

УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – БИТОЛА

ПРАВИЛНИК

**за издавањето на дипломи, додаток на дипломи,
стручниот, односно научниот назив
и други документи за завршени студии на високо образование
и за условите и постапката за одземање на издадената диплома
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола**

Битола, Март 2022 година

СОДРЖИНА

Општи одредби.....	3
Постапка за издавање дипломи.....	5
Барање за издавање дипломи.....	5
Промоција и рок за доставување на барањето.....	6
Изработка на дипломи.....	6
Издавање предвремена диплома.....	6
Корекција на издадена диплома.....	7
Издавање дупликат диплома.....	7
Постапка за издавање додаток на диплома.....	8
Изработка на додаток на диплома.....	8
Корекција на издадена додаток на диплома.....	9
Издавање дупликат додаток на диплома.....	9
Потпишување и ставање печати на диплома/додатокот на диплома.....	10
Издавање на сертификати за програми за стручно и професионално усовршување.....	10
Издавање на пофалници за постигнат најдобар успех на дипломирани студенти.....	11
Главни книги на издадени дипломи на прв/втор/трет циклус.....	11
Одземање на диплома.....	12
Услови за одземање на диплома.....	12
Постапка за одземање на диплома.....	12
Губење на правата стекнати врз основа на одземена диплома.....	13
Преодни и завршни одредби.....	14

Врз основа на член 94 став 1 точка 24, а во врска со член 155 и член 156 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018 и „Службен весник на РСМ“ број 178/2021) и на членовите 218, 219 и 233 од Статутот на Универзитетот, Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, на 200-та седница одржана на 30.03.2022 година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК
за издавањето на дипломи, додаток на дипломи,
стручниот, односно научниот назив
и други документи за завршени студии на високо образование
и за условите и постапката за одземање на издадената диплома
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите и постапката за издавање на диплома и додаток на диплома, корекцијата на издадена диплома и додаток на диплома, предвремена и дупликат диплома и додаток на диплома, одземање на издадена диплома, како и издавање на сертификати за програми за стручно и професионално усовршување и издавање на пофалници за постигнат најдобар успех на дипломирани студенти на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола (во натамошниот текст: Универзитетот).

Член 2

Високото образование се остварува преку реализација на академски и стручни студии врз основа на акредитирани студиски програми и добиено решение за почеток со работа.

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски по студиската програма за високо образование во кој било циклус на студии, единицата и универзитетот, врз основа на евиденцијата што се води, му се издава уверение, диплома и додаток на диплома.

Член 3

Единицата на Универзитетот издава уверение за положени испити (со оценки и кредити) и уверение за завршена студиска програма за прв/втор/трет циклус студии (без оценки), кои содржат податоци за студентот, студиската програма, постигнатите резултати и стекнатиот академски/стручен/научен назив.

На барање на студентот, единицата издава уверение за делумно реализирана студиска програма за прв/втор/трет циклус студии.

Единицата издава и дупликат уверение, а Ректорската управа носи одлука за текстот на образецот на дупликатот.

Член 4

Со дипломата се потврдува дека студентот завршил студиска програма од прв, втор или трет циклус студии и се стекнал со соодветен академски, стручен или научен назив. Составен дел на дипломата е додатокот на диплома.

На Универзитетот се стекнуваат следниве видови дипломи:

1. диплома на стручни студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 3 години, стекнува 180 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIБ,

2. диплома на академски студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 3 години, стекнува 180 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIБ,
3. диплома на академски студии од прв циклус - по завршување на студиска програма во траење од 4 години, стекнува 240 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIA,
4. диплома за академски прв и втор циклус интегрирани студии - по завршување на студиска програма во траење од 5 години, стекнува 300 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIA,
5. диплома на стручни студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 1 година, стекнува 60 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIБ,
6. диплома за академски студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 1 година, стекнува 60 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIA,
7. диплома за академски студии од втор циклус - по завршување на студиска програма во траење од 2 години, стекнува 120 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIIA,
8. диплома за академски студии од трет циклус (докторски студии) - по завршување на студиска програма во траење од 3 години, стекнува 180 ЕКТС кредити и ниво на квалификација VIII.

