



ВОДИЧ ЗА СТУДЕНТИ *на интегриран прв и втор циклус студии*

Правила за студирање на интегриран прв и втор циклус (додипломски студии) и втор циклус (постдипломски студии) на ФВМС

Права и обврски на студентите, критериуми и услови за запишување и студирање



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Факултет за ветеринарна медицина – Скопје



АКТИ СО КОИ СЕ УРЕДЕНИ ПРАВАТА И ОБВРСКИТЕ НА СТУДЕНТИТЕ

- *Закон за високото образование;*
- *Статут на УКИМ;*
- *Статут на Факултет за ветеринарна медицина – Скопје;*
- *Правилник за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (постдипломски студии) на УКИМ;*
- *Одлука за правила на студирање на интегрирани студии од прв и втор циклус (додипломски студии) и второ циклус (постдипломски студии) на Факултетот за ветеринарна медицина - Скопје*

**Актите се достапни на интернет страницата на УКИМ и на ФВМС*

- www.ukim.edu.mk
- www.fvm.ukim.edu.mk

*КАКОВ СТАТУС ИМА СТУДЕНТОТ
ПО ЗАПИШУВАЊЕ НА ПРВА ГОДИНА
НА ФВМС?*



* Статусот на студент, како член на академската заедница се стекнува со запишување на прв, втор или трет циклус студии во рамките на единиците на Универзитетот.

* Студентот својот статус го докажува со индекс или со студентска легитимација.

* Согласно правилата за студирање, студентите на ФВМС се запишуваат со статус исклучиво како редовни студент.

* Редовните студенти на интегрираните студии од прв и втор циклус се запишуваат со плаќање партиципација (квота со партиципација) или со плаќање школарина (квота со школарина), согласно со конкурсот за запишување студенти на прв циклус студии и на интегрираните студии од прв и втор циклус.

Студент гостин

- Студент гостин може да биде редовен или вонреден студент од друг универзитет во земјата и од странство кој запишува делови од студиска програма на Универзитетот односно Факултетот.
- Студентот гостин поднесува барање за добивање на статус студент гостин најмалку 1 месец пред почетокот на семестарот. Во барањето ја наведува студиската програма и предметите кои бара да ги запише. Секој предмет носи број на кредити утврдено во студиската програма.
- Статусот на студент гостин трае најдолго една учебна година.
- Правата и обврските на студентот гостин, износот на трошоците за студирањето, можноста за продолжување на студиите на единица на Универзитетот и други прашања поврзани со статусот на студентот гостин се уредуваат со договор склучен помеѓу студентот гостин и Факултетот.
- За студентите кои реализираат студентска мобилност преку меѓународните програми за мобилност или билатерални договори, важат одредбите од соодветните меѓународни програми и договори.

Студентска мобилност



- Студент на мобилност може да биде редовен или вонреден студент на Универзитетот кој запишува делови од студиската програма на универзитет во странство, најдолго една учебна година.
- Пред аплицирањето и запишувањето на предмети на странскиот универзитет, студентот на мобилност е должен да добие потврда/согласност од координаторот или предметниот наставник на еквивалентниот предмет на Факултетот заради потврдување на компатибилност на предметот на странскиот универзитет со програмата на Универзитетот од најмалку 80 %.
- По завршувањето на мобилноста, студентот до Факултетот доставува договор за учење и транскрипт на оценки, врз основа на кои бара пренесување на кредитите и оценката.
- Оценката и кредитите за положениот испит/и се содржани во решение на деканот и се запишуваат во индексот и во е-досието.

** Запишувањето во индексот го врши овластено лице на единицата, кое става печат и број и датум на решението.*

** Освоените кредити од испитите положени со мобилност се признаваат во соодветниот семестар, како што се предвидени на Универзитетот.*

** Правата и обврските на студентот на мобилност, износот на трошоците за студирањето, продолжувањето на студиите на единица на Универзитетот и други прашања поврзани со статусот на студентот на мобилност се уредуваат со Правилникот за единствениот кредит-трансфер систем и меѓународните програми за мобилност.*

** Студентската мобилност преку меѓународните програми за размена на студенти CEEPUS и Erasmus + подразбира отсуство од настаа во траење од дел од семестар, цел еден семестар или цели два семестри, односно една учебна година.*

** Студентите по завршување на оваа мобилност должни се да ја достават соодветната документација до координаторот на програмата преку која е реализирана мобилноста.*

** Признавање на отслушаните и/или положени испити остварени во времето на меѓународната мобилност се вршат во координација со продеканот за настава и координаторите на соодветните програми за мобилност на ФВМС.*

** Доколку студентот има пропушето настава по некој предмет поради несовпаѓање на студиските програми, должен е тој предмет да го презапише.*

Партиципација и школарина

- *Редовните студенти на интегрирани студии од прв и втор циклус се запишуваат со плаќање партиципација (квота со партиципација) или со плаќање школарина (квота со школарина), согласно условите наведени во конкурсот за запишување студенти на прв циклус студии и на интегрирани студии од прв и втор циклус;*
- *Студентите на вториот циклус студии се запишуваат со плаќање школарина.*

Премин на студентот од квота со партиципација во квота со школарина

- *Студент запишан во квота со партиципација го губи статусот на студент запишан во квота со партиципација и ги продолжува студиите во квота со школарина ако:*
 - *еден предмет запишува по трет пат;*
 - *не освоил најмалку 50 % од запишаните кредити во одреден семестар до почетокот на наредниот соодветен семестар (зимски, односно летен).*

Универзитетски и студентски календар

- *Универзитетскиот календар за наредната учебна година се донесува најмалку 5 месеци пред почетокот на наредната учебна година, и се објавува преку универзитетските гласила и на вебстраницата на Универзитетот.*
- *По донесувањето на Универзитетскиот календар, Факултетот донесува Студентски календар, кој се објавува на почетокот на семестарот на веб страницата и на огласната табла на Факултетот;*
- *Универзитетскиот календар како и студентскиот календар каде се опфатени покриеноста на анстава и соработничкиот кадар, распоредот на предавања и вежби и распоредот на континуирани проверки и завршни испити се објавени на следните веб страни:*

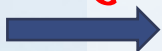
- https://www.ukim.edu.mk/dokumenti_m/Univeriztetski_kalendar-2023_2024.pdf

*<https://fvm.ukim.edu.mk/wp-content/uploads/2023/09/1.-%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BD-%D0%B8-%D1%81%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B8-%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%80-2023-2024.pdf>

*<https://fvm.ukim.edu.mk/wp-content/uploads/2023/09/5.-%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%B4-%D0%BD%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B0-%D0%B8-%D0%B2%D0%B5%D0%B6%D0%B1%D0%B8-%D0%B7%D0%B0-%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0-2023-2024.pdf>

