

Во согласност со член 134 и член 28 од Законот за високото образование („Службен весник на Р. Македонија“, број 82/2018) и член 31 став 1 точка 20 како и член 65 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Сенатот на Универзитетот на Југоисточна Европа на состанокот одржан на 30.8.2019 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА СТУДИИТЕ ОД ВТОРИОТ ЦИКЛУС**

### **I. Општи одредби**

#### **Член 1**

- (1) Со овој Правилник се уредуваат условите и правилата за студирање на Универзитетот на Југоисточна Европа – Тетово (во понатамошниот текст „Универзитетот“) во вториот циклус на студии.

#### **Член 2**

- (1) Одредбите од овој Правилник се применуваат од сите единици на Универзитетот кои вршат високообразовни активности на студиите од вториот циклус.

#### **Член 3**

- (1) Вториот циклус на студии на Универзитетот е организиран во согласност со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и со другите акти на Универзитетот.

### **Упис**

#### **Член 4**

- (1) Запишувањето на вториот циклус на студии се врши врз основа на конкурсот кој се усвојува од Сенатот.
- (2) Студентот треба да ја комплетира процедурата за запишување, која вклучува:
  - он-лајн аплицирање;
  - доставување документи според конкурсот;
  - исполнување на сите услови за запишување;
  - реализирање на уплатата за школарина усвоена од Одборот на Универзитетот или во негово име.
- (3) Условите и критериумите за упис во тековната академска година се утврдуваат со посебен правилник.

### **Статус на студентот**

#### **Член 5**

- (1) Статусот на студентот, член на академската заедница, се добива по уписот на една од студиските програми на Универзитетот.
- (2) Студентот има статус на редовен студент.
- (3) Редовниот студент ја следи наставната програма континуирано според одредената студиска програма. Малите групи ја реализираат наставата преку систем на менторство.

- (4) Статусот на студентот се докажува со студентска идентификациска картичка (*Student ID Card*).

## **II. Студии на вториот циклус**

### **Член 6**

- (1) Врз основа на акредитираните програми, единиците на Универзитетот (факултетите, институтите, центрите) можат да организираат два вида студии:
- последипломски студии – академски;
  - последипломски студии – професионални.
- (2) Нивото на квалификации се утврдува врз основа на Националната рамка на квалификации на Република Северна Македонија.

### **Член 7**

- (1) Последипломските (академски) студии на вториот циклус на студии траат една или две години и со нивното завршување студентот акумулира 60 или 120 ЕКТС-кредити, во зависност од програмата на која се запишал на почетокот на студиите.
- (2) Називот кој ќе биде добиен е магистер (мастер) во одредената област.
- (3) Нивото на квалификација во сите академски програми е VII А.

### **Член 8**

- (1) Последипломските студии – професионални на вториот циклус на студии траат една година. Со нивното завршување студентот акумулира 60 ЕКТС-кредити.
- (2) Називот кој ќе биде добиен е специјалист во одредената област, а нивото на квалификација е VII В.

### **Член 9**

- (1) Студентот мора да ги заврши студиите, вклучувајќи ја и одбраната на магистерскиот труд, во период кој не надминува двојно повеќе од траењето на студиската програма.
- (2) Во посебни случаи, со одлука на наставно-научниот совет на соодветниот факултет, времетраењето на студиите може да се продолжи за одреден период.

## **Реализација на студиите**

### **Член 10**

- (1) Студиските програми се реализираат во академски години и семестри. Според Европскиот кредит трансфер систем (ЕКТС), обемот на студиската програма за една година е 60 кредити.
- (2) ЕКТС-кредитите за посебните предмети се одредуваат врз основа на часовите во класот и индивидуалните студии.
- (3) Еден ЕКТС-кредит е соодветен на 30 часа работа, вклучувајќи предавања, вежби, семинарски работи и индивидуална работа.
- (4) Студиите се реализираат според акредитираната студиска програма и според наставната план-програма на предметот (*Syllabus*).

- (5) Максималниот број на ЕКТС-кредити за постдипломски академски студии што треба да се постигнат со студиите од прв и од втор циклус е најмалку 300 ЕКТС-кредити.
- (6) Академската единица (факултетот, институтот, центарот) е одговорна за организирање и за реализација на студиските програми, набљудување на академскиот и професионалниот процес како и за развојот на кариерата на студентот.

