



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПК 7.5/6

ISO 9001:2008

ДИПЛОМСКА РАБОТА

FOR OFFICIAL USE
Revision-02

	Должност	Име	Дата	Потпис
Утврдил:	Декан	Проф. д-р Димитар Ташковски	1.3.2023	
Одобрил:	Претставници на раководството за квалитет	Проф. д-р Перо Латкоски	1.3.2023	
Изработил:	Продекан за настава	Проф. д-р Соња Геговска-Зајкова	1.3.2023	

Дата на регистрација на документот: 1.3.2023

Оригиналот се чува кај Претставници на Раководството за Квалитет

Вид на примерокот и реден број

Оригинал x Контролирана копија Информационен

Распределба на документот: Корисник

Внатрешна:

Надворешна:

Регистрирање на извршените промени во документот:

Ред. Бр.	Причина за промена	Променети, Отстранети и Додадени Страници	ИМЕ Должност	Потпис Дата
1.	Усогласување со Правила за студирање на ФЕИТ	Промена на повеќе страници		

Регистрирање на проверките на документот:

Бр. и дата на проверката	Потврда за валидност	Продолжен рок на дејствување до:	ИМЕ Должност	Потпис Дата

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 1 од 10



1. ЦЕЛ

Овој Документ е дел од Системот за Управување со Квалитет (СУК) и ја дефинира процедурата за дипломска работа (прв циклус на студии, додипломски студии) на ФЕИТ. Со процедурата се дефинира редоследот и начинот на изведување на дипломската работа, пропратните документи и одговорностите на учесниците во процесот.

2. ОПФАТ

Процедурата ги опфаќа сите документи на СУК, како и тие со надворешно потекло, со исклучок на финансво – сметководствените документи, чија што форма и содржина се определуваат од соодветните законски прописи.

Овој документ е задолжителен за Продеканот за настава, целиот наставен кадар на прв циклус студии, Одделение за студентски прашања и студентите на ФЕИТ.

3. ОДГОВОРНОСТ

Одговорноста за спроведување и почитување на оваа процедура ја носат Претставниците на раководството за квалитет (ПРК) на СУК.

Одговорноста за процесите наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Продекан за настава,
- Наставен кадар на прв циклус студии,
- Студенти на прв циклус студии,
- Одделение за студентски прашања,
- Библиотека.

4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- ДЕК – Декан
- ДУ – Деканатска управа
- ПРК – Претставници на раководството за квалитет
- СУК – Систем за управување со квалитет
- ННС – Наставно научен совет
- ОСП – Одделение за студентски прашања

Забелешка: Документите и податоците се во форма на запис во електронска форма.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на ФЕИТ.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in FEEIT.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 2 од 10



5. Општи правила за дипломска работа

Студентот ги завршил студиите од прв циклус кога ќе ги положи сите испити, ќе ги исполни сите обврски предвидени со студиската програма и ќе изработи и успешно одбрани дипломска работа, согласно акредитираната студиска програма. Со завршувањето на студиите од прв циклус, студентот се стекнува со најмалку 240 ЕКТС-кредити.

Дипломската работа е завршен испит и има рамноправен третман како и другите предмети предвидени со студиската програма, што значи и дипломската работа се презапишува.

Дипломската работа може да се спроведе (брани) и надвор од предвидените испитни сесии.

Дипломската работа, како задолжителен предмет, се запишува во последниот претпоставен семестар, како што е утврдено со студиската програма каде што е запишан студентот. По исклучок, ако студентот веќе има запишано 35 ЕКТС-кредити во семестарот во кој треба да ја запише дипломската работа, тогаш неа може да ја запише во следниот семестар.

Студентот кој треба да изработи дипломска работа (во понатамошниот текст: Студентот), може да пријави дипломска работа доколку има освоено минимум 200 ЕКТС-кредити.

5.1 Пријава на дипломска работа

Студентот пријавува тема за изработка на дипломска работа во текот на претпоставениот последен семестар, со стекнати минимум 200 ЕКТС-кредити и ислушани задолжителни предмети од претходниот семестар, најдоцна еден месец од почетокот на семестарот.

Студентот поднесува пријава до ОСП преку архивата на Факултетот (ОК 7.5/6-1 Пријава на дипломска работа) во четири примероци, од кои на едниот треба да има доказ за уплатена административна такса од 50,00 ден. Пријавата на темата меѓу другото ги содржи следниве податоци:

- назив на Факултетот;
- име и презиме на студентот;
- број на индекс;
- студиска програма;
- наслов на темата;
- предмет и образложение на темата;
- место и датум на пријавата;
- име и презиме и согласност на менторот.

