



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE  
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА  
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

## **ЗБИРКА НА НОРМАТИВНИ АКТИ НА ЈУГО-ИСТОЧНИОТ ЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ**

**Тетово, Септември 2011**

## СОДРЖИНА:

<b>Академски правилници одобрени од Сенатот</b>	<b>Страна</b>
1. Правилник за студии од првиот циклус.....	3
2. Правилник за студии од вториот циклус.....	14
3. Правилник за клиничка настава.....	29
4. Правилник за практична работа.....	30
5. Правилник за организација и работа на наставно-научниот совет на факултетот.....	32
<b>Правилници на управување и раководење</b>	
6. Правилник за содржината и формата на дипломата и додатокот на дипломата.....	36
7. Политика за еднакви можности.....	41
8. Правилник за обезбедување квалитет.....	43
9. Правилник за организација и работа на Сенатот.....	47
10. Правилник за организација и работа на Ректорскиот совет.....	53
11. Правилник за избор во звање.....	56
12. Правилник за користење отсуство.....	72
13. Правилник за работно време.....	74
14. Правилник за дисциплински мерки.....	77
15. Правилник за користење на компјутерска мрежа.....	83
16. Правилник за користење на телефонската мрежа.....	89
17. Правилник за контрола на сообраќајот.....	90
18. Правилник за заштита на средината.....	91
19. Правилник за ЈИЕ Универзитет непущачка зона.....	93
20. Правилник за вработување во рамки на студиите.....	94

Во согласност со Член 153, став 1 од Законот за високото образование („Службен весник“ на Р. Македонија бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 56 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Сенатот на Универзитетот на состанокот одржан на 12.04.2011 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПРВИОТ ЦИКЛУС НА СТУДИИ**

### **Општо**

#### *Член 1*

Универзитетот ги нуди следниве дипломи од првиот циклус : Универзитетска диплома – Bachelor (baccalaureus/baccalaurea).

Студиските програми кои водат до доделување на дипломи во став 1 се претставени во овој Правилник. Тие ги изведуваат Советите на факултетите, во името на Сенатот.

За студентите кои не ги исполнат сите барања за завршување на програмата и доделување на диплома, Универзитетот може да додели сертификат.

### **Прием и запишување**

#### *Член 2*

Студентите се примаат за студиските програми врз основа на Конкурсот кој го објавува Сенатот. Освен тоа може да се одредат и други барања од факултетите кои може да се менуваат од година в година.

Запишувањето е предмет на завршување на процесот на упис кој вклучува: доставување на оригинални документи, исполнување на условите за упис предвидени со Конкурс, уплата на бараната школарина која е одобрена од страна на или од името на Одборот на Универзитетот.

Како последица на првото запишување, по првиот но пред заведување на вториот семестар, студентите можат да се префрлат од еден факултет на друг, само со дозвола од деканите на поединечните факултети и со овластување од Комисијата за трансфер и за евалвација на факултетите, назначени од Советот на факултетот на кој се префрлаат. Трансфер студентите мора да ги исполнат оригиналните барања за прием за факултет на кој се префрлаат и барањата за дипломирање.

### **Трансфери од други високообразовни институции**

#### *Член 3*

Студентите може да аплицираат за трансфер од друга образовна институција на УЈИЕ перманентно или за мобилност.

За да се разгледаат за перманентен трансфер студентите мора да имаат завршено барем еден семестар на универзитетот од каде што доаѓаат или еквивалентен обем на работа. Максималниот број на ЕКТС кредити кои можат да се добијат или да се префрлат со трансфер од факултетот за програмата од првиот циклус е 90/120 ЕКТС ( од 180/240 ЕКТС респективно). Студентите треба да аплицираат за трансфер во студентскиот сервис.

Трансферот за мобилност е базиран на Болоњскиот процес и ЕКТС . Процесот за мобилност се координира од Канцеларијата за меѓународни односи во соработка со соодветниот деканат или Провост. Заинтересираните студенти треба да се пријават најмалку еден семестар однапред.

## **Структура на програмите**

### *Член 4*

Програмите кои водат до признанија во Член 1 се модуларни , изразени со акумулација на кредити според Европскиот Кредит Трансфер Систем (ЕКТС): за добивање на универзитетска диплома потребни се 180 или 240 ЕКТС кредити , во зависност од програмата на која се запишале на почетокот на студиите. За програмата за добивање сертификат барањето за ЕКТС се одредува од програмата. Бодовите на кредитите и редоследот по кој тие можат да се акумулираат зависи од издадената наставна програма.

Основниот модул на студирање е семестрален предмет со ЕКТС кредити приложени во одобрената наставна програма на Универзитетот. Се добива соодветен број на кредити кога успешно ќе се заврши семестралниот предмет како што е опишано и во овој Правилник. За приемот на посебни семестрални предмети кои се дел од програмата за дипломи можеби ќе биде потребно успешно да го поминат предусловот на за еден или повеќе такви предмети.

## **Статус**

### *Член 5*

Во зависност од режимот на студии студентите можат да се назначат како редовни или вонредни студенти.

Од редовните студенти се очекува да го завршат првиот циклус на студии во период од три години (180 ЕКТС) или четири години (240 ЕКТС). Периодот на студирање може да биде намален доколку, на приемот се добијат кредити за претходните студии. Студентите мора да завршат со првиот циклус на студии за период од 5 или 6 години од датумот на првото запишување или ќе заврши нивниот статус на студенти.

Студентите можат да се префрлат од редовни на вонредни студии со пријавување во канцеларијата за упис и по консултации со соодветниот декан на факултетот и со Проректорот за академски прашања. Овие трансфери се дозволени само во текот на периодот на регистрирање на предметите и студентите не можат да се префрлаат од редовни на вонредни студии по започнување на семестарот. При трансферот мора да се почитува критериумот за преодност од една во друга академска година за соодветната програма за редовни студии.

## Максимален број на кредити

### Член 6

На студентот може да му се дозволи да се запише за студирање на еден дополнителен предмет во текот на еден семестар и да добие до 6 дополнителни ЕКТС кредити ( значи 36 ЕКТС кредити за семестар) доколку:

- Добивање просек на оцени најмалку 9.00;
- Дозвола од деканот на факултетот;
- Уплата на одредената школарина.

## Оценување и евалвација

### Член 7

На Универзитетот се користат различни методи за оценување и евалвација со цел да се осигури изведбата на студентите и да се задржи квалитетот и високите академски стандарди. Оценувањето и евалвацијата се изведуваат во согласност со објавените информации за предметот, критериумите и резултатите од учењето.

## Оценување

### Член 8

Оценките се одредуваат во согласност со објавените критериуми за оценување. Иако е потребна некаква форма на конечен испит, конечната оценка на студентот за дадениот предмет се базира на неговата /нејзината акумулирана работа во текот на семестарот и нема да биде одредена само со еден финален тест. Предавачот ќе ги достави резултатите од испитот електронски до Службата за студентски прашања во период од 10 работни дена по завршувањето на конечниот испит.

Оценките при Универзитетот се оформуваат врз основа на бодовно оценување. Дополнително просекот на оценките ќе се пресметува и ќе биде наведен во уверението од официјалниот регистар (транскриптот) во согласност со долу наведената табела.

Скала на оценување		Опис на оценката	Оценка	Еквивалент со оценка со букви
Од	До			
95%	-100%	Извонредно	10.0	A/A+
85%	- 94%	Одлично	9.0	A-/B+
75%	- 84%	Многу добро	8.0	B-
65%	- 74%	Добро	7.0	C
51%	- 64%	Задоволително	6.0	D
0%	- 50%	Не поминува	5.0	F
		Непотполна оценка (IN)	N/A	
		Без податоци	N/A	

### **Непотполна оценка (*Incomplete -IN*)**

Студентот може да добие непотполната оценка доколку не го завршил сето она што е потребно за предметот до крајот на семестарот, туку завршил значаен дел од работата.

Одговорност на студентот е да даде релевантни информации на предавачот и да го постигне договорот со што ќе се задоволат останатите барања за предметот. Предавачот ја доставува конечната оценка до Студентскиот сервис кога студентот ќе ја достави потребната работа. Доколку не се завршат барањата во период од една година тогаш автоматски студентот добива оценка со која не се поминува.

### **Повлекување (*Withdrawal-W*)**

Доколку студентот се реши да се повлече од предметот, задолжително е тој/таа да го пополни Формуларот за повлекување од предметот, формуларите за повлекување можат да се подигнат од канцеларијата на советникот на студентите на факултетот. Доколку не се го комплетира процесот за повлекување, тогаш студентот ќе добие оценка (5) со која не се поминува. Студентот може да се повлече од предмет без академска казна доколку го потполниле формуларот за повлекување во Студентскиот сервис до крајот на четвртата недела откако започнале предавањата според академскиот календар. Повлекувањето од петтата до десеттата недела се дозволува само во исклучителни случаи и за тоа е потребно одобрение од предавачот и деканот на факултетот. Откажувањето и повлекувањето во текот на петтата и десеттата недела ќе се забележи со „ W “ на извештајот за оценките на студентот. Со овој знак „ W “ не се означува вашата изведба, ниту пак се користи при сметањето на просекот на оценки. Почнувајќи од единаесеттата недела на предавање, студентот може да се повлече само во случај на незгода или сериозна болест што е надвор од ваша контрола и само доколку „непотполната оценка“ (НО) не е практична. Вообичаено повлекувањата од овој вид значат и повлекување од сите предмети, иако за тоа се добива „непотполна оценка“ (*IN*) онаму каде се завршува значителен дел од работата. Предавачот и Проректорот на факултетот треба да го потпишат барањето за повлекување во овие околности. Доколку се прифати барањето, тоа ќе се назначи со симболот „W“ за сите предмети за кои не сте имале право да добиете непотполна оценка.

### **Без податоци за дадената оценка (*N/A*)**

Ова означување ќе биде наведено во досието на студентот (транскриптот) за случаи кога студентот се регистрирал во класот но не била дадена оценка од предавачот. Ова нема да влијае на просекот на оценките на студентот и може да се промени во оценка кога предавачот ја доставува формалната оценка.

### **Заведување на оценките (Транскрипти)**

#### *Член 9*

Оценките од студентите се заведуваат во транскриптите од страна на Студентскиот сервис и тие се секогаш достапни по барање на студентот и други овластени лица.

## **Наставна план-програма**

### *Член 10*

Предавачите треба да им обезбедат наставен план на студентите на почетокот на семестарот, наставниот план треба да содржи краток опис за предметот, цели како и резултати од учењето и тука е вклучен и методот за евалвација и оценување. Наставниот план исто така треба да содржи и опис на активностите кои ќе се изведуваат во текот на наставата, но исто така треба да бидат дадени и податоци за датумите на колоквиумите и завршните испити.

Одобрените наставни план-програми се достапни на електронскиот систем за управување со учењето (*LIBRI*) на почетокот на секој семестар.

## **Администрација на завршните испити**

### *Член 11*

На ниво на Универзитетот има две редовни сесии за завршни испити, кои приближно се одржуваат една недела по официјалното завршување на семестарот.

Испитните сесии не треба да го надминат периодот од две недели.

На ниво на Универзитетот се организира една „дополнителна“ испитна сесија во текот на академската година која ќе се организира во август, на крајот на академската година. Во оваа сесија ќе можат да се полагаат предметите од цела академска година. Максималната оценка која може да се добие во ова сесија е 8 (осум), освен во случаи кога студентите побарале да ја подобрат оценката од минатите испитни сесии.

## **Барања за завршните испити**

### *Член 12*

Завршните испити се закажуваат во согласност со редовниот академски распоред и вообичаено не треба да надминат три часа.

Испитите се изведуваат во текот на периодот за испити закажани од Канцеларијата за академско планирање. Барањата за одржување завршен испит во период поинаков од периодот наведен во официјалниот распоред ќе се прифатат од канцеларијата на студентскиот сервис и со нив ќе се постапува според деканот на факултетот во координација со студентскиот сервис.

Надворешната евалвација се регулира со одделна процедуара на Универзитет во согласност со Законот за високо образование.

## **Реализација на завршните испити и мониторинг**

### *Член 13*

Должност на предавачот е да го организира и следи реализирањето на завршните испити или нивните еквиваленти. Членовите на кадарот се исто така должни да дадат што

поголем придонес во воспоставувањето на услови на ред, тишина и чесни методи на работа во испитната просторија. Тоа исто така вклучува и распред на седење (наизменично), давање и собирање тестови, време на почнување и завршување, доцнење и итни случаи. Се очекува сите колеги да бидат на располагање во текот на испитната сесија без разлика дали се закажани да го надгледуваат испитот или не.

Студентите се должни да го задржат интегритетот на својата работа.

Студентите со посебни потреби на кои им е потребна дополнителна поддршка за завршување на испитот треба претходно да се пријават преку советникот за студентите, кој во соработка со студентскиот сервис ќе го исполни тоа барање.

## **Отсуство, доцнење и неуспешност**

### *Член 14*

Кога е можно, предавачот треба да биде однапред известен доколку студентот не може да присуствува на испит.

На студентот којшто доаѓа доцна на завршниот испит, додека сè уште трае, може да му биде дозволено да полага, доколку предавачот смета дека е во ред.

Студентот којшто полага дополнително закажан испит после регуларниот испит, ќе добие нови испитни прашања.

Неочекуваното отсуство од студентот ќе резултира со оценката 5(не поминува) на завршниот испит.

Оценката за предметот во целост ја одредува предавачот.

## **Промена на оценката**

### *Член 15*

Студентот има право да бара промена на оценката. Ова може да е бидејќи студентот верува дека има грешка во пресметувањето, оценувањето или доколку студентот не успеал да се повлече навремено.

### *Член 16*

Предавачот на предметот има целосна одговорност за одредување на оценката. Предавачот треба да ги објави оценките неофицијално пред да бидат заведени со цел на студентите да им даде можност за објаснување за одредената оценка. Одговорност на студентот е да контактира со предавачот на предметот за да ја дискутира оценката или да се смени неговата /нејзината оценка пред да се заведат оценките. Ова мора да се направи по неофицијалното објавување на резултатите но пред да бидат официјално заведени.



## Член 17

Студентот има право да поднесе жалба на оваа официјална одлука од предавачот по заведувањето на оценките во транскриптот. Тој/таа треба да поднесат жалба за промена на оценката (формулар) кај советникот за студентите во период од 5 дена по заведување на резултатите во транскриптот. Студентот може да побара промена на оценката поради технички работи или да се формира Комисија за објективни или посложени работи. Релевантните материјали од предавачот или од другите ( на пр. тестови, критериумите за оценување др.) мора да се достават како докази.

Во случаи кога се бара промена на оценката поради технички работи , Наставно-научниот совет на факултетот донесува конечна одлука и го известува студентот. Во другиот случај, Наставно-научниот совет назначува Комисија. Комисијата се состои од три члена од кои двајца мора да се од иста или слична област. Предавачот за кого се работи не може да биде член на комисијата . Комисијата го разгледува случајот и донесува одлука. Одлуката се дава на писмено на студентот. Оваа одлука е конечна.

Овој процес за жалби мора да заврши во рок од 20 дена по завршувањето на испитната сесија.