### **Наставна план-програма на предметот (*Syllabus*)**

#### **Член 11**

- (1) Наставната план-програма на предметот (*Syllabus*) ја одобрува наставно-научниот совет на соодветниот факултет пред почетокот на академската година.
- (2) Со наставната програма се одредува:
  - детален опис на предметот, целите и на резултатите од учењето;
  - предавач и соработник на предметот кои ќе предаваат според студиската програма;
  - место, почеток и крај на часови;
  - форма на настава (предавања, семинарски работи, вежби, консултации итн.);
  - методи за оценување на знаењето (оценување) и начин за полагање на испитот;
  - краен рок за одржување на испитот и колоквиумот;
  - опис на литературата за учење;
  - јазик на кој ќе се одржи наставата;
  - други важни аспекти во процесот на учење.
- (3) Наставната план-програма на предметот (*Syllabus*) се објавува на почетокот на семестарот во електронска форма на системот за управување на наставата на Универзитетот.
- (4) Промената во реализацијата на наставниот план во текот на семестарот е дозволена само од објективни причини од деканот на факултетот /од директорот на институтот.

### **Регистрација на предметите**

#### **Член 12**

- (1) Регистрацијата на семестралните предмети се врши преку електронскиот систем на Универзитетот (*MySEEU*).
- (2) Студентот ги регистрира задолжителните и изборните предмети според програмата на студирање (30 ЕКТС за семестар).
- (3) При составувањето на распоредот на *MySEEU*, студентот ги има следниве информации: име и број на ЕКТС-кредити на предметот, времето, местото и јазикот на предавањата и на вежбите.
- (4) Наставно-научниот совет на соодветниот факултет ја планира понудата на предметите, а составувањето на распоредот е во координација со Канцеларијата за академско планирање.

- (5) Регистрирањето на распоредот со задоцнување или промените на распоредот поради објективни причини се уредуваат приближно исто како процедурата за составување на распоредот.

### **Учество на студентот во настава**

#### **Член 13**

- (1) Студентот мора да ги следи сите наставни форми утврдени во наставниот план.
- (2) Присуството на предавањата и вежбите е задолжително (освен за малите групи кои се со менторски систем), не помалку од 70% од бројот на одржани наставни сесии.
- (3) Студентот редовно се регистрира во електронскиот систем, а тоа е контролирано од професорот.
- (4) Начинот на регистрација, оправданост на отсуствата и другите детали подетално се утврдуваат со прирачникот од Ректорската управа.

### **Академски календар**

#### **Член 14**

- (1) Академскиот календар се објавува на веб-страницата на Универзитетот пред почетокот на академската година и содржи важни информации за студентот, како што се:
  - планирани недели за предавања (за зимски и за летни семестри);
  - зимски и летен одмор;
  - испитни сесии,
  - неработни денови, државни празници и други активности.
- (2) Евентуалните измени во академскиот календар ги одобрува Ректорската управа.

## **III. Трансфери**

### **Трансфер од друга институција**

#### **Член 15**

- (1) Студентот има право на трансфер од друга високообразовна институција. Студентот претходно мора да има завршено најмалку еден семестар на друг универзитет на вториот циклус на студии.
- (2) Максималниот број ЕКТС-кредити што можат да се добијат од други институции за едногодишната програма е 30 ЕКТС-кредити, додека за двегодишната програма е 60 ЕКТС-кредити.
- (3) Со одлука од факултетот се утврдуваат условите за прием и за продолжување на студиите:
  - предмети кои се пренесуваат од другата високообразовна институција и еквивалентните ЕКТС-кредити на студиската програма на која се трансферира;
  - година на студирање и предмети кои студентот треба да ги запише во текот на соодветните семестри.

- (4) Со префрлање студентот плаќа целосен износ за сите предмети (ЕКТС-кредити) за кои се нудат услуги на Универзитетот, според надоместокот на соодветната програма.
- (5) Одлуката ќе се процесира во електронскиот систем на Универзитетот од соодветниот факултет, додека регистрацијата на предметите во распоредот и плаќањето на школарината се во координација со другите релевантни услуги.

### **Внатрешни трансфери**

#### **Член 16**

- (1) На барање на студентот до соодветниот факултет се овозможува трансфер од една студиска програма на друга на еден факултет или од еден на друг факултет на Универзитетот.
- (2) Можноста за трансфер зависи од блискоста на студиската програма. Деканот на факултетот одлучува за исполнување на условите и за барањата за прием и трансфер.
- (3) Со Одлуката се утврдуваат:
  - предметите префрлени од претходната студиска програма и нивната еквивалентност на ЕКТС-кредитите на новата студиска програма на која се префрла (вклучувајќи и некомплетирани предмети);
  - година на студирање и предметите кои студентот мора да ги запише на соодветните семестри.
- (4) Студентот плаќа целосен износ за предметите (ЕКТС-кредити), за кои за првпат се нудат услуги на студиската програма на која се префрла.
- (5) Одлуката се обработува во електронскиот систем на Универзитетот UMS од соодветниот факултет, додека регистрацијата на предметите во распоредот и плаќањето на школарината се во координација со други релевантни служби.