Студентот го симнува образецот на пријавата од веб страницата на Факултетот. Потпишаната пријава од страна на студентот и менторот, студентот ја заверува во

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 3 од 10



студентската архивата, по што ја предава во ОСП, со доказ за претходно уплатен паричен надомест во висина на бројот на ЕКТС-кредитите што ги носи дипломската работа.

Откако констатирал дека се исполнети сите услови за изработка на дипломска работа, надлежниот советник од ОСП ја прегледува пријавата, ги внесува потребните податоци и врши заверка на пријавата. Пријавата се чува во досието на студентот, а на студентот во индекс му се впишува дека пријавил тема за дипломска работа и името на менторот. По еден примерок од пријавата се доставуваат до студентот и менторот, а еден примерок останува за архивата на Факултетот.

5.2 Ментор на дипломска работа

Ментор за дипломска работа може да биде само наставник кој реализира предметна настава во рамките на студиската програма. Ментор може да биде само наставник избран на Факултетот.

Еден наставник во текот на учебната година може да биде ментор на најмногу 15 дипломски работи, за што менторот е должен да води сопствена евиденција. Доколку постојат оправдани причини кај еден наставник да се пријават повеќе од 15 дипломски работи, продеканот за настава дава согласност, на барање од студентот кој сака да пријави дипломска работа кај наставникот што веќе е ментор на 15 дипломски работи.

Менторот е должен да ја следи работата на студентот, да му помага со совети и да го упати во литературата потребна за изработка на дипломската работа.

Изработената дипломска работа се предава до менторот на разгледување. Студентот е должен да постапи по упатствата и забелешките на менторот. Менторот е должен да ја разгледа дипломската работа и да ја врати на студентот со коментар, најдоцна 45 дена од денот на предавањето на дипломската работа.

Ако на менторот на дипломската работа му престанал работниот однос поради исполнети услови за пензија, истиот може да биде ментор до одбраната на дипломската работа, доколку е завршена менторската фаза, но не подолго од 15 дена од престанокот на работниот однос.

5.3 Изработка и предавање на дипломска работа

Студентот ја работи дипломската работа самостојно, во согласност со препораките на менторот. Во текот на изработката треба да остварува консултации со менторот кој ги прегледува делумно сработените резултати и дава упатства за решавање на проблемите и евентуално подобрување на истите.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 4 од 10



Формата на пишаниот текст на дипломската работа, како и на презентацијата, можат да се најдат на веб страницата на Факултетот и истата треба да се почитува.

Студентот може да ја достави изработената дипломска работа за одбрана откако ќе ги положи сите предвидени испити, ќе ги исполни сите услови утврдени во студиската програма и ќе ги регулира сите административни и финансиски обврски, за што потврдува ОСП.

По завршување на фазата на менторирање и добиено одобрување од менторот, студентот пополнува и поднесува Барање за формирање комисија и закажување одбрана на дипломска работа (ОК 7.5/6-2) во два примерока и Преглед на положени испити (ОК 7.5/6-3) со оценки и освоени ЕКТС-кредити. Обрасците може да се симнат од веб страницата на Факултетот. Покрај другото, по предлог на менторот, во Барањето се внесуваат и имињата на членовите на комисијата за одбрана на дипломската работа и предлог-датумот за одбрана. Барањето за формирање комисија и закажување одбрана се поднесува најрано 14 дена од денот на поднесување на Пријавата на дипломската работа.

Студентот може да ја достави дипломската работа во хартиена или во електронска форма (PDF формат), во договор со менторот и во координација со членовите на комисијата. Во Барањето за формирање комисија и закажување одбрана менторот го наведува и потврдува начинот на достава на дипломската работа.

Доколку дипломската работа се доставува во хартиена форма, заедно со Барањето студентот доставува три примерока од дипломската работа во ОСП.

Менторот доставува електронска верзија од дипломскиот труд (PDF формат, означен со име, презиме и број на индекс) до Библиотеката на Факултетот на следната е-адреса: biblio@feit.ukim.edu.mk. Надлежниот вработен од Библиотеката на ФЕИТ ја прикачува електронската верзија од дипломскиот труд во соодветна папка за дипломска работа и насловот на дипломската работа го испраќа до администраторот на веб-страницата на ФЕИТ. Списокот на одбранетите дипломски работи ќе биде достапен на веб страницата на Факултетот.

Советникот од ОСП прави проверка дали студентот ги исполнил потребните услови (ги положил сите испити и со тоа се стекнал со сите ЕКТС-кредити предвидени со студиската програма без кредитите што ги носи дипломската работа, има регуларно-запишан тековен семестар, има реализирана студентска пракса, ги има регулирано финансиските обврски - доколку плаќал на рати, итн). По извршената проверка, советникот го парафира Барањето и ги доставува до продеканот за настава. Доколку дипломската работа е доставена во хартиена форма, примероците се доставуваат до продеканот за настава, заедно со Барањето.