*<https://fvm.ukim.edu.mk/wp-content/uploads/2023/10/4.-%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%B4-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%83%D0%B8%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8-%D0%B8-%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D1%80%D1%88%D0%BD%D0%B8-%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B8-2023-2024-1.pdf>

Доступни линкови



Почеток и завршување на учебната година

- *Студиската година почнува на 1 октомври, а завршува на 30 септември следната година и се дели на два семестра, зимски и летен семестар.*
- *Наставата во зимскиот семестар започнува на 1 октомври и трае до 15 јануари следната година, а наставата во летниот семестар започнува на 15 февруари и трае до 1 јуни.*
- *Почетокот и крајот на учебната година, времетраење на семестрите и испитните сесии се одредени со Универзитетскиот календар.*

Одржување на настава

Наставата се изведува преку:

- предавања;*
- вежби;*
- консултации;*
- семинарски работи, домашни задачи, проекти, практика, теренска настава, клиничка настава, курсеви и сл.*

Предавања

- Предавањата претставуваат вид на настава со која се реализира предметната програма и студентот стекнува теоретски знаења кои му овозможуваат следење на практичната настава (вежби).
- Во текот на предавањата, на студентите можат да им бидат презентирани и дополнителни содржини и најнови сознанија од областа кои се во функција на совладување на делови од предметната програма, за кои на студентот му се обезбедува соодветна дополнителна литература.
- Предавањата ги изведуваат наставници избрани во наставно-научно звање и истите се реализираат согласно со предметната програма.
- Дел од предавањата можат да се изведуваат преку клиничка настава од страна на истакнат стручњак од практиката од соодветната област, или пак во наставата можат да се вклучат и визитинг-наставници од странство.

Вежби

- *Вежбите претставуваат дел од наставно-образовниот процес во кој студентите совладуваат практични искуства во согласност со предавањата од предметната програма.*
- *Лицето ангажирано да ги изведува вежбите е должно на студентот активно да му објаснува, нагледно да му помага и да работи со него во текот на изведувањето на вежбите.*
- *Наставниците ангажирани за изведување на наставата по дадена предметна програма се одговорни за подготовката на вежбите.*

Консултации

- *Консултациите претставуваат дел од наставно-образовниот процес, со што на студентот му се овозможува да се разјаснат одредени делови од предметните програми преку непосреден контакт со наставниците и соработниците заради полесно совладување на содржините од предметната програма.*
- *Секој наставник и соработник е должен да одржува консултации со студентите четири часа седмично.*
- *Терминот за одржување на консултации се објавува на почетокот на учебната година/семестар на веб- страницата на Факултетот.*

Отсуството во терминот за консултациите, наставникот го најавува.

Семинарски работи/есеи/проектни задачи/теренска настава

- *Семинарските работи, домашните задачи и есеите се изработуваат од страна на студентот како самостојни трудови со користење на литература предложена од наставникот.*
- *Проектните задачи студентот ги изработува како индивидуална зададена задача или групна задача на неколку студенти.*
- *Теренската настава се изведува кога тоа е предвидено во предметната програма.*

*РЕДОВНОСТ НА СТУДЕНТИТЕ НА
НАСТАВА*



* Редовните студенти на додипломски (прв и втор циклус) и на постдипломски (втор циклус) се должни да ја посетуваат, односно да ги извршуваат сите облици на настава утврдени со предметната програма, за што може да добијат соодветен број на поени.

*** Студентот може оправдано да изостане од наставата по одделен предмет до 30% од вкупниот фонд на часови.**

* Секој предметен наставник, односно наставници за својот предмет односно предмети го одредуваат начинот на надоместување на пропуштената настава.

* Студентот кој поради оправдани причини бил спречен да присуствува на настава е должен најдоцна во рок од 10 дена да поднесе барање за надоместување на пропуштената настава, преку архивата на Факултетот го доставува до Службата за студентски прашања со што приложува докази со кои се правда изостанокот.

*По ова барање решава предметниот наставник во координација со продеканот за настава.

По исклучок, на студентот може да му се овозможи надоместување на изостанок од наставата и повеќе од 30% од вкупниот фонд на часови, доколу изостанокот е поради причините кои се наведени во член 48 од Правилата за студирање. Во тој случај, студентот е должен барањето за надоместување на наставата, заедно со пропратната документација да го достави во писмена форма до продеканот за настава, кој заедно со предметниот наставник ја разгледува можноста за таквото надоместување.

Под оправдани изостаноци од наставата се подразбираат и: изостаноци поради воншколски активности (студентски спортски натпревари, студентски конгреси, работилници, студентска мобилност и сл.) организирани или подржани од страна на Факултетот.

Предметниот наставник нема да му даде потпис на студентот кој од наставата изостанал повеќе од 30% од фондот на часови теориска, односно практична настава, како и доколку нема извршено други обврски предвидени со студиската програма.

Напредување на студентот

* Студентите напредуваат во студиите преку исполнување на обврските предвидени во студиската програма (полагање на испити, запишување на следниот семестар од нон година).

* Напредувањето по години односно семестри е постапно, со исполнување на условувачките критериуми (отслушани/претходно совладани предмети) за напредување предвидени во студиската програма.

* Студентот напредува во текот на студирањето преку запишување на предмети со соодветен број на кредити.

Студентите во еден семестар запишуваат минимум 21, а максимум 35 ЕКПС-кредити.

* На особено успешните студенти (со просечен успех од 8,5) може да им се дозволи запишување до 40 ЕКПС-кредити, и тоа: прво ги запишува 30-те предвидени кредити од семестарот кој го запишува, а потоа максимум 10 кредити од наредниот зимски, односно летен семестар.

Запишување на семестар

- Студентот може да запише нови предмети од нареден семестар, во согласност со правилата за напредување утврдени со програмата.*
- Запишувањето се врши во период од 2 седмици пред почетокот на семестарот и не смее да трае повеќе од 7 дена од почетокот на семестарот.*
- Студентот кој не го запишал семестарот во предвидениот рок, тоа може да го стори под одредени услови, но не подоцна од 4 недели од почетокот на семестарот.*
- Ако студентот ги има положено испитите од зимскиот семестар и треба да запише, односно да презапише само предмети од летниот семестар, запишува празен зимски семестар и обратно.*

- Во зимскиот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските програми за зимскиот семестар. Во летниот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските програми за летниот семестар.
- При повторно запишување на неположен изборен предмет, студентот има право да го замени изборниот предмет со друг изборен предмет од предметите што се активирани во соодветниот семестар како изборни предмети.