### **Мобилност на студентите**

#### **Член 17**

- (1) Студент на мобилност е студент кој доаѓа од друг универзитет во рамките на програмата за размена или од Универзитетот кој запишува дел од студиската програма за еден или за два семестри на други универзитети во земјава или во странство.
- (2) Мобилноста се изведува во согласност со Принципите на Болоња за ЕКТС-кредити.
- (3) Условите за мобилност се дефинирани во Заедничкиот документ за мобилност „*Learning Agreement Form*“.
- (4) Процесот на мобилност се координира од Канцеларијата за меѓународни односи во соработка со соодветниот факултет и со службите.
- (5) Заинтересираните студенти мора да се пријават најмалку еден семестар однапред во согласност со Процедурата за мобилност.

## IV. Оценување и оценки

### Оценување

#### Член 18

- (1) За да добијат диплома за завршување на студиите од вториот циклус, студентите се оценуваат на два начина:
  - Прво, студентите треба да ги следат предметите со редовно оценување имајќи ги предвид и различни методологии за оценување за да се задржат квалитетот и високите академски стандарди.
  - Второ, студентите мора да ја завршат и да ја одбранат магистерската теза.
- (2) Начинот на оценување и описот на активностите што треба да се спроведат во текот на предметот се вклучени во наставниот план на предметот.

### Оценување

#### Член 19

- (1) Оценките се одредуваат во согласност со објавените критериуми за оценување и компонентите кои се дел од крајната оценка.
- (2) Оценувањето е засновано на достигнувањата на студентот во текот на наставата (учество во проекти, дискусии во текот на предавањата, презентации итн.) и/или на достигнувања на домашните и испитите.
- (3) Може да е потребна и некаква форма на конечен испит или конечен проект. Конечната оценка на студентот за дадениот предмет се базира на неговата/нејзината акумулирана работа во текот на семестарот и нема да биде одредена само со еден финален тест.
- (4) Овластениот предавач ќе ги внесе оценките во системот (*e-grading*) и ќе достави потпишан извештај од резултатите во Канцеларијата за регистар во период од 10 календарски дена по завршувањето на конечниот испит

#### Член 20

- (1) Оценките на студентот се оформуваат врз основа на бодовно оценување. Дополнително, просекот на оценките ќе се пресметува и ќе биде наведен во уверението од официјалниот регистар (транскриптот) во согласност со долунаведената табела.

Скала на оценување		Опис на оценката	Оценка	Еквивалент оценка со букви
Од	До			
95%	-100%	Извонредно	10	A/A+
85%	- 94%	Одлично	9	A-/B+
75%	- 84%	Многу добро	8	B-
65%	- 74%	Добро	7	C
51%	- 64%	Задоволително	6	D
0%	- 50%	Не поминува	5	F
		Непотполна оценка	IN	
		Без податоци	NR	

- (2) Методот кој се користи за одредување на средната вредност на оценките се нарекува просек на оценки.
- (3) Просекот на оценки е број кој се движи од 5 до 10 (со две децимали). Овој просек на оценки се одредува со тоа што за секоја оценка се наведува и вредност на кредит-оценка која е базирана на систем за оценување за 6 бода опишан во табелата во став 1 од овој член.
- (4) За да се пресмета вкупниот просек на оценки на студентот се следи истиот процес. Секоја оценка се множи со бројот на кредитите што следуваат за конкретниот предмет. Потоа збирот на добиените вредности се дели со збирот на кредитите што следуваат за секој предмет и количникот го дава конечниот просек.
- (5) Оценките NR & IN не се сметаат во просекот на оценки.

### **Непотполна оценка (Incomplete-„IN“)**

#### **Член 21**

- (1) Студентот може да добие непотполна оценка доколку не го завршил сето она што е потребно за предметот до крајот на семестарот, туку завршил значаен дел од работата.
- (2) Одговорност на студентот е да даде релевантни информации на предавачот и да се постигне договор во согласност со другите барања за предметот.
- (3) Студентот може да побара повисока оценка од предавачот, кој доколку смета дека е оправдано може да значи со *IN*.
- (4) Доколку не се завршат барањата во период од една академска година, тогаш автоматски студентот добива оценка 5.

### **Без податоци за оценката („NR“)**

#### **Член 22**

- (1) Ова означување ќе биде наведено во досието на студентот (транскриптот) во случаи кога студентот се регистрирал за одреден предмет, но не исполнил ниту една од компонентите за оценување до крајот на семестарот.
- (2) Во случаи кога студентот е отсутен од крајниот испит, означувањето „NR“ се додава во транскриптот на оценки.

### **Транскрипт на оценки**

#### **Член 23**

- (1) Оценките на студентот се заведуваат во Канцеларијата на регистар.
- (2) По барање на студентот, Студентскиот сервис издава официјален транскрипт на оценки (*Transcript of records*).
- (3) На студентите им се дава пристап до транскриптот на оценки преку Електронскиот систем на Универзитетот (неофицијален документ).
- (4) Транскриптите на оценки се достапни по барање на студентот и на други овластени лица.