## Бодови и среден успех

### Член 18

Методот кој се користи за одредување на средната вредност на оценките се нарекува просек на оценки. Просекот на оценки е број кој се движи од 5.0 до 10.0. Овој просек на оценки се одредува на следниов начин . За секоја оценка се наведува и вредност на кредит-оценка која е базирана на систем за оценување за 6 бода опишан во табелата во член 8. Оценките N/A & IN не се сметаат во просекот на оценки .

За да се пресмета вкупниот просек на оценки се следи истиот процес секоја оценка се множи со бројот на кредитите што следуваат за конкретниот предмет. Потоа збирот на добиените вредности се дели со збирот на кредитите што следуваат за секој предмет и количникот го дава конечниот просек.

## Академски напредок

### Член 19

Со цел студентот (на редовни студии) да продолжи со студиите од една во друга академска година тој/таа мора да ги исполнува следниве критериуми:

- За премин од прва во втора академска година, студентот мора да се здобие со минимум 36 кредити за тековните академски студии
- За премин од втора во трета академска година, студентот мора да се здобие со минимум 96 кредити за тековните академски студии
- За премин од трета во четврта академска година, студентот мора да се здобие со минимум 156 кредити за тековните академски студии.

- Сите студенти треба ги исполнат барањта кои се однесуваат на практичната настава во согласност со Законот за високо образование.

Студентите ги исполниле минималните критериуми но не се здобиле со потребниот број кредити плаќаат 25 % од вредноста на останатите кредити за повторна регистрација на предметите.

Студентите кои на крајот на академската година нема ги исполнат горенаведените критериуми нема да можат да продолжат со студиите во следната академска година.

Овој член не се однесува за студентите на вонредни студии.

#### *Член 20*

Студентите кои не ги исполнуваат критериумите од член 19 имаат право повторно да го запишат истиот семестар во следната академска година.

Повторното запишување ќе се изврши според следнава процедура:

- Треба да го потполнат формуларот со барање за повторно запишување (кој може да се земе од студентскиот сервис) и да го достават до советникот за студентите на одредениот факултет. Во прилог на барањето треба да биде и транскриптот-уверението за положени испити.
- Формуларот со барањето мора да го потполни продеканот на факултетот и тука треба да бидат наведени условите за повторно запишување : кои испити од претходната година тој/таа може да ги полага, износот на пари кој треба да се плати (50% од вредноста на останатите кредити ).
- Потполнетиот формулар студентот мора да го достави до студентскиот сервис за повторно запишување и потврда за извршената уплата .

За студентите кои завршиле со предавањата во последната година на студии но не дипломирале на време важи истата процедура за повторно запишување.

#### **Повлекување од студиите**

##### *Член 21*

Доколку студентот сака да се повлече од студиите при УИЕ тој/таа мора :

- Да ја регулира уплатата во канцеларијата Бурсар;
- Да провери со библиотекарот дали има некои книги кои не се вратени во библиотека и да плати за заостанатиот долг;
- Да потполни формулар - изјава за повлекување и да ја достави во Студентскиот сервис;

- Да ги земе документите и да ја предаде идентификациската картичка.

## **Академски календар и подготовка за понуда на предмети**

### *Член 22*

Студентите се пријавуваат за предметите пред почетокот на семестарот. Вообичаено студентите се запишуваат во април/мај за зимскиот семестар и декември за летниот семестар. Запишувањето за предметите се врши електронски. Студентите можат да се пријавуваат и одјавуваат за часовите/ за предметите само во првите четири недели на почетокот на семестарот. По овој период не се дозволуваат промени во распоредот.

Академскиот календар се објавува на веб-страницата на Универзитетот на годишно ниво пред почетокот на академската година.

## **Школарина**

### *Член 23*

Канцеларија Бурсар се занимава со уплата на школарината, вклучувајќи ги тука заостанатите уплати.

Студентите ја плаќаат школарината во тековниот износ за поединечната студиска програма и за одредената студиска година. Школарината се одредува на годишно ниво и студентите може да очекуваат и некое покачување во текот на студиите. Износот е одреден од страна на Одборот на Универзитетот и објавен во Конкурсот за запишување на студенти.

### *Член 24*

Има неколку начини за уплата на школарината .

Студентите може ја плаќаат школарината за целата академска година кога ќе се запишат. Висината на школарината зависи од режимот на студии (редовни студии, вонредни студии или студии од дистанца). Има попуст од 3% од годишната школарина за студентите кои ќе ја платат школарината однапред за целата академска година.

Студентите можат да ја уплатат школарината на рати (две или четири).

Студентот кој ќе ја плаќа школарината на две рати мора да ја изврши уплатата до 30 септември за зимскиот семестар од тековната академска година и до 28 февруари за летниот семестар од тековната академска година.

Студентот кој ќе ја плаќа школарината на четири рати мора да изврши четири еднакви уплати по следнава агенанда:

- 30 септември
- 31 ноември
- 28 февруари
- 30 април

Има дополнителна наплата за студентите кои нема да ја платат школарината на четири рати. Дополнителната наплата ја одредува и објавува Одборот на Универзитетот.

### **Задоцнети плаќања**

#### *Член 25*

Доколку студентот не го подмири навремено долгот кон Универзитетот, канцеларијата на Бурсар праќа формално потсетување и на билансот се додаваат дополнителни наплати. На студентот потоа му се дава дополнителен период од 14 дена за да го исплати заостанатиот долг.

По овој период на студентот му се праќа второ потсетување за задоцнето плаќање и период од 14 дена за да го подмири заостанатиот долг. Во овој период студентот нема да има пристап до сервисите/ капацитетите на Универзитетот. Тука се вклучени- но не се ограничени- издавањето на транскрипти, сертификати и дипломи, пристап до компјутерската мрежа (исклучувајќи го системот за електронско управување со наставата), библиотеката, Универзитетските информациски системи (формуларот за запишување, регистрирање часови, регистрирање испити). Овие рестрикции ќе се применуваат додека не се исполнат обврските и соодветната канцеларија не го прекине блокирањето.

Доколку досието на студентот не се среди во тек на 14 дена од второто потсетување, тогаш неговиот/нејзиниот статус нема да биде неактивен што значи дека се блокирани сите академски и административни услуги.

Доколку студентот го знае тоа, а има потешкотии во релизираањето на уплатата, тогаш треба да ја контактира канцеларијата Бурсар пред датумот одреден за плаќање со цел да се разгледаат можните алтернативи.

### **Враќање на школарината**

#### *Член 26*

Студентот може да побара враќање на школарината доколку тој/таа се повлече од програмата.

Во овој случај враќањето на школарината ќе биде според следниов распоред.

- доколку покрепеното барање за враќање се направи во текот на семестарот и до крајот третата недела на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 75% од исплатата.
- доколку покрепеното барање за враќање се направи во текот на семестарот до крајот четвртата пред петтата недела, на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 50% од исплатата.

По четвртата недела од семестарот, без оглед на причините, на студентот нема да му врати ништо од износот бидејќи се смета дека Универзитетот ги направил сите трошоци за услугите кои ги понудил на студентот.

## **Кориснички профил на студентот**

### *Член 27*

За секој студент се отвора кориснички профил за да се следат кредитите и уплатите. Школарините, сместувањето и другите уплати се впишуваат на профилот на студентот.

Кредитите за програмата работа-студирање, стипендиите и другите извори на уплата се додаваат на профилот во текот на семестарот или на почетокот на следниот семестар. Сите студенти кои добиваат финансиска поддршка треба да го платат неподмирениот баланс до крајот на секој семестар.

Универзитетот го задржува правото да ги менува условите и периодите за политиките за финансиска поддршка, школарината и други уплати.

## **Уплата за студентски дом**

### *Член 28*

Студентите уплатуваат членарина за нивното сместување во студентскиот дом на Универзитетот. Износот го одредува Универзитети.ком (*University.com*).

Уплатите ќе се вршат месечно до 5ти секој месец. Во сите случаи кога студентот не ги исполнува неговите/нејзините финансиски обврски, тој/таа ќе бидат парично казнети дневно по 1 евро за секој ден на доцнење. 30 дена по истекот на крајниот рок студентот ќе го загуби правото за сместување во студентскиот дом.

Студентот може да достави писмено барање за доцнење до операцискиот менаџер на Универзитети.ком. Кој ќе го достави до Комисијата за студентски домоови, која разгледа барањето ќе донесе одлука и ќе го информира студентот.

## **Поделба на власт**

### *Член 29*

Сенатот може да ја делегира власта на Ректорскиот совет и да ги измени барањата предвидени во овој Правилник но само под исклучителни услови и во посебни случаи.

## **Завршни одредби**

### *Член 30*

Овој Правилник стапува во сила од 01.09.2011 година.

Во согласност со Член 153, став 1 од Законот за високото образование („ Службен весник “ на Р. Македонија бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09,115/10 и 17/11) и Член 56 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Сенатот на Универзитетот на состанокот одржан на 12.04.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА СТУДИИТЕ ОД ВТОРИОТ ЦИКЛУС**

### **Општо**

#### **Член 1**

Универзитетот ги нуди следниве дипломи од вториот циклус:

- Магистер во одредена област на студии; и
- Други дипломи кои се посебни за факултетите

#### **Член 2**

Наставниот план на Универзитетот е организиран според ЕКТС (*Европски кредит трансфер систем*). Студиите од вториот циклус се во времетраење од една до две години и по завршувањето студентите добиваат 60, 90 или 120 ЕКТС кредити. Бројот на бодови за секој посебен предмет се одредува според бројот на теоретските и практичните часови потребни за реализација на предвидените активности во класот, а тука се додаваат и предвидените работни часови за индивидуално учење.

Според *ЕКТС*, фондот на студиски часови за една академска година е претставен со 60 бодови, каде 1 бод соодветствува на 30 работни часа, вклучувајќи ги предавањата, вежбите, семинарите, индивидуалната работа дома или во библиотека.

Во зависност од режимот на студии студентите можат да се назначат како редовни или вонредни студенти (он-лајн) .

Овие студии можат да варираат доколку тоа е во согласност со меѓународно признатите стандарди за дадениот профил. Воопшто студентите мора да ја завршат работата за студиите од вториот циклус вклучително и магистерскиот труд во период не подолго двојно од времетраењето на програмата. Во посебни случаи , по одлука на Наставно- научниот совет на факултетот може да се продолжи времетраењето на студиите на определено време.

Минималниот број кредити кои мора да се добијат со првиот и со вториот циклус на студии е 300 ЕКТС кредити.

### **Прием и запишување**

#### **Член 3**

Студентите се примаат за програмите за студирање според Конкурс кој го одобрува Сенатот.

Кандидатите кои сакаат да се запишат на трисеместралните студиски програми (90 ЕКТС), треба да имаат универзитетска диплома од акредитиран универзитет еквивалентна на 240 ЕКТС кредити.

Кандидатите кои сакаат да се запишат на четири семестрални студиски програми (120 ЕКТС), треба да имаат универзитетска диплома од акредитиран универзитет, еквивалентна на 180 ЕКТС кредити.

Запишувањето е предмет на завршување на процесот на упис кој вклучува: доставување на оригинални документи, исполнување на условите за упис предвидени со Конкурс, уплата на бараната школарина која е одобрена од страна на или од името на Одборот на Универзитетот.

Другите посебни услови и критериуми се дефинирани во Конкурсот кој го објавува Сенатот на Универзитетот.

#### *Член 4*

Комисијата на факултетот за евалвација и за трансфер управува со изборот на кандидати во согласност со одредбите наведени во Конкурсот за упис во вториот циклус на студии.

За кандидатите кои не ги исполнуваат условите за запишување за бараната област на студии, Комисијата може да предложи дополнителни услови кои треба да се исполнат со цел да имаат право да се запишат на одредената студиска програма.

Комисијата преку канцеларијата за академско планирање доставува извештај до Централната комисија на Универзитетот за запишување.

По ревидирањето од Централната комисија, Ректорскиот совет ги објавува резултатите.

### **Трансфери**

#### *Член 5*

Запишаните студенти кои сакаат да ја сменат студиската програма треба да достават писмено барање до советникот за последипломски студии кој го доставува барањето до канцеларијата на соодветниот деканат на факултетот.

Внатрешните трансфери од една во друга студиска програма на Универзитетот можат да се извршат пред почетокот на вториот семестар на студии. Можноста за трансфер зависи од сличноста на програмите, но можат да се направат само со дозвола од одредениот декан на факултетот, чија должност е да потврди дали студентот ги исполнува барањата за упис за новата студиска програма.

Деканатот на факултетот на кој студентот се префрла ја доставува одлуката до советникот за студенти за последипломски студии кој ја известува канцеларијата за прием за соодветната одлука.

Студентите можат да се префрлат на УИЕ од друг универзитет и можат да добијат кредити за трансфер за нивната работа. Сепак студентите за трансфер може добијат најмалку 50 % од предметите од програмата и треба да имаат поминато барем една година како студенти од вториот циклус на студии.

Трансферот за мобилност е базиран на Болоњскиот процес и ЕКТС . Процесот за мобилност се координира од Канцеларијата за меѓународни односи во соработка со соодветниот деканат или Провост. Заинтересираните студенти треба да се пријават најмалку еден семестар однапред.

## **Организација и управување**

### *Член 6*

Секој факултет е одговорен за реализација на студиските програми.

Продеканите за последипломските студии во соработка со советникот за последипломските студии се одговорни за надгледување на професионалниот напредок и развојот на кариерата на студентите.

Советникот за последипломски студии постојано ја надгледува реализацијата на часовите.

Канцеларијата за академско планирање ги координира административните процеси кои се однесуваат на подготовка на академската понуда, обезбедува податоци за распределба на ресурси , како што се бројот на студенти и подготвува распоред за настава и испити во соработка со Продеканите за последипломски студии на факултетите и Проректорот за академски работи.

## **Оценување и евалуација**

### *Член 7*

Со цел да добијат диплома студентите на магистерски студии треба да студираат и да се оценуваат во два дела. Прво студентите треба ги следат предметите и редовно да бидат оценувани преку различни методи за оценување и евалуација за да се осигури изведбата на студентите и да се задржи квалитетот и високите академски стандарди. Второ студентите мора да ја изработат и одбранат магистерската теза.

## **Оценување**

### *Член 8*

Оценките ги оформува професорот, во согласност со објавените критериуми за оценување и одредување на тежината на компонентите од кои се состои финалната оценка.



Ова се базира врз неговото/нејзиното мислење за знаењата на студентот , стекнато во текот на наставата (учество во класните дискусии, презентации и сл. ) како и од резултатите на изработените домашни задачи и испити. Иако е потребна некаква форма на конечен испит , конечната оценка на студентот за дадениот предмет се базира на неговата /нејзината акумулирана работа во текот на семестарот и нема да биде одредена само со еден финален тест. Предавачот ќе ги достави резултатите од испитот електронски и во печатена форма до канцеларијата за регистар во период од 10 работни дена по завршувањето на конечниот испит.

Оценките се оформуваат врз основа на бодовно оценување.

Дополнително, просекот на оценките ќе се пресметува и ќе биде наведен во уверението од официјалниот регистар (транскриптот) во согласност со долу наведената Табела.