При запишувањето на предметите, студентот најпрво ги запишува неположените задолжителни и изборни предмети од соодветниот (летен/зимски) семестар, а потоа задолжителните предмети од тековниот семестар и на крај, изборните предмети од тековниот семестар, но на тој начин што неговите вкупни студиски обврски во еден семестар да не го надминуваат 35 ЕКТС-кредити

Измена на студиска програма

Доколку во текот на студирањето дојде до промена на студиска програма, студентот што студирал според некоја од претходните програми и го нема завршено студирањето во роковите утврдени со тие програми, го продолжува студирањето согласно со условите за премин на нови студиски програми.

Презапишување на предмети

- Студентот кој не го положил испитот во **трите испитни рока** е должен истиот да го презапише, со соодветен финансиски надоместок, со тоа што го задржува статусот на студент со сите права.
- Со презапишување на предметот, студентот има право да ја следи наставата по тој предмет, и да ги полага предметите преку континуирани проверки во редовните испитни сесии.

* Трите испитни рока за предмети од зимски (непарен) семестар се (зимски, летен и есенски испитен рок).

* Трите испитни рока за предмети од летен (парен) семестар се (летен, есенск и зимски испитен рок).

* Студентот кој во 3-те испитни рока не го положил испитот, предметот од зимски (непарен) семестар го презапишува и ја следи наставата во наредната година во зимскиот семестар, и обратно односно студентот кој во 3-те испитни рока не го положил испитот, предметот од летен (парен) семестар го презапишува и ја следи наставата во наредната година во летниот семестар.

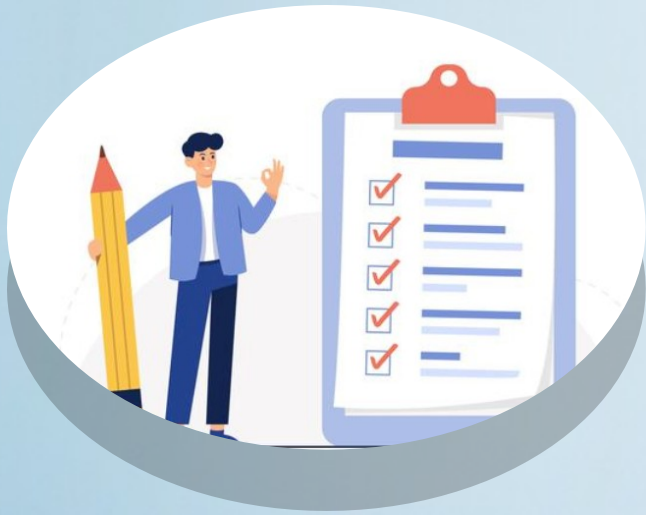
Заверка на семестар

- * Студентот заверува семестар доколку има добиено потписи од предметните наставници, со што се потврдува неговото исполнување на предвидените наставни обврски.
- * Студентот кој не ги извршил обврските пропишани со студиската програма од одредена предметна програма и не добил потпис, не може да пристапи на испит.
- * Заверката на семестарот се врши во термини што ги објавува Факултетот на неговата веб-страница.

АДМИНИСТРАТИВНА ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТАР

При заверка на семестарот доколку на студентот му недостасуваат потписи од предметни наставници, ќе му биде овозможено да направи само **административна заверка** на семестарот со приложување на соодветен финансиски надоместок утврден со ценовник.

Студентот кој извршил административна заверка на изминатиот семестар, должен е во следната учебна година **повторно да ги ислуша и да ги запише предметите за кои му недостасувале потписи** во претходната, со соодветен финансиски надоместок утврден со ценовник на Факултетот.



ИСПИТЕН РЕЖИМ

Календар и распоред за полагање на испити



Пријавување на испити

- Студентите кои уредно го запишале семестарот, ги пријавуваат испитите по предметите кои ги запишале во соодветниот семестар.*
- Студентот задолжително го пријавува испитот по електронски пат (преку I know системот) и писмен пат со пријавен лист по писмен пат во Службата за студентски прашања.*
- Во редовниот испитен рок, студентот е должен да го пријави испитот во роковите утврдени во календарот за настава и објавени на интернет страницата на Факултетот.*
- Студентот пристапува на испит со документ за идентификација и индекс.*

Доколку студент полага испити/колоквиуми, а немал запишано семестар или ги немал исполнето условите за да може да пристапи на испит, тие му се поништуваат, со решение потпишано од деканот.

Испитни рокови

* Календарот на испитите се објавува на почетокот на секоја учебна година заедно со распоредот за настава на интернет-страницата на Факултетот.

* Распоредот на термините за одржување на испитите се утврдува на тој начин што бројот на испитните термини за секој предмет во секој испитен рок да може да ги опфати сите студенти кои имаат право да го полагаат тој предмет.

* Студентот има право да ги полага предметите во рамките на **есенскиот, зимскиот и летниот испитен рок**, а времетраењето на сесиите се утврдува со Универзитетскиот календар додека со Студентскиот календар се утврдува распоредот на термини за полагање на испити и континуирани проверки.

Во исклучителни ситуации, за одредени предмети може да се организира дополнителен термин за полагање на испитите. Одлука за организирање на дополнителен термин носи Наставно-научниот совет, на барање на Факултетското студентско собрание.

Изведуваче на испитите

- *Проверката на знаењата на студентите се врши и со изведуваче испити.*
- *Наставникот или соработникот е должен да го провери идентитетот на студентот кога ќе пристапи на испит, а идентитетот се докажува со индекс.*
- *Студентот може да биде оптоварен со полагање на најмногу еден испит во еден ден.*
- *Испитот може да биде: писмен, устен, практичен и комбиниран (писмен и устен, практичен и устен, практичен и писмен).*
- *Со студиската програма се определува како се полага испитот во целина или по делови.*
- *Право да полага испит има студентот кој ги исполнил сите обврски пропишани со соодветната предметна програма.*
- *Кога студентот ќе пријави испит и нема да се јави на испитот, односно не полагал, во пријавата за испит му се впишува: не полагал и не му се засметува во правото за полагање пред комисија.*

Предметниот наставник е должен да ги внесе конечните оценки (вклучително и оценката 5 [пет]) во системот за електронско водење на студентот (**Икпoв: ikpov@ukim.edu.mk**) во рок од 5 (пет) работни дена од конечноста на оценката и во овој рок да ги достави пријавите до Службата за студентски прашања заедно со потпишан извештај за завршното оценување.

Јавност на испитот

Испитите се изведуваат во присуство на јавноста и не смеат да се изведуваат испити за само еден студент без присуство на други лица (студент, асистент, друг наставник).

Студентот има право на увид во испитната документација.