## **V. Испити**

### **Испитни сесии**

#### **Член 24**

- (1) Во текот на академската година се организираат две редовни сесии и две дополнителни („*make up*“) сесии.
- (2) Редовните сесии се одржуваат на крајот на семестарот за сите предмети заведени во распоредот:
  - во јануарската сесија за предметите од зимскиот семестар,
  - во јунската сесија за предметите од летниот семестар.
- (3) Во април и во август се организираат дополнителни испитни сесии за незавршените предмети.
- (4) Незавршените испити од претходниот семестар /година може да се полагаат во редовните и во дополнителните сесии.
- (5) Времетраењето на испитната сесија не може да биде повеќе од 2 (две) недели. Во посебни случаи и поради објективни причини планирањето може да се продолжи за уште една недела со одобрение на проректорот за академско планирање и дигитализација.

### **Пријавување на испитите**

#### **Член 25**

- (1) Студентот ги пријавува испитите (во сите испитни сесии) преку електронскиот систем на Универзитетот (*MySEEU*).
- (2) Објавувањето на сесијата го вклучува периодот на испит, рокот за пријавување и други информации за соодветната сесија и се објавува во *MySEEU* најмалку 10 (десет) дена пред почетокот на испитната сесија.

### **Распоред на испитите**

#### **Член 26**

- (1) Испитната сесија се организира централно од Канцеларијата за академско планирање во координација со академските единици (факултети / центри / институти).
- (2) Распоредот на испитот, времето и местото на објавување се објавуваат на *MySEEU* најмалку 2 (два) дена пред да започне сесијата.
- (3) Студентот кој не е на списокот на испити не може да го полага испитот.

### **Услови за полагање испити**

#### **Член 27**

- (1) Испитите мора да се одржат во согласност со редовниот академски распоред и вообичаено не треба да надминат три часа.
- (2) Барањата за одржување испити во период поинаков од периодот наведен во официјалниот распоред ќе се прифатат од студентскиот советник и се одобруваат од деканот на факултетот во координација со Канцеларијата за академско планирање.



## Реализација на испитите и мониторинг

### Член 28

- (1) Должноста на предавачот е да го организира и да го следи реализирањето на завршните испити или на нивните еквиваленти. И членовите на кадарот се должни да дадат што поголем придонес во воспоставувањето услови на ред, тишина и на чесни методи на работа во испитната просторија. Тоа вклучува и распоред на седење, давање и собирање тестови, време на почнување и завршување, доцнење и итни случаи.
- (2) Студентите се должни да го задржат интегритетот на својата работа.
- (3) Студентите со посебни потреби на кои им е потребна дополнителна поддршка за завршување на испитот треба претходно да се пријават преку советникот за студентите, кој во соработка со студентскиот сервис ќе го исполни тоа барање.

## Отсуство, доцнење и неуспешност

### Член 29

- (1) За секое отсуство, предавачот треба да биде однапред известен доколку студентот не може да присуствува на испитот. Овозможувањето испит во таа испитна сесија зависи од образложението на студентот и од можноста за организирање испит.
- (2) На студентот кој доаѓа доцна на испитот, додека сè уште трае, може да му биде дозволено да полага со согласност од предавачот.
- (3) Студентот кој полага дополнително закажан испит после регуларниот испит, ќе добие нови испитни прашања со тоа што содржината значително ќе се разликува од претходниот испит.
- (4) Неоправданото отсуство од студентот ќе резултира со записот *No Record* во транскриптот.
- (5) Оценката за предметот во целост ја одредува предавачот.
- (6) Секое лошо однесување ќе се третира во согласност со Правилникот за студентско однесување.

## Објавување на оценките

### Член 30

- (1) Предавачот на предметот има целосна одговорност за одредување на оценката.
- (2) Оценките се објавуваат неофицијално 2 (два) дена пред да бидат финализирани и предавачот го објавува распоредот на консултации за да им се даде можност на студентите за објаснување на одредената оценка.
- (3) Одговорност на студентот е да контактира со предавачот на предметот за да дискутираат за оценката или да се смени неговата /нејзината оценка пред да се заведат оценките. Ова мора да се направи по неофицијалното објавување на резултатите, но пред да се финализираат.
- (4) Во тек на 10 (десет) дена од датумот на испитот, предавачот треба да ги финализира оценките во *'e-grading'* и да ја достави потпишаната листа на оценки во Канцеларијата регистар, кои потоа се објавуваат во транскрипт.