Член 5

По завршувањето на академските студии се издава диплома со која се потврдува завршувањето на студиите и стекнувањето на одреден академски назив.

По завршувањето на стручните студии се издава диплома со која се потврдува завршувањето на студиите и стекнувањето на одреден стручен назив.

По завршувањето на третиот циклус – докторски студии се издава диплома со која се потврдува завршувањето на студиите и стекнувањето на одреден научен назив.

Академските, стручните и научните називи се определуваат во согласност со закон и со општ акт на Националниот совет, со кој се утврдуваат академските, стручните и научните називи.

Ваквите називи (на македонски јазик и на англиски јазик за меѓународен промет) се утврдени во решението за акредитација на студиската програма донесено од Одборот за акредитација на високото образование на РСМ и се содржат во уверението, дипломата и додатокот на дипломата за завршен прв, втор и трет циклус студии.

Член 6

Содржината и формата на дипломата и упатството за подготовка на додаток на дипломата и на другите јавни исправи, определени со Законот за високото образование, ги пропишува министерот надлежен за работите на високото образование.

За се она што не е предвидено со актот на министерот од став 1, се регулира со одлука на Ректорската управа на Универзитетот.

Член 7

Дипломата е јавна исправа и се издава во еден примерок, на македонски јазик. Во случај да се загуби или уништи, се издава дупликат диплома.

По барање на кандидатот, дипломата се издава и на еден од светските јазици. Трошоците паѓаат на товар на кандидатот.

За студиските програми, за кои наставата се изведува и полага на англиски јазик, уверението, дипломата и додатокот на диплома се издаваат на англиски јазик.

Член 8

Промоцијата на студентите кои завршиле стручни или академски студиски програми од прв циклус и од втор циклус студии ја врши деканот, односно директорот на единицата на универзитетот, според постапка утврдена со правилата на единицата на универзитетот.

Промоцијата на студентите кои завршиле трет циклус академски студии – докторски студии и се здобиле со научен назив доктор на науки ја врши ректорот на универзитетот, според постапка утврдена со Статутот на Универзитетот.

ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДИПЛОМИ

Барање за издавање дипломи

Член 9

Постапката за издавање диплома започнува со доставување писмено барање, список (во печатена и електронска форма) и пропратна документација за изработка на дипломи од страна на единицата, до Ректоратот на Универзитетот.

Член 10

Барањето содржи: назив на единицата, декан/директор, вкупен број на нарачани дипломи, како и списоци на лицето/лицата за кои треба да се изработи/ат диплома/и. Се доставуваат посебни списоци за прв / втор / трет циклус на студии, односно посебни списоци за завршени: универзитетски/академски студии, стручни студии, специјалистички стручни студии.

Како прилог на списокот се доставува и пропратна документација: картонот/и на дипломиран/и студент/и (заверен/и со потпис и печат од единицата) и копија од уверението/а за завршена студиска програма (уверението/а без оценки).

Електронската форма на списоките претставува дефиниран шаблон од страна на Ректоратот на Универзитетот, во форма на една excel датотека. Единицата на Универзитетот го пополнува електронскиот список, го испраќа во електронска форма на службената е-пошта на соодветното одговорното лице за администрирање на дипломи во Ректоратот на Универзитетот (одговорното лице за прв циклус или одговорното лице за втор и трет циклус). Одговорното лице од Ректоратот на Универзитетот ја проверува електронската форма на списокот/ците и во колоната сериски број на диплома, им доделува соодветен сериски број за секој циклус посебно (ПЦУ - прв циклус универзитетски студии, ПЦС - прв циклус стручни студии, ВЦУ - втор циклус универзитетски студии, ВЦС - втор циклус специјалистички стручни студии, ТЦУ - трет циклус универзитетски студии). Списоците со доделен сериски број, одговорното лице ги препраќа назад по е-пошта на соодветната единица, заради нивно печатење и заверување со потпис и печат.