Скала на оценување		Опис на оценката	Оценка	Еквивалент со оценка со букви
Од	До			Од
95%	-100%	Извонредно	10.0	95%
85%	- 94%	Одлично	9.0	85%
75%	- 84%	Многу добро	8.0	75%
65%	- 74%	Добро	7.0	65%
51%	- 64%	Задоволително	6.0	51%
0%	- 50%	Не поминува	5.0	0%
		Непотполна оценка (IN)	N/A	
		Без податоци	N/A	

Методот кој се користи за одредување на средната вредност на оценките се нарекува просек на оценки. Просекот на оценки е број кој се движи од 5.0 до 10.0. Овој просек на оценки се одредува на следниов начин . За секоја оценка се наведува и вредност на кредит-оценка која е базирана на систем за оценување за 6 бода опишан во табелата во член 8. Оценките N/A & IN не се сметаат во просекот на оценки .

За да се пресмета вкупниот просек на оценки се следи истиот процес секоја оценка се множи со бројот на кредитите што следуваат за конкретниот предмет. Потоа збирот на добиените вредности се дели со збирот на кредитите што следуваат за секој предмет и количникот го дава конечниот просек.

### **Непотполна оценка (*Incomplete -IN*)**

Студентот може да добие непотполната оценка доколку не го завршил сето она што е потребно за предметот до крајот на семестарот, туку завршил значаен дел од работата.

Одговорност на студентот е да даде релевантни информации на предавачот и да го постигне договорот со што ќе се задоволат останатите барања за предметот. Предавачот ја доставува конечната оценка до Студентскиот сервис кога студентот ќе ја достави потребната работа. Доколку не се завршат барањата во период од една година тогаш автоматски студентот добива оценка со која не се поминува.

### **Повлекување (*Withdrawal-W*)**

Доколку студентот се реши да се повлече од предметот, задолжително е тој/таа да го пополни Формуларот за повлекување од предметот, формуларите за повлекување можат да се подигнат од канцеларијата на советникот на студентите на факултетот. Доколку не се го комплетира процесот за повлекување, тогаш студентот ќе добие оценка (5) со која не се поминува. Студентот може да се повлече од предмет без академска казна доколку го потполниле формуларот за повлекување во Студентскиот сервис до крајот на четвртата недела откако започнале предавањата според академскиот календар. Повлекувањето од петтата до десеттата недела се дозволува само во исклучителни случаи и за тоа е потребно одобрение од предавачот и деканот на факултетот. Откажувањето и повлекувањето во текот на петтата и десеттата недела ќе се забележи со „ W “ на извештајот за оценките на студентот. Со овој знак „ W “ не се означува вашата изведба, ниту пак се користи при сметањето на просекот на оценки. Почнувајќи од единаесеттата недела на предавање, студентот може да се повлече само во случај на незгода или сериозна болест што е надвор од ваша контрола и само доколку „непотполната оценка“ (NO) не е практична. Вообичаено повлекувањата од овој вид значат и повлекување од сите предмети, иако за тоа се добива „непотполна оценка“ (IN) онаму каде се завршува значителен дел од работата. Предавачот и Продеканот на факултетот треба да го потпишат барањето за повлекување во овие околности. Доколку се прифати барањето, тоа ќе се назначи со симболот „W“ за сите предмети за кои не сте имале право да добиете непотполна оценка.

### **Без податоци за дадената оценка (N/A)**

Ова означување ќе биде наведено во досието на студентот (транскриптот) за случаи кога студентот се регистрирал во класот но не била дадена оценка од предавачот. Ова нема да влијае на просекот на оценките на студентот и може да се промени во оценка кога предавачот ја доставува формалната оценка.

### **Заведување на оценките (Транскрипти)**

#### *Член 9*

Оценките од студентите се заведуваат во транскриптите од страна на канцеларијата за регистар и тие се секогаш достапни по барање на студентот и други овластени лица.

### **Наставна план-програма**

#### *Член 10*

Професорите треба да им обезбедат наставен план на студентите на почетокот на семестарот, наставниот план треба да содржи краток опис за предметот, цели како и резултати од учењето и тука е вклучен и методот за евалвација и оценување. Наставниот план исто така треба да содржи и опис на активностите кои ќе се изведуваат во текот на

наставата , но исто така треба да бидат дадени и податоци за датумите на колоквиумите и завршните испити. Одобрените наставни план-програми се достапни на електронскиот систем за управување со учењето *LIBRI (LIBRI)* на почетокот на секој семестар.

### **Администрација на завршните испити**

#### *Член 11*

На ниво на Универзитетот има две редовни сесии за завршни испити, кои приближно се одржуваат една недела по официјалното завршување на семестарот.

Испитните сесии не треба да го надминат периодот од две недели.

На ниво на Универзитетот се организира една „дополнителна“ испитна сесија во текот на академската година која ќе се организира во август , на крајот на академската година. Во оваа сесија ќе можат да се полагаат предметите од цела академска година.

### **Барања за завршните испити**

#### *Член 12*

Завршните испити се закажуваат во согласност со редовниот академски распоред и вообичаено не треба да надминат три часа.

Испитите се изведуваат во текот на периодот за испити закажани од Канцеларијата за академско планирање. Барањата за одржување завршен испит во период поинаков од периодот наведен во официјалниот распоред ќе се прифатат од канцеларијата на студентскиот сервис и со нив ќе се постапува според деканот на факултетот во координација со студентскиот сервис.

Надворешната евалвација се регулира со одделна процедуара на Универзитет во согласност со Законот за високо образование.

### **Реализација на завршните испити и мониторинг**

#### *Член 13*

Должност на предавачот е да го организира и следи реализирањето на завршните испити или нивните еквиваленти. Членовите на кадарот се исто така должни да дадат што поголем придонес во воспоставувањето на услови на ред, тишина и чесни методи на работа во испитната просторија. Тоа исто така вклучува и распоред на седење (наизменично), давање и собирање тестови, време на почнување и завршување, доцнење и итни случаи. Се очекува сите колеги да бидат на располагање во текот на испитната сесија без разлика дали се закажани да го надгледуваат испитот или не.

Студентите се должни да го задржат интегритетот на својата работа.

Студентите со посебни потреби на кои им е потребна дополнителна поддршка за завршување на испитот треба претходно да се пријават преку советникот за студентите , кој во соработка со студентскиот сервис ќе го исполни тоа барање.

## **Отсуство, доцнење и неуспешност**

### *Член 14*

Кога е можно, предавачот треба да биде однапред известен доколку студентот не може да присуствува на испит.

На студентот којшто доаѓа доцна на завршниот испит, додека сè уште трае, може да му биде дозволено да полага, доколку предавачот смета дека е во ред.

Студентот којшто полага дополнително закажан испит после регуларниот испит, ќе добие нови испитни прашања.

Неочекуваното отсуство од студентот ќе резултира со оценката 5(не поминува) на завршниот испит.

Оценката за предметот во целост ја одредува предавачот.

## **Промена на оценката**

### *Член 15*

Студентот има право да бара промена на оценката. Ова може да е бидејќи студентот верува дека има грешка во пресметувањето, оценувањето или доколку студентот не успеал да се повлече навремено.

### *Член 16*

Предавачот на предметот има целосна одговорност за одредување на оценката. Предавачот треба да ги објави оценките неофицијално пред да бидат заведени со цел на студентите да им даде можност за објаснување за одредената оценка. Одговорност на студентот е да контактира со предавачот на предметот за да ја дискутира оценката или да се смени неговата /нејзината оценка пред да се заведат оценките. Ова мора да се направи по неофицијалното објавување на резултатите но пред да бидат официјално заведени.

### *Член 17*

Студентот има право да поднесе жалба на оваа официјална одлука од предавачот по заведувањето на оценките во транскриптот. Тој/таа треба да поднесат жалба за промена на оценката (формулар) кај советникот за студентите за последипл во период од 5 дена по заведување на резултатите во транскриптот. Студентот може да побара промена на оценката поради технички работи или да се формира Комисија за објективни или посложени работи. Релевантните материјали од предавачот или од другите ( на пр. тестови, критериумите за оценување др.) мора да се достават како докази.

Во случаи кога се бара промена на оценката поради технички работи , Наставно-научниот совет на факултетот донесува конечна одлука и го известува студентот. Во другиот случај, Наставно-научниот совет назначува Комисија. Комисијата се состои од три члена од кои двајца мора да се од иста или слична област. Предавачот за кого се работи не може да биде член на комисијата. Комисијата го разгледува случајот и донесува одлука. Одлуката се дава на писмено на студентот. Оваа одлука е конечна.

Овој процес за жалби мора да заврши во рок од 20 дена по завршувањето на испитната сесија.

## **Повторно регистрирање**

### *Член 18*

Доколку студентот не ги положи предвидените испити во двете испитни сесии ( една редовна и една дополнителна сесија), тој/таа се обврзува повторно да го регистрира тој предмет/и. Школарината за тоа е подолу наведена во делот за Школарини.

Доколку во периодот од 12 месеци студентот не се регистрирал барем за еден предмет, автоматски ќе се смета дека тој/таа имаат неактивен статус и со цел да ги продолжат студиите тој/таа ќе треба да се пријави за повторно регистрирање за студиите од вториот циклус ( и да го платат износот за повторното регистрирање).

Доколку статусот на студентот се смета за неактивен, на него/неа не се дозволува да ги користи капацитетите и тој/таа нема да ги добие услугите од факултетот или активна поддршка од неговиот/нејзиниот ментор или комисија.

Повторното регистрирање не е автоматски процес и не го враќа студентот на претходниот статус пред тој/таа да се префрлат во неактивен статус.

Кога студентот повторно се регистрира тој/таа треба да биде подготвен/а да ги прифати сите и новите услови од студиската програма. Повторното регистрирање сепак е автоматско за студентите на кои формално им се прифатило барањето за отсуство.

## **Повлекување од студиите**

### *Член 19*

Доколку студентот сака да се повлече од студиите при УИЕ тој/таа мора :

- Да ја регулира уплатата во канцеларијата Бурсар;
- Да провери со библиотекарот дали има некои книги кои не се вратени во библиотека и да плати за заостанатиот долг;
- Да потполни формулар - изјава за повлекување и да ја достави во Студентскиот сервис;
- Да ги земе документите и да ја предаде идентификациската картичка.

## Магистерска теза

### Член 20

Магистерската теза е интегрален дел од вториот циклус на студии. Во овој Правилник, терминот „магистерска теза“ се однесува и на Кејпстон проект за факултетите кај што е дозволено.

Со секоја програма од вториот циклус на студии се бара да се подготви теза и да се одбрани на јавна одбрана во третиот или четвртиот семестар во зависност од програмата.

Студентите се поттикнуваат да започнат со истражувањето и подготовките за магистерската теза на почетокот на студиите од вториот циклус.

Темата на магистерскиот труд ќе ја избере самиот студент во консултации со наставниците од соодветната област.

На почетокот на третиот семестар (магистерските програми со 90 кредити) или четвртиот семестар (магистерските програми со 120 кредити) студентот кој се здобил со минимум 70 % од ЕКТС од предметите од студиската програма можат да се запишат за семестарот за магистерска теза. Наставниците ангажирани во овој семестар се ментори.

Назначениот ментор ќе го советува студентот за сите работи кои се однесуваат на академскиот напредок на програмата. Дополнително менторот ќе го води студентот во истражувањето и пишувањето на магистерскиот труд. Менторите треба да имаат ранг редовен професор, вонреден професор или доцент.

Менторите не треба да водат повеќе од 10 (десет) студенти за подготовката на тезата во семестарот за магистерска теза. Во вонредни случаи, менторот може да менторира повеќе студенти за што треба на писмено да побара од одобрение од факултетот овластено од проректорот за академски работи.

Наставната план – програма за магистерската теза се состои од два дела. Во првиот дел студентот со поддршка на менторот го подготвува предлогот за магистерската теза во кој е вклучен и планот за магистерската теза во кој се одредуваат активностите и крајните рокови. Формуларот за планот и предлогот за магистерската теза се пополнува од студентот. Формуларот може да се симне од веб-страницата на Универзитетот или да се земе од советникот за студентите за последипломски студии. Во вториот дел менторот дава инструкции и поддршка за завршување на тезата.

Во период од 30 дена од доставувањето на предлогот за магистерската теза факултетот мора да го одобри или да не го одобри предлогот. По одобрувањето на предлогот кандидатот може да започне со подготовка на магистерската теза. Факултетот на истиот состанок ја назначува Комисијата за евалвација на тезата. Доколку предлогот не се одобри студентот може да го поправи и повторно да го достави предлогот со поддршка од менторот.

Комисијата за евалвација на тезата е составена од 3 членови, од кои 2 треба да бидат специјалисти од областа.

Студентите и менторот мора да ја известат Комисијата за евалвација на тезата за напредокот на нивната работа на крајот на семестарот предвиден за изработка на теза. Студентите кои нема да завршат со пишувањето на тезата една година по одобрувањето на предлогот за магистерската теза ќе се смета дека не поминале и можат повторно да се запишат на семестарот за магистерската теза.

Кандидатот може да побара промена на менторот. Во ваквите случаи, Советот на факултетот ќе делува во период од 30 дена.

Магистерската теза треба да има најмалку 50 страници но не повеќе од 100 страници (фонд 12 калибри, 1.5 простор меѓу редовите).

Магистерската теза треба да ја претстави работата на кандидатот и да го демонстрира владеењето на темата на кандидатот. Јазикот на магистерската теза ќе го одреди факултетот и ќе биде во согласност со флексибилната употреба на јазиците на Универзитетот. Апстрактот треба да биде на албански, македонски и на англиски јазик.

Структурата на магистерската теза треба да содржи:

- Насловна страница
- Посвета ( доколку има )
- Апстракт
- Предговор
- Содржина на поглавје
- Заклучоци
- Библиографија

Насловната страна треба да ги содржи следниве компоненти:

- Името на Универзитетот *(на левиот горен агол на страницата)*
- Името на факултетот *(на десниот горен агол од страницата)*
- Логото на Универзитетот *(меѓу името на универзитетот и на факултетот)*
- Називот на тезата *(на средина на страницата)*
- Името и презимето на кандидатот *(на левиот долен агол на страницата)*
- Името и презимето на менторот *(на десниот долен агол на страницата)*
- Месец и година за одбрана на магистерската теза *(на долниот среден дел на страната)*

Магистерскиот труд ќе содржи и писмена и потпишана изјава во која ќе се наведе „Јас потврдувам дека сум оригинален автор на овој труд“.

Пред да го достават завршениот магистерски труд студентите треба истиот да го достават на лекторирање на лиценциран и овластен професионалец.

По завршувањето на пишувањето на тезата, менторот поднесува извештај до Комисијата за проценка на комплетираната теза. Во исто време тезата е изложена во Универзитетската библиотека 15 дена. Информацијата за изложувањето на тезата (подготвена од Деканатот) треба да биде испратена до целиот кадар на Универзитетот преку Канцеларијата за односи со јавност. Евентуалните забелшки се доставуваат до претседателот на Комисијата за проценка на комплетираната теза. Комисијата треба во следните 15 дена да достави краен извештај до Наставно -научниот совет во врска со проценката на тезата.

Наставно-научниот совет го одредува датумот на одбраната на тезата во рок од 15 дена од денот на усвојувањето на извештајот.

Кандидатот писмено се известува за денот на одбраната на магистерската теза.

Во случај Наставно-научниот совет да не го усвои извештајот од комисијата, тогаш процесот на подготвување на магистерската теза треба да почне повторно од почетокот.

### **Одбрана на магистерската теза**

#### *Член 21*

Кандидатот јавно ја брани магистерската теза пред Комисијата за евалвација на тезата .