## **Промена на оценката**

### **Член 31**

- (1) Студентот има право да бара промена на оценката доколку тој верува дека има техничка грешка во пресметувањето, во оценувањето.
- (2) Барањето од студентот се доставува до соодветниот факултет и се разгледува на следниот состанок на наставно-научниот совет на факултетот.
- (3) Од датумот на одржување на состанокот на наставно-научниот совет во тек на 10 работни дена, факултетот го известува студентот и потврдува промена на оценката во Канцеларијата за регистар со потпис на предавачот на предметот и на деканот.
- (4) Релевантните материјали од предавачот, како пр. тестови, семинарски работи, компоненти на оценување и др. мора да се достават како докази. Сите докази ги чува професорот најмалку 6 месеци.
- (5) Во случај кога студентот не е задоволен од преодната оценка (оценки 6, 7, 8, 9), но не ја оспорува објективноста на оценувањето, барањето го разгледува предавачот пред да ја финализира оценката (за време на неофицијалното објавување).
- (6) Во овие случаи, наставникот наведува нецелосна оценка (IN) во извештајот на „e-grading“.

## **Жалба за оценката**

### **Член 32**

- (1) Студентот има право да даде приговор за оценката поради објективни или посложени работи до наставно-научниот совет на соодветниот факултетот во период од 5 дена по заведување на резултатите во транскриптот.
- (2) На првиот состанок наставно-научниот совет назначува комисија.
- (3) Комисијата се состои од тројца членови од кои двајца мора да се од иста или од слична област.
- (4) Предавачот за кого станува збор не може да биде член на комисијата.
- (5) Релевантните материјали од предавачот како тестови, семинарски работи, компоненти на оценување и др. мора да се достават како докази. Сите докази ги чува професорот најмалку 6 месеци.
- (6) Комисијата го разгледува случајот и донесува одлука. Оваа одлука е конечна. Одлуката се дава на писмено на студентот.
- (7) Овој процес за жалби мора да заврши во рок од 10 дена.

## **VI. Магистерска теза**

### **Член 33**

- (1) Магистерската теза е интегрален дел на студиите од вториот циклус. Терминот „магистерска теза“ се однесува и на Кејпстон-проект за факултетите на кои е дозволено.

- (2) За секоја програма од вториот циклус на студии – академски студии се бара да се подготви теза и да се одбрани на јавна одбрана.
- (3) Студентите се поттикнуваат да започнат со истражувањето и со подготовките за магистерската теза на почетокот на студиите од вториот циклус.
- (4) Пред почетокот на првиот семестар (60 ЕКТС), или пред почетокот на третиот семестар (120 ЕКТС), студентот предлага за ментор од областа и ова се потврдува од наставно-научниот совет.
- (5) Темата на тезата ја избира студентот во консултации со менторот.
- (6) Еден од резултатите на учењето е подготвување и одобрување на предлог-тезата на истражувањето.
- (7) Студентот продолжува со пишување на магистерската теза под водство на менторот во текот на семестарот за магистерска теза.
- (8) Назначениот ментор е главен извор на академскиот и административниот напредок при пишување на тезата. За да ја преземат оваа улога, менторите мора да бидат акредитирани.
- (9) Студентот со поддршка на менторот го подготвува предлогот за магистерската теза во кој е вклучен и планот за магистерската теза во кој се одредуваат активностите и крајните рокови.
- (10) Формуларот за планот и предлогот за магистерската теза се пополнува од студентот. Формуларот може да се симне од веб-страницата на Универзитетот или да се земе на факултет или од студентски сервис.
- (11) Одобрувањето на предлогот за магистерската теза го прават менторот и еден професор од соодветната област назначен од наставно-научниот совет, преку оценување на предлогот за магистерската теза во писмен извештај. Овој извештај е дел од досието на студентот.
- (12) Менторот го испраќа овој извештај до наставно-научниот совет на факултетот за информирање. Потоа менторот дава инструкции и поддршка за завршување на тезата.
- (13) На истиот состанок советот на факултетот ја назначува комисијата за евалвација на тезата. Комисијата за евалвација на тезата е составена од 3 членови, од кои 2 треба да бидат од областа.
- (14) Кандидатот може да побара промена на менторот. Во ваквите случаи, наставно-научниот совет на факултетот ќе делува (одлучува) во период од 30 дена.

### **Форма и содржина на магистерската теза**

#### **Член 34**

- (1) Магистерската теза треба да има најмалку 50 страници, но не повеќе од 100 страници (фонт 12 калибри, 1.5 простор меѓу редовите).
- (2) Магистерската теза треба да ја претстави работата на кандидатот и да го демонстрира владеењето на темата на кандидатот.
- (3) Јазикот на магистерската теза ќе го одреди факултетот и ќе биде во согласност со флексибилната употреба на јазиците на Универзитетот. Апстрактот треба да биде на албански, македонски и на англиски јазик.