Правила на однесување на студентите на испит

За време на полагањето на писмениот/усмен испит не е дозволено: препишување, зборување и вртење;

** пишуваче со молив, односно предавање на тест во којшто е пишувачо со молив;*

** да се има вклучен мобилен телефон или каков било друг аудио или визуелен носач/пренесувач на информации за поставеното прашање, освен ако природата на задачата бара или дозволува употреба на дигитална технологија;*

** ненавремено предавање на тестот откако наставникот дал знак дека времето за пишуваче завршило;*

** какво било користење на литература за поставеното прашање, освен ако природата на наставниот предмет дозволува нејзино користење во текот на испитот;*

** допишување, зборување или соработка меѓу студентите, освен ако наставникот дозволи таков начин на работа;*

Приговор поради оцeнка од проверка на знаењето

Наставниците се должни, по барање на студентот, да обезбедат увид во прегледаниот труд и добиената оцeнка, во рок од 2 работни дена од објавувањето на резултатите.

- Студентот, во рок од 3 работни дена од денот на објавувањето на резултатите, може да поднесе приговор до предметниот наставник, ако не е задоволен од резултатите од испитот, или дел од испитот, односно од оцeнката.*
- Ако наставникот утврди дека се исполнети условите, должен е да ја преиспита оцeнката од резултатите од испитот или дел од испитот во рок од 7 работни дена од поднесувањето на приговорот.*
- Наставникот може да ја потврди оцeнката што ја утврдил или да ја преиначи.*
- Потврдувањето, односно преиначувањето на оцeнката, наставникот го запишува на пријавата со назнака: „се потврдува добиената оцeнка ” или „се преиначува добиената оцeнка во оцeнка ”.*

Комисијско полагање на испит

** Ако наставникот двапати го оцени испитот на студентот со оценка „5“, третиот пат, т.е. во третата сесија, студентот има право да побара од деканот да формира тричлена комисија од наставници од исто или сродно наставно-научно подрачје пред која студентот ќе го полага испитот.*

** Наставникот кај кого полагал студентот не е член на комисијата.*

** Комисијата ја формира деканот со решение.*

Студентот кој и по третпат не успеал да го положи испитот е должен повторно да го презапише тој предмет!!!

Завршно оценување и нумерички систем

Конечната оценка се утврдува на завршното оценување или на испитот во редовната испитна сесија која задолжително се запишува во индексот и во пријавата за завршно оценување.

Конечната оценка се изразува квантитативно од 5 (пет) до 10 (десет).

<i>Освоени бодови</i>	<i>Нумерички систем</i>	<i>ЕКПС</i>
<i>91-100</i>	<i>10</i>	<i>A</i>
<i>81-90</i>	<i>9</i>	<i>B</i>
<i>71-80</i>	<i>8</i>	<i>C</i>
<i>61-70</i>	<i>7</i>	<i>D</i>
<i>51-60</i>	<i>6</i>	<i>E</i>
<i><50</i>	<i>5</i>	<i>F</i>

*Завршно оценување и нумерички систем
(согласно студиската програма 2023/2024)*

<i>Освоени бодови</i>	<i>Нумерички систем</i>	<i>ЕКПС</i>
<i>93-100</i>	<i>10</i>	<i>A</i>
<i>85-92</i>	<i>9</i>	<i>B</i>
<i>77-84</i>	<i>8</i>	<i>C</i>
<i>69-76</i>	<i>7</i>	<i>D</i>
<i>60-68</i>	<i>6</i>	<i>E</i>
<i><59</i>	<i>5</i>	<i>F</i>

Повторување на испит

- *Во случај на повторување на испит на начин утврден во Правилникот, на барање на студентот му се овозможува да го повтори конечното оценување за повисока завршна оценка по наставен предмет во период од најмногу четири месеци од полагањето. Барањето за повторено полагање на испитот се доставува до Деканот*
- *За повтореното полагање студентот поднесува нова пријава.*

Повторното полагање се спроведува во првиот нареден испитен рок.

Оценката добиена на повтореното полагање е конечна и студентот нема право на повторно полагање.

Судир на интереси

- *Во случаите кога предметниот наставник и студентот се во роднинска врска: син, ќерка, снаа, зет, брат, сестра, сопруга или сопруг, наставникот е должен да се из земе при полагањето на предметот, односно испитот, и за тоа да го извести деканот.*
- *Деканот, спроведувањето на испитот го доверува на друг наставник од исто или сродно наставно-научно подрачје или на посебна компетентна испитна комисија, составена од три члена.*

Завршување на студиите

- *Студентот ги завршил интегрираните студии од прв и втор циклус кога ќе ги положи сите испити, ќе ги исполни сите обврски предвидени со студиската програма и ќе изработи и успешно ќе одбрани дипломска работа согласно со акредитираната студиска програма.*
- *Со завршувањето на интегрираните студии од прв и втор циклус, студентот се стекнува со **330 ЕКТС-кредити**.*
- ***Дипломската работа** е завршен испит и има рамноправен третман како и другите предмети предвидени со студиската програма. Дипломската работа може да се спроведе и надвор од предвидените сесии и таа се презапишува.*

Период на завршување на студиите

*Студентите на интегрираните студии од прв и втор циклус имаат право да ги завршат започнатите студии според условите и студиската програма на која се запишале, најдолго во времето што е **двапати подолго** од пропишаното траење на студиите, односно **најмногу единаесет (11) години од почетокот на учебната година кога е извршен уписот на Факултетот.***

Рокот за завршување на интегрираните студии од прв и втор циклус ја вклучува и зимската сесија по завршувањето на XI (последен) семестар.

По истекот на рокот, студентот може да ги продолжи студиите со понесување на барање за продолжување на студии. Доколку во меѓувреме настане измена на студиската програма, студентот ги продолжува студиите по студиската програма која се применува.

Преминувањето од претходната, на студиска програма која се применува, се врши врз основа на признавање на предметите согласно со член 47 од оваа Одлука.

ДИПЛОМСКА РАБОТА



Постапка за пријавување и изработка, на дипломска работа на интегрирани студии од прв и втор циклус

- Дипломската работа е интегрален дел на студиската програма на интегрираните студии од прв и втор циклус по ветеринарна медицина, вклучена е како задолжителен наставен предмет кој се запишува во последниот XI семестар.*
- Услов за пријавување на темата за дипломска работа се освоени 300 кредити (положени сите задолжителни и сите избрани изборни предмети заклучно со X семестар).*

Со право на изработување на дипломската работа студентот се стекнува откако ќе ги реализира наставните активности предвидени за XI семестар, а за студентите кои студираат по студиската програма од 2018/2019 година, услов е и одработена клиничка практика на домашни миленици и фармски животни, како и практика во претпријатија за производство на храна во XI семестар.

Студентот ја бира темата во консултација со наставник – ментор по свој избор, под чиј надзор е изработката на дипломската работа. Ментор за дипломска работа може да биде само наставник кој реализира предметна настава во рамките на студиската програма, и треба да е од соодветна област од која е темата на дипломската работа.