Списокот, освен податоците за единицата од став 1 на овој член, за секое лице ги содржи и следниве колони со податоци: име, средно име и презиме на студентот; ден, месец и година на раѓање; место, општина и држава на раѓање; место и датум на издавање на дипломата (кој го издава Ректоратот на Универзитетот); времетраење на студиите; назив на студиската програма; број на кредити; просечна оценка; стручен / научен назив / звање (на македонски јазик); стручен / научен назив / звање (на англиски јазик за меѓународна употреба); времетраење на студиите на англиски јазик; број на диплома од главната книга на дипломирани студенти на единицата од соодветниот циклус на студии и датум на дипломирање / магистрирање / докторирање; сериски број на дипломата (кој го издава Ректоратот на Универзитетот); број и датум на актот за основање на високообразовната установа; името и презимето на актуелниот декан / директор на единицата на Универзитетот; како и името и презимето на актуелниот ректорот на Универзитетот.

Член 11

Барањето го потпишува деканот/директорот на единицата на Универзитетот, а

списокот/ците ги потпишуваат надлежниот администратор за соодветниот циклус на студии; секретарот на единицата, продеканот за настава/заменик директорот и деканот/директорот на единицата на Универзитетот. Картонот на дипломиран студент го потпишува секретарот/администраторот за соодветниот циклус на студии на единицата на Универзитетот.

Член 12

Барањето, списокот/ците и пропратната документација (картонот на дипломиран студент и уверението без оценки) се доставуваат во печатена форма во Ректоратот на Универзитетот, а со нивното архивирање се прави нарачка на дипломи за конкретната единица.

Промоции и рок за доставување на барањето

Член 13

Издавањето на дипломи за прв, втор и трет циклус студии, на промоција, се врши два пати годишно, по повод 25 април – како ден на основање на Универзитетот, како и за Патрониот ден на Универзитетот – 8 декември.

Заради благовремена изработка и соодветна заверка на дипломите (потпишување на декан/директор, ректор и ставање на печати и сув жиг), барањето со соодветната документација, единиците треба да го достават до Ректоратот најдоцна еден месец пред соодветната промоција.

Изработка на дипломи

Член 14

Дипломите за завршен прв, втор и трет циклус студии се печатат на соодветна пропишана подлога (од министерот и Ректорската управа), врз основа на барањето и податоците од член 8 од овој Правилник.

Дипломите се печатат од страна на економски оператор-печатница или од Универзитетот.

Печатницата ги печати дипломите врз основа на доставен писмен допис за нарачка на печатење на диплома/и од страна на Ректоратот на Универзитетот, како и електронска достава на списоци (со сите потребни податоци за дипломираниот студент) во Excel форма, за чија точност на податоците и евентуални технички грешки одговара единицата.

Печатницата ги печати дипломите преку преземање на податоците на дипломираните студенти од испратените електронски списоци и ги поставува на соодветниот шаблон на диплома, заради што печатницата може да направи грешка само во видот на шаблонот, а не и во текстот.

Член 15

Испечатените дипломи, овластеното лице со пропратно писмо ги враќа на соодветната единица, заради проверка на податоците.

Дипломите на кои ќе се утврдат грешки пред нивното потпишување од страна на деканот/директорот на единицата на Универзитетот, коригирани се враќаат во Ректоратот, заради изработка на нова диплома.

Издавање предвремена диплома

Член 16

Покрај во предвидените промоции, Универзитетот може да издаде и предвремена (итна) диплома.

Барањето за изработка и издавање на предвремена диплома, до Ректоратот го поднесува

соодветната единица, врз основа на одобрено барање на студентот со содржани оправдани причини (нострификација, вработување и сл.).

