

ПРОЦЕДУРА ЗА ОДБРАНА НА ДИПЛОМСКИ ТРУД

СОДРЖИНА

1. ЦЕЛ-НАМЕНА

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА

4. НАДЛЕЖНОСТИ

5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

5.1 Изработка на дипломската работа

5.2 Иницирање административна постапка пред јавната одбрана

5.3 Проверка на досието на студентот

5.4 Пополнување на документацијата

5.5 Потврда на пријавата

5.6 Доставување на документите

5.7 Одлука на наставно-научниот совет

5.8 Архивирање на Одлуката

5.9 Доставување на драфт верзија на трудот до менторот

5.10 Доставување коментари за дипломската работа

*5.11 Доставување на финалната верзија на трудот до членовите на
Комисијата*

5.12 Дефинирање на термин и просторија за јавна одбрана

5.13 Јавна одбрана на дипломската работа

5.14 Ажурирање на досието

1. ЦЕЛ-НАМЕНА

Оваа процедура е креирана со цел да ја олесни и моделира постапката,

спроведувањето и контролата на јавната одбрана како дел од наставно-научниот процес во сите единици на Меѓународен Универзитет Визион.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата се применува во нашата организација, во сите нејзини делови

што се опфатени од постапката согласно Законот за високото образование, Статутот и подзаконските акти.

3. КРАТЕНКИ И ТЕРМИНОЛОГИЈА

Д-Декан

ННС-Наставно-научен совет

М-Ментор

ТС-Технички секретар

К-Координатор

СС-Студентска служба

РСС-Раководител на студентска служба (Шеф на студентска служба)

А-Архива

4. НАДЛЕЖНОСТИ

Оваа процедура е во надлежност на Деканот на факултетот каде се спроведува постапката.

5. ТЕХНИЧКИ ДЕЛ-ПОСТАПКА

Согласно ЗВО, член 113, став 1, изработката и одбраната на дипломската работа заедно со претходното полагање на сите предвидени предмети од студиската програма е услов за завршување на студиите од прв циклус. Студентот може да пријави изработка на дипломска работа откако ќе ги положи сите испити предвидени со студиската програма.

5.1. Изработка на дипломската работа По завршување на испитите, студентот пристапува кон подготовка на пријава за дипломска работа со потенцијалниот ментор. Студентот е должен самостојно да ја работи дипломската работа, под надзор на предлог-менторот. Во оваа процедура нема да се навлегува во суштинските елементи околу изработката на дипломската работа и начинот на комуникација на предлог-менторот и студентот заради почитување на академската автономија на наставникот-ментор

При изработката на дипломската работа, студентот е обврзан да се придржува кон универзитетските стандарди за изработка на трудот.

5.2. Иницирање административна постапка

Студентот постапката ја иницира со поднесување Барање за издавање уверение за положени испити и освоени кредити и проверка на студентското досие.

5.3. Проверка на досието на студентот

Комисијата за проверка на студентско досие во состав: декан, раководител на студентска служба и раководител на служба за финансии е должна по доставеното Барање, да го провери досието на студентот

во рок од 10 работни дена, а во насока на исполнување на сите негови обврски поредвидени со студиската програма, договорот за студирање и општите акти на Универзитетот.

Ако досието е уредно, на студентот му се издава Уверение и потврда за исполнетост на условите за подготовка на завршен труд(записник од проверка на студентското досие). Доколку досието не е уредно, се определува рок за реализирање на обврските.

5.4. Пополнување на документацијата

Студентот е должен да се обрати кај предлог-менторот со цел да се пополни

Пријава за одбрана на дипломска работа каде првата страна е пополнета и потпишана од студентот, а втората страна е пополнета од предлог-менторот.

5.5. Потврда на пријавата

Вака изготвената Пријава за одбрана на дипломска работа ја контролира Координаторот за прв циклус во рок од 5 работни дена од денот на поднесување.

5.6. Доставување на документите

Студентот ја доставува пријавата преку Архивата.

5.7. Одлука на ННС

Деканот ја процесуира пријавата на првата следна седница до Наставно- научниот совет кој носи Одлука за усвојување на пријавата и определува ментор и комисија, по предлог на кандидатот.

5.8. Архивирање на Одлуката

Одлуката се архивира и по еден примерок се доставува до менторот, членовите на Комисијата, студентската служба, кандидатот и архивата на Факултетот.

5.9. Доставување на драфт верзија на трудот до менторот

Студентот е должен да достави драфт верзија на дипломскиот труд до менторот.

5.10. Доставување коментари за дипломската работа

Менторот е должен да достави забелешки во писмена форма до кандидатот во рок од 15 дена.

5.11. Доставување на финалната верзија на трудот до членовите

на комисијата

Студентот е должен финалната верзија на дипломската работа да ја достави во три испечатени примероци (за секој од членовите на комисијата) и на CD, најмалку 3 дена пред денот на одбраната.

5.12. Дефинирање на термин и просторија за јавна одбрана

Менторот е должен да ја координира работата на Комисијата. Откако членовите на Комисијата позитивно ќе се произнесат по дипломската работа, Менторот е должен преку студентска служба да обезбеди просторија и термин за јавната одбрана. Тоа треба да биде во согласност со членовите на Комисијата и студентот. Менторот е должен да пополни образец за Известување за јавна одбрана.

5.13. Јавна одбрана на дипломската работа

Спроведувањето на јавната одбрана на дипломската работа се врши според Протокол за јавна одбрана на дипломска работа. Менторот е должен да подготви Записник од одбрана и по завршувањето на одбраната да го достави до студентска служба.

5.14. Ажурирање на досието

Студентската служба, вака доставениот Записник го доставува во Архива и еден примерок става во досието на кандидатот. Потоа се изготвува Уверение и се евидентира студентот за да му се изготви диплома. Уверението е потпишано од Деканот, и се архивира. Техничкиот секретар ги внесува податоците за студентот во Матичната книга на дипломирани. Со ова за студентот го завршува процесот на студирање