Студентот насловот на темата го пријавува до продеканот за настава, при што **менторот ги предлага** и членовите на комисијата за преглед, оценка и одбрана на дипломскиот труд.

Комисијата за преглед, оценка и одбрана на дипломски труд има три члена, од кои менторот е претседател (прв член).

Продеканот за настава донесува решение за назначување на членови на комисија за оценка и одбрана на дипломски труд, којашто се приложува во досието на студентот.

Службата за студентски прашања, во координација со продеканот за настава, води евиденција за пријавените и одбранетите дипломски работи.

Дипломската работа се пријавува до Службата за студентски прашања преку архивата на Факултетот на утврден образец согласно Одлуката за правила за студирање.

Пополнетата пријава се приложува во досието на студентот.

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. Студентот е должен да постане по упатствата и забелешките на менторот.

Дипломската работа се пишува и се брани на македонски јазик. По исклучок, студентот може да изработи и да предаде дипломска работа на англиски јазик.

*Студентите запишани на интегрираните студии од прв и втор циклус по ветеринарна медицина на англиски јазик, **дипломската работа ја пишуваат и ја бранат на англиски јазик**, но, исто така, се должни еден примерок од дипломската работа да достават и на македонски јазик.*

Оценување и одбрана на дипломската работа

Студентот ја предава напишаната дипломска работа во **четири отпечатени примероци** преку архивата на Факултетот до Службата за студентски прашања.

Од овие четири примероци, Службата за студентски прашања три примероци доставува до членовите на комисијата за оценка и одбрана на дипломската работа, а еден примерок се приложува во досието на студентот.

Нпишаната дипломска работа ја прегледува и ја оценува секој од трите члена на комисијата поединечно (**во рок од 5 дена**) за што се доставува извештај на образец, согласно Одлуката за правила за студирање кој се приложува во досието на студентот.

Откога ќе биде оценета напишаната дипломска работа, продеканот за настава закажува **нејзина јавна одбрана** пред горенаведената комисија која исто така се оценува со заедничка оценка од страна на комисијата.

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 одговор на прашања на комисијата во врска со резултатите и заклучоците добиени со изработка на дипломската работа.

За целиот тек на одбраната, комисијата составува записник, во кој се наведуваат трите оценки на напишаниот дипломски труд, дадени од сите три члена на комисијата, оценката на усната јавна одбрана на дипломскиот труд, како и конечната оценка.

Диплома и додаток на диплома

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма за стекнување на образование, му се издава уверение за завршениот дел од студиската

програма, кое содржи податоци за нивото, природата и содржината на студиите, како и постигнатите резултати.

На студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма, врз основа на евиденцијата што се води за него, Универзитетот му издава диплома.

Составен дел на дипломата е додатокот на дипломата (Diploma Supplement).

Дипломата и додатокот на дипломата ги потпишуваат ректорот и деканот.

Дипломата и додатокот на дипломата се оверуваат со сув печат на Универзитетот.

СПЕЦІАЛІСТИЧКИ ТРУД



Процедура за пријава, оценка и одбрана на специјалистички труд

Специјалистичкиот труд е самостојна стручна работа со која се систематизираат постојните знаења и се придонесува за решавање на проблеми од практиката кој се пишува на маедоснски јазик, а може и на англиски јазик.

Студентот може да пријави специјалистички труд со положување на сите испити, и со реализирање на сите други активности предвидени со студиската програма.

Студентот во договор со менторот го пријавува специјалистичкиот труд, при што приложува образложување на темата, целите, податоци од литература, краток опис на планираното истражување и очекувани резултати.

Исто така, приложува биографија, индекс со сите положени испити, список на објавени трудови.

Пријава/ментор на специјалистички труд

Пријавата за изработување на специјалистички труд се поднесува до Наставно-научниот совет по претходно

дадено позитивно мислење на наставно- научниот колегиум за втор циклус, по исполнувањето на условите од точка 1 од овој член.

Одлука за прифатената тема за изработување на специјалистичкиот труд и за определување на менторот, по предлог на наставно-научниот колегиум, донесува Наставно-научниот совет, на истата седница

на која е прифатена темата. Насловот на прифатениот специјалистички труд се објавува во Билтенот на Универзитетот и на веб- страницата на Факултетот, на македонски и на англиски јазик.

Менторот се определува од наставно- научните и научните работници од потесната научна област од која е пријавен трудот и истиот е вклучен во студиската програма каде што е запишан студентот.

Оценка и одбрана на специјалистички труд

По изработката на трудот, студентот доставува пет примероци од специјалистичкиот труд, со барање да му се формира комисија за оценка на специјалистичкиот труд од три члена.

Наставно- научниот совет формира комисија за оценка на специјалистичкиот труд од три члена, во рок од 45 дена од денот на предавањето на трудот.

Комисијата за оценка на специјалистичкиот труд е должна да го прегледа трудот и на студентот писмено да му ги достави евентуалните забелешки, во рок од 3 месеци од денот на формирањето на комисијата.

Комисијата може да му го врати на кандидатот трудот со забелешки на доработка најмногу 2 пати и му определува рок за постапување. Ако кандидатот не постапи по забелешките во утврдениот рок, постапката се запира, а на кандидатот му престанува статусот студент.

Студентот е должен да го изработи и предаде специјалистичкиот труд **најдоцна во рок од шест месеци од денот на одобрувањето на темата** на специјалистичкиот труд.

По барање на студентот, Наставно-научниот совет може да одобри продолжување на роковите од ставовите 1 и 2 на овој член, за времето додека траеле причините за спреченост за работа на специјалистичкиот труд. По истекот на овој рок студентот губи право да го брани пријавениот специјалистички труд.

Комисијата, **во рок од 3 месеци** од денот на одобрувањето на трудот, изготвува извештај во кој дава оценка и образложение на трудот и го доставува до Наставно-научниот совет на Факултетот.

По усвојувањето на извештајот, на истата седница на Наставно-научниот совет се формира комисија за одбрана од 3 члена, која во договор со кандидатот, го определува денот на одбраната, **но најдоцна во рок од 30 дена** од денот на нејзиното формирање. Кандидатот писмено се известува за денот на одбраната.

Откако е утврден терминот за одбрана, менторот има обврска во архивата на Факултетот да пополни образец за датумот и часот кога ќе се организира одбраната.

Одбраната на трудот е јавна и се објавува на огласната табла на Факултетот и на веб-страницата на Факултетот, најмалку 7 (седум) дена пред денот на одбраната.

*Одбраната започнува со воведно излагање на претседателот на комисијата за одбрана, во кое ги изнесува биографските податоци за кандидатот, ги запознава присутните со темата на стручниот труд, како и со заклучокот од извештајот на комисијата за оценка. По излагањето на претседателот на комисијата, на кандидатот му се овозможува, во траење (по правило) од **30 минути**, да го изложи специјалистичкиот труд со главните резултати од истражувањето.

