



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
Факултет за електротехника и информациски технологии



Број: 09-1007/1
Датум: 7.7.2020 година
СКОПЈЕ

**Процедура
за магистерски труд**

Согласно Одлуката за доуредување и уредување на прашањата поврзани со начинот на работа на Факултетот во услови кога се во сила мерките на надлежните органи во Република Северна Македонија за спречување на внесување и ширење на Корона вирусот CoVid-19 (Универзитетски гласник 496/2020-Анекс), студентите можат да пријават тема за изработка на магистерски труд до Наставно-научниот совет на Факултетот според пропишаната процедура и образци утврдени со ISO 9001 стандардот.

1. Студентот кој ќе одлучи да пријави тема за изработка на магистерски труд потребно е темата со образложението преку е-пошта да ја достави до менторот во word формат на пропишан образец.

2. Менторот ја прегледува темата за изработка на магистерскиот труд и до кандидатот доставува забелешки и сугести, ако ги има. Конечната верзија на темата студентот ја испраќа до архивата (преку е-пошта (arhiva@feit.ukim.edu.mk) или во пишана форма), а менторот ја испраќа до соодветниот наставно-научен колегиум заради добивање на мислење и до Службата за студентски прашања.

3. Раководителот на наставно-научниот колегиум на студиската програма од втор циклус студии доставува мислење по пријавата за изработка на магистерски труд до наставно-научниот совет. Мислењето (објавен образец) го доставува преку е-пошта до архивата (arhiva@feit.ukim.edu.mk), а по заверката архивата го препраќа до секретарот на Факултетот.

4. Советникот за втор циклус студии по преверката на студентското досие испраќа известување, преку е-пошта до архивата и до секретарот дека студентот има право да пријави тема.

5. Студентот кој ќе одлучи да го предаде својот магистерски труд заради преглед и оценка потребно е преку е-пошта да го известува менторот, при што му го доставува изработениот труд, во word формат.

6. Менторот го прегледува магистерскиот труд и до кандидатот доставува забелешки и сугести, ако ги има. Кога менторот ќе констатира дека менторската фаза е завршена, го известува студентот со цел отпочнување постапка за формирање Комисија за оценка на магистерскиот труд.

7. Студентот (кандидатот) поднесува Барање за формирање комисија за оценка на магистерскиот труд (објавен образец) до менторот. Со Барањето студентот ја доставува одобрената од менторот верзија од трудот во PDF формат.

8. Менторот преку е-пошта го доставува барањето до раководителот на соодветниот наставно-научен колегиум (ННК), за ННК да даде предлог на членови на Комисија за оценка.

9. По завршеното предлагање, раководителот на ННК преку е-пошта го доставува барањето до советникот за втор циклус студии во Одделението за студентски прашања заради проверка на досието на кандидатот.

10. Советникот го прегледува студентското досие и ако студентот ги реализирал сите наставни и финансиски обврски, го известува кандидатот дека успешно е завршена менторската фаза и дека ННК доставил предлог на членови на Комисија за оценка на магистерскиот труд.

11. Советникот од Одделението за студентски прашања, преку е-пошта го доставува Барањето, заедно со Уверение за положени испити и електронската преписка добиена од раководителот на ННК до ННС, преку архивата на Факултетот (arhiva@feit.ukim.edu.mk).

12. Студентот, по добивање на известувањето од Одделението за студентски прашања, по е-пошта, го доставува магистерскиот труд, во WORD формат до менторот, а во PDF формат на официјалната е-пошта на Факултетот (contact@feit.ukim.edu.mk).

13. По добивање на Барањето за формирање Комисија за оцена и добивањето на магистерскиот труд на официјалната е-пошта на Факултетот истото се става на дневен ред на наредната седница на ННС каде се формира Комисија за оцена.

14. По донесување на Одлука за формирање Комисија за оцена на магистерскиот труд, менторот го доставува, преку е-пошта, магистерскиот труд до членовите на Комисијата заради преглед и оцена. Роковите за преглед и оцена се согласно со Правилникот за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (постдипломски студии) на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 417/2019).

15. Извештајот од Комисијата, заедно со согласностите од членовите на Комисијата доставени преку е-пошта, или потпишан од членовите на Комисијата менторот ги доставува до ННС преку официјалната е-пошта на Факултетот (contact@feit.ukim.edu.mk) односно до архивата на Факултетот.

16. Студентот е должен да достави во архивата 5 примероци во тврд подврз од конечната верзија на магистерскиот труд во 5 примероци најмалку 5 дена пред седницата на ННС кога се разгледува и усвојува Извештајот.

17. Одбраната на магистерскиот труд може да биде:

17.1. со примена на видео конференциската платформа Zoom и

17.2. со физичко присуство.

17.1.1. Студентот кој ќе одлучи да го брани магистерски труд со примена на видео-конференциската платформа Zoom потребно е преку е-пошта да го извести менторот.

