



**REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**UNIVERSITETI “NËNË TEREZA” NË SHKUP
УНИВЕРЗИТЕТ „МАЈКА ТЕРЕЗА“ ВО СКОПЈЕ**



**УНИВЕРЗИТЕТСКИ ГЛАСНИК
INFORMATORI UNIVERSITAR**

Nr.12 / Бр.12

**Shkup, Prill 2020
Скопје, Април 2020**



**Botim i Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup
Издание на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје**

Redaktor i veprimtarisë botuese të UNT-së/ Уредник на издавачката дејност на УМТ:
Prof.dr.Aziz Pollozhani, rektor / Проф. д-р. Азиз Положани, ректор

Redaktor i Informatorit / Уредник на гласникот:
Prof.dr. Mustafa Ibrahimimi / Проф. д-р. Мустафа Ибрахими

Këshilli redaktues / Уредувачки одбор:
Prof. Inor. dr. Rizvan Sulejmani / Вонр. проф. д-р. Ризван Сулејмани
Prof. Inor. dr. Zoran Trifunov / Вонр. Проф. д-р. Зоран Трифунов
Prof.dr. Mustafa Ibrahimimi / Проф. д-р. Мустафа Ибрахими
Mr. Bujar Kajolli / М-р. Бујар Кајоли

Rregullimi teknik / Техничко уредување
Korab Ballanca /Кораб Баланца
Mr. Bujar Kajolli / М-р. Бујар Кајоли



РËРМВАЈТЈА/СОДРЖИНА

1. Упатство за постапката за пријава, оцена и одбрана на дипломска работа / завршен испит во првиот циклус на студии (bachelor) /Udhëzimi për procedurën e paraqitjes, vlerësimit dhe mbrojtjes së tezës së diplomës / provimit përfundimtar në ciklin e parë të studimeve (bachelor).



UDHËZUES

për procedurën e paraqitjes, notimit dhe mbrojtjes të temës së diplomës/ provimit përfundimtar në ciklin e parë të studimeve (bachelor)

Shkup,
Prill, 2020

Në bazë të nenit 50 dhe nenit 51 të Rregullores për kushtet, kriteret dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve pranë Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup, Drejtoria Rektoriale e Universitetit në mbledhjen e mbajtur me datë 28.04.2020, solli këtë:

Udhëzues
për procedurën e paraqitjes, notimit dhe mbrojtjes publike të temës së diplomës/ provimit
përfundimtar në ciklin e parë të studimeve (bachelor)

1. Më herët gjatë semestrit të rregullt dhe me fitimin e 140 EKTS (studime tre vjeçare) ose 200 EKTS (studime katër vjeçare), studenti ka mundësi të Paraqes punimin e temës së diplomës/ provimit përfundimtar (paraqitje për temën). Studenti zgjedh mentorin dhe në bashkëpunim me të njëjtin përcakton titullin e temës së diplomës/ provimit përfundimtar.

Tema e diplomës paraqet punë të pavarur të studentit nga fusha e programit studimor me të cilën tregon se përvetëson materialin e fushës në të cilën duhet të kryejë studimet.

Provimi përfundimtar është prezantim i pavarur i studentit për temën e zgjedhur nga lëndët e definuara paraprakisht nga programi studimor, para komisionit tre anëtarësh.

2. Mentori miraton propozim Paraqitjen për punimin e temës së diplomës/ provimit përfundimtar. Studenti Paraqet punimin e temës së diplomës/ provimit përfundimtar (**Paraqitje të temës dhe mentorit - Shtesa 1**) dhe kopje të indeksit deri te Sekretari i departamentit dhe Dekani, me lajmërim se hapi i ardhshëm është procedimi i së njëjtës nga KMSH (miratim i temës).
3. KMSH sjellë (në rast të mendimit pozitiv) vendim për pranimin e temës dhe mentorit, gjegjësisht për verifikimin të Paraqitjes për punimin e temës së diplomës/ provimit përfundimtar. Në qoftë se KMSH nuk e pranon Paraqitjen, procedura fillon nga fillimi. (**Vendim për pranimin e propozim temës dhe propozim mentorit- Shtesa 2**).

KMSH me pikë për shqyrtimin të fletëparaqitjeve për punimin e temës së diplomës / provimit përfundimtar ftohet së paku një herë në muaj (në rast se ka paraqitje), por jo më shumë se dy herë.

4. Në bazë të vendimit të marr nga KMSH, studenti punon temën e diplomës/ provimin përfundimtar.

Mentori i temës së diplomës/ provimit përfundimtar është i obliguar të ndjek punën e studentit gjatë punimit të temës së diplomës, gjatë përgatitjes së prezantimit të temës për provimin përfundimtar, t’i ndihmojë me këshilla dhe ta udhëzojë për literaturën e duhur.