По излагањето на кандидатот, прашања поставуваат членовите на комисијата, како и останатите присутни, во писмена форма и преку комисијата.

По завршувањето на одбраната на трудот, комисијата за одбрана на трудот јавно ја соопштува оценката на одбраната на специјалистичкиот труд.

Оценувањето се врши со описни оценки: го одбрал специјалистичкиот труд, не го одбрал специјалистичкиот труд.

За текот на одбраната се води записник во кој се внесува оценката од одбраната и се потпишува од страна на членовите на комисијата. Пријавата за специјалистичкиот труд со насловот на темата, составот на членовите на комисиите, извештајот и оценката од специјалистичкиот труд се приложува во досието на студентот.

ДРУГИ ПРАВА НА СТУДЕНТИТЕ



Посебни поволности

- *Студентите на сите степени на високо образование, кои се без родители, слепи, глуви, инвалиди од прва и втора група, мајки со деца до шестгодишна возраст и хоспитализираните, имаат право на дополнителни испитни рокови.*
- *За остварување на ова право одлучува деканот или, по негово овластување продеканот за настава, со решение врз основа на поднесено барање на студентот придружено со соодветна документација.*
- *Наставникот е должен да постапи по решението на деканот, да закаже термин за испит и да го прими студентот на испит во дополнителниот испитен рок.*

Мирување на обврските на студентот

На студентот, по негово барање, му мируваат обврските:

- * за време на бременост;*
- * студент со дете до 1 (една) година старост;*
- * за време на болест подолга од 1 (еден) семестар за што приложува потврда и медицинска документација;*
- * поради семејни причини: издржување на лица од потесното семејство; болест, помош и нега на лица од потесното семејство; елементарни непогоди поврзани со живеалиштето, односно престојувалиштето на студентот;*
- * за време на меѓународна размена на студентите во траење подолго од 30 дена во текот на одржувањето на наставата, доколку со наведената размена не се стекнуваат ЕКТСкредити;*
- * за време на подготовка и настани на спортски настани кога има статус на член на репрезентацијата на Република Македонија;*

- * неможност за исполнување на финансиските обврски, за што приложува докази за материјалната состојба на студентот и неговото семејство;
- * ако се запише на иста студиска програма на универзитет во странство, во постапка предвидена со ЕКПС-правила за упис на друг универзитет, за што приложува соодветна документација;
- * посета на разни курсеви во траење подолго од 2 месеца во времетраење на семестарот (полиција, војска, авијација и сл.), за што приложува соодветна документација;
- * во други случаи за чија оправданост одлучува деканот, односно лицето овластено од него.

Барањето за мирување се поднесува пред да настапи мирувањето, во роквите за упис на семестарот. По исклучок, барањето за мирување може да се поднесе и во текот на учебната година доколку станува збор за болничко лекување, бременост или кога причината за мирување не била позната и не можела да се предвиди во моментот на запишување на семестарот.

Мирувањето на обврските го одобрува деканот или по негово овластување, продеканот за настава врз основа на писмено барање на студентот и доставена соодветна документација.

Доколку за време на мирувањето на обврските настанат измени во студиската програма, студентот продолжува да студира на изменетата студиска програма и е должен да ги исполни обврските кои претставуваат разлика помеѓу двете студиски програми.

За време на мирувањето на обврските, студентот може да полага испити доколку за полагањето на тие испити ги исполнил условите.

** Студентот е должен да го активира студирањето во рок од 15 дена по престанокот на причините за мирување.*

** Студентот кој ги ставил студиите во мирување, а мирувањето не е прекинато до почетокот на наредната учебна година, должен е на почетокот на учебната година и секоја наредна учебна година да го продолжи мирувањето.*

** Доколку студентот не постапи согласно со став 5 и 6 од овој член, се смета дека ги прекинал студиите.*

За времетраењето на мирувањето на обврските, студентот не се задолжува со финансиски обврски доколку ги има измирено заостанатите финансиски обврски.

Измена на студиската програма

*Доколку во текот на студирањето дојде до промена на студиска програма, студентот што студирал според некоја од претходните програми и го нема завршено студирањето во роковите утврдени со тие програми, **го продолжува студирањето согласно со условите за премин на нови студиски програми.***

При преминувањето на нова студиска програма студентот поднесува барање на пропишан образец.

Студентот има право да побара признавање на положените испити и остварените кредити од студиската програма на која претходно студирал. Со барањето приложува индекс и уверение за положени испити од студиската програма на која претходно студирал.

Признавањето на претходно остварените активности во текот на студирањето (ислушани предмети, положени испити, реализирана практика) може да биде целосно, делумно или дадената активност да не биде признаена.

Посебни поволности

- *Студентите на сите степени на високо образование, кои се без родители, слепи, глуви, инвалиди од прва и втора група, мајки со деца до шестгодишна возраст и хоспитализираните, имаат право на дополнителни испитни рокови.*
- *За остварување на ова право одлучува деканот или, по негово овластување продеканот за настава, со решение врз основа на поднесено барање на студентот придружено со соодветна документација.*
- *Наставникот е должен да постапи по решението на деканот, да закаже термин за испит и да го прими студентот на испит во дополнителниот испитен рок.*

Продолжување на прекинатите студии

- Се смета дека студентот ги прекинал студиите доколку не запише семестар, заклучно до почетокот на наредниот семестар, иако ги исполнил условите.
- Доколку за време на прекинот на студиите се измени студиската програма, **студентот е должен** да ги ислуша, да ги исполни и да ги полага разликите во изменетата студиска програма.
- Студентот е должен да достави образложено барање во рамки на роковите утврдени за упис на семестар согласно со Универзитетскиот календар и Студентскиот календар, кон кое приложува индекс и уверение за положени испити, како и други докази соодветни на барањето.

- По извршеното признавање на испитите се изготвува решение врз основа на кое се внесуваат признаените предмети како исполнети обврски од студиската програма во индексот на студентот. Решението се чува во студентското досие.
- По извршеното признавање на положените предмети, студентот го продолжува студирањето, односно ги полага предметите кои му преостануваат од студиската програма на која го продолжува студирањето.
- За времетраењето на прекилот на студиите, студентот не плаќа партиципација, односно школарина.
- Студентот ги продолжува студиите со плаќање школарина доколку прекилот трае 3 и повеќе последователни семестри.

