

	Процедура за јавна одбрана на магистерски/специјалистички/докторски труд на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип	Ознака: ОМДС.ПР.01 Верзија: 02.
		Страница 1 / 4

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ЈАВНА ОДБРАНА НА МАГИСТЕРСКИ/СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ/ДОКТОРСКИ  
ТРУД НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ВО ШТИП**

**СОДРЖИНА:**

1. **Цел**
2. **Подрачје и примена**
3. **Дефиниции и скратеници**
4. **Одговорности**
5. **Опис на процедурите**
6. **Мерење**
7. **Документи и прилози**

	Датум	Име и презиме	Функција
Изработил	27.4.2018 година	Светлана Попова	секретар на докторска школа
Одобрил	30.10.2018 година	проф. д-р Блажо Боев	ректор
Правна основа: Врз основа на член 94 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/18)			
Усвоил: Универзитетски сенат (број на седница: 148., датум, 8.5.2018. и број на седница: 153., датум, 30.10.2018.)			

Овој документ е сопственост на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип и претставува класифицирана информација. Не се дозволува пренос на други лица. Правата се регулирани со Законот за авторски права. Забрането е фотографирање, магнетски запис или кој било друг вид запис.

### **1. Цел**

Со овие процедури се уредува организирањето и редоследот на активностите кои треба да се опфатени во постапката за јавна одбрана на магистерски/специјалистички/докторски труд на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип.

### **2. Подрачје и примена**

Се применува при јавна одбрана на магистерски/специјалистички/докторски труд на единиците на Универзитетот.

### **3. Дефиниции и скратеници**

УГД – Универзитет „Гоце Делчев“ во Штип

### **4. Одговорности**

4.1. За обезбедување на просторија и технички помагала за јавната одбрана задолжени се хаусмајсторот и менторот на трудот.

### **5. Опис на процедурите**

#### **5.1. Одбраната на магистерскиот/специјалистичкиот труд се организира и се одвива по следниов редослед:**

1. Просторијата во која се врши јавната одбрана треба да биде свечено подготвена, да бидат поставени знамето на Р. Македонија и знамето на Универзитетот и да биде поставен цветен аранжман кој го обезбедува студентот.
2. Во просторијата во која ќе се врши одбраната се дозволува благовремено пред почетокот на одбраната, гостите или заинтересираните лица да се сместат во просторијата.
3. Просторија и технички помагала за јавната одбрана обезбедува единицата на Универзитетот.
  - 3.1. Студентот треба да се подготви за јавната одбрана (поставување на техничките помагала пред да влезе комисијата) во координација со хаусмајсторот и менторот на трудот.
  - 3.2. По исклучок, од оправдани причини, одбраната може да биде организирана и надвор од просториите на единицата на Универзитетот.
4. Комисијата влегува во просторијата во полн состав и се сместува на местото кое е предвидено за неа.
5. Претседателот на комисијата стоејќи ја отвора јавната одбрана на магистерскиот/специјалистичкиот/докторскиот труд, а потоа ја чита кратката биографија за кандидатот и кратко резиме со податоци за магистерскиот/специјалистичкиот/докторскиот труд – наслов на трудот, времето на изработка и менторот.
6. Претседателот на комисијата ги информира присутните дека можат да му постават прашања на студентот кои во писмена форма треба да ги достават до комисијата за одбрана до крајот на презентацијата на магистерскиот/специјалистичкиот/докторскиот труд од страна на студентот.

7. Потоа му дава збор на студентот да го презентира својот магистерски/специјалистички/докторски труд со напомена тоа да биде концизно и конкретно и најмногу до 30 минути.
8. Студентот го започнува своето излагање на трудот со помош на Power Point презентација или на друг начин осмислена презентација во соработка со менторот, а од областа на уметноста може да биде: композиција, концертна или сценска изведба на музичко дело или солистички концерт.
9. По завршувањето на излагањето на студентот, претседателот на Комисијата за одбрана го прашува студентот дали може да му се поставуваат прашања или има потреба од пауза.
10. Претседателот дава збор на членовите на Комисијата да му поставуваат прашања на студентот.
11. Доколку до Комисијата има доставено прашања од присутните, студентот одговара и на нив.  
Комисијата нема да ги постави прашањата поставени од присутните доколку истите не се поврзани со темата или доколку се тенденциозни, провокативни, навредливи и сл.  
При одговарањето на прашањата од страна на студентот, менторот може да се вклучи во одговарањето на прашањето.
12. На крај претседателот на Комисијата му дава збор на менторот да даде свој коментар или прашање за магистерскиот/специјалистичкиот/докторскиот труд.
13. По завршување со одговорите на поставените прашања и коментарот или прашањето од менторот, Комисијата се повлекува за да се советува и да донесе одлука.  
Комисијата за одбрана со мнозинство гласови донесува одлука за резултатите од одбраната на трудот (оценување на одбраната).  
За текот на одбраната се води записник во кој се внесува оценката од одбраната на трудот.  
Записникот за текот на одбраната на трудот, *ОМДС.ОБ.17 Записник од одбрана на магистерски/специјалистички труд* го води секретарот на единицата на Универзитетот, а во негово отсуство секретарот на Докторска школа, а *ОМДС.ОБ.31 Записникот за одбрана на докторски труд* го води секретарот на Докторска школа, и покрај него записникот го потпишуваат и членовите на Комисијата за одбрана.  
По донесувањето на одлуката, Комисијата се враќа во просторијата за одбрана.
14. Претседателот на Комисијата ги повикува сите да станат за да ја објави одлуката на Комисијата со читање на дел од записникот за одбрана.

## 6. Мерење

Не се утврдени мерни точки во процесот на јавна одбрана на магистерски/специјалистички труд.

## 7. Документи и прилози

### Прилози:

1. ОМДС.ОБ.17 Записник од одбрана на магистерски/докторски труд
2. ОМДС.ОБ.31 Записник од одбрана на докторски труд

Ректор  
проф. д-р Блажо Боев

---