17.1.2. Менторот ги известува останатите членови на комисијата за одбрана на магистерскиот труд преку електронски средства за комуникација. По добивањето на согласноста од членовите за одржување на одбраната, менторот го известува продеканот за настава за денот и часот на одбраната. Соопштението за денот и часот на одбраната на магистерскиот труд се објавува на веб страницата на Факултетот, седум дена пред датумот на одбрана.

17.1.3. За одржување на одбраната, студентот и членовите на комисијата се должни да обезбедат соодветна опрема за меѓусебна аудио-визуелна комуникација и стабилна интернет врска и да се наоѓаат во просторија во која нема да се нарушува текот на одбраната.

17.1.4. Студентот најдоцна три дена пред денот на одбраната доставува скенирана уплатница на 3.650 денари (за диплома и уверение) и ја доставува на е-пошта на архивата (arhiva@feit.ukim.edu.mk).

17.1.5. Одбраната на магистерски труд се одвива преку виртуелна училница, со користење на една од лиценците на платформата Zoom, за што известување дава ФЛАОП. Продеканот за настава го информира ФЛАОП за терминот за одбрана на магистерскиот труд и кај кој ментор ќе биде, по што од ФЛАОП ги известуваат продеканот за настава и менторот која лиценца ќе се користи. Должност на менторот е оваа информација да ја проследи до членовите на Комисијата, а на кандидатот да му ги даде потребните информации за тоа како ќе се одвива одбраната.

17.1.6. Менторот е должен во архивата по е-пошта (arhiva@feit.ukim.edu.mk) да ја најави одбраната на магистерскиот труд два дена пред нејзиното одржување, со цел архиварот да планира архивски број под кој ќе биде заверен записникот од одбраната на денот на одбраната.

17.1.7. Студентот може да ја даде лозинката за пристап на одбраната на лица кои сака да ја следат одбраната на магистерскиот труд.

17.1.8. Одбраната трае најмногу 50 минути. Доколку во текот на одбраната дојде до прекин на интернет врската и таа не може да се воспостави во наредните 30 минути, се закажува нов термин за одбрана. Текот на одбраната е ист како и за одбрана со физичко присуство на кандидатот и комисијата.

17.1.9. По завршување на одбраната, во временски интервал до 20 минути менторот ја користи опцијата *on hold* во participants, или опцијата *waiting room* со цел комисијата да донесе одлука без присуство на студентот. Менторот го испраќа записникот, преку службената е-пошта до членовите на Комисијата записник, со забелешка дека одбраната била спроведена со користење електронски средства за комуникација. Членовите испраќаат повратна информација за прифаќање на записникот. Одговорите на членовите на комисијата, заедно со записникот, менторот ги доставува до архивата, преку официјалната е-пошта (arhiva@feit.ukim.edu.mk).

17.1.10. Архиварот прави четири копии од записникот и на нив ја приложува електронската адреса преку која е доставен записникот. Примерок од заверениот записник се доставува до секретарот на Факултетот и до Одделението за студентски прашања.

17.1.11. Одделението за студентски прашања води посебна евиденција за магистерските трудови одбранети со примена на видео-конференциската платформа Zoom, и ги чува записниците кои по создавањето на услови се потпишуваат од страна на членовите на Комисијата. Се препорачува наставниците во што е можно поскоро време да ги потпишат записниците.

17.1.12. Одделението, по службена должност, преку е-пошта, бара од Библиотеката информација за тоа дали студентот должи книги. Библиотеката може преку е-пошта да испрати известување или да достави потврда. По добивањето на потребната документација и скенираната уплатница се изработува Уверение за магистриран и Уверение со оценки за магистриран.

17.1.13. Уверенијата од точка 17. 1.12. ги потпишува деканот. Потпишаните уверенија се заверуваат и скенирани и му се доставуваат на студентот преку е-пошта.

17.2.1. Студентот во договор со менторот можат да закажат одбрана на магистерскиот труд со физичко присуство во просториите на Факултетот.

17.2.2. На одбраната на магистерскиот труд покрај тричлената комисија и студентот можат да присуствуваат најмногу 5 лица.

17.2.3. Присутните на одбраната на магистерскиот труд за цело време на одбраната носат заштитна опрема (маска, марама, шал) која треба да ги покрива носот, устата и брадата и седат на растојание од најмалку 2 метри. За време на одбраната не се вклучува клима уредот.

17.2.4. Одбраната на магистерскиот труд трае најмногу 50 минути, по што просторијата се испразнува и се дезинфектира. Не се дозволува задржување во просторијата по одбраната.

17.2.5. По завршување на одбраната, на студентот му се дава записник.

17.2.6. При одбраната со физичко присуство важат Правилата за студирње, а заради заштита од Корона вирусот CoVid-19 се применуваат одредбите од оваа процедура.

Д е к а н

Проф. д-р Димитар Ташковски