- (4) Структурата на магистерската теза треба да содржи: насловна страница, посвета (доколку има), апстракт, предговор, содржина во поглавја, заклучоци, библиографија.
- (5) Насловната страница треба да ги содржи следниве компоненти: името на Универзитетот (на левиот горен агол на страницата), името на факултетот (на десниот горен агол од страницата), логото на Универзитетот (меѓу името на универзитетот и на факултетот), називот на тезата (на средина на страницата), името и презимето на кандидатот (на левиот долен агол на страницата), името и презимето на менторот (на десниот долен агол на страницата), месец и година за одбрана на магистерската теза (на долниот среден дел на страницата).
- (6) Магистерскиот труд треба да содржи и писмена и потпишана изјава на студентот во која ќе се наведе „Јас потврдувам дека сум оригинален автор на овој труд“, „Универзитетот ги има авторските права на трудот за употреба за образовно-едукативни и истражувачки цели“.
- (7) Пред да го достават завршениот магистерски труд студентите треба да го достават на лекторирање на лиценциран и овластен лектор.
- (8) Менторот ги поднесува извештајот за квалитетот и валидноста на тезата и тезата до комисијата за проценка на теза. Во исто време електронската копија на тезата е изложена во Универзитетската библиотека во времетраење од 7 дена.
- (9) Врз основа на ова и на сите други забелешки од комисијата или други странки, менторот работи со кандидатот и ги разгледуваат крајните забелешки, а потоа ги доставува извештајот од менторот и тезата до комисијата со одобрените промени во тек на 15 дена.
- (10) Комисијата треба во следните 15 дена да достави краен извештај до наставно - научниот совет во врска со процената на тезата. Во овој извештај мора да биде вклучен извадок од [plagijati.mon.gov.mk](http://plagijati.mon.gov.mk).
- (11) Наставно-научниот совет го одредува датумот на одбраната на тезата во рок од 15 дена од денот на усвојувањето на извештајот.
- (12) Кандидатот треба да биде известен писмено за денот на одбраната на магистерскиот труд.
- (13) После одбраната факултетот ги доставува финалната верзија на трудот во електронска копија (за да се објави на електронската отворената база) и печатениот формат (со дебели корици, сина боја) до Библиотеката на Универзитетот.
- (14) Во случај наставно-научниот совет да не го усвои извештајот од комисијата, тогаш процесот треба да почне повторно од почетокот.

### **Одбрана на магистерскиот труд**

#### **Член 35**

- (1) Кандидатот јавно го брани магистерскиот труд пред комисијата за евалвација.
- (2) Денот и местото на јавната одбрана на трудот, името на кандидатот и насловот на магистерскиот труд, подготвени од факултетот, се објавуваат за сите вработени на Универзитетот, најмалку 7 дена пред јавната одбрана на магистерскиот труд.

- (3) Местото на јавната одбрана на тезата ќе биде на Универзитетот.
- (4) Доколку од објективни причини само еден член од Комисијата за проценка на тезата не може да присуствува, јавната одбрана е легитимна (мнозинство гласачи). Присуството на менторот и на претседателот на комисијата е задолжително. Во случај на поделени мислења се закажува нов датум за одбрана со целосен состав на комисијата.
- (5) За текот на јавната одбрана се води официјален записник, кој го потпишуваат членовите на Комисијата.
- (6) Одбраната на магистерскиот труд се одржува според следниов ред:
- Претседателот на комисијата го држи воведниот говор, со кој ја отвора јавната одбрана и го претставува кандидатот.
  - Претседателот на комисијата ги чита рецензиите заедно со процената од комисијата.
  - Претседателот на комисијата го повикува кандидатот да ја презентира и да ја оправда магистерската теза.
  - Претседателот на комисијата дава збор на членовите на комисијата да го дадат своето мислење за магистерската теза и да постават прашања на кандидатот.
  - Претседателот на Комисијата му дава збор на менторот да даде мислење за магистерската теза.
  - Комисијата се повлекува за да донесе одлука во врска со одбраната на магистерската теза.
- (7) Оценувањето на магистерската теза се врши со едната од следниве описни оценки:
- Кандидатот ја одбрани магистерската теза.
  - Кандидатот не ја одбрани магистерската теза.
- (8) Доколку кандидатот не ја одбрани тезата успешно, тогаш комисијата го известува наставно-научниот совет кој одлучува за понатамошната процедура.

## **Авторски права**

### **Член 36**

- (1) Кандидатот пред одобрувањето на тезата потпишува изјава со која ги дава авторските права на Универзитетот.
- (2) Универзитетот ги чува авторските права на горенаведениот труд за научно-образовни и истражувачки цели.

## **Плагијаризам**

### **Член 37**

- (1) Магистерската теза треба да биде автентична работа на авторот. Со закон е забрането секаков вид копирање од претходно издадени трудови од различни автори, кои соодветно не се цитирани.
- (2) Доколку се увиди дека магистерската теза содржи плагијаризиран материјал, или целосно е плагијат, тогаш студентот ќе се третира во согласност со

Правилникот за студентско однесување и може да се побара да го напушти Универзитетот без право за враќање.

- (3) Доколку плагијаризмот се открие по одобрувањето на извештајот од комисијата за евалуација, тогаш менторот ќе биде повикан пред дисциплинска комисија за да објасни поради кои причини не успеал да го открие плагијаризмот.

