите.
- Преминувањето може да се дозволи доколку студентот на единицата на Универзитетот реализира најмалку 60 % од предвидените кредити од студиската програма. Во спротивно, доколку студентот е согласен, должен е да презапише и веќе признаени или дополнителни предмети.
- Факултетот утврдува од кои предмети кредитите не можат да се пренесуваат.

- 
- Покрај другите услови, студентот кој сака да премине од една на друга единица/ студиска програма/високообразовна установа треба да ги исполнува и следниве услови:
 - 1. да ги исполнува условите за редовно запишување во нареден семестар на матичниот факултет;
 - 2. да има решение од надлежен орган во Република Македонија за признавање на стекнати високообразовни
 - квалификации во странство (за студенти кои студирале во странство) со еквиваленција за оценките;
 - 3. да го знае македонскиот јазик (за странски државјани), односно јазикот на кој се изведува наставата.

ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ ЗА ПРЕМИН


- Бројот на студенти кои можат да преминат го утврдува деканатската управа на почетокот на секоја учебна година, во зависност од нормативите и стандардите и пополнетоста на капацитетите.
- Студенти кои се странски државјани, како и студенти државјани на РМ кои студираат на странски универзитети, стекнуваат право на премин под истите услови како и македонските државјани врз основа на посебните
- Ако повеќе кандидати ги исполнуваат условите за преминување од утврдениот број, предност имаат кандидатите кои имаат остварен повисок просечен успех на факултетот, односно на универзитетот од каде што доаѓаат. квоти за странски државјани.

- 
- Преминувањето се врши врз основа на решение за признавање на остварени кредити со еквиваленција на предмети и кредити.
 - Решение за преминување донесува деканот по предлог на предметниот наставник, односно предметните наставници.
 - Деканот има формирано и комисија за утврдување на исполнетоста на условите за преминувањето.
 - Положените испити со изворниот наслов, оценки и остварени кредити на матичниот факултет и признаени со решението заедно со решението за еквиваленција, се евидентираат во досието на студентот. Во уверението за положени испити се внесуваат називите на еквивалентираниите предмети и кредити од единицата на која преминал студентот.

- Во случај на делумно признавање, студентот е должен да го запише предметот и да ги оствари обврските за делот што не му се признава. Крајната оценка претставува аритметичка средина од двете оценки и се запишува бројот на кредити по тој предмет на Факултетот на кој студентот преминува.
- За студентите кои преминуваат од странски универзитети, покрај изворните оценки, се запишува и еквиваленцијата на оценки утврдена со решение на надлежен орган во Република Македонија.
- Студентот кој преминува е должен да се запише до завршување на уписниот рок.
- Студентот кој преминува ги продолжува студиите со плаќање школарина.

ПРЕСТАНОК И ОБНОВУВАЊЕ НА СТАТУСОТ НА СТУДЕНТ

- На студентот му престанува статусот на студент во следниве случаи:
 1. ако дипломира;
 2. ако не ги заврши студиите во рокот утврден со закон и правилата за студирање на единицата;
 3. ако се испише;
 4. ако е исклучен;
 5. во други случаи утврдени со правилата за студирање на Факултетот.
- Статусот може да биде обновен според постапката утврдена со статутот на единицата, освен ако статусот не престанал со трајно исклучување.
- Трошоците за обновување на статусот ги поднесува студентот.

- 
- По обновување на статусот, студентот може да ги продолжи студиите по студиската програма која се применува.
 - Доколку е изменета студиската програма, студентот е должен да ги ислуша, да ги исполни и да ги полага разликите во студиската програма.
 - На студентот на кој му е обновен статусот, ги продолжува студиите согласно со правилата за студирање на Факултетот, а во согласност со правилата за студирање на Универзитетот.
 - На студентот на кој му е обновен статусот, ги продолжува студиите со плаќање школарина.


ПАРАЛЕЛНО СТУДИРАЊЕ

- Студентот може да студира на две студиски програми од прв циклус студии истовремено (паралелно студирање), на една или повеќе високообразовни установи, доколку е предвидено со студиската програма и доколку не влијае на исполнувањето на обврските на студентот предвидени на двете студиски програми.
- Правото на паралелно студирање студентот може да го оствари:
 - при запишување во прва година, со тоа што поднесува пријава за запишување на двете студиски програми;
 - со запишување во нареден семестар или учебна година.
- Студентите се запишуваат надвор од квотите, и тоа најмногу 10 на студиска програма.
- Единицата, односно единиците на кои студентот студира и студентот потпишуваат договор со кој ги регулираат меѓусебните права и обврски.
- Студентот кој студира паралелно плаќа школарина на единицата на која се изјаснува дека студира паралелно
- Студентот кој студира паралелно плаќа и партиципација, односно школарина на единицата на која е запишан.

ОСТВАРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА СТУДЕНТИТЕ

- За остварување на правата на студентот одлучува деканот, освен за прашањата за кои поинаку е утврдено Правилникот на УКИМ.
- Барањето за остварување на некое свое право студентот го поднесува до деканот, во писмена форма, придружено со соодветна документација.
- Деканот одлучува во рок од 30 дена од приемот на барањето.
- Доколку деканот не одлучи во утврдениот рок, наредниот ден по истекот на рокот, студентот има право истото барање да го поднесе до деканатската управа, која е должна да одлучи на првата наредна седница од приемот на барањето.

- Против решението на деканот, кога одлучувал деканот, студентот има право на жалба во рок од 15 дена од приемот на решението до деканатската управа, која е должна да одлучи на првата наредна седница од приемот на барањето.
- Решението на деканатската управа е конечно.
- Во име и за сметка на студентот, барањата за остварување на некое право може да ги поднесе и друго лице кое поднесува изјава дека настапува во име и за сметка на студентот.
- Деканот може да го овласти продеканот за настава или друго лице да одлучува за правата на студентите.
- Во случај на отсуство на деканот, него го заменува продеканот за настава за прашањата во врска со остварувањето и заштитата на правата на студентите.

- 
- Барањата за издавање управни и реални акти, согласно со Законот за општата управна постапка, односно барањата за остварување заштита на правата и правните интереси на студентите подлежат на административна такса согласно со Законот за административните такси, освен барањата за издавање оригинал-уверенија и оригинал дипломи за завршени студии, како и за други дејствија за кои не се плаќа такса согласно со закон.
 - Пријавите за испит и обрасците за запишување и за заверка на семестар не подлежат на административна такса.

ПРАВО НА УВИД ВО ИСПИТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И СТУДЕНТСКО ДОСИЕ

- Право на увид во испитната документација има студентот.
- Право на увид во студентското досие има студентот, негов родител, старател или лице овластено од нив. Студентот при запишувањето пополнува изјава за правото на увид на овие лица.
- Изјавата важи во текот на целокупното студирање.

ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДИ

- За издавање потврди, барањето се доставува до овластено лице од студентската служба на Факултетот.
- Потврдите ги потпишува и ги издава овластено лице од студентската служба на единицата.


НАЧИН НА КОМУНИКАЦИЈА

- Комуникацијата помеѓу Факултетот и студентот се врши во материјална или електронска форма.
- Кога комуникацијата се врши во материјална форма, доставата помеѓу Факултетот и студентот се врши преку архивата на единицата.
- Кога комуникацијата се врши во електронска форма, доставата помеѓу Факултетот и студентот се врши преку електронските сандачиња на Факултетот и на студентот.
- *Контакт од архива: z.kubur@pf.ukim.edu.mk

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА СТУДЕНТИТЕ

ОСНОВИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА СТУДЕНТИТЕ

- Во текот на студиите, студентите мора да се придржуваат до законот, Статутот на Универзитетот и на Факултетот, правилниците за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на трите циклуси на студии на Универзитетот, правилникот на Универзитетот и на Факултетот за постапката и правилата за студирање, Правилникот на Универзитетот за превенирање на фиксирање, умножување и продажба на авторско дело без дозвола од авторот, односно издавачот, како и на другите акти на Универзитетот и Факултетот.

- 
- За повреда на должностите и за неисполнување на обврските, по спроведена дисциплинска постапка, на студент може да му се изрече дисциплинска мерка.
 - Дисциплинска мерка изрекува комисија за дисциплински мерки на Факултетот.
 - Постапката за дисциплинската одговорност се спроведува врз начелото на праведност и сослушување од страна на комисијата за дисциплински мерки.

ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

- Дисциплинската комисија е составена од три члена.
- Членовите имаат свои заменици.
- Претседателот на комисијата за дисциплински мерки на Факултетот е од редот на наставниците, еден член може да биде од редот на соработниците и еден член е претставник на студентите од Факултетот.
- Членовите на дисциплинската комисија и нивните заменици се избираат од страна на наставно-научниот совет.

ВИДОВИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОВРЕДИ


- Како лесни дисциплински повреди се сметаат:
 1. нарушување на јавниот ред и мир во текот на наставата;
 2. непристојно однесување спрема наставниците, соработниците или другите вработени, како и спрема другите студенти;
 3. регистрирање присуство на настава на друг студент;
 4. небрежно однесување спрема имотот на единицата, што може да доведе до оштетување во проценет износ до 100 евра во денарска противвредност.

■ Како тешки дисциплински повреди се сметаат:

1. поседување и користење направи за телефонска и електронска комуникација во текот на испитите;
2. препишување или давање каква било помош на друг студент во текот на испитите;
3. недозволено носење опрема за аудио и/или видеофиксирање на авторско дело, вклучувајќи и приклучени мобилни телефони, од страна на студентите, при изведувањето на предавањата, вежбите и интерактивната настава;
4. плагијаторство во форма на пренесување туѓ семинарски труд, домашна задача или академски есеј или друга форма која требало да биде изработена самостојно или во група, во свое име;
5. физички напад со нанесување лесна или тешка телесна повреда;
6. вербална или реална навреда на наставник или соработник;
7. давање неточни податоци на органите на единицата;
8. упад во информатичкиот систем на Универзитетот, односно на единицата (веб-страница, електронски досиеја, интерни информационални мрежи и сл.);
9. оштетувања во проценет износ над 100 евра во денарска противвредност поради непридржување кон пропишаните правила или безобсирен однос спрема имотот на Универзитетот, односно единицата, како и присвојување предмети што се сопственост на Универзитетот, односно единицата;
10. повторени лесни дисциплински повреди.