Кон барањето, единицата треба да ги достави и потребните документи за издавање на диплома утврдени во член 8 од овој Правилник.

Член 17

Предвремената диплома се изработува и се издава во рок од 7 работни дена од денот на применото барање од единица во архивата на Ректоратот и има датум на издавање со денот на нарачката.

Оваа диплома ја потпишува актуелниот декан / директор и ректор на Универзитетот согласно датумот на издавање на истата.

Член 18

Цената која ја плаќа единицата кон Универзитетот, за изработка на редовни и предвремени дипломи, повторно препечатување на дипломи со грешка, како и соодветни папки и футроли, имајќи ја во предвид нивната набавна цена и вложениот труд во целосната процедура околу нивната подготовка и испорака, со одлука ја утврдува ректорот на Универзитетот.

Корекција на издадена диплома

Член 19

Доколку после промоцијата студентот утврди грешки во дипломата, поднесува писмено барање до единицата за нејзина корекција, кон кое ја приложува грешната диплома.

Единицата ја поништува грешната диплома со прецртување на текстот, печатите и потписите на дипломата со две дијагонални линии.

Корекција на дипломата се врши врз основа на писмено барање од единицата, со наведени причини за издавање корегирана диплома, како и соодветен доказ за корекцијата која треба да се изврши (копија од извод на родени заради личен податок на студент или копија од уверението без оценки и сл.).

Понатамошната постапка е иста како и за нарачка за изготвување на диплома, со тоа што се врши корекција на соодветен ист образец на Диплома, а само со корегирани податок и на крајот од текстот на дипломата, допишан дел кој содржи: „Извршена корекција на диплома број _____, издадена на _____ година“.

Корегираната диплома носи нов датум на издавање, односно тоа е датумот кога се врши корекција на истата.

Корегираната диплома ја потпишува актуелниот декан / директор и ректор на Универзитетот, согласно новиот датумот на издавање на истата.

Издавање дупликат диплома

Член 20

Во случај дипломата да се загуби или уништи, на барање на студентот се издава дупликат диплома, врз основа на писмено барање поднесено до соодветната единица, а која, барањето за изработка на дупликат диплома, со пропратната документација утврдена во член 8 од овој Правилник, како и со доказ за објавена неважечка диплома во „Службен весник на РСМ“ и ги доставува до Ректоратот.

Понатамошната постапка е иста како и за нарачка за изготвување на редовна диплома, а дупликат дипломата се изработува со иста содржина како и загубена диплома, со испишување на зборот „ДУПЛИКАТ“ над зборот „ДИПЛОМА“, како и со впишување на уште еден ред после последниот ред, кој содржи „Диплома со сериски број/број _____, издадена _____ година.“

Дупликат дипломата носи нов датум на издавање, односно тоа е датумот кога се врши нејзино печатење и се заверува со постојните кружни печати на единицата и на Универзитетот и постојниот сув жиг на Универзитетот.

Дупликат дипломата ја потпишува актуелниот декан/директор и ректор на Универзитетот, согласно новиот датумот на издавање.

Член 21

За додадениот текст во конкретниот образец на дупликат дипломата и за специфичен случај за издавање на дупликат диплома кој не е опфатен со овој Правилник, одлука донесува Ректорската управа.

Член 22

Универзитетот ги евидентира издадените дупликат дипломи во главната книга на дипломирани/магистрирани/докторирани студенти кои се водат во Ректоратот на Универзитетот.

ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОДАТОК НА ДИПЛОМИ

Изработка на додаток на диплома

Член 23

Составен дел на дипломата за прв, втор и трет циклус студии е додатокот на диплома, чија форма и содржина е пропишана со Правилник донесен од министерот надлежен за работите на високото образование, а унифицираниот образец за Универзитетот е утврден со одлука на Ректорската управа.

Секоја единица на Универзитетот со писмен допис набавува определена количина на унифицирана хартија од Ректоратот на Универзитетот.