Премин од едни на други студиски програми

- Во текот на студиите, студентот може да премине од студиска програма од друг факултет/институт, под услови утврдени со студиската програма на која се преминува, Правилникот и со оваа Одлука.*
- Покрај другите услови, студентот кој сака да премине од една на друга студиска програма треба да ги исполнува и следниве услови:*
 - 1. да ги исполнува условите за редовно запишување во нареден семестар на матичниот факултет/институт;*
 - 2. да има решение од надлежен орган во Република Северна Македонија за признавање на стекнати високообразовни квалификации во странство (за студенти кои студирале во странство) со еквиваленција за оценките;*
 - 3. да знае македонски јазик (за странски државјани), односно јазикот на кој се изведува наставата.*

При преминувањето на студентот од друга единица на Универзитетот, или од други универзитети во земјата и од странство, студентот, односно кандидатот има право на признавање на положените испити и остварените ЕКТС-кредити од студиската програма/програми по кои претходно студирал, врз основа на поднесено барање

Премин од друга единица на Универзитетот или од други универзитети во земјата и во странство

Студенти од студиски програми од други високообразовни установи од земјата и од странство можат да преминат на студиски програми на Факултетот, под услови утврдени со студиската програма на која се преминува, односно со правилата за студирање на Факултетот, ако постои совпаѓање на студиските програми за стекнување на академскиот назив утврден во студиската програма на која се преминува.

Барањето се доставува до деканот на Факултетот најдоцна 20 (дваесет) дена пред почетокот на семестарот. Во прилог на барањето, студентот доставува: индекс, оригинал уверение за положени испити со називи на предмети, фонд на часови, оценки, број на кредити, статус на предметот; потврда од факултетот/институтот дека ги исполнува условите за редовно запишување во нареден семестар; наставен план и програма издадена од факултетот/институтот од каде што преминува.

Странските студенти, покрај оригиналните документи поднесуваат и заверен превод на студиската програма со предметните програми, како и решение од надлежен орган во Република Северна Македонија за признавање на стекнати високообразовни квалификации во странство (за студенти кои студирале во странство) со еквиваленција на оценките.

- Преминувањето може да се дозволи доколку студентот на единицата на Универзитетот реализира најмалку 60 % од предвидените кредити од студиската програма. Во спротивно, доколку студентот е согласен, должен е да презапише и веќе признаени или дополнителни предмети.
- Преминувањето на студентот од една на друга студиска програма се врши пред почетокот на уписот на зимскиот, односно летниот семестар и во зависност од бројот на освоени кредити, студентот го продолжува студирањето во соодветниот семестар, односно година.
- Преминувањето се врши врз основа на решение за признавање на остварени кредити, односно решение за еквиваленција на предмети и кредити кое гом донесува деканот.
- Во случај на делумно признавање, студентот е должен да го запише предметот и да ги оствари обврските за делот што не му се признава. Крајната оценка претставува аритметичка средина од двете.

*ПРЕСТАНОК И ОБНОВУВАЊЕ НА
СТАТУСОТ НА СТУДЕНТ*



На студентот му престанува статусот на студент во следниве случаи:

1. ако дипломира;
2. ако не ги заврши студиите во рокот утврден со закон и со оваа Одлука;
3. ако се испише;
4. ако е исклучен;
5. ако не изврши упис на семестар во роковите утврдени за упис;
6. причини наведени во договорот за студирање.

На студентот кој поднел барање за испишување од Факултетот му се издава исписница која содржи време на студирање, вкупно стекнати кредити и попис на положени испити со стекнати кредити и оценки. Испишувањето се забележува и во индексот на студентот.

Досието за секој испишан студент се чува во архивата на Факултетот, согласно со законските прописи со кои се уредуваат прашањата од областа на архивското работење.

Обновување на статусот на студент

Статусот на студент може да биде обновен на барање на студентот, само доколку статусот престанал од причините определени во точка 2, 4 и 5.

Барањето се поднесува преку архивата на Факултетот до Службата за студентски прашања, на пропишан образец, составен дел на оваа Одлука. Кон барањето за обновување на статусот на студент, студентот приложува индекс, уверение за положени испити и молба за признавање на испити.

Доколку за време на прекилот на студиите се изменила студиската програма, **студентот продолжува да студира по студиската програма која се применува во моментот на обновување на статусот на студент.** Студентот е должен да ги ислуша, да ги исполни и да ги полага разликите во студиската програма.

- *Кога статусот на студент престанал во другите случаи од став 1 на овој член, студентот може да го обнови статусот на студент само доколку конкурира и се запише на конкурсите за запишување студенти на прв и втор циклус студии во соодветната учебна година.*
- *Во овој случај, Службата за студентски прашања изготвува нов индекс и формира ново студентско досие во кое се чува целокупната документација за обновување на статусот на студент и старото досие (доколку не е поништено согласно со роковите за чување на досието).*
- *Трошоците за обновување на статусот ги поднесува студентот.*

*ОСЪТВАРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА
ПРАВАТА НА СТУДЕНТИТЕ*



Начин на комуникација

- Комуникацијата помеѓу Факултетот и студентот се врши во материјална или електронска форма.*
- Кога комуникацијата се врши во материјална форма, доставата помеѓу Факултетот и студентот се врши преку архивата на Факултетот.*
- Кога комуникацијата се врши во електронска форма, доставата помеѓу Факултетот и студентот се врши преку електронските сандачиња на Факултетот и на студентот.*
- За остварување на правата на студентот одлучува деканот на основа на барањето кое го поднесува студентот до деканот, во писмена форма, придружено со соодветна документација. Деканот одлучува во рок од 30 дена од приемот на барањето.*
- Доколку деканот не одлучи во предвидениот рок, барањето се поднесува до ДУ чија одлука е конечна.*

Деканот може да го овласти продеканот за настава да одлучува за правата на студентите.

*ДИСЦИПЛИНСКА ОДТОВОРНОСТ И
ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА
СТУДЕНТИТЕ ВО ДИСЦИПЛИНСКАТА
ПОСТАТКА*



- Во текот на студиите, студентите мора да се придржуваат до законот, Статутот на Универзитетот и на Факултетот, правилниците за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на трите циклуси на студии на Универзитетот, правилникот на Универзитетот и на Факултетот за постапката и правилата за студирање,
- Правилникот на Универзитетот за превенирање на фиксирање, умножување и продажба на авторско дело без дозвола од авторот, односно издавачот, како и на другите акти на Универзитетот и Факултетот.