Денот и местото на јавната одбрана на тезата, името на кандидатот и насловот на магистерската теза (подготвени од продеканот за последипломски студии) преку канцеларијата за односи со јавност се испраќаат до целиот кадар на Универзитетот, најмалку 7 дена пред јавната одбрана на магистерската теза.

Одбраната на магистерската теза се одржува во просториите на Универзитетот.

Доколку од објективни причини само еден член од Комисијата за проценка на тезата не може да присуствува јавната одбрана е легитимна (мнозинство гласачи). Присуството на менторот е задолжително.

За текот на јавната одбрана се држи записник, кој го потпишуваат членовите на Комисијата.

Одбраната на магистерската теза се одржува според следниов ред:

- Претседателот на Комисијата го држи воведниот говор, со кој ја отвора јавната одбрана и го претставува кандидатот;
- Претседателот на Комисијата ги чита рецензиите заедно со проценката на Комисијата за магистерската теза;
- Претседателот на комисијата го повикува кандидатот да ја презентира и оправда магистерската теза;
- Претседателот на Комисијата дава збор на членовите на Комисијата да го дадат своето мислење за магистерската теза и да постават прашања на кандидатот;



- Претседателот на комисијата му дава збор на менторот да даде мислење за магистерската теза;
- Комисијата се повлекува за да донесе одлука во врска со одбраната на магистерската теза.

Оценувањето на магистерската теза се врши со едната од следните описни оценки:

- Кандидатот ја одбрани магистерската теза.
- Кандидатот не ја одбрани магистерската теза.

## **Авторски права**

### *Член 22*

Кандидатот пред одобрувањето на тезата потпишува изјава со која тој/таа ги дава авторските права на Универзитетот.

Универзитетот ги чува авторските права на горенаведените трудови за академски и научни цели.

## **Плагијаризам**

### *Член 23*

Магистерската теза треба да биде автентична работа на авторот. Со закон е забрането е секаков вид на копирање од претходно издадени трудови од различни автори, кои не се соодветно цитирани.

Доколку се увиди дека магистерската теза содржи плагијаризиран материјал, или е целосно плагијат тогаш од студентот ќе се третира во согласност со Правилникот за студентско однесување и може да се побара да го напушти Универзитетот без право за враќање.

Доколку плагијаризмот се открие откако менторот ќе ја одобри тезата, тогаш менторот ќе биде повикан пред дисциплинска комисија за да објасни поради кои причини не успеал да го открие плагијаризмот.

## **Дипломирање**

### *Член 24*

По успешно завршување на студиите се добива научен степен магистер за соодветната област.

## **Школарина**

### *Член 25*

Канцеларија Бурсар се занимава со уплата на школарината, вклучувајќи ги тука заостанатите уплати.

Студентите ја плаќаат школарината во тековниот износ за поединечната студиска програма и за одредената студиска година. Школарината се одредува на годишно ниво и студентите може да очекуваат и некое покачување во текот на студиите. Износот е одреден од страна на Одборот на Универзитетот и објавен во Конкурсот за запишување на студенти.

#### *Член 26*

Има неколку начини за уплата на школарината .

Студентите може ја плаќаат школарината за целата академска година кога ќе се запишат. Има попуст од 3% од годишната школарина за студентите кои ќе ја платат школарината однапред за целата академска година.

Студентите можат да ја уплатат школарината на рати (две или четири).

Студентот кој ќе ја плаќа школарината на две рати мора да ја изврши уплатата до 30 септември за зимскиот семестар од тековната академска година и до 28 февруари за летниот семестар од тековната академска година.

Студентот кој ќе ја плаќа школарината на четири рати мора да изврши четири еднакви уплати по следнава агенда:

- 30 септември
- 31 декември
- 31 март
- 31 мај

Има дополнителна наплата за студентите кои нема да ја платат школарината на четири рати. Дополнителната наплата ја одредува и објавува Одборот на Универзитетот.

### **Школарина за повторно регистрирање**

#### *Член 27*

Студентите од вториот циклус кои повторно ќе ги полагаат испитите на магистерските студии ќе треба да платат 25% од вредноста на кредитите за предметот.

### **Задоцнети плаќања**

#### *Член 28*

Доколку студентот не го подмири навремено долгот кон Универзитетот, канцеларијата на Бурсар праќа формално потсетување и на билансот се додаваат дополнителни наплати. На студентот потоа му се дава дополнителен период од 14 дена за да го исплати заостанатиот долг.

По овој период на студентот му се праќа второ потсетување за задоцнето плаќање и период од 14 дена за да го подмири заостанатиот долг. Во овој период студентот нема да има пристап до сервисите/ капацитетите на Универзитетот.Тука се вклучени- но не се

ограничени- издавањето на транскрипти, сертификати и дипломи, пристап до компјутерската мрежа (исклучувајќи го системот за електронско управување со наставата), библиотеката, Универзитетските информациски системи (формуларот за запишување, регистрирање часови, регистрирање испити). Овие рестрикции ќе се применуваат додека не се исполнат обврските и соодветната канцеларија не го прекине блокирањето.

Доколку досието на студентот не се среди во тек на 14 дена од второто потсетување, тогаш неговиот/нејзиниот статус нема да биде неактивен што значи дека се блокирани сите академски и административни услуги.

Доколку студентот го знае тоа, и има потешкотии во релизирањето на уплатата, тогаш треба да ја контактира канцеларијата Бурсар пред датумот одреден за плаќање со цел да се разгледаат можните алтернативи.

### **Враќање на школарината**

#### *Член 29*

Студентот може да побара враќање на школарината доколку тој/таа се повлече од програмата.

Во овој случај враќањето на школарината ќе биде според следниов распоред:

- доколку покрепеното барање за враќање се направи во текот на семестарот и до крајот третата недела на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 75% од исплатата.
- доколку покрепеното барање за враќање се направи во текот на семестарот до крајот четвртата пред петтата недела, на студентот ќе му се повратат средствата во износ од 50% од исплатата.

По четвртата недела од семестарот, без оглед на причините, на студентот нема да му врати ништо од износот бидејќи се смета дека Универзитетот ги направил сите трошоци за услугите кои ги понудил на студентот.

### **Кориснички профил на студентот**

#### *Член 30*

За секој студент се отвора кориснички профил за да се следат кредитите и уплатите. Школарините, сместувањето и другите уплати се впишуваат на профилот на студентот.

Кредитите за програмата работа-студирање, стипендиите и другите извори на уплата се додаваат на профилот во текот на семестарот или на почетокот на следниот семестар. Сите студенти кои добиваат финансиска поддршка треба да го платат неподмирениот баланс до крајот на секој семестар.

Универзитетот го задржува правото да ги менува условите и периодите за политиките за финансиска поддршка, школарината и други уплати.

## **Уплата за студентски дом**

### *Член 31*

Студентите уплатуваат членарина за нивното сместување во студентскиот дом на Универзитетот. Износот го одредува Универзитети.ком (*University.com*).

Уплатите ќе се вршат месечно до 5ти секој месец. Во сите случаи кога студентот не ги исполнува неговите/нејзините финансиски обврски, тој/таа ќе бидат парично казнети дневно по 1 евро за секој ден на доцнење. 30 дена по истекот на крајниот рок студентот ќе го загуби правото за сместување во студентскиот дом.

Студентот може да достави писмено барање за доцнење до операцискиот менаџер на Универзитети.ком. Кој ќе го достави до Комисијата за студентски дом, која ќе го разгледа барањето ќе донесе одлука и ќе го информира студентот.

## **Поделба на власт**

### *Член 32*

Сенатот може да ја делегира власта на Ректорскиот совет и да ги измени барањата предвидени во овој Правилник но само под исклучителни услови и во посебни случаи.

## **Завршни одредби**

### *Член 33*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на член 99, став 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Р. Македонија 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) Правилникот за условите кои треба да ги исполнува истакнатиот стручњак од практика од соодветната област за изведување на клиничка настава (Службен весник на Р.Македонија бр. 120/10), како и врз основа на член 56 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа (УЈИЕ), Сенатот на Универзитетот, на состанокот одржан на 12.04.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА КЛИНИЧКА НАСТАВА ЗА СТУДЕНТИТЕ**

### *Член 1*

Со овој Правилник се пропишува начинот и условите за организирање на клиничката настава.

### *Член 2*

Универзитетот на ЈИЕ се обврзува, во обем, 10 % од задолжителните предмети и 10% од изборните предмети на сите студиски програми од секоја студиска година, да ги изведува преку клиничка настава.

Наставно-научниот совет на факултетот одлучува за предметите за кои може да се изведува клиничка настава кои се составен дел од предметната програма, го определуваат распоредот за изведување на оваа настава и другите организациони аспекти за реализирање на обемот определен во став 1 на овој член.

### *Член 3*

Клиничката настава ќе се изведува од истакнати стручњаци од практиката од соодветната област.

### *Член 4*

Одлука за стекнување на статус на истакнат стручњак од практиката за изведување клиничка настава донесува Комисија формирана од Наставно-научниот совет на факултетот на Универзитетот на основа на следните услови:

- има најмалку високо образование;
- има најмалку 10 годишно работно искуство во соодветната област; и
- да е истакнат стручњак во соодветната област и да има постигнувања во практичната примена на научните знаења во дадено поле.

### *Член 5*

Клиничката настава ќе се реализира преку соодветните предметни програми во обем дефиниран со овој Правилник.

### *Член 6*

Овој Правилник влегува во сила од 01.09.2011 година.

Врз основа на член 99, став 15 од Законот за високото образование (Службен весник на Р. Македонија бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) Правилникот за начинот и условите за организирање на практична настава за студентите (Службен весник на Р. Македонија бр. 120/10), како и врз основа на член 56 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа (УЈИЕ), Сенатот на Универзитетот, на состанокот одржан на 12.04.2011 го донесе следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ И УСЛОВИТЕ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ПРАКТИЧНАТА НАСТАВА ЗА СТУДЕНТИТЕ**

### **Член 1**

Со овој Правилник се пропишува начинот и условите за организирање на практичната настава за студентите.

### **Член 2**

Согласно со овој Правилник, Универзитетот на ЈИЕ се обврзува да изведува практична настава со определен обем, времетраење и начин на нејзина реализација, која не може да биде пократка од 30 дена.

### **Член 3**

Факултетите во соработка со Центарот за кариера обезбедува услови за изведување на практичната настава во соработка со соодветни правни субјекти.

### **Член 4**

Во текот на реализацијата на практичната настава студентот е под надзор на ментор од редот на академскиот кадар на соодветниот факултет.

Деканот на соодветниот факултет го определува бројот на студенти кој еден ментор ќе ги надгледува за успешно завршување на практичната настава.

### **Член 5**

Менторот на практичната настава во соработка со канцеларијата на деканот, при упатување на студентот на практична настава должен е да му издаде на истиот:

- потврда за упатување на практична настава на секој студент поодделно;
- дневник за водење евиденција на секојдневните активности.

### **Член 6**

Практичната настава ќе се реализира во склоп на соодветната студиска програма во обем дефиниран со овој Правилник (каде е одредено).

Реализацијата на практичната настава се изведува во просториите на организацијата (институцијата) каде што е упатен студентот по претходна взаемна согласност меѓу Универзитетот и определената институција (организација).

За време на реализацијата на практичната настава студентот добива секојдневни напатствија и од одговорното лице во организацијата примател на студентот.

#### **Член 7**

По завршувањето на практичната настава, студентот ја враќа кај менторот, од страна на одговорното лице во организацијата (институцијата), потпишаната и заверена потврда со која бил упатен на практична настава како и пополнетиот дневник за секојдневно извршуваниите активности.

По собирањето на сите доставени потврди од страна на студентите до менторот, тој/таа доставува листа на студентите кои успешно ја завршиле практичната настава до Студентскиот сервис.

#### **Член 8**

Овој Правилник влегува во сила од 01.09.2011 година.

Врз основа ан Член 61 и Член 62 и Член 63 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 41 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА НАСТАВНО- НАУЧНИОТ СОВЕТ НА ФАКУЛТЕТОТ**

### *Член 1*

Со овој Правилник се регулира составот, начинот на управување и функционирање на Наставно-научниот совет на факултетот, свикување на состаноците на Советот, претседавање и начин на донесување на одлуки, апликации за одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Советот.

### **Состав**

### *Член 2*

Членови на Наставно-научниот совет се:

Декани и продекани (*ex officio*);

Редовни професори, вонредни професори, доценти;

Двајцата соработници се избрани од редот на соработниците на Факултетот. Мандатот на соработниците е две години;

Еден член со скратено работно време од академскиот кадар кој има звање доцент или погоре избран од академскиот кадар со скратено работно време на факултетот.

Мандатот на академскиот кадар со скратено работно време е една година;

Претставниците од студентите се избираат од студентскиот парламент на Универзитетот по еден студент од сите три циклуси на студии, избрани од студентите од соодветната група на засегнатиот факултетот.

Мандатот на претставниците од студентите е две години;

Присутни: визитинг професори, администраторот на факултетот и други на покана на деканот.

### **Закажување состаноци**

### *Член 3*

Состаноците на Ректорскиот совет се одржуваат еднаш месечно и се свикуваат со информирање на членовите преку електронска пошта. Во посебни случаи претседавачот има право да свикува вонредни состаноци. Во информацијата треба да биде вклучено времето и местото на одржување на состанокот, како и материјалот според предложениот



дневен ред, кој треба да биде доставен најмалку три работни дена пред одржување на состанокот.

## **Одржување ред на состанокот**

### *Член 4*

Претседавачот е одговорен за редот на состанокот.

Претседавачот и учесниците на состанокот на Советот се должни да го почитуваат Правилникот. Кадарот треба да се однесува професионално и со почит во текот на состанокот и 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;
- доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање;
- доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците, или
- доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.

Тогаш состанокот се прекинува или се одложува од страна на претседавачот.

## **Донесување одлуки**

### *Член 5*

Советот одлучува ополномоштено доколку повеќе од половината од вкупниот број на членови учествуваат на состанокот, додека одлуките се одобруваат со мнозинство гласови од членовите кои имаат право на глас.

Времетраењето на дискусијата за секоја точка на дневниот ред трае додека не се постигне заклучок, а во временски период кој го одредува претседавачот за да осигури максимално учество и ефективна употреба на времето.

Советот формира посебни комисии и ги разгледува нивните предлози во согласност со другите предлози.

Процесот за планирање за ангажирање на кадарот е предвиден во Прилог 1 (Распоред на факултетот за академско планирање).

## **Записник од состанокот на Советот**

### *Член 6*

Се води записник за текот на секој состанок на Советот. Записникот го води администратерот на одделот на Факултетот.

Записникот се води :

- во ракопис, и
- со снимање во електронска форма.

Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Сенатот особено за :

- бројот, датумот и местото на состанокот;
- имињата на присутни членови на состанокот;
- имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
- дневен ред;
- карактеристични дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
- одлуки, делувања и крајни рокови.

Записникот го потпишува Претседавачот по одобрување од членовите и се дистрибуира до членовите на факултетот и до Ректорот. Доверливите точки посебно се заведуваат и не се дистрибуираат.

Записникот на кој се дадени одлуките на Сенатот ќе биде во надлежност на Ректорот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.