Karakteristikat teknike të temës së diplomës janë pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi.

(**Karakteristikat teknike të temës së diplomës- Shtesa 3**)

5. Pas realizimit të pikave paraprake dhe dhënies e të gjitha lëndëve të definuara sipas programit, studenti fiton mundësinë për të parashtruar Kërkesë për kontrollimin e dosjes së studentit. (**Kërkesë për kontrollim të dosjes- Shtesa 4**)

6. Në fillim të secilit vit akademik, Këshilli mësimorë shkencorë i fakultetit formon Komision për kontrollim të dosjes së studentit, me përbërjen si në vijim: prodekan i fakultetit, referent i shërbimit studentor, përfaqësues nga zyra për arsim.

Për çdo paqartësi eventuale, Komisioni kryen konsultime me Këshilltarin e shërbimit studentor dhe Sekretarin e fakultetit.



7. Referenti për shërbime studentore, në formë të shkruar informon Komisionin për kontrollimin e dosjes së studentit, se ka arritur Kërkesë për kontrollim të dosjes, dhe në bazë të situatës së paraqitur, sjell:
- Raport për gjendjen e dosjes së studentit- Dosje e pakompletuar, në këtë rast Komisioni për kontrollim të dosjes përgatit raport dhe në këtë formë i mundëson vetë studentit nëpërmjet raportit të sheh mangësitë për kompletimin e dosjes, ose
 - Raport për gjendjen e dosjes së studentit- Dosje e kompletuar, me çka studenti arrin të drejtën e paraqitjes të temës së diplomës/ provimit përfundimtar. (**Raport për gjendjen e dosjes së studentit- Shtesa 5**)
8. Pastaj studenti arrin mundësinë për:
- Dorëzim të Paraqitjes për mbrojtje publike të punimit të diplomës/ provimit përfundimtar, bashkë me raportin për gjendjen e dosjes.
- Mentori i studentit, përgatit Raport mentorial për temën e diplomës (**Raport mentorial - Shtesa 6**) dhe e bashkangjet atë me fletëparaqitjen.
9. Paraqitja për mbrojtjen publike të temës së diplomës/ provimit përfundimtar parashtrohet në sesion të rregull.
- Në bazë të parashtrimit të Paraqitjes për mbrojtje publike të temës së diplomës/ provimit përfundimtar, KMSH në mbledhjen e ardhshme:
- Në rast se pranon paraqitjen, Sjell vendim për formim të komisionit për mbrojtje publike të temës së diplomës/ provimit përfundimtar, në përbërje të së cilës është edhe mentori, në rolin e anëtarit dhe nuk mund të jetë kryetar i Komisionit për mbrojtje publike. Sipas nevojës, një anëtar i komisionit mund të jetë profesor nga Universiteti tjetër, por nga fusha e cila është punuar tema e diplomës/ provimi përfundimtar. (**Vendim për formim të komisionit për mbrojtje dhe përcaktim të datës- Shtesa 7**)
- Në bashkëpunim me kandidatin e provimit KMSH përcakton ditën e mbrojtjes publike.
- Mbrojtja publike e temës së diplomës/ provimit me komision të provimit përfundimtar zbatohet në afat prej 7 ditëve, dhe më së voni 30 ditë nga dita e nënshkrimit të vendimit për formim të komisionit për zbatimin e procedurës për mbrojtje publike të temës së diplomës/ provimit me komision të provimit përfundimtar nga Dekani i departamentit të Universitetit.
- Data e mbrojtjes publike shpallet në tabelën e publikimeve dhe në ueb faqen e Universitetit, më herët 7 ditë para mbrojtjes.
10. Pas realizimit të aktit të mbrojtjes publike, Komisioni noton temën e diplomës/ provimin përfundimtar dhe mbrojtjen publike.
- Kryetari i komisionit përgatit Procesverbal nga mbrojtja e diplomës/ provimit përfundimtar, i cili nënshkruhet nga të tre anëtarët e komisionit. (**Procesverbal nga mbrojtja publike- Shtesa 8**)
- Në përputhje me plan programin përkatës, tema e diplomës mund të notohet nga 5 deri 10 kredi.
- Komisioni për mbrojtje të temës së diplomës/ provimit përfundimtar me sukses, noton temën me notë përkrahuese „mbrojtje“ gjegjësisht për mbrojtje jo të suksesshme „nuk mbrojtje“ temën e diplomës, ose
 - Komisioni për mbrojtje të suksesshme të punimit të diplomës/ provimit përfundimtar e noton me notë nga 6 deri 10, ndërsa mbrojtjen jo të suksesshme me notë 5.