Дисциплинска постапка и дисциплинска комисија

- За повреда на должностите и за неисполнување на обврските, по спроведена дисциплинска постапка, на студент може да му се изрече дисциплинска мерка.*
- Дисциплинска мерка изрекува комисија за дисциплински мерки на Факултетот.*
- Постапката за дисциплинската одговорност се спроведува врз начелото на праведност и сослушување од страна на комисијата за дисциплински мерки.*
- Дисциплинската комисија е составена од три члена кои имаат свои заменици.*
- Претседателот на комисијата за дисциплински мерки на Факултетот е од редот на наставниците, еден член може да биде од редот на соработниците и еден член е претставник на студентите од Факултетот.*
- Членовите на дисциплинската комисија и нивните заменици се избираат од страна на наставно-научниот совет.*

Видови дисциплински повреди

- Како *лесни дисциплински повреди* се сметаат:

1. нарушување на јавниот ред и мир во текот на наставата;
2. непристојно однесување спрема наставниците, соработниците или другите вработени, како и спрема другите студенти;
3. регистрирање присуство на настава на друг студент;
4. небрежно однесување спрема имотот на единицата, што може да доведе до оштетување во проценет износ до 100 евра во денарска противвредност.

- **Како *тешки дисциплински повреди* се сметаат:**

1. поседување и користење направи за телефонска и електронска комуникација во текот на испитите;
2. препишување или давање каква било помош на друг студент во текот на испитите;
3. недозволено носење опрема за аудио и/или видеофиксирање на авторско дело, вклучувајќи и приклучени мобилни телефони, од страна на студентите, при изведувањето на предавањата, вежбите и интерактивната настава;
4. плагијаторство во форма на пренесување туѓ семинарски труд, домашна задача или академски есеј или друга форма која требало да биде изработена самостојно или во група, во свое име;
5. физички напад со нанесување лесна или тешка телесна повреда;
6. вербална или реална навреда на наставник или соработник;
давање неточни податоци на органите на единицата;
7. упад во информатичкиот систем на Универзитетот, односно на единицата (веб-страница, електронски досиеја, интерни информационални мрежи и сл.);
8. оштетувања во проценет износ над 100 евра во денарска противвредност поради непридржување кон пропишаните правила или безобсирен однос спрема имотот на Универзитетот, односно единицата, како и присвојување предмети што се сопственост на Универзитетот, односно единицата;
9. повторени лесни дисциплински повреди.

Видови дисциплински мерки

За сторена дисциплинска повреда, на студентот може да му се изрече една од следниве **дисциплински мерки**:

1. опомена;
2. јавна опомена;
3. исклучување (се применува за учебната година во која е изречена).
4. Мерката исклучување може да се замени со мерка забрана за полагање на испитот до 3 испитни рока.

Со цел индивидуализација во определувањето на дисциплинските мерки, се води сметка за приспособување на изречената мерка според тежината на сторената дисциплинска повреда.

Доколку дисциплинската повреда е сторена во врска со наставата (предавања, вежби, континуирано и завршно оценување), со изрекувањето на дисциплинската мерка на студентот може да му се забрани полагање колоквиум или испит по соодветниот предмет во наредниот испитен рок.

Поведување и тек на дисциплинска постапка

- Дисциплинската постапка се поведува со писмено барање.*
- Писменото барање се предава во архивата на единицата, и тоа преку деканот, односно директорот се доставува до дисциплинската комисија.*
- Барање за поведување на дисциплинска постапка може да поднесе наставник, асистент, демонстратор, стручен соработник, студент или вработен на единицата.*

Барање за поведување дисциплинска постапка

Барањето за поведување на постапката се поднесува во писмена форма и мора да содржи:

- име и презиме на лицето што ја пријавува дисциплинската повреда;*
- податоци за сторителот на повредата;*
- опис на настанот;*
- докази за утврдување одговорност.*

*Врз основа на писменото барање за поведување на постапката, комисијата донесува **решение** за поведување дисциплинска постапка.*

Решението се доставува до:

- подносителот на барањето за поведување на постапката;*
- лицето против кое се поведува дисциплинската постапка - на рака или со препорачана пратка на домашна адреса што студентот ја дал при запишувањето.*

- *Пред изрекувањето на дисциплинската мерка, студентот се сослушува во врска со настанот од страна на комисијата.*
- *Студентот се известува усно или со покана преку препорачана пратка на адресата што студентот ја*
- *пријавил како домашна во досието на единицата. Студентот може да биде известен и електронски на адресата што единицата му ја доделила, при што треба да се добие потврда дека пораката е примена.*
- *Доколку студентот не се појави пред дисциплинската комисија и не го оправда отсуството, комисијата ќе донесе соодветна одлука врз основа на достапниот докажен материјал.*
- *Доколку студентот поднел писмена изјава преку архивата на Факултетот до дисциплинската комисија, таа цени дали неговото повикување е неопходно.*

Дисциплинската комисија, со решение, може да донесе една од **следниве одлуки**:

- отфрлање на барањето за поведување на постапката поради застареност, или
- одбивање на барањето поради недоволно докази за сторена дисциплинска повреда, или
- изрекување дисциплинска мерка.

Донесеното решение за изрекување дисциплинска мерка се доставува до:

- подносителот на барањето;
- студентот;
- архивата;
- службата за студентски прашања.

Диспозитивот на решението за изрекување на дисциплинските мерки исклучување и јавна опомена се истакнуваат на огласна табла на единицата за соодветната година (ако ја има) или на интранетот на единицата и се впишува во досието на студентот.

Видови дисциплински повреди

- Како *лесни дисциплински повреди* се сметаат:

1. нарушување на јавниот ред и мир во текот на наставата;
2. непристојно однесување спрема наставниците, соработниците или другите вработени, како и спрема другите студенти;
3. регистрирање присуство на настава на друг студент;
4. небрежно однесување спрема имотот на единицата, што може да доведе до оштетување во проценет износ до 100 евра во денарска противвредност.

Против одлуката на дисциплинската комисија, студентот може да поднесе жалба до наставно-научниот совет на Факултетот, како второстепен дисциплински орган, во рок од 15 дена од денот на прием на решението за изрекување на дисциплинската мерка.

Наставно-научниот совет ја разгледува жалбата на првата седница по поднесувањето на приговорот и може да донесе одлука со која:

- го потврдува решението за изрекување дисциплинска мерка донесена од дисциплинската комисија;*
- ја отфрла жалбата како недозволена или ненавремена;*
- ја прифаќа жалбата како основана и го преиначува диспозитивот на решението за изрекување дисциплинска мерка*

Покренувањето на дисциплинската постапка застарува во рок од 6 месеци од сторувањето, односно 30 дена од дознавањето за сторената дисциплинска повреда.

Дисциплинската постапка е итна.

Студентски правобранител

- *Заради заштита на правата на студентите на Универзитетот, се избира студентски правобранител од редот на редовните студенти на Универзитетот.*
- *Студентскиот правобранител ги штити законските права на студентите и правата утврдени со актите на Универзитетот и на единиците.*

Правилата за студирање од оваа Одлука ќе се применуваат за студентите запишани од учебната 2021/2022.

Студентите запишани до влегувањето во сила на оваа Одлука, продолжуваат да студираат според правилата утврдени со студиските програми и одредбите од оваа Одлука доколку се поповолни за нив.