## **Магистрирање**

### **Член 38**

- (1) По успешно завршување на студиите од вториот циклус – академски студии, се добива научен степен магистер за соодветната област.

## **VII. Школарина**

### **Член 39**

- (1) Студентите ја плаќаат школарината во тековниот износ за поединечната студиска програма. Школарината се одредува на годишно ниво и студентите може да очекуваат и некое покачување во текот на студиите. Износот е одреден од Одборот на Универзитетот и е објавен во конкурсот за запишување студенти.
- (2) Дополнителни административни наплати ќе има во следниве случаи:
- Регистрација на семестар, 25 евра за секој предвиден семестар определен со студиската програма;
  - Пријавување испит, 25 за секој пријавен испит;
  - Одбрана на магистерската теза, 300 евра;
  - 50 евра за издавање диплома и уверение;
  - 15 евра за повторно издавање ИД-картичка во случај на загуба или доколку е оштетена.
- (3) За секој студент Универзитетот отвора корисничка сметка во електронскиот систем за чување податоци за обврските и за плаќањата за студиите.
- (4) Канцеларијата за благајна ги обработува уплатите на школарината.

## **Плаќање на школарината на рати**

### **Член 40**

- (1) За време на запишувањето на академската година, односно регистрацијата на предметите за зимски семестар, студентот мора да планира и да се изјасни за еден од следниве годишни начини на плаќање:
- Плаќање на 1 (една) рата - припејд;
  - Плаќање на 2 (две) рати - семестрално;
  - Плаќање на 4 (четири) рати.
- (2) Во случај на неопределеност од студентот за модалитетот на плаќање, се применува плаќање на семестар.

## Крајни рокови за уплата

### Член 41

- (1) Има попуст од 3 % од годишната школарина за студентите кои ќе ја платат школарината однапред за целата академска година. Крајниот рок за плаќање е најдоцна до 15 октомври.
- (2) Уплатата на школарината на две рати (семестрално) мора да се изврши според следниов план:
  - до 15 октомври за зимскиот семестар и
  - до 28 февруари за летниот семестар.
- (3) Уплатата на школарината на четири рати мора да се изврши според следниов распоред:
  - пред уписот, но не подоцна од 15 октомври
  - до 15 декември
  - до 28 февруари
  - до 30 април
- (4) Ако роковите за плаќање не се почитуваат, Канцеларијата за благајна ќе ги блокира услугите согласно со член 43 од овој Правилник.

### Член 42

- (1) Надоместокот за регистрација на семестарот (*Semester registration fee*) се плаќа на почетокот на секој семестар, во рок од 10 дена од денот на регистрација на распоредот или на пререгистрација на годината.
- (2) Плаќањето на надоместокот за пријавување испит (*Exam fee*) се извршува во период од 10 дена од денот определен за испит во соодветната сесија.
- (3) Плаќањето на надоместокот за одбрана на тезата (*Thesis fee*) мора да се изврши најдоцна 15 дена пред датумот на одбраната на јавната теза.
- (4) Плаќањето на надоместокот за издавање диплома и за сертификат за диплома (*Diploma fee*) се плаќа за време на подигнувањето на дипломата.

## Задоцнети плаќања

### Член 43

- (1) Доколку студентот не го подмири навремено долгот кон Универзитетот, Канцеларијата за студентски финансии праќа официјално потсетување преку и-мејл до студентот. На студентот потоа му се дава дополнителен период од 14 календарски дена за да го исплати заостанатиот долг. Доколку и по овој период студентот не изврши плаќање, нема да има пристап до сервисите на Универзитетот.
- (2) Привременото блокирање на сервисите вклучува: неиздавање потврди за статусот на студентот, транскрипти, сертификати и дипломи, ограничен пристап до електронските сервиси на *MySEEU* како што се регистрирање семестри, часови, пријавување испити итн.
- (3) Одредбите на овој член ќе се применуваат додека не се исполнат обврските.
- (4) Доколку студентот знае дека ќе има тешкотии во реализирањето на уплатата, тогаш треба да ја контактира Канцеларијата за студентски финансии за

пролонгирање на рокот на плаќање, пред датумот одреден за плаќање за да се разгледаат можните алтернативи.

### **Враќање на школарината**

#### **Член 44**

- (1) Студентот може да побара враќање на школарината доколку се повлече од програмата.

Во овој случај враќањето на школарината ќе биде според следниов распоред:

- Доколку поткрепеното барање за враќање се направи до крајот на третата недела на студентот, ќе му се повратат средствата во износ од 75 % од уплатата **за семестар**.
  - Доколку поткрепеното барање за враќање се направи во текот на семестарот до крајот на четвртата пред петтата недела, на студентот ќе му се вратат средствата во износ од 50 % од уплатата **за семестар**.
- (2) По четвртата недела од семестарот, без оглед на причините, на студентот нема да му врати ништо од износот бидејќи се смета дека Универзитетот ги направил сите трошоци за услугите кои ги понудил на студентот.