## Завршни одредби

### Член 7

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

## Прилог 1

Распоред за академско планирање на факултетот

За академското планирање и распоредот за следната академска година ќе се применува следниов циклус за имплементација:

Задача	Време	Делување	Одговорност
- Годишно ревидирање на наставната план-програма и потврдување	јануари	Деканатот предлага во соработка со канцеларијата за академско планирање, во рамките на планот за развој на факултетот	Совет на факултетот одобрува
- Ангажирање кадар	јануари	Канцеларијата за академско планирање праќа проектиран упис во соработка со ЧР и канцеларијата за планирање на буџетот	Канцеларијата за академско планирање, канцеларијата за планирање на буџетот

	февруари/ март	Деканот и релевантниот продекан дискутираат со индивидуалниот кадар и ги собираат предлозите за ангажирање во рамките на политиката за рангирање, плата и други надоместоци	Декан, релевантен продекан и кадар на факултетот
	март	Предлогот се праќа за ревизија и потврдување на проректорот за академски прашања во соработка со ЧР и канцеларијата за планирање на буџетот	Проректор за академски прашања, декан, ЧР и канцеларијата за планирање на буџетот
	март	Предлогот се враќа за дискусија и одобрување на Советот на факултетот се гласа со усогласување или мнозинство гласови.	Советот на факултетот потврдува
Жалба за меѓуколегијална ревизија		Со сериозно несогласување кое се однесува на компетентноста во однос на ангажирањата кадарот може напишено да се жали до проректорот за академски работи кој може ова да го модерира со меѓуколегијална ревизија или индивидуално. Одлуката на проректорот е конечна.	Проректор, кадар
Промени		Секое последично барање за промена на усогласените ангажирања потребно е одобрување од деканот и проректорот за академски работи а за тоа ќе биде информиран и Советот на факултетот.	Декан, Проректор, совет на факултетот

Врз основа на член 116 од Законот за високото образование (Службен весник на Р. Македонија бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Правилникот за содржината и формата, упатството за подготовка на додаток на дипломата и на другите јавни исправи (Службен весник на Република Македонија бр. 84/09), како и врз основа на член 52 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Сенатот на Универзитетот, на состанокот одржан на 12.04.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ДИПЛОМАТА И ДОДАТОКОТ НА ДИПЛОМАТА И ДРУГИ ИСПРАВИ ИЗДАДЕНИ ОД УНИВЕРЗИТЕТОТ**

### **Член 1**

Со овој Правилник се регулира содржината и формата на дипломата и на додатокот на дипломата и на другите исправи (уверение, транскрипт и студентска легитимација).

### **Диплома**

### **Член 2**

Универзитетот издава диплома за стекнато високо образование од прв циклус – универзитетски студии од прв циклус.

Дипломата од став 1 на овој член е во вид на лист со големина 420x297мм.

Дипломата се печати на 125 гр./м<sup>2</sup> заштитена хартија, со мултитонски единствен воден жиг, со флуоресцентни влакна, односно безбедносни елементи во две бои без избелувач.

Во дипломата е втиснат грбот на Република Македонија, изработен во блиндрук техника.

Текстот на дипломата се печати на македонски, на албански и на англиски јазик.

Образецот на дипломата од став 1 на овој член е даден во Прилог бр.1 кој е составен дел на овој Правилник.

### **Член 3**

Дипломата за завршено високо образование од член 2 став 1 на овој Правилник ги содржи следниве податоци: грб и име на Република Македонија; име и седиште на Универзитетот; основач на високообразовната установа; број и датум на решението за почеток со работа издадено од Министерството за образование и наука; назив: „ДИПЛОМА за завршен прв циклус на студии“; име, средно име и презиме на студентот; роден/а во (место, општина, држава); завршил/а универзитетски студии (вид и назив на студиската програма и насока); вкупно ЕКТС кредити и просечна оценка и се стекна стручно звање (стручен назив за меѓународна употреба); сериски број на дипломата; број и датум на дипломата од Главната книга на дипломирани студенти на прв циклус на студии; место и датум на издавање на дипломата; потпис (декан/директор); место за сув жиг на Универзитетот; потпис (ректор) и печат на УЈИЕ.

#### **Член 4**

Универзитетот издава диплома за завршен втор циклус на студии.

Дипломата од став 1 на овој член е во вид на лист, со големина 420x297мм.

Дипломата е печатена на 125 гр./м<sup>2</sup> хартија, заштитена со единствен мултитонски воден жиг, со флуоресцентни влакна, односно безбедносни елементи во две бои и без избелувач.

На дипломата е втиснат грбот на Република Македонија, изработен во блиндрук техника.

Текстот на дипломата се печати на македонски, на албански и на англиски јазик.

Образецот на дипломата од став 1 на овој член е даден во Прилог бр.2 кој е составен дел на овој Правилник.

#### **Член 5**

Дипломата за завршено високо образование од член 4 став 1 на овој Правилник ги содржи следниве податоци: грб и име на Република Македонија; име и седиште на Универзитетот; основач на Универзитетот; број и датум на решението за почеток со работа издадено од Министерството за образование и наука; назив: „ДИПЛОМА за завршен втор циклус на студии“; име, средно име и презиме на студентот; роден/а во (место, општина, држава); завршил/а (назив на студиската програма и насока); вкупно ЕКТС кредити и просечна оценка и се стекна со научен назив (научен назив) , (научен назив за меѓународна употреба); сериски број на дипломата; број и датум на дипломата од Главната книга на дипломирани студенти на втор циклус на студии; место и датум на издавање на дипломата; потпис на декан/директор и печат на единицата; место за сув жиг на Универзитетот; потпис на ректорот и печат на Универзитетот.

#### **Член 6**

Универзитетот издава диплома за стекнатиот високообразовен степен од трет циклус - докторски универзитетски студии.

Дипломата од став 1 на овој член е во вид на лист, со големина 420x297мм.

Дипломата е печатена на 125 гр./м<sup>2</sup> хартија, заштитена со единствен мултитонски воден жиг, со флуоресцентни влакна, односно безбедносни елементи во две бои и без избелувач.

На дипломата е втиснат грбот на Република Македонија, изработен во блиндрук техника.

Текстот на дипломата се печати на македонски, на албански и на англиски јазик.

Образецот на дипломата од став 1 на овој член е даден во Прилог бр. 3 кој е сопствен дел на овој Правилник.

#### **Член 7**

Дипломата за завршено високо образование од трет циклус - докторски студии ги содржи следните податоци: име и грб на Република Македонија; име и седиште на Универзитетот; име на основачот на Универзитетот; број и датум решението за почеток со работа издадено од Министерството за образование и наука; назив: „ДИПЛОМА за завршен трет циклус на студии“; име, средно име и презиме на студентот; роден/а (место, општина, држава); завршил/а универзитетски студии по (назив на студиската програма и насока), со вкупно ЕКТС \_\_\_ кредити, просечна оценка \_\_\_ и одбрана на докторскиот труд под наслов \_\_\_\_\_ и се стекна со научен назив (научен назив), (научен назив за меѓународна употреба); сериски број на дипломата; број и датум на дипломата од Главната книга на дипломирани студенти на трет циклус на студии; место и датум на издавање на дипломата; место за сув жиг на Универзитетот, потпис на ректор и печат на Универзитетот.

#### **Додаток на дипломата**

#### **Член 8**

Универзитетот со дипломата издава и додаток на дипломата.

Додатокот на дипломата од став 1 на овој член е во формат, со големина 219x297 мм, во основна сепиа боја, и содржи четири страници, меѓусебно поврзани.

Додатокот на дипломата се изготвува на македонски, на албански и на англиски јазик, а се издава на јазикот според барањето на студентот во рамките на мобилноста.

Додатокот на дипломата од став 1 на овој член е даден во Прилог бр. 4 кој е составен дел на овој Правилник.

#### **Член 9**

Додатокот на дипломата од член 8 на овој Правилник содржи:

На првата страница: грб, име и седиште на Универзитетот; лого име и седиште на универзитетот; назив: „ДОДАТОК НА ДИПЛОМАТА“; податоци за носителот на дипломата (име, средно име и презиме, датум, место и држава на раѓање и матичен број); идентификационен број на студентот; податоци за стекнатата квалификација: датум на издавање на дипломата за стекнатата квалификација; име на квалификацијата; име на студиската програма, односно главното студиско подрачје, поле и област на студиите; име (на службен јазик) и статус на високообразовната/научната установа која ја издава дипломата; име и статус на високообразовната/научната установа која ги реализира студиите доколку е различна од установата која ја издава дипломата; јазик на наставата; податоци за степен (циклус) на квалификацијата: вид на квалификацијата (академски/стручни студии); степен (циклус) на квалификацијата; траење на студиската

програма (искажано во години и ЕКТС кредити); услови за запишување на студиската програма.

На втората страница содржи: податоци за содржините и постигнатите резултати: начин на студирање (редовни, вонредни); барања и резултати на студиската програма кои помагаат да се разбере кои знаења, вештини и компетенции ги стекнува студентот кој ги завршил наведените студии; податоци за студиската програма (насока/модул, оценки и ЕКТС кредити); систем на оценување (шема на оценки и критериуми за добивање на оценките); просечна оценка во текот на студиите; податоци за користење на квалификацијата: пристап до понатамошни студии; професионален статус (ако е применливо); дополнителни информации: дополнителни информации за студентот; дополнителни информации за високообразовната установа: (име на установата, адреса, телефон, Е-пошта, веб и сл.); заверка на додатокот на дипломата: датум и место; име и потпис; функција на потписникот и печат.

На третата страница содржи податоци за системот на високото образование во Република Македонија: видови високообразовни установи; вид на студии; акредитација на високообразовната установа, структура на високообразовните универзитетски (академски) студиски програми; структура на високообразовните стручни студии; услови за запишување на студиите; систем на оценување.

На четвртата страница е шемата на образовниот систем на Република Македонија.

#### **Член 10**

За подготовка на додатокот на дипломата, Универзитетот ќе го користи Упатството за подготовка на додаток на дипломата донесено од Министерот за образование.

#### **Други исправи**

#### **Член 11**

Универзитетот издава на крајот на секој семестар односно академска година уверение (*Transcript of records*) за положени испити за прв, втор и трет циклус, со кое се документира академскиот прогрес на студентот и содржи податоци за нивото, природата и содржината на студиите, како и постигнатите резултати.

Уверението е составен дел на додатокот на дипломата.

Уверението од став 1 на овој член е во вид на лист, со големина 219x297 мм, во бела боја.

#### **Член 12**

На крајот на студиите Универзитетот издава уверение за дипломирање од прв, втор и трет циклус, со кое се докажува завршувањето на студиите од прв, втор или трет циклус на студии.

Уверението за дипломирање од прв, втор и трет циклус на студии содржи: грб и име на Република Македонија, грб, име и седиште на високообразовната /научната установа, лого, број на досие; законскиот основ за издавање на уверението (членот од законот и број на службениот весник, како и член од статутот на високообразовната / научната установа) во (седиште); наслов: „УВЕРЕНИЕ за дипломирање“; податоци за студиската програма: име на студиската програма, насока/оддел/модул; податоци за студентот: име, средно име и презиме (моминско презиме за студентките со променето презиме), матичен број, датум, место, општина и држава на раѓање, државјанство; учебна година на запишување на студиите; ЕКТС кредити, стекнати ЕКТС кредити, пријавен завршен труд под наслов: \_\_\_\_\_; податоци за целосно реализирана студиска програма: студентот ги извршил сите обврски од студиската програма, со просечна оценка \_\_\_\_, со \_\_\_\_\_ ЕКТС кредити; го одбрал завршниот труд под наслов: \_\_\_\_\_.

За втор и за трет циклус на студии се наведува датум на одбраната на завршниот труд, стекнат стручен/научен назив \_\_\_\_\_; потпис и печат на раководниот орган на високообразовната установа.

Уверението од став 1 на овој член е во вид на лист, со големина 219x297 мм, во бела боја.

### **Член 13**

Универзитетот издава студентска легитимација на секој студент при запишување на студиите.

Студентската легитимација има облик на кредитна картичка со големина 84x54 мм.

Студентската легитимација ги содржи следниве податоци: лого на Универзитетот; име и седиште на Универзитетот; година на издавање; назив: „СТУДЕНТСКА ЛЕГИТИМАЦИЈА“; место за фотографија на студентот; име и презиме на студентот; студентски идентификациски број, датум на раѓање; бар код .

### **Член 14**

Исправите од овој Правилник се издаваат само за оние студиски програми наведени во Решението за акредитација и Решението за почеток со работа.

### **Член 15**

Овој Правилник влегува во сила од 01.09.2011 година.



Врз основа на Член 5, Член 10 , став 1 од Законот за еднакви можности за мажи и жени (Службен весник на Р.Македонија број 66/06) и Член 14, став 1, точка 8.4 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПОЛИТИКА ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ**

### *Член 1*

Целта на Универзитетот е да создаде услови во коишто целиот академски кадар и сите студенти и посетители ќе бидат третирани рамноправно и со должна почит и нема да бидат подложени на никаква дискриминација.

Целиот академски кадар и сите актуелни и потенцијални студенти, со пријавувањето за студии или за работа на Универзитетот треба да очекуваат праведен и рамноправен третман. Универзитетот не дозволува дискриминација врз основа на годините, пол, етничко или социо-економско потекло, националност, јазик, инвалидитет семејна состојба, брачна состојба, религија, филозофско или политичко убедување, и сексуална ориентација.

### *Член 2*

Со цел да обезбеди еднакви можности, Универзитетот е обврзан да гарантира дека :

- се водат праведни и фер постапки при вработувањето, селекцијата и унапредувањето на персоналот, професионалниот развој и други процеси за менаџирање со изведбата;
- сите имаат рамноправен пристап во предавањата , учењето и истражувачката работа;
- процедурите обезбедуваат праведен и рамноправен третман при примањето и оценувањето на студентите;
- постоечките процедури редовно ќе се прегледуваат и испитуваат со цел да се утврди нивното антидискриминарачко дејство;
- јазикот што се употребува во службената комуникација ја одразува суштината на оваа политика.;
- овие процедури редовно ќе бидат под надзор, паралелно со надзорот на универзитетскиот кадар и на студентската популација за да се осигури дека профилот на кадарот и на студентите ја одразува мултикултурната средина;
- ќе се изработи процедура за решавање на дискриминациските случаи и ќе им се достави електронски и во писмена форма на оние кои евентуално би имале потреба да ја употребат ;
- сериозните кршења на оваа политика од кадарот или студентите ќе бидат решавани со поведување постапка за жалби и дисциплинска постапка.

### *Член 3*

Универзитетскиот комисија за еднакви можности, назначена од Ректорот го координира развојот на акциониот план за еднакви можности со соодветно надгледување и известување еднаш годишно на Сенатот.

Податоците кои се однесуваат на кадарот и на профилот на студентот , достигнувањата, ангажирањата и унапредувањето редовно се анализираат од Факултетот или одделот и вишиот менаџмент тим , со годишен извештај до Сенатот и до Одборот.

#### *Член 4*

Кадарот ,студентите и посетителите се обврзани да и даваат активна поддршка на оваа политика и да го прифатат принципот на еднакви можности во сите сфери на универзитетскиот живот и да избегнуваат ситуации кои можат да доведат до дискриминација.