Член 24

Службата за студентски прашања на единицата го пополнува образецот на Додатокот на диплома, врз основа на Упатството за подготовка на додаток на дипломата донесено од министерот надлежен за работите на високото образование и го печатат на унифицираната хартија на ласерски штампач.

Единицата на Универзитетот, заедно со барање и соодветна табела со податоци за студентите за кои се издаваат Додатоците на дипломи, го доставува испечатен потпишан и заверен, а заради потпишување од ректорот и негова заверка.

Член 25

Барањето од единицата за заверка на Додатокот на диплома се доставува до Ректоратот и содржи: назив на единицата, декан/директор, вкупен број на доставени Додаток на дипломи, како и табела со податоци за студентите за кои се издаваат Додатоците на дипломи.

Табелата со податоци за доставени Додатоци на дипломи претставува word шаблон дефиниран од Ректоратот, па освен податоците за единицата од став 1 на овој член, за секој студент ги содржи и следниве колони со податоци: име, средно име и презиме на студентот; ден, месец и година на раѓање; место, општина и држава на раѓање; назив на студиската програма; циклус и вид на студии (универзитетски/стручни/специјалистички); број на кредити; просечна оценка; стручен/научен назив/звање (на македонски јазик); број на диплома од главната книга на дипломирани студенти на единицата од соодветниот циклус на студии и датум на дипломирање/магистрирање/докторирање; сериски број на дипломата и датум на издавање; датум на заверка на Додатокот на диплома.

Член 26

Барањето за заверка на Додатокот на диплома го потпишува деканот/директорот на

единицата на Универзитетот.

Табелата со податоци за студентите за кои се издаваат Додатоците на дипломи ја потпишуваат надлежниот администратор за соодветниот циклус на студии, продеканот за настава/заменик директорот и деканот/директорот на единицата на Универзитетот.

Додатокот на диплома го потпишува деканот/директорот и се става кружен печат на единицата на Универзитетот.

Барањето, табелата со податоци и потпишаниот Додаток на диплома од деканот/директорот, се доставуваат во Ректоратот за потпис од ректорот и заверка со кружен печат и сув жиг на Универзитетот.

Член 27

По потпишувањето и заверката, Додатокот на диплома, потпишана од декан/директор и ректор и заверена со печат на единицата и печат и жиг на Универзитетот, се враќа на единицата со пропратно писмо.

Член 28

Датумот на издавање на Додатокот на диплома е првиот работен ден после датумот на издавање на дипломата, што е во согласност со Упатството за подготовка на додатокот на диплома донесено од министерот.

Корекција на издадена додаток на диплома

Член 29

Доколку после промоцијата студентот утврди грешки во додатокот на диплома, поднесува писмено барање до единицата за негова корекција, кон што ја приложува грешната додаток на диплома.

Единицата го поништува грешниот додаток на диплома со прецртување на текстот на сите страни и на печатите и потписите со две дијагонални линии.

Единицата на Универзитетот сама ја врши корекција на додатокот на диплома во соодветен ист образец, при што се впишува текст во точката 6.1 „Дополнителни информации за студентот“ кој содржи: „Извршена корекција на Додатокот на диплома со сериски број на Диплома _____, издадена на _____ година“.

Корегираната додаток на диплома носи нов датум на издавање со денот на извршената корекција.

Корегираниот додаток на диплома го потпишува актуелниот декан/директор, се заверува со кружен печат на единицата и заедно со писменото барање единицата ги доставува во Ректоратот на потпис и заверка.

Корегираниот додаток на диплома го потпишува актуелниот ректор на Универзитетот согласно новиот датумот на издавање на истата.

Издавање дупликат додаток на диплома

Член 30

Во случај додаток дипломата да се загуби или уништи, на барање на студентот се издава дупликат додаток на диплома, врз основа на писмено барање поднесено до соодветната единица, која по одобрувањето, единицата изработува дупликат во истата постапка како и за издедениот загубен додаток на диплома.

