

Врз основа на член 102 од Законот за високото образование („Службен весник на Р. Македонија“, број 82/18) и член 27 став 1 точка б, член 42, член 43 и член 44 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 9.9.2019 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА РЕКТОРСКАТА УПРАВА**

### **I. Предмет на уредување**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат составот, начинот на управување и функционирање на Ректорската управа, свикувањето на состаноците, претседавањето и начинот на донесување одлуки, примената на одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Ректорската управа.

### **II. Состав**

#### **Член 2**

(1) Членови на Ректорската управа се:

- Ректорот, проректорите, деканите на факултетите; директорите на другите академски единици и претседателот на Студентското собрание.

(2) Генералниот секретар и директорот на Центарот на УЈИЕ во Скопје учествуваат на состаноците на Ректорската управа.

### **III. Надлежности на Ректорската управа**

#### **Член 3**

Надлежности на Ректорската управа се:

1. Да делува како регуларен и фреквентен канал за комуникација меѓу своите членови, како и со членовите на Сенатот, ректорот, Одборот и Извршниот комитет.
2. Да подготвува точки за разгледување од Сенатот, Одборот на Универзитетот или од Извршниот комитет.
3. Да донесува одлуки за академските прашања кои се делегирани од Сенатот и да доставува извештај до Сенатот.
4. На предлог на ректорот да дава одобрение за датумите на сесиите, периодите за запишување, распустите и за испитните сесии.
5. По препорака на наставно-научниот совет да ја одобрува распределбата на задачите за настава за академскиот кадар.
6. Да има улога на форум за планирање, регулирање и за обезбедување ресурси за академски цели.

7. Да донесува одлуки за итни академски прашања и да го известува Сенатот во врска со тоа.
8. Да доставува коментари во врска со предлозите на ректорот за разгледување на Сенатот, Одборот или на Извршниот комитет.
9. Да ги извршува сите други работи пропишани со Статутот и со Законот.

## **IV. Начин на работа на Ректорската управа**

### **Член 4**

Ректорската управа:

1. Ректорската управа ги врши работите од својата надлежност на седниците.
2. Ректорот на Универзитетот ги свикува седниците на Ректорската управа и раководи со нивната работа.
3. Во негово отсуство, седницата на управата ја свикува и ја води еден од проректорите, овластен од ректорот.
4. Ректорот на Универзитетот ги свикува седниците на ректорската управа по своја иницијатива или на барање на најмалку една петтина од членовите на раководството.
5. Ректорската управа може да работи ако повеќе од половина од вкупниот број членови на управниот одбор се присутни на седницата.
6. Одлуките на Ректорската управа се донесуваат со мнозинство од присутните членови на управата.

## **V. Одржување ред на состанокот**

### **Член 5**

- (1) Состаноците на Ректорската управа се јавни.
- (2) Претседавачот ќе биде одговорен за редот на состанокот.
- (3) Претседавачот и учесниците на состанокот се должни да го почитуваат овој Правилник.
- (4) Членовите на Ректорската управа треба постојано да се однесуваат професионално и со почит, а претседавачот треба да го контролира неприфатливото однесување. Планираниот состанок на Советот може да се одложи или да се прекине во следниве случаи:
  - Доколку нема кворум; повеќе од половината од членовите на Ректорската управа не се присутни.
  - Доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање.
  - Доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците.
  - Доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.
- (5) Состанокот може да се прекине или да се одложи од претседавачот.

## **VI. Тек на состанокот**

### **Член 6**

- (1) По усвојувањето на дневниот ред, состанокот продолжува со извештаи и одлуки според точките од дневниот ред. Извештајот и образложението на дневниот ред го презентира претседателот или назначеното лице, а потоа претседавачот ја отвора дискусијата. Членовите на Ректорската управа учествуваат во дискусиите со презентирање мислења и предлози кои се однесуваат на точките за кои ќе се одлучува на состанокот.
- (2) Претседавачот им дава збор на другите во согласност со редоследот на дискусиите.
- (3) Никој не може да се вмеша во дискусијата без претходно да добие дозвола од претседавачот со кревање рака.
- (4) За секоја точка од дневниот ред, учесниците можат да дискутираат најмногу двапати. Учесникот кој ќе земе збор треба да се држи до темата за која се дискутира и може да дискутира само за точката која е на дневен ред. Доколку учесникот во текот на својата дискусија не се придржува на приложениот дневен ред тогаш добива предупредување од претседавачот.

## **VII. Записник од состанокот на Ректорската управа**

### **Член 7**

- (1) Се води записник за текот на состанокот на Ректорската управа од професионална служба на Универзитетот.
- (2) Записникот се води:
  - во писмена форма и
  - со снимање во електронска форма.
- (3) Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Ректорската управа, особено за:
  - бројот, датумот и местото на состанокот;
  - имињата на присутните членови на состанокот;
  - имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
  - дневниот ред;
  - карактеристичните дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
  - одлуките, делувањата и крајните рокови.
- (4) Записникот го потпишува претседавачот по одобрување од Ректорската управа.
- (5) Записникот се праќа до сите членови на кадарот, а резиме од состанокот се дистрибуира до кадарот на Универзитетот.
- (6) Записникот во кој се дадени одлуките на Советот ќе биде во надлежност на ректорот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.

## **VIII. Завршни одредби**

### **Член 8**

Овој Правилник стапува во сила на 01.10.2019 година.