#### *Член 5*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 18 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 25, став 1, точка 4 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06. 2011 го усвои следниов:

## **ПОЛИТИКА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ И МЕНАЏИРАЊЕ СО КВАЛИТЕТОТ**

### *Преамбула*

Квалитетот е во центарот на сите активности на Универзитетот во кои квалитетот се вклопува како култура и се развива систем за севкупно обезбедување квалитет. Универзитетот има за цел да ја извршува работата во согласност со националните и со меѓународните стандарди и со најдобрата практика, особено во однос на трендовите во Европскиот високообразовен простор и упатствата од Болоња.

### *Член 1*

Во оваа Политика се опишани системот за обезбедување квалитет на Универзитетот.

### *Член 2*

При креирање, развивање, спроведување, следење и евалуација на политиките, процедурите, структурата и иницијативите за квалитет универзитетот ќе презема на интегриран пристап во кој ќе биде вклучено обезбедувањето квалитет, дефинирано според следново:

- Обезбедувањето квалитет се фокусира на академските прашања, наставата и учењето и соработува со оние служби кои директно ги поддржуваат студентите, како што се библиотеката, студентскиот сервис и Центарот за кариера.
- Менаџирањето со квалитетот има за цел ефективен развој, спроведување и следење на политиките и процедурите и квалитетот на административните делови и услуги.

### *Член 3*

Политиките за квалитет, процедурите, процесите и иницијативите се фокусираат на постојано подобрување, преку редовна самоевалуација на целите, стандардите / критериумите за изведба, прегледот на напредокот и резимето на евалуацијата.

На институционално ниво и на ниво на единица, одговорните на академските и на административните единки даваат приоритет на нивните предности, слабости и приоритети во Плановите за развој и во Акционите планови кои се модерирани, широко распространети и активно користени.

Универзитетот промовира култура во која секој факултет, оддел и индивидуа подобрувањето на квалитетот го смета за лична и колективна одговорност.

Сите засегнати страни се информирани за ова со цел да се осигури дека сите се вклучени во развојот на културата на квалитетот во која се признаваат и се наградуваат достигнувањата а изведбата и подизведбата се ефикасно менаџирани.

Податоци и други аналитички материјали и докази се користат за да се осигури дека проценувањата и одлуките се отворени, транспарентни и јасно поддржани со релевантни информации.

#### Член 4

Универзитетот ја одржува и редовно ја ревидира интерната структура за квалитет која е во согласност со целта.

Во ова се вклучени следниве ентитети и улоги:

-Одборот на Универзитетот донесува стратегиски план, во кој важни делови се обезбедувањето и контролата на квалитетот и има крајна одговорност.

-Ректорот води квалитетен процес и е одговорен пред Одборот. Тој /таа е одговорен за подготовка на Универзитетскиот Акционен план за само-оценување на квалитетот поврзан со приоритетите во различни области. Ова се презентира до Одборот и до Сенатот и се надгледува од КОМК.

-Комисија за обезбедување и менаџирање на квалитетот (КОМК), се состои од Ректорот, Провостот, Генералниот Секретар, проректорите и Извршниот советник, и подготвува, имплементира и го надгледува Годишниот акционен план за само-оценување на квалитетот. Тие исто така подготвуваат годишен извештај за критичко ревидирање за Сенатот и Одборот. Техничка поддршка обезбедува службеникот за обезбедување квалитет. Комисијата се сретнува барем два пати секоја академска година.

-Тимовите за обезбедување квалитет на секој факултет/центар и тимовите од одделите за администрација/поддршка (ТОК) се одговорни за процесите само-оценување и за имплементирање на акционите планови за обезбедување квалитет во рамките на нивната област. Тимовите на факултетите се состојат од Декан, Продекани, претставници од академскиот кадар, претставници од студентите и надворешен член (стејкхолдер) избран од Советот на факултетот со мандат од една година кој може да биде обновен. Тимовите за администрација/поддршка се состојат од одговорни на службите. Тие редовно известуваат за напредокот до Комисијата за обезбедување и менаџирање со квалитетот. Тие се сретнуваат најмалку два пати во текот на годината.

-Канцеларијата за обезбедување квалитет го координира функционирањето на активностите за обезбедување квалитет и осигурува дека информациите се шират и културата за квалитетот се промовира преку разни видови механизми за комуникација.

-Академскиот и административниот кадар, студентите и стејкхолдерите се поттикнати активно да учествуваат во развојот на модулите за евалуација и во нивното ревидирање и функционирање.

## Член 5

Со цел да се развие културата на квалитет, Универзитетот употребува разни интерни механизми кои се во соодветни со надворешните, вклучувајќи но не ограничувајќи се на следниве:

- Развојот на наставната програма и одобрувањето се одвива според стриктно наведените упатства. Националниот Одбор за акредитација и евалуација ги усвојува и повторно ги потврдува студиските програми и студентите се оценуваат во согласност со овие упатства.
- Квалитетот на учењето и наставата се одржува и се развива преку Шемата за опсервација на наставата, годишните евалуации на студентите, индивидуалната евалуација на кадарот, годишните евалуации на студентите, индивидуалните евалуации од кадарот и можностите за професионален развој.
- Годишната процедура за евалуација на кадарот обезбедува важна мерка за оценување на индивидуалната изведба како основа за обновување на договорот, унапредување и промоција.
- ИСО стандардите за политики и процедури се надгледуваат преку обучените тимови за внатрешна ревизија на годишно ниво, истите се одобрени од надворешната ИСО валидација.
- Финансиите на Универзитетот се надгледувани од внатрешниот ревизор и од надворешната канцеларија за ревизија која е меѓународно акредитирана.
- Употребата на развојот на капацитетите и ресурсите е планирана и надгледувана преку процесите за планирање и годишната само-евалуација во согласност со приоритетите наведени во стратегискиот план.
- Задоволството на кадарот и студентите исто така се ревидира преку евалуацијата од студентите и анкети за кадарот.

## Член 6

Со цел да се развие културата на квалитетот, универзитетот употребува разни надворешни механизми, вклучувајќи но не ограничувајќи се на следниве:

- Асоцијацијата на европски универзитети (АЕУ) која обезбедува објективна надворешна евалуација во четиригодишниот циклус.
- Шампионот за обезбедување квалитет на УЈИЕ обезбедува најмалку два пати годишно ревизии со препораки за подобрувања и следни чекори.
- Министерството за образование и другите национални тела како што се Националниот Одбор за акредитација и евалуација се одговорни за изведување надворешна ревизија и евалуација, лиценцирање нови програми и повторно усвојување на истите.
- Надворешните ревизии на програмите се изведуваат во период од четири до шест години за да им обезбедат на факултетите и/или академските единки анализи и препораки за поддршка на нивниот развој.
- Надворешните стандарди ИСО се применуваат со годишна ре-валидација, со цел да се потврди ефективност на клучните политики и процедури.

## Член 7

Политиката за обезбедување и менаџирање со квалитетот се ревидира на годишно ниво од комисијата за обезбедување и менаџирање со квалитетот и Тимовите за квалитет на факултетот/одделот.

#### *Член 8*

Оваа Политика стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа ан Член 51 и 52 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 21 до 28 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА СЕНАТОТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ**

### *Член 1*

Со овој правилник се регулира составот, начинот на управување и функционирање на Сенатот на Универзитетот, свикување на состаноците на Сенатот, претседавање и начин на донесување на одлуки, апликации за одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Сенатот.

### **Состав**

#### *Член 2*

Членови на Сенатот со право на глас:

- Ректорот, Проректорите, Деканите;
- Двајца претставници од академскиот кадар на факултетите кои директно ги избира Наставно-научниот Совет на факултетот;
- Директорот на Институтот за животна средина и здравје, Директорот на Јазичниот центар и директорот на Центарот за е-учење;
- Еден претставник од администрацијата на Универзитетот;
- По еден студент претставник од секој факултет\*

Учествуваат: Генералниот Секретар, Записничар и други поканети личности како гости.

\*Претставниците студенти немаат право на глас за работи кои се однесуваат на избор во звања.

### **Верификување на мандатот**

#### *Член 3*

На почетокот на секој состанок на Сенатот, Генералниот секретар ги презентира новите членови за верификување на мандатот.

Предлогот се доставува до сите членови на Сенатот три работни дена пред состанокот на Сенатот.

Се изведува гласање за предложените членови индивидуално по дискусијата, без присуство на предложениот кандидат.

Одлуката за прифаќање или одбивање на верификација на индивидуалниот кадар се донесува со мнозинство гласови и е конечна .

По верификувањето на мандатот, новите членови на Сенатот даваат свечена изјава со потпишување на следнава изјава: „ Јас , изјавувам дека целосно ќе ги извршувам задачите со чест и почит , праведно и без склоност, совесно и одговорно, дека ќе работам со цел да ги завршам работите за Сенатот, дека ќе ги претставувам интересите на Универзитетот концизно и посветено, и дека ќе бидам лојален и посветен а кон извршување на должностите кои се наведени во Статутот на Универзитетот“.

Мандатот на членовите на Сенатот е ограничен на четири години, мандатот на студентите е две години додека за членовите *ex officio* за времетраење на назначувањето.

## **Состаноци**

### *Член 4*

Состаноците на Сенатот ќе ги свикува и со нив ќе претседава Ректорот.

Состаноците на Сенатот ги свикува Ректорот најмалку пет работни дена пред да се одржи состанокот, освен во вонредни околности. Дневниот ред заедно со другите материјали за преглед се испраќаат до членовите на Сенатот најмалку пет работни дена пред да се одржи состанокот.

Сенатот се состанува најмалку два пати годишно, но исто така може да има и вонредни состаноци.

За време на подготвувањето на дневниот ред , Ректорот особено обрнува внимание на:

- Дневниот ред да содржи прашања кои според Статутот спаѓаат во компетенциите и во доменот на Сенатот ;
- Дневниот ред исто така да содржи и прашања за кои се потребни итни одлуки.

Ректорот во соработка со Генералниот секретар и деканите го подготвува и го предлага Дневниот ред.

Во случај на отсуство на Ректорот, состанокот го подготвува и со него претседава Проректорот за академски прашања (или во случај на негово/нејзино отсуство некој од другите Проректори кој е присутен ), со писмено овластување од Ректорот.

Ректорот е обврзан да свика вонреден состанок на Сенатот доколку мнозинство од членовите на Сенатот (со право на глас), Одборот на Универзитетот и Ректорот бараат овој состанок да се одржи.

## **Започнување на состанокот и усвојување на дневниот ред**

### *Член 5*

На почетокот на состанокот Претседавачот известува кој е присутен и кој е отсутен , известува дали има доволно кворум , го предлага дневниот ред и отвора дискусија за



дневниот ред и заведува доколку има конфликт на интереси. Членовите на Сенатот имаат право да предложат промени и дополнувања на дневниот ред. Претседавачот го верификува усвојувањето на дневниот ред. По усвојувањето дневниот ред не може да се промени.

### **Улога на претседавачот**

#### *Член 6*

Претседавачот го отвора состанокот според дневниот ред, им дава збор на оние кои сакаат да дискутираат, ги забележува забелешките за затворање за одредени теми, ги става предлозите на гласање, го забележува усвојувањето или одбивањето на предлог-одлуките, презема мерки за обезбедување на успешна работа на состанокот, го забележува состанокот и презема други дејствија кои се потребни за водење на состанокот во согласност со овој Правилник.

### **Тек на состанокот**

#### *Член 7*

По усвојувањето на дневниот ред, состанокот продолжува со извештаи и одлуки според точките од дневниот ред. Извештајот и образложението на дневниот ред го презентира претседавачот или назначеното лице и потоа претседавачот ја отвора дискусијата. Членовите на Сенатот учествуваат во дискусиите со презентирање на мислења и предлози кои се однесуваат на точките за кои ќе се одлучува на состанокот.

Претседавачот им дава збор на другите во согласност на редоследот на дискусиите.

Никој не може да се вмеша во дискусијата без претходно да добие дозвола од претседавачот со кревање рака.

За секоја точка од дневниот ред, учесниците можат да дискутираат најмногу два пати. 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 нејзината /неговата дискусија не се придржува на приложениот дневен ред тогаш тој/таа добива предупредување од страна на претседавачот.

Доколку некој од учесниците смета дека некој факт од неговото излагање е искривоколен, тој веднаш може да даде реплика откако учесникот ќе заврши со дебатата.

Реплика на иста точка на излагање е дозволено да има најмногу два пати и според правилото таа може да трае најмногу пет минути.

Дискусијата на одредена точка од дневниот ред трае се додека не се донесе соодветно решение во временскиот период одреден од претседавачот за да се осигури максимално учество.

Со дозвола на претседавачот исто така можат да дискутираат на одредена точка и оние кои не се членови на Сенатот. Доколку претседавачот не му даде збор на одреден дискусант, тогаш за тоа одлучува Сенатот. Сенатот на предлог на Претседавачот или на некој друг член на Сенатот може да реши да го прекине разгледувањето на некои точки и во детали да се подготви за идниот состанок.

Доколку на состаноците се разгледуваат некои доверливи документи, тогаш претседавачот ги предупредува присутните и може да ги замоли членовите кои немаат право на глас да заминат потенцирајќи дека тоа се строго доверливи документи и мора да се зачуваат како такви, материјалите се собираат по завршувањето на состанокот.

## **Начин за донесување на одлуки**

### *Член 8*

Пред донесување на одлуките претседавачот ги собира предлозите за одлуките или заклучоците кои се однесуваат на точката на дневниот ред.

По разгледувањето и дискутирањето, според дневниот ред, Сенатот донесува одлука или заклучок по договор или со гласање.

Сенатот на Универзитетот одлучува ополномоштено кога повеќе од половината од вкупниот број на членови со право на глас се присутни на состанокот. Сенатот донесува одлука со мнозинство гласови на сите членови со право на глас.

Кога се гласа, во случај на ист број на гласови, претседавачот има одлучувачки глас.

Во случај кога нема повеќе предлози за одлуки или заклучоци, прво се гласа за оние предлози кои доаѓаат од органите на Универзитетот, а потоа за други предлози.

Сенатот одлучува дали гласањето ќе биде со акламација, јавно или доколку мнозинството од членовите на Сенатот побараат со тајно гласање.

Јавното гласање се изведува со кревање раце или со индивидуална изјава. Изјавата е: 'За', 'Против' и 'Воздржан'.

На барање на член на Сенатот за тајно гласање, претседавачот одлучува дали предлогот ќе биде изгласан или не. Тајното гласање се изведува со гласачко ливче. По гласањето кое се базира на резултатите од гласањето, претседавачот одлучува дали предлогот за тајно гласање се прифаќа или се одбива.

Процедурата за тајното гласање ја изведува Генералниот секретар.

## **Одржување ред на состанокот**

### *Член 9*

Претседавачот е одговорен за редот на состанокот.

Претседавачот и учесниците на состанокот на Сенатот се должни да го почитуваат Правилникот. Кадарот треба да се однесува професионално и со почит во текот на состанокот и претседавачот треба да го контролира неприфатливото однесување.

Планираниот состанок на Сенатот може да се одложи или да се прекине во следниве случаи:

- доколку нема кворум;
- доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање;
- доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците, или
- доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.

Тогаш состанокот се прекинува или се одложува од страна на претседавачот.