Për mbrojtje të suksesshme të temës plotësohet procesverbal nga mbrojtja publike, në të cilën nënshkruhen anëtarët e Komisionit.

Komisioni vendos me shumicë votash. Në rast mospajtimi sa i përket propozimit nga të gjithë anëtarët e Komisionit, anëtari i Komisionit që nuk i përket shumicës, në të njëjtin raport jep mendim të ndarë për temën e diplomës.

Në qoftë se studenti nuk mbron temën e diplomës/ nuk e kalon provimin përfundimtar, komisioni fton studentin përsëri të mbrojë temën e diplomës/ dhënien e provimit përfundimtar më vonë në afat prej 30 ditëve.

Në qoftë se studenti nuk mbron temën e diplomës/ kalon provimin përfundimtar edhe në afatin dytë, atëherë fillon ndryshimi i temës së diplomës/ provimit përfundimtar, dhe procedura fillon nga fillimi.

11. Komisioni dorëzon dokumentacionin e kompletuar te shërbimi studentor për kompletim të dosjes së studentit.

Me mbrojtjen e suksesshme të temës së diplomës studenti arrin të drejtën e marrjes së certifikakës ose diplomës për përfundim të studimeve në programin studimor përkatës.

VËREJTJE: Në qoftë se një student është i regjistruar në më shumë se një program studimor, për të cilin është i parashikuar punim i temës së diplomës/ dhënies së provimit përfundimtar, i njëjti obligohet të punojë temë diplome/ të jep provim përfundimtar për secilin program studimor veçmas.

REKTOR,
Prof. dr. Aziz Pollozhani d.v.



УПАТСТВО
за постапката за пријава, оцена и одбрана на дипломска работа / завршен испит во првиот
циклус на студии (bachelor)

Скопје,
Април, 2020



Врз основа на член 50 и член 51 од Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус студии на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје, Ректорската управа на Универзитетот на седницата одржана на 28.04.2020 година, го донесе следното

УПАТСТВО

за постапката за пријава, оцена и одбрана на дипломска работа / завршен испит во првиот циклус на студии (bachelor)

1. Најрано во текот на последниот регуларен семестар и освоени 140 ЕКТС (3 годишни студии) или 200 ЕКТС (4 годишни студии), студентот добива можност да поднесе Пријава за изработка на дипломски труд / завршен испит (пријава за тема). Студентот го избира менторот и во соработка со истиот го дефинира насловот на дипломски труд / завршен испит.

Дипломскиот труд претставува самостојна работа на студентот од одделно подрачје од студиската програма со која покажува дека ја владее материјата од областа во која треба да ги заврши студиите.

Завршен испит претставува самостојна презентација на студентот на избрана тема од однапред дефинираните предмети од студиската програма пред тричлена комисија.

2. Менторот ја одобрува предлог Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит. Студентот ја поднесува Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит (**Пријава за тема и ментор – Прилог 1**) и копија од индексот до Секретарот на единицата и Деканот, со известување дека следниот чекор е процесирање на истата на ННС (одобрување на темата).
3. ННС донесува (во случај на позитивно произнесување) одлука за прифаќање на темата и менторот, односно за верификација на Пријавата за изработка на дипломски труд / завршен испит. Доколку ННС не ја прифати Пријавата, постапката почнува од почеток. (**Одлука за прифаќање на предлог тема и предлог ментор – Прилог 2**).
ННС со точка за разгледување на пријавите за изработка на дипломски труд / завршен испит се свикуваат најмалку еднаш месечно (доколку има пријави), но не повеќе од два пати.
4. Врз основа на донесената одлука од ННС, студентот го изработува дипломскиот труд / завршен испит.

Менторот на дипломскиот труд / завршниот испит е должен да ја следи работата на студентот при изработката на дипломскиот труд, при подготвувањето на презентацијата на темата за завршниот испит, да му помага со совети и да го упатува во потребната литература.

Техничките карактеристики на дипломскиот труд се во прилог на ова Упатство. (**Технички карактеристики на дипломски труд - Прилог 3**).

5. По реализацијата на претходните точки и положувањето на сите регуларни предмети, студентот добива можност да поднесе Барање за проверка на студентското досие. (**Барање за проверка на досие – Прилог 4**)
6. На почеток на секоја академска година, наставно – научниот совет на факултетот формира Комисија за проверка на студенстско досие, со следниов состав: продекан на факултет,

референт за студентски прашања, претставник од канцеларијата за настава. За секоја евентуална нејаснотија, Комисијата врши консултации со Советникот за студентски прашања и со Секретарот на факултетот.