ВИДОВИ ДИСЦИПЛИНСКИ МЕРКИ

- За сторена дисциплинска повреда, на студентот може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:
 1. опомена;
 2. јавна опомена;
 3. исклучување (се применува за учебната година во која е изречена).
- Мерката исклучување може да се замени со мерка забрана за полагање на испитот до 3 испитни рока.


- 
- Со цел индивидуализација во определувањето на дисциплинските мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.
 - Доколку дисциплинската повреда е сторена во врска со наставата (предавања, вежби, континуирано и завршно оценување), со изрекувањето на дисциплинската мерка на студентот може да му се забрани полагање колоквиум или испит по соодветниот предмет во наредниот испитен рок.


ПОВЕДУВАЊЕ И ТЕК НА ДИСЦИПЛИНСКАТА ПОСТАПКА


- Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.
- Писменото барање се предава во архивата на единицата, и тоа преку деканот, односно директорот се доставува до дисциплинската комисија.
- Барање за поведување на дисциплинска постапка може да поднесе наставник, асистент, демонстратор, стручен соработник, студент или вработен на единицата.


БАРАЊЕ ЗА ПОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА


- Барањето за поведување на постапката се поднесува во писмена форма и мора да содржи:
 1. име и презиме на лицето што ја пријавува дисциплинската повреда;
 2. податоци за сторителот на повредата;
 3. опис на настанот;
 4. докази за утврдување одговорност.

- 
- Врз основа на писменото барање за поведување на постапката, комисијата донесува решение за поведување дисциплинска постапка.
 - Решението се доставува до:
 1. подносителот на барањето за поведување на постапката;
 2. лицето против кое се поведува дисциплинската постапка - на рака или со препорачана пратка на домашна адреса што студентот ја дал при запишувањето.

- 
- Пред изрекувањето на дисциплинската мерка, студентот се сослушува во врска со настанот од страна на комисијата.
 - Студентот се известува усно или со покана преку препорачана пратка на адресата што студентот ја пријавил како домашна во досието на единицата. Студентот може да биде известен и електронски на адресата што единицата му ја доделила, при што треба да се добие потврда дека пораката е примена.
 - Доколку студентот не се појави пред дисциплинската комисија и не го оправда отсуството, комисијата ќе донесе соодветна одлука врз основа на достапниот докажен материјал.
 - Доколку студентот поднел писмена изјава преку архивата на Факултетот до дисциплинската комисија, таа цени дали неговото повикување е неопходно.

- 
- Дисциплинската комисија, со решение, може да донесе една од следниве одлуки:
 1. отфрлање на барањето за поведување на постапката поради застареност, или
 2. одбивање на барањето поради недоволно докази за сторена дисциплинска повреда, или
 3. изрекување дисциплинска мерка.

- 
- Донесеното решение за изрекување дисциплинска мерка се доставува до:
 1. подносителот на барањето;
 2. студентот;
 3. архивата;
 4. службата за студентски прашања.
 - Диспозитивот на решението за изрекување на дисциплинските мерки исклучување и јавна опомена се истакнуваат на огласна табла на единицата за соодветната година (ако ја има) или на интранетот на единицата и се впишува во досието на студентот.

- 
- Против одлуката на дисциплинската комисија, студентот може да поднесе жалба до наставно-научниот совет на Факултетот, како второстепен дисциплински орган, во рок од 15 дена од денот на прием на решението за изрекување на дисциплинската мерка.
 - Наставно-научниот совет ја разгледува жалбата на првата седница по поднесувањето на приговорот и може да донесе одлука со која:
 1. го потврдува решението за изрекување дисциплинска мерка донесена од дисциплинската комисија;
 2. ја отфрла жалбата како недозволена или ненавремена;
 3. ја прифаќа жалбата како основана и го преиначува диспозитивот на решението за изрекување дисциплинска мерка.

ЗАСТАРУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКАТА ОДГОВОРНОСТ

- Покренувањето на дисциплинската постапка застарува во рок од 6 месеци од сторувањето, односно 30 дена од дознавањето за сторената дисциплинска повреда.
- Дисциплинската постапка е итна.

СТУДЕНТСКИ ПРАВОБРАНИТЕЛ

- Заради заштита на правата на студентите на Универзитетот, се избира студентски правобранител од редот на редовните студенти на Универзитетот.
- Студентскиот правобранител ги штити законските права на студентите и правата утврдени со актите на Универзитетот и на единиците.



- **Контакт**

- **Адреса:**

Бул. Гоце Делчев 9б, 1000 Скопје
Република Северна Македонија

- **Тел:** 02/3117244

Факс: 02/3227549

e-mail: praven@pf.ukim.edu.mk