## **Права и должности на членовите на Сенатот**

### *Член 10*

Членот на Сенатот има право и должност да:

- се подготви за состанокот и активно да учествува во дискусијата;
- предложи промени или дополненија на дневниот ред;
- активно да учествува во разгледувањето на точките од дневниот ред;
- побара објасненија и информации за прашања кои се во надлежност на Сенатот;
- гласа или да апстинира од гласање, и
- поставува прашање на претседавачот на Сенатот.

Членот на Сенатот е обврзан да учествува на секој состанок и мора да има образложено извинување за неговото отсуство на состанокот.

Претседавачот на Сенатот мора да биде претходно информиран за отсуството на членот.

## **Записник од состанокот на Сенатот**

### *Член 11*

Се води записник за секој состанок на Сенатот од професионална служба на Универзитетот. Записникот се води:

- во ракопис, и
- со снимање во електронска форма.

Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Сенатот особено за :

- бројот, датумот и местото на состанокот;
- имиња на присутни членови на состанокот;
- имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
- дневен ред;
- карактеристични дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
- одлуки, делувања и крајни рокови.

Записникот го потпишува претседателот по одобрување од Сенатот.

Записникот се праќа до членовите на Сенатот , резиме од записникот треба да се дистрибуира до кадарот на универзитетот. Доверливите точки посебно се заведуваат и не се дистрибуираат.

Записникот на кој се дадени одлуките на Сенатот ќе биде во надлежност на Ректорот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.

## **Комисии**

### *Член 12*

Сенатот формира комисии, во согласност на Статутот за да му асистираат во работата во однос на посебните прашања кои се во негова надлежност.

## **Делување на Сенатот**

### *Член 13*

Сенатот донесува :

- одлуки ,
- заклучоци и
- препораки.

Сенатот дава автентична интерпретација на актите кои ги одобрува.

## **Завршни одредби**

### *Член 14*

Мандатот на сите членови кои не се покриени со Член 2 завршува по стапување во сила на овој Правилник.

### *Член 15*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 56 и 57 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 29 до 32 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА РЕКТОРСКИОТ СОВЕТ**

### *Член 1*

Со овој Правилник се регулира составот, начинот на управување и функционирање на Ректорскиот Совет на ЈИЕУ во Тетово, свикување на состаноците на Советот, претседавање и начин на донесување на одлуки, апликации за одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Советот.

### **Состав**

#### *Член 2*

Членови на Советот се :

- Ректорот, Проректорите, Генералниот Секретар;
- Деканите на факултетите;
- Директорите на Институтот за животна средина и здравје, Јазичниот центар и на Центарот за е-учење;
- претседателот од студентскиот парламент (без право на глас).

Директорите на другите академски единици ќе бидат повикувани по потреба.

### **Состаноци**

#### *Член 3*

Состаноците на Ректорскиот совет се одржуваат еднаш месечно и се свикуваат со информирање на членовите преку електронска пошта. Во посебни случаи претседавачот има право да свикува вонредни состаноци. Во информацијата треба да биде вклучено времето и местото на одржување на состанокот, како и материјалот според предложениот дневен ред, кој треба да биде доставен најмалку три работни дена пред одржување на состанокот.

Со состаноците на советот претседава Ректорот или некое лице кое има добиено овластување од ректорот. Лицето кое е овластено се избира од членовите на Советот.

Ректорот или овластеното лице, во текот на состанокот, ќе ги почитува одредбите на Статутот и на овој Правилник. Дневниот ред се одредува и одобрува со мнозинство гласови од членовите кои се присутни на состанокот.

### **Одржување ред на состанокот**

#### *Член 4*

Претседавачот ќе биде одговорен за редот на состанокот.

Претседавачот и учесниците на состанокот на Советот се должни да ги почитуваат правилата. Планираниот состанок на Советот може да се одложи или да се прекине во следниве случаи:

- доколку нема кворум;
- доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање;
- доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците ,или
- доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.

Тогаш состанокот може да се прекине или да се одложи од страна на претседавачот.

### **Донесување одлуки**

#### *Член 5*

Советот одлучува ополномоштено доколку повеќе од половината од вкупниот број на членови учествуваат на состанокот, додека одлуките се одобруваат со мнозинство гласови од членовите кои имаат право на глас.

Времетраењето на дискусијата за секоја точка на дневниот ред трае додека не се постигне заклучок, во временски период кој го одредува претседавачот за да осигури максимално учество и ефикасна употреба на времето.

### **Записник од состанокот на Советот**

#### *Член 6*

Се води записник за текот на состанокот на Советот.

Записникот го води професионална служба на Универзитетот. Записникот се води :

- во ракопис , и
- со снимање во електронска форма.

Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Советот особено за :

- бројот, датумот и местото на состанокот;
- имињата на присутни членови на состанокот;
- имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
- дневен ред;
- карактеристични дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
- одлуки, делувања и крајни рокови.

Записникот го потпишува претседавачот по одобрување од Советот.

Записникот се праќа до сите членови на кадарот а резиме од состанокот се дистрибуира до кадарот на Универзитетот.

Записникот на кој се дадени одлуките на Советот ќе биде во надлежност на Ректорот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.

### **Завршни одредби**

#### *Член 7*

Овој Правилник стапува во сила од 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 132, став 9 од Законот за високото образование ( Службен весник на Р.Македонија, бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12 и 15/13), Член 39, став 9 од Законот за научно –истражувачка дејност (Службен весник на Р.Македонија, број 46/08, 103/08 , 24/11 и 82/12) и Член 64 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2013 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ИЗБОР ВО НАСТАВНО - НАУЧНО, НАСТАВНО-СТРУЧНО ЗВАЊЕ И СОРАБОТНИЦИ**

### *Член 1*

Со овој Правилник се одредуваат критериумите и процес за избор во наставно – научно, наставно - стручно звање и соработници.

Прилог 1, 2 и 3 се интегрален дел од овој Правилник.

### **Звања**

#### *Член 2*

При Универзитетот наставно - научни звања се: доцент, вонреден професор и редовен професор. Изборот во наставно-научни звања се врши постапно.

За потребите на факултетите асистентите – докторанти можат да се назначат преку јавен конкурс.

Во областа на филолошките науки каде се изучуваат јазиците се избираат следниве наставно - стручни звања : виш лектор и лектор.

### **Критериуми за избор во звања**

#### *Член 3*

Во критериумите за избор во звања се утврдени следниве приоритети:

- Наставно образовна дејност - НО – Прилог 1;
- Научно истражувачка дејност - НИ – Прилог 2;
- Административна поддршка - АП – Прилог 3.

За секој од критериумите за избор во звање ќе се одреди вредност во бодови , која ќе биде објаснета во Прилозите од овој Правилник.

#### *Член 4*

За доцент може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки во областа во која се избира или еквивалент; да има докторатура најмалку една година пред да



има право да се избира во звањето доцент; да има објавено најмалку два научно - истражувачки трудови во меѓународни научни списанија или две рецензирани трудови во релевантни меѓународни конференции или два цитати во меѓународни научни списанија со импакт фактор или комбинација на две од горенаведените, или барем еден научен труд во научно списание со импакт фактор; да има постигнувања во примената на истражувачките резултати; извонредна изведба во наставата, способности за изведување на одделни видови високообразовна дејност; учество во усовршување на наставниот процес; ефективен придонес за административна поддршка и доказ за релевантно владеење на англискиот јазик ( докажано со резултат од TOEFL (40 или повеќе бодови) или IELTS (5 или повеќе бодови)).

Минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во звањето доцент се прикажани во долу наведената Табела 1.

#### *Член 5*

За вонреден професор може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки од научната област во која се избира или еквивалент; и во периодот од 5 години да има објавено најмалку четири научно-истражувачки трудови во соодветната област во меѓународни научни списанија, или четири рецензирани трудови во релевантни меѓународни конференции, или четири цитати во меѓународно научно списание со импакт фактор, или комбинација на четири од горенаведените или две научни трудови во научни списанија со импакт фактор; да има учество во научно-истражувачки проекти, придонес во оспособувањето на соработници, помлади наставници и истражувачи; и кое покажало способност за изведување на разни видови високообразовна дејност, извонредна изведба во наставата; посебен ефективен придонес за административна поддршка. На кандидатите кои ќе докажат релевантно владеење на англискиот јазик докажано преку тестовите TOEFL или IELTS може да им се даде приоритет при изборот.

Минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во звањето вонреден професор се прикажани во Табелата 1.

#### *Член 6*

За редовен професор може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки од научната област во која се избира; и во периодот поминат како вонреден професор (пет години) да има објавено најмалку пет научно-истражувачки трудови во соодветната област во меѓународни научни списанија, или пет рецензирани трудови во релевантни меѓународни конференции, или пет цитати во меѓународни научни списанија со импакт фактор, или комбинација на пет од горенаведените, или три научни трудови во научно списание со импакт фактор кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката; да има раководено со научно-истражувачки проекти; да има придонесено во оспособувањето на соработници и помлади наставници и истражувачи, извонредна изведба во наставата и способност за изведување на разни видови високообразовна дејност, посебен, ефективен и пролонгиран придонес за административна поддршка. На

кандидатите кои ќе докажат релевантно владеење на англискиот јазик преку тестовите TOEFL или IELTS може да им се даде приоритет при изборот.

Минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во звањето редовен професор се прикажани во долунаведената Табела 1.

**Табела 1**

Во долу наведената табела се прикажани минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во наставно-научно звање од наставно-научна област.

Звање	Минимален број поени			Минимален број поени (вкупно)
	НО	НИ	АП	
Доцент	10	25	5	40
Вонреден професор	10	35	5	50
Редовен професор	10	45	5	60

**Табела 1.1**

Во долу наведената Табела се прикажани минималниот број поени за избор во повисоко наставно-научно звање од наставно-научната област. Критериумите од оваа табела се применуваат во случаи кога изборот во наставно-научни, односно научни звања е направен на други универзитети, односно високообразовни установи надвор од УЈИЕ.

Звање	Минимален број поени			Минимален број поени (вкупно)
	НО	НИ	АП	
Доцент	10	25	5	40
Вонреден професор	20	60	10	90
Редовен професор	30	95	15	140

#### Член 7

За лектор може да биде избрано лице кое има завршено постдипломски магистерски студии или академски студии од втор циклус од научната област во која се избира; и има практично искуство во наставната работа; покажува способност за наставна работа и истражување, владее со проблемите на својата дисциплина и има практично искуство во наставната работа, покажува добра способност за настава, ефективен придонес за административна поддршка.

Минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во звањето лектор се прикажани во Табелата 2.

За виш лектор може да биде избрано лице кое има завршено постдипломски магистерски студии или академски студии од втор циклус од научната област во која се избира; и има објавено најмалку 3 релевантни стручни трудови и покажува способност за наставна и високостручна работа, покажува добра способност за настава, посебен ефективен придонес за административна поддршка.

Минималниот број поени што треба да ги оствари лицето за да може да биде избрано во звањето виш лектор се прикажани во долунаведената Табела 2.

**Табела 2**

Во долу наведената табела се прикажани минималниот број поени за избор во звањето лектор/виш лектор.

Звање	Минимален број поени			Минимален број поени (вкупно)
	НО	НИ	АП	
Лектор	10	15	5	30
Виш лектор	10	25	5	40

### **Критериуми за избор на асистенти –докторанти**

*Член 8*

За асистент може да биде избран кандидат кој завршил/а втор циклус на студии (магистерски) и се запишал/а на трет циклус на студии во соодветната научна област и има достигнато високо ниво на познавање на англиски јазик (докажано со потврда од TOEFL, IELTS, TOLES, ILETS, Кембриџ сертификат за прелиминарен англиски (Cambridge certificate for preliminary English )) и покажува способност за наставно-научна работа.

### **Рокови за кои се врши изборот**

*Член 9*

Изборот во наставно - научно звање се изведува систематски.

Редовен професор, вонреден професор и доцент се избираат за време од 5 (пет) години.

Асистентите-докторанти се избираат за време од 5 (пет) години.

Членовите на кадарот кои нема да бидат продуктивни и активни според доказите од публикациите, учеството на конференции и/или нема да продолжат да бидат ефективни предавачи според достигнувањата од студентите, меѓуколегијалното оценување, опсервациите на наставата и евалуациите од студентите и/или нема да ги исполнат нивните професионални административни должности може да не бидат избрани/ реизбрани или задржани на Универзитетот.

Изборот во звање не е автоматски процес и ќе биде конкурентен за сите позиции.

За членовите на кадарот кои покажуваат незадоволителна изведба во една или повеќе од горенаведените области може да се преземат мерки за пробен период и период за надгледување за период од една академска година. Доколку продолжи дополнителната незадоволителна изведба тогаш може да доведе до прекинување на договорот за работа.

## **Постапка за избор**

### *Член 10*

Одлуката за објавување на конкурс за избор во звање, доколку изборот се прави за прв пат, вообичаено е иницирана од Деканот и во согласност со Провостот/Проректорот за академски работи и овластена од Ректорот во консултации со претседателот на Одборот и во согласност со стратегискиот план на Факултетот/Универзитетот.

При објавување на Конкурсот за избор/реизбор во звање Деканот предлага на Провостот да се продолжи во истата област, да се ревидира областа или да се затвори позицијата. Овој предлог го овластува Ректорот во консултација со претседателот на Одборот и во согласност со стратегискиот план на Факултетот/Универзитетот.

Одлуката за објавување конкурс за избор или реизбор за избраните личности мора да се донесе шест месеци пред крајниот рок за нивниот избор.

Изборот во наставно-научно, наставно-стручно звање и соработници се врши по пат на јавен конкурс, што го објавува високо образовната установа во медиумите или на веб-страницата на Универзитетот. Конкурсот треба да ја содржи областа која се занимава со одредената наставно-научна или стручна област за која кандидатот се избира, крајниот рок, како и општите и посебните критериуми за избор. Конкурсот трае 15 дена, од денот на објавувањето и во тој период кандидатите мора да достават академска биографија (CV)/ формулар за апликација.

Процедурата за избор/реизбор треба да заврши навремено според одредбите во овој Правилник.

Канцеларијата за човечки ресурси е одговорна за координација на оваа процедура и архивирање на целосната документација. Канцеларијата објавува Конкурс за избор ги прима апликациите и соодветната документација. Тие потоа обезбедуваат листа на кандидати кои ги исполнуваат минималните критериуми на деканот кој потоа ќе ги достави на Советот на факултетот. Канцеларијата за човечки ресурси организира и ги надгледува интервјуата доколку е тоа потребно. Тие исто така даваат совет во однос на човечките ресурси на кандидатите и на рецензионата комисија и ја надгледуваат објективноста на процесот.

Кандидатите имаат 20 дена да ја достават комплетната документација во канцеларијата за човечки ресурси.

## **Предвремен избор во повисоко звање**

### *Член 11*

Во исклучителни случаи, кандидатите за избор во наставно-научно звање, наставно – стручно звање може да се изберат во повисоко звање во истата област пред истекот на рокот за кој е извршен изборот во постојано звање. Добрата причина за предвремен избор мора да се достави до Провостот/проректорот за академски работи.

Тие мора да ги исполнат условите за избор во повисоко звање одредени со овој Правилник.

Дополнително тие мора:

- да поминале најмалку половина од тековниот период за избор;
- да демонстрирале извонреден успех во наставата;
- со својата наставна и научна работа особено да придонеле за развојот/односно примената на научната дејност за која се избираат;
- да имаат најмалку два научни труда во најпрестижни меѓународни списанија со импакт фактор наведени во директориумот на ЕК Томсон-Ројтерс ;
- или да исполнат критериумите наведени во Член 136 од Законот за високото образование.