Дупликат додатокот на диплома се изработува на истиот образец како и загубениот додаток на диплома, само со: додавка „ДУПЛИКАТ“ пред насловот „ДОДАТОК НА ДИПЛОМАТА“ и пред зборовите „ДОДАТОК НА ДИПЛОМАТА“ во точка 7, како и впишан уште еден ред после текстот во точката 7.1 кој содржи: „(Додаток на дипломата со број на Диплома _____ и со сериски број/број _____, издадена _____ година)“.

Дупликатот носи нов датум на издавање, односно тоа е датумот кога се врши печатење на истиот и се заверува со постојните кружни печати на единицата и на Универзитетот и постојниот сув жиг на Универзитетот.

Дупликатот го потпишува актуелниот декан/директор и ректор на Универзитетот, согласно новиот датумот на издавање.

Член 31

За додадениот текст во конкретниот образец на дупликат додаток на диплома и за специфичен случај за издавање на дупликат додаток на диплома кој не е опфатен со овој Правилник, одлука донесува Ректорската управа.

Член 32

Универзитетот ги евидентира издадените дупликат додаток на дипломи во главната книга на дипломирани/магистрирани/докторирани студенти кои се водат во Ректоратот на Универзитетот.

Потпишување и ставање печати на диплома/додатокот на диплома

Член 33

Дипломата/додатокот на диплома ги потпишува деканот/директорот на единицата на Универзитетот.

Доколку се работи за издавање на диплома/додаток на диплома за заедничка студиска програма која ја изведуваат две единици на Универзитетот, тогаш истите ги потпишуваат двата декани.

По потпишувањето на дипломата/додатокот на диплома, до потписот на деканот/директорот, се става кружен печат на единицата на Универзитетот.

Потпишаната и заверена диплома/додаток на диплома се враќа во Ректоратот за потпис од ректор и заверка.

Член 34

Дипломата и додатокот на диплома ги потпишува ректорот на Универзитетот, се заверуваат со кружен печат и со сув жиг на Универзитетот.

Дипломите/додаток на дипломите, со пропратно писмо, се враќаат на единицата на Универзитетот.

ИЗДАВАЊЕ СЕРТИФИКАТ ЗА ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО УСОВРШУВАЊЕ

Член 35

Единиците на Универзитетот може да организираат различни програми на стручно и професионално усовршување, имајќи го предвид концептот за доживотно учење.

Овие програми, се организираат заради усовршување, дополнување, продлабочување и осовременување на знаењето и не се сметаат за студии и посетителите на програмите, немаат статус на студент во смисла на Законот за високото образование.

По завршување на програмите за стручно и професионално усовршување се стекнува сертификат, кој го издава единицата на Универзитетот.

Член 36

Сертификатот е во вид на лист, формат А4 со димензии (210 x 297 мм) и ги содржи седните податоци: името на универзитетот и на единицата, логото на единицата, назив: „СЕРТИФИКАТ“, име и презиме на посетителот на програмата, датумот и местото на раѓање, како и следниот текст: „Успешно завршена Програма за стручно и професионално усовршување

_____ усвоена со Одлука на Сенатот на Универзитетот бр. _____ од _____ година“, место и датум на издавање на сертификатот, потпис на декан/директор и печат на единицата.

Во средината на сертификатот, под целиот текст во позадина, транспарентно (Grayscale), стои логото на Универзитетот.

ИЗДАВАЊЕ ПОФАЛНИЦА ЗА ПОСТИГНАТ НАЈДОБАР УСПЕХ НА ДИПЛОМИРАН СТУДЕНТ

Член 37

Универзитетот издава Пофалница и парична награда за постигнат најдобар успех на дипломирани студенти во претходната академска година на единиците, по повод Патрониот ден – 8ми декември.