### **Уплата за студентски дом**

#### **Член 45**

- (1) Студентот уплатува надоместок за своето сместување во студентскиот дом на Универзитетот. Износот го одредува компанијата на Универзитетот – „Бизнис енд Иновејшн Сентр“ (*Business and Innovation Center - BIC*).
- (2) Уплатите за сместување во студентскиот дом ќе се вршат месечно до 5. секој месец, за следниот месец. Покрај месечното плаќање со првото сместување студентот треба да го плати гарантниот депозит, што е гаранција доколку студентот изврши какво било дело што е казнувано во согласност со Правилникот за студентски домови.
- (3) Правата и обврските на студентот за време на престојот во студентските домови се регулирани со Правилникот за студентски домови и со постапката за исклучување на студентите од студентските домови.
- (4) Во исклучителни случаи, од објективни причини, студентот може да му се обрати на оперативниот менаџер на *BIC* со барање за задоцнето плаќање кое ќе му биде доставено на директорот за преглед на барањето и за донесување конечна одлука.

## **VIII. Студент**

### **Привремено повлекување од студии**

#### **Член 46**

- (1) Студентот може да ги прекине студиите за одреден временски период. Во овој случај, треба да поднесе барање до Студентскиот сервис, во кое треба да го нагласи времето на прекинување на студиите.



- (2) По продолжување на студиите, студентот мора да ги исплати новите обврски кои произлегуваат од промената на силабусот на предметот и на наставните програми.
- (3) Студентот може да продолжи со студиите на почетокот на академската година, а не подоцна од три недели од започнувањето на академската година. За продолжение или за повторен прием на студентот, се потребни барање и потребна документација кои треба да се достават до Студентскиот сервис.

### **Повлекување од студиите**

#### **Член 47**

- (1) Студентот може да го напушти Универзитетот, одјавувајќи се од студиите. За ова доставува писмено барање во кое ги наведува причините за заминувањето.
- (2) Студентскиот сервис го прима барањето и го советува студентот да зема потврда за:
  - регулирање на уплатата во Канцеларијата за студентски финансии (*Bursary*);
  - враќање на позајмените книги во Библиотеката;
  - регулирање на уплатата за студентскиот дом, доколку бил сместен во Студентскиот дом.
- (3) Врз основа на потврдите, Студентскиот сервис го одјавува студентот, заведувајќи го во електронскиот систем статусот повлекување, и доставувајќи му ги притоа оригиналните документи.
- (4) Одјавувањето се врши по негова/нејзина сопствена волја, освен во случај на исклучување од Универзитетот до една година.

### **Статус апсолвент**

#### **Член 48**

- (1) По завршувањето на последната година на предавања во вториот циклус на студии, на студентот му се дозволува период од две последователни академски години да дипломира на истата студиска програма.
- (2) Во овој период, студентот го задржува статусот на апсолвент.
- (3) Апсолвентот кој не ја завршил магистерската теза се поддржува од одреден ментор за овој период.
- (4) Ако освен магистерскиот труд има и неположени испити, апсолвентот доставува барање до соодветниот факултет кој генерира одлука за пререгистрација на академска година.
- (5) Апсолвентот кој има неположени испити плаќа надоместок за регистрација на семестар и за пријавување испити, според членот 39 од овој Правилник.
- (6) Универзитетот нема одговорност да ја понуди истата наставна план-програма по истекувањето на периодот од две години, но на студентот му се овозможува трансфер на слична студиска програма.

### **Други права и обврски на студентите**

#### **Член 49**

(1) Студентите имаат право:

- за квалитативни студии и образовен процес како што се предвидени во студиските програми;
- на слободно изразување мислења и ставови за време на наставата и во текот на другите активности на Универзитетот;
- на изразување во врска со квалитетот на предавањата и на предавачите;
- на користење на капацитетите на библиотеките на Универзитетот, ресурсите поврзани со разни активности и на други студентски услуги;
- како и други права утврдени со законот, Статутот и со правилниците на Универзитетот.

(2) Други обврски на студентот се:

- да ги исполни обврските предвидени во студиските програми;
- да ги почитува актите на Универзитетот;
- да ги земе предвид и да ги почитува правата на вработените и другите студенти;
- да учествува во академските активности организирани од Универзитетот;
- да се погрижи и да го зачува имиџот на Универзитетот;
- да го почитува Етичкиот кодекс на студентите одобрен од Сенатот на УЈИЕ.

## **IX. Делегирање на власта**

### **Член 50**

(1) Сенатот може да ја делегира власта на Ректорската управа и да ги измени барањата предвидени во овој Правилник, но само под исклучителни услови и во посебни случаи.

## **X. Завршни одредби**

### **Член 51**

Овој Правилник стапува во сила на 01.10.2019 година.