Продеканот за настава, донесува Решение за формирање комисија и закажување одбрана на дипломска работа (ОК 7.5/6-4), со што се закажува одбраната во

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 5 од 10



утврдениот термин. Продеканот за настава ги доставува примероците на дипломската работа (доколку дипломската работа е доставен во хартиена форма) и решението за состав на комисијата до членовите на комисијата.

Менторот е прв член (претседател) на комисијата. Членови на комисијата се наставници од наставно-научната област/поле од кое е пријавена темата. Во состав на комисијата може да има и најмногу еден афирмиран стручњак од практиката, од наставно-научната област/поле од кое е пријавена темата, во случај кога таа се изработува надвор од Факултетот, како четврти член на комисијата, без право на оценување.

5.4 Организација на одбраната на дипломската работа

Менторот, во договор со студентот и во координација со членовите на комисијата, ги определува датумот и местото на одбрана на дипломската работа, со почитување на роковите.

Одбраната на дипломската работа се врши во рок од 5 до 15 дена од денот на поднесување на барањето за закажување на јавна одбрана на дипломската работа.

Јавната одбрана на дипломската работа е пред комисијата која мора да е во полн состав. По завршување на одбраната на дипломската работа, комисијата дава оценка од 5 до 10, при што оценката 5 значи дека дипломската работа не е одбранета.

За одбраната на дипломската работа се пополнува записник (ОК 7.5/6-5 Записник од извршена одбрана на дипломска работа) што го потпишуваат сите членови на комисијата. Комисијата одлучува со мнозинство гласови. Доколку еден од членовите на комисијата има спротивно мислење, тој е должен издвоеното мислење во форма на извештај во слободна форма да го достави до деканот на Факултетот.

Пријавата, барањето и записникот од дипломската работа се приложуваат во досието на студентот.

Пред почетокот на одбраната, студентот доставува два примерока од бланко образецот за извршена јавна одбрана на дипломска работа (ОК 7.5/6-5) на претседателот на Комисијата (менторот). Членовите на комисијата се должни претходно да се подготват за јавната одбрана на дипломската работа. Во случај на спреченост на член од комисијата да присуствува во закажаното време за одбрана се известува продеканот за настава, кој ја одобрува промената и дава дополнителен рок за одбрана, односно дава најмалку 3 работни дена, за да може новиот член да ја прочита дипломската работа.

Ако пријавената дипломска работа во зимски/летен семестар не се одбрани до уписот на следниот зимски/летен семестар, студентот треба да ја презапише и одново да ги плати кредитите, со право на промена на ментор и тема. Во случај, студентот да не ја одбрал дипломската работа во предвидениот рок, тој може да побара

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 6 од 10



продолжување на рокот (продолжувањето на рокот може да биде најмногу до 15 дена), за што доставува молба до продеканот за настава. Молбата за продолжување на рокот за одбрана на дипломската работа е во слободна форма и во неа студентот ги образложува причините за ненавремена одбрана на дипломската работа, со приложување на соодветен доказ.

5.5 Одбрана на дипломска работа

Јавната одбрана на дипломската работа е свечена. На јавната одбрана задолжително присуствуваат студентот и сите членови на комисијата за одбрана, а со неа раководи претседателот на Комисијата за одбрана, кој се грижи за текот на одбраната според Протоколот за одбрана на дипломска работа.

Одбраната започнува со воведно излагање на менторот, кој ги запознава присутните со темата на дипломската работа. По излагањето на менторот, на кандидатот му се овозможува да ја изложи дипломската работа во времетраење од најмногу 20 минути. Одбраната се состои од усно излагање на резултатите од работата и образложение за издвоените заклучоци, како и одговори на прашања од комисијата во врска со резултатите и заклучоците добиени со изработка на дипломската работа.

Оценката се носи со мнозинство гласови од членовите на комисијата.

На студентот кој добил оценка 5 за дипломската работа, може да му се издаде уверение за положени испити, со забелешка дека нема одбрането дипломска работа. Тој има право повторно да ја пријави истата тема за дипломска работа со обврска истата да ја доработи, или да поднесе пријава за нова дипломска работа.