7. Референтот за студентски прашања, писмено ја информира Комисијата за проверка на студентското досие, дека е пристигнато Барање за проверка на досие, и врз основа на утврдената состојба, донесуваат:

- Извештај за состојбата на студентското досие – Некомплетно досие, во случај на што Комисијата за проверка на досието изготвува таков извештај и на тој начин му овозможува на самиот студент преку извештајот да ги види наведените недостатоци, потребни за комплетирање на досието, или
- Извештај за состојбата на студентското досие – Комплетно досие, со што студентот се стекнува со право на пријавување на дипломски труд / завршен испит. **(Извештај за студентско досие – Прилог 5)**

8. Потоа студентот добива можност за:

Поднесување на Пријава за јавна одбрана на дипломски труд / завршен испит, заедно со извештајот со состојбата на досието.

Менторот на студентот, изготвува Менторски извештај за дипломскиот труд **(Менторски извештај - Прилог 6)** и ги приложува со пријавата.

9. Пријавата за јавна одбрана на дипломскиот труд / завршниот испит се поднесува во регуларна сесија.

Врз основа на поднесената Пријава за јавна одбрана на дипломски труд / завршен испит, ННС на наредната седница:

Доколку ја прифати пријавата, Донесува одлука за формирање на комисија за јавна одбрана на дипломски труд/ завршен испит, во чиј состав е и менторот, во својство на член, и не може да биде претседател на Комисијата за јавна одбрана. По потреба, еден член од комисијата може да биде и професор од друг Универзитет, но од областа од која е изработен дипломскиот труд / завршниот испит. **(Одлука за формирање на комисија за одбрана и одредување на датум – Прилог 7)**

Во соработка со кандидатот на истиот ННС се одредува и денот на јавната одбрана.

Јавната одбрана на дипломскиот труд / комисиско полагање на завршниот испит се спроведува во рок од најрано 7 дена, а најдоцна 30 дена од денот на потпишувањето на одлуката за формирање на комисијата за спроведување на постапката за јавна одбрана на дипломскиот труд / комисиско полагање на завршниот испит од страна на деканот на единицата на Универзитетот.

Датумот на јавната одбрана се објавува на огласната табла и на веб страната на Универзитетот, најрано 7 дена пред одбраната.

10. По реализацијата на чинот на јавна одбрана, Комисијата го оценува дипломскиот труд / завршниот испит и јавната одбрана.

Претседателот на комисијата изготвува Записник од одбрана на дипломскиот труд / завршниот испит, кој се потпишува од сите три члена на комисијата. **(Записник од јавна одбрана – Прилог 8)**

Во согласност со соодветната студиска програма, Дипломскиот труд може да се оцени од 5 до 10 кредити.



- Комисијата за успешна одбрана на Дипломскиот труд / Завршниот испит го оценува трудот со описна оценка „го одбранил“ односно за неуспешна одбрана „не го одбранил“ дипломскиот труд, или
- Комисијата за успешна одбрана на Дипломскиот труд / Завршниот испит го оценува со оценка од 6 до 10, а за не успешна одбрана со оценка 5.

За успешна одбрана на темата се потполнува записникот од јавната одбрана, во кој се потпишуваат членовите на Комисијата.

Комисијата одлучува со мнозинство на гласови. Во случај на непостоење консензус по однос на предлогот од сите членови на Комисијата, членот на Комисијата што не е мнозинство, во истиот извештај дава издвоено мислење за дипломскиот труд

Во случај кога студентот нема да го одбрани дипломскиот труд / не го положи завршниот испит, комисијата го повикува студентот на повторна одбрана на дипломскиот труд / полагање на завршниот испит најдоцна во рок од 30 дена.

Доколку студентот не го одбрани дипломскиот труд / положи завршниот испит и во повторениот рок, тогаш се пристапува кон промена на темата за дипломски труд / завршен испит, и постапката почнува од почеток.

11. Комисијата ја доставува комплетната документација во студентската служба за комплетирање на студентското досие.

Со успешната одбрана на дипломскиот труд студентот се стекнува со право за добивање на уверение и диплома за завршени студии на соодветната студиска програма.

НАПОМЕНА: Доколку еден студент е запишан на повеќе од една студиска програма истовремено, а за која е предвидена изработка на дипломски труд / полагање на завршен испит, истиот е должен да изработи дипломски труд / да полага завршен испит за секоја студиска програма посебно.

РЕКТОР,
Prof. dr. Aziz Pollozhani с.р.