Пофалница и парична награда може да добие по еден студент на прв циклус студии од секоја единица на Универзитетот, кој дипломирал заклучно со месец септември во претходната академска година, со највисока просечна оценка и најмалку остварен просек од 8,50 и под услов да не повторил ниту една година на студии, односно да нема презапишано семестар/и во текот на студирањето. Како официјален податок за наградување се зема просечната оценка утврдена во Уверението/Дипломата за завршен прв циклус студии.

Доколку двајца студенти од една единица дипломирале во иста испитна сесија и имаат иста просечна оценка, Пофалница и парична награда добиваат и двајцата студенти.

По спороведена соодветна процедура, на предлог на единицата, Одлука за доделување на Пофалница и парична награда донесува Ректорот на Универзитетот и истите ги доделува на посебна манифестација.

Универзитетот води евиденција (во материјална и во електронска форма) за сите издадени Пофалници за постигнат најдобар успех на дипломирани студенти.

Член 38

Пофалницата е во вид на лист, формат А4 со димензии (210 x 297 мм) и ги содржи седните податоци: лого и име на Универзитетот, назив „ПОФАЛНИЦА за постигнат најдобар успех“, име и презиме на дипломираниот студент, датум и место на раѓање, како и следниот текст: „ _____ (име и презиме на студентот), запишан/а во академската _____ година, дипломирал/а на ден _____ година со највисока просечна оценка _____ на _____ (единица).“, место и датум на издавање на Пофалницата, потпис на ректорот и кружен печат на Универзитетот.

ГЛАВНИ КНИГИ НА ДИПЛОМИРАНИ СТУДЕНТИ ЗА ПРВ/ВТОР/ТРЕТ ЦИКЛУС СТУДИИ

Член 39

Единиците на Универзитетот водат главни книги на дипломирани студенти, во согласност со Законот за високото образование и Правилникот за формата и начинот на водењето (во материјална и во електронска форма) и содржината на матичната книга на запишани студенти и главната книга на дипломирани студенти донесен од министерот надлежен за работите на високото образование.

Во овие главни книги се внесуваат податоците за секој дипломиран студент на единицата, по датумот на дипломирање според кој се определува бројот на диплома за конкретниот студент.

При врачувањето на дипломата на промоцијата за прв и втор циклус студии или при индивидуалното подигнување на дипломата, студентот се потпишува во соодветната главна книга и го внесува датумот на прием.

Член 40

За секоја издадена диплома од страна на Универзитетот, од неговото основање, се водат главни книги на дипломирани студенти за: завршено вишо или високо образование, додипломски студии, прв циклус универзитетски студии, прв циклус стручни студии, втор циклус универзитетски студии, втор циклус специјалистички стручни студии, доктори на науки и трет циклус студии, во материјална пишана форма и во електронска форма само за дипломите од прв, втор и трет циклус студии.

Во главните книги се внесуваат податоците за секој дипломиран студент од сите единици на Универзитетот, а потоа за дипломите за прв/втор/трет циклус студии се утврдува серискиот број на дипломата за секој студент од страна на Универзитетот.

Во главните книги за издадените дипломи за прв/втор/трет циклус, во соодветната графа се запишува и датумот на издавање на додатокот на диплома.

При врачувањето на дипломата од ректорот на Универзитетот на промоцијата за трет циклус студии или при индивидуалното подигнување на дипломата, студентот се потпишува во главната книга и го внесува датумот на прием.

ОДЗЕМАЊЕ НА ДИПЛОМА

Услови за одземање диплома

Член 41

На студентот кој се стекнал со диплома издадена од Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, му се одзема издадената диплома, односно стекнатиот академски/стручен/научен назив, ако се утврди дека не ги исполнувал условите за добивање статус на студент на соодветната единица, дека се здобил со академски/стручен/научен назив спротивно на условите за нивно стекнување утврдени со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и Правилниците за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв, втор и трет циклус студии на УКЛО.

Постапка за одземање диплома

Член 42

Постапката за одземање диплома издадена од Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола се води на единицата и на Универзитетот, по барање на било кое лице кое има сознание и соодветни докази дека е издадена диплома спротивно на условите од член 41 од овој Правилник.