Заклучокот и оценката за одбраната на дипломската работа, Комисијата го внесува во Записник од извршена одбрана на дипломска работа (ОК 7.5/6-5). Еден примерок од Записникот се врачува на студентот на денот на одбраната, а вториот примерок менторот го доставува до ОСП најдоцна во рок од три работни дена по одбраната. Надлежниот советник од ОСП ги внесува податоците од одбраната во студентското досие, а Записникот се чува во досието на Студентот. Се врши заведување во главната матична книга на дипломирани, од каде што Студентот го добива единствениот број на диплома, а воедно се пополнува и Картонот за дипломиран студент (ОК 7.5/6-6).

Надлежниот референт од ОСП на студентот му издава Уверение за дипломиран студент на ФЕИТ (ОК 7.5/6-7) и Уверение за положени испити и освоени кредити (ОК 7.5/6-8), во три примерока за студентот и по еден примерок за архивата и студентското досие. Од изготвеното уверение за дипломиран студент, потпишано од страна на Деканот, заверено во архивата, се прави копија и се доставува до Универзитетот, заради издавање на диплома.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 7 од 10



Услов за издавање на Уверението е и раздолженост со книги во Библиотеката, за што студентот приложува Потврда од библиотека (ОК 7.5/6-9). Студентот приложува и доказ за извршена уплата за изработка на диплома.

5.6 Издавање на диплома и промоција

Факултетот организира свечена промоција на која на студентите кои дипломираше во периодот од последната промоција до најдоцна 50 дена пред наредната промоција им ги доделува дипломите. Промоцијата најчесто се прави во чест на одбележување на празникот на Факултетот -19 јуни, а точниот датум го одредува ДУ.

Соодветниот советник од ОСП ја организира подготовката на промоцијата, која ги вклучува следниве активности:

- Пред промоцијата, до Ректоратот електронски се испраќа табела со сите дипломирани студенти на двата циклуси на студии.
- Изработените дипломи од страна на Ректоратот се враќаат до Факултетот - ОСП на проверка, заедно со копијата од уверението.
- Точно изработените дипломи се потпишуваат од страна на Деканот, а во случај на грешки истите се враќаат во Ректорат за повторна изработка.
- Кога сите дипломи ќе бидат точно изработени и потпишани од страна на Деканот, се враќаат во Ректорат за истите да бидат потпишани од страна на Ректорот. Заедно со потпишаните дипломи, до ректорот се испраќа и изработената прва страна од додатокот на диплома, која исто така прво ја потпишува Деканот, а потоа Ректорот.
- Комплетно изработените дипломи, заедно со додатокот на дипломата, се ставаат во соодветни футроли (дипломираниот студент, средствата за изработка на диплома и футрола ги плаќа при поднесување на барањето за одбрана на дипломската работа), за да бидат спремни за доделување на денот на промоцијата.
- Најдоцна 10 дена пред промоцијата, дипломираниот студент треба да биде уредно поканет, со печатена покана испратена на домашна адреса.
- Техничките служби, од страна на Деканатот добиваат налог за подготовка на промоција. Подготовката се состои во уредување и обележување на местата за официјалните лица, местата за дипломираните студенти, како и за останатите гости кои сакаат да присуствуваат на промоцијата.

За време на промоцијата Факултетот може да организира пригодна свеченост, за чија содржина одлучува Деканот. Промоцијата на дипломираните студенти ја врши Деканот. На самата промоција, по добивање на својата диплома, дипломираниот студент се потпишува во главната книга на дипломирани.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 8 од 10

**6. Законски и подзаконски акти**

Закон за високото образование;

Подзаконски акти донесени од Министерството за образование и наука

Статут на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;

Правилник за донесување на студиски програми на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;

Правилник за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (посдипломски студии) на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;

Елаборатот за акредитација на студиските програми.

7. Формулари, упатства, работни инструкции

ОК 7.5/6-1 Пријава на дипломска работа

ОК 7.5/6-2 Барање за формирање комисија и закажување одбрана на дипломска работа

ОК 7.5/6-3 Преглед на положени испити

ОК 7.5/6-4 Решение за формирање комисија и закажување одбрана на дипломска работа

ОК 7.5/6-5 Записник од извршена одбрана на дипломска работа

ОК 7.5/6-6 Картон за дипломиран студент

ОК 7.5/6-7 Уверение за дипломиран студент на ФЕИТ

ОК 7.5/6-8 Уверение за положени испити и освоени кредити

ОК 7.5/6-9 Потврда од Библиотека

Урнек за дипломска работа

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 9 од 10



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПК 7.5/6

ISO 9001:2008

ДИПЛОМСКА РАБОТА

FOR OFFICIAL USE
Revision-02

Урнек за презентација на дипломска работа

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Код:

EX

Дата: 15.03.2023

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

Пат и име на фајлот:

Час: 12:57:00

стр. 10 од 10