Член 43

Решение за одземање диплома донесува деканот/директорот на единицата на Универзитетот, врз основа на предлог на посебна комисија составена од 3 (три) члена.

Комисијата од став 1 на овој член, ја формира деканот/директорот на единицата на Универзитетот, од редот на наставниците, во рок од 7 (седум) дена од денот на приемот на уредно поднесеното барање.

Комисијата е должна да спроведе постапка, во рок од 30 дена од денот на нејзиното формирање и во тој рок да достави извештај со образложен предлог.

Член на комисија не може да биде наставник пред кој е одбранет дипломскиот/магистерскиот/докторскиот труд.

Член 44

Против решението од член 43, став 1 од овој Правилник, дипломираниот студент на кој му е одземена дипломата за прв и втор циклус студии има право на жалба до Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет на единицата на Универзитетот, во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет донесува Одлука на првата наредна седница по приемот на жалбата и истата е конечна.

Член 45

Против решението од член 43 став 1 од овој Правилник, лицето на кое му е одземена дипломата за завршен трет циклус студии - докторски студии, односно за одбранета докторска дисертација, има право на жалба против решението за одземање на дипломата до Ректорската управа, во рок од 15 дена од денот на приемот на решението.

Ректорската управа формира стручна комисија од 5 (пет) члена, каде член и претседател на истата е проректорот за наука на Универзитетот. Оваа комисија е должна во рок од 30 дена од нејзиното формирање, да поднесе извештај со образложен предлог до Ректорската управа.

Ректорската управа донесува Одлука на првата наредна седница по приемот на извештајот од Комисијата и истата е конечна.

Член 46

Комисијата од членовите 43 и 45 на овој Правилник, спроведува постапка во која ги изведува сите докази неопходни за утврдување дали постојат или не постојат услови за одземање на издадената диплома.

Предлогот се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на комисијата.

Кон предлогот се доставува извештај за спроведената постапка со образложение на предлогот.

Член 47

Ако во спроведената постапка се утврди дека не постојат услови за одземање на издадената диплома, деканот/директорот, на предлог на комисијата, донесува решение со кое се констатира дека не постојат услови за одземање на издадената диплома.

Против решението од претходниот став на овој член, подносителот на барањето може да поднесе жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, до Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет за прв и втор циклус студии или до Ректорската управа за трет циклус студии и донесената одлука по жалбата е конечна.

Член 48

Конечната одлука за одземена диплома се доставува до имателот на дипломата и до единицата каде е стекната истата.

За конечната одлука за одземање диплома, деканот/директорот е должен писмено да го извести ректорот на Универзитетот и тоа се евидентира во главните книги на дипломирани студенти кои ги води Универзитетот.

Конечната одлука за одземената диплома се објавува во *Билтенот на Универзитетот*, а одземањето на дипломата Универзитетот го огласува во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Губење на правата стекнати врз основа на одземена диплома

Член 49

Со одземањето на дипломата за завршени прв, втор и трет циклус – докторски студии, лицето го губи академскиот/стручниот/научниот назив, како и другите права што ги стекнал врз основа на издадената диплома.

Одредбата од став 1 на овој член соодветно се применува и во случај кога лицето на кое му е одземена дипломата се запишало на повисок циклус студии на високото образование, како и во случај ако во меѓувреме се стекнал со повисок академски/стручен назив, односно научен назив.

Член 50

Одредбата од членот 49 на овој Правилник соодветно се применува и во случај кога е одземена диплома на друг универзитет.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 51

Дополнителни одредби за спроведување на процедурите за издавање на дипломи/ додаток на дипломи, нивни дупликати, како и сите соодветни обрасци, содржани се во соодветната процедура изработена по стандардот ISO 9001 во сертифицираниот Системот за менаџмент на квалитет во Ректоратот на Универзитетот.

Член 52

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Проф. д-р Пеце Николовски
Претседател на Сенат