Иницијативата за избор во повисоко звање, пред истекот на рокот , каде што ќе бидат наведени најдобрите резултати на лицето можат да дадат најмалку два факултети или организациони единици (во и надвор од универзитетот) од сродни научни области во кои се прави изборот во соработка со Провостот/проректорот за академски работи.

## **Рецензиона Комисија**

### *Член 12*

Рецензионата Комисија ја формира Советот на Факултетот не подолго од 30 дена од денот на објавувањето на Конкурсот. Деканот во период од 8 дена формално ги информира членовите на Рецензионата Комисија за основање на Рецензиона Комисија и нејзиниот состав.

Рецензионата Комисија се состои од најмалку три члена. Членови на Рецензионата Комисија можат да бидат внатрешни (од факултетите на Универзитетот) и надворешни (од други Универзитети во земјава и во странство). Рецензионата комисија за избор на редовен професор треба да вклучи барем еден меѓународен член со признато искуство во областа.

Барем еден член од комисијата мора да биде внатрешен член на кадарот на Универзитетот на Југоисточна Европа. Во случај кога има два надворешни членови на комисијата , членот на комисијата од УЈИЕ е автоматски претседател на таа комисија.

Членовите на рецензионата комисија исто така можат да бидат и пензионирани лица со наставно-научно звање (редовен и вонреден професор).

Членовите на рецензионата комисија не можат да бидат во пониско звање од звањето во кое се избира кандидатот.

Повеќе од половината членови на рецензионата комисија ја сочинуваат лица избрани во наставно-научни звања и/или наставно-стручни звања од истата наставно-научна област, додека другите членови се од сродна област.

## **Реферат на Рецензиона комисија**

### *Член 13*

Рецензионата комисија ги пополнува долунаведените формулари (прилог 1,2,3) ги евалуира доказите и поднесува реферат во писмена форма за сите пријавени кандидати. Рецензионата комисија може да одлучи да ги интервјуира кандидатите особено доколку има два или повеќе кандидати со слични достигнувања.

Рефератот на рецензионата комисија содржи:

- име и презиме од кандидатите;
- евалуација на педагошките, научните, професионалните, како и некои други остварувања на кандидатите кои се релевантни за избор во звањето;
- евалуации за научните и стручни објавувања за овие трудови;
- податоци од комплетираните формулари (прилози) за сите кандидати за Наставно образовна дејност (прилог1), извештај за административна поддршка (прилог 3), Научно истражувачка дејност и признанија за придонесот на усовршување на наставниот процес (прилог 2) - бодовите ќе ги распределува Советот за истражување на Универзитетот.

На крајот, рефератот содржи предлог за најдобриот кандидатот кој ги исполнува условите и дава предлог за избор на кандидатот во соодветно звање или утврдува несоодветност на кандидатите. Рецензионата комисија дава образложение за предлогот и ги наведува причините поради кои другите кандидати не се предложени.

Советот за истражување на Универзитетот кој ќе ги распредели бодовите за истражување – докажани- за внатрешните кандидати- во базата на податоци за истражување на Универзитетот- ќе се состои од седум члена. Во случај на несогласувања во оценките, оценките на Советот за истражување ќе биде со мнозинство гласови. Проректорот за истражување ќе го води ова тело, *ex officio*, и неговиот глас ќе биде последен. Секој од факултетите ќе назначи виш професор, одобрен од Наставно-научниот совет на факултетот кој ќе работи заедно со Проректорот за истражување. Крајниот член на Советот за истражување ќе биде надворешен член, назначен од Ректорот.

За внатрешните кандидати само истражувањето кое е наведено во базата на податоци на УЈИЕ ќе се смета за применливо за поените за истражување. Членовите од кадарот може да не ги вметнат нивните публикации во базата на податоци за истражување, но тие публикации нема да се сметаат за изборот.

Кога членот од кадарот ќе објави труд, тој или таа треба истиот да го вметнат во базата на податоци за истражување 45 дена од публикацијата и да обезбедат копија (електронски или печатена) до Советот за истражување. Советот ќе се состанува редовно да

распределат поени за членовите на кадарот кои имаат доставено трудови за разгледување и ќе ги известат доставувачите во тек на 30 дена да ги распределат бодовите за доставената работа. Овие распределени бодови исто така ќе се чуваат во дигиталната база на податоци и така внатрешните членови на кадарот ќе можат да го проверат статусот на нивните бодови за истражување во било кое време.

Кога Рецензионата комисија ја формира Наставно-научниот совет на факултетот, деканот ќе обезбеди на претседателот на комисијата распределба на бодовите од базата на податоци за истражување за внатрешните кандидати. За надворешните кандидати, Комисијата ќе ги распредели бодовите за истражување. Доколку има несогласувања помеѓу членовите на комисијата во однос на распределбата на бодовите на надворешните кандидати, тогаш Советот за истражување на Универзитетот ќе распредели бодови.

Комисијата може да поднесе жалба за распределените бодови на кандидатот од Советот за истражување. Во таквите случаи, Провостот ќе ги додели бодовите за истражување предложени од Советот за истражување и Рецензионата комисија. Провостот ќе ја донесе крајната одлука врз основа на меѓуколегијално мислење на најмалку два експерти од областа за распределување на бодовите за истражување.

Рецензионата комисија составена соодветно од Наставно-научниот совет на факултетот го задржува правото да додава бодови за наставно-образовна дејност и за административна поддршка на универзитетот за која тие сметаат дека е соодветна и исто така да дадат коментар во однос на истражувачките активности на кандидатот и на содржината на истражувањето на кандидатот. Советот за истражување само ќе ги објави бодовите кои се однесуваат на истражувањето.

Рецензионата комисија е обврзана да го поднесе рефератот во рок од 30 дена од денот на приемот на соодветната документација.

Доколку некој член од Рецензионата комисија има различно мислење за предлогот за избор на кандидатот тогаш од тој член ќе се побара да достави „малцински извештај“ до деканот. Ова треба да биде целосен извештај во согласност со наведените барања. Во такви случаи деканот ќе ги презентира извештаите до Наставно-научниот совет и ќе продолжи со извештајот кој е одобрен од советот. Наставно-научниот совет го задржува правото да ги одбие и двата извештаи, но нема да ги усвои и двата за една позиција.

Универзитетот, преку Канцеларијата за ЧР, го објавува рефератот на рецензионата комисија (и кога ќе се подготви малцински извештај) во библиотекта на Универзитетот и е достапен 15 календарски дена. Канцеларијата за ЧР ги собира мислењата и истите без коментар ги препраќа до Рецензионата комисија за период од 5 дена. Во тек на 15 дена Рецензионата комисија го доставува крајниот официјален реферат.

Доколку Советот на факултетот одобри, рефератот се праќа до Сенатот за делување. Доколку Советот на факултетот не го одобри рефератот, тогаш процедурата завршува и конкурсот може повторно да се објави.

Сите реферати кои ќе се разгледуваат на Сенат се издаваат 15 дена пред состанокот на Сенатот во Билтенот на Универзитетот.

## **Одлука за избор**

### *Член 14*

Сенатот на Универзитетот го прави изборот на кандидатот во наставно-научно звање -доцент, наставно –стручно звање и соработници со мнозинство гласови.

Сенатот на Универзитетот дава предлог за избор во звање до Одборот на Универзитетот за кандидатите за избор во наставно-научно звање вонреден професор и редовен професор со мнозинство гласови.

Одлуката на Сенатот или Одборот е конечна.

Доколку за време на изборот наставно-научниот работник и соработникот за повисоко звање не го добијат потребниот број на гласови, тогаш ќе има повторно гласање на Сенатот дали тие остануваат со звањето - кое веќе го имаат. Доколку не бидат избрани им престанува работниот однос .

## **Завршни одредби**

### *Член 15*

Овој Правилник стапува во сила од 01.09.2013 година.



Прилог 1

## ФОРМУЛАР ЗА АКТИВНОСТИ ПОВРЗАНИ СО НАСТАВАТА

Овие активности се евалвираат во периодот за избор.

### А. Предавање со посебен акцент врз релевантното искуство

Назив & ниво на предметот за периодот за избор	година & семестари кога се предава	Приближен број на студенти	Бр. на часови за предавање за семестар	Форма на предавање пр. предавање , тимска настава, тусторство, надгледување на практичната работа, он-лајн, комбиниран модел на & надвор од кампусот, лабораторија, теренска настава.
<b>Вкупно бодови за дел А :</b>				

*Индикатор: За оваа активност можат да се распределат 3 бодови.*

### Б. Квалитет на учењето и предавањето

Активност	Бодови
Опсервација на наставата/меѓуколегијална критика	
Евалуација од студентите	
Развој на нови предмети	
<b>Вкупно бодови за дел Б</b>	

*Индикатор: До 7 бодови можат да се распределат за оваа активност. За опсервацијата на наставата/ меѓуколегијално мислење можат да се распределат до 3 бодови за многу*

добро/одлично (4.0 на скалата до 5.0) рецензии за три години по ред ; 2 бодови за добро (3.0) рецензии за три години по ред; 1 бод за задоволителни/компетентни (2.0) рецензии;  
За развој на нови предмети или развој на наставна програма: до 1 бод.

#### В. Менторирање

Име на кандидатот	Степен	Датум на запишување	Датум на завршување	Бодови
<b>Вкупно бодови за дел В:</b>				

Индикатор: За надгледување (менторство) на кандидат на докторски студии може да се распределат 2 бодови за кандидат на магистерски студии до 0.5 бодови. За кандидатите за доцентура доказ за извонредно менторирање или таторство на работата на студентот можат да се распределат до 3 бодови. Во оваа категорија максимално можат да се распределат 5 бодови.

#### Г. Награди поврзани со предавањата

Година	Награда	Резиме на придонесот и на влијанието
<b>Вкупно бодови за дел Г:</b>		

Индикатор: За ова активност можат да се распределат до 3 бодови.

ВКУПНО БОДОВИ ЗА ПРИЛОГ 1 : \_\_\_\_\_

Прилог 2

### ИСТРАЖУВАЊЕ И СРОДНИ АКТИВНОСТИ ВКЛУЧУВАЈЌИ СТРУЧНОСТ ПОВРЗАНА СО НАСТАВАТА И УЧЕЊЕТО

#### А. Резултати од истражувањето

\* за заеднички публикации или со повеќе автори, главниот автор може да ги добие до 80% од бодовите кои се доделуваат; додека вториот, третиот или последниот автор можат да добијат до 60% од бодовите во долу наведените категории;

**\*\* за промотивни цели и меѓународни конференции, ќе се одредат како конференции, на сите локации, кои се опишуваат како „меѓународни“ и имаат најмалку 50 % меѓународен кадар во организациониот комитет. „Регионална“ конференција ќе биде конференција на Балканот со до 50 % меѓународно учество во организациониот комитет. „Национална“ конференција ќе биде конференцијата која се одржува во Република Македонија и има до 50% меѓународно претставување во организациониот комитет. Публикациите од овие конференции, ќе се оценуваат во согласност со овие стандарди, со меѓународно претставување во уредничкиот комитет за збирката за која се одлучува.**

**\*\*\* За публикациите во *SEEU Review/Versitas* можат да се добијат до 5 бода. Публикациите во *SEEU Review* пред соработката со *Versitas* ќе се сметаат за публикации во национални журналы.**

	Резултати од истражувањето високо вреднувани во дисциплината	Број на истражувачки изданија/ резултати од последниот реизбор	Кратко резиме на придонесот и влијанието на истражувањето, изданија/повратни резултати	Распределба на бодови	Бодови
<b>A1</b>	Истражувачки трудови издадени во меѓународни журналы со импакт фактор индексирани од ЕК Томсон Ројтерс			10 бодови за труд	
	Истражувачки трудови издадени во меѓународни/регионални журналы (наведени и рангирани според УИЕ)			Еден труд може да има максимално 7/3 бодови поединечно	
	Цитати во меѓународни журналы на ЕК Томсон Ројтерс/или во меѓународни журналы			Еден цитат во меѓународен журнал 3 бодови. Максимално можат да се соберат 9 бодови.	
	Издаден труд (во зборникот на конференцијата) на меѓународни/регионални конференции во областа на кандидатот			За труд во официјален зборник на конференцијата : меѓународна до 5 бодови, друга до 4 бодови	
	Меѓународни/национални патенти			10/3 бодови поединечно	
<b>A2</b>	Академски			Меѓународен издавач	

	монографии во областа на експертиза на кандидатот			со процес на меѓуколегијално мислење до 5 бодови, издавач со процес на рецензија до 3 бодови, издавач без процес на ревизија, максимално 1 бод.	
	Книги во областа на експертиза			Универзитетски рецензирани книги, до 3 бодови, други книги до 1.5 бода.	
	Поглавја од книги			Меѓународен издавач до 5 бодови, национален издавач максимум до 1 бод.	
<b>A3</b>	Други „резултати од истражувањето“ кои во предвид ја земаат и соодветната дисциплина			Максимално 3 бодови.	
	Докажано учество во меѓународни истражувачки програми или проекти			Максимално 5 бодови.	
	Некоја друга форма на резултат од истражувањето која е раширена како формат кој е препознатлив во дисциплината како соодветен за издавање образовни резултати вклучувајќи технички извештаи, прирачници за обуки, софтвер за компјутери, или развој на нови процедури, процеси и техники.  и/или  Членување и престој (подолго од 3 месеци) во истражувачка институција			Максимално 3 бодови.	

**Вкупно бодови за Дел А:**

*Индикатор : Минималниот критериум за издавање на истражувачки активности е опишан во Правилникот за истражување .*

### **Б. Признанија за придонесот на усовршување на наставниот процес**

<b>Б</b>	<b>Иницијативи за учење и предавање</b>	<b>Кратка изјава за придонесот и влијание на иницијативите</b>	<b>Бодови</b>
<b>Б1</b>	Ефективно вклучување и лидерство на финансирано и нефинансирано образовно истражување		
<b>Б2</b>	Учество во професионални организации за учење и предавање и/или групи за учење и предавање според предметната област и нивни активности		
<b>Б3</b>	Придонес во внатрешни и надворешни форуми за предавање и учење		
<b>Б4</b>	Покани за предавање на меѓународни институции		
<b>Б5</b>	Уредник/рецензент во научен магазин за учење и предавање		
<b>Б6</b>	Изданија и цитати поврзани со учење и предавање во национални/меѓународни образовни журнари со меѓуколегијална критика и журнари базирани на предметната област.		
<b>Б7</b>	Презентации на трудови на конференции (поканети и непоканети) за предавање и учење во предметната област или поопшто		
<b>Вкупно бодови за Дел Б:</b>			

*Индикатор: Максималниот број на бодови е 7 (наставни звања) и 10 ( лектори/виши лектори). Максимално 2 бодови за секоја евидентирана активност .*

### **В. Приход од истражувањето вклучувајќи и грантови**

<b>Назив на проектот и имиња на</b>	<b>Улога</b>	<b>Извор и</b>	<b>Датум на</b>	<b>Времетра</b>	<b>Вкупен</b>	<b>Бодови</b>
-------------------------------------	--------------	----------------	-----------------	-----------------	---------------	---------------

клучните истражувачи	во проект от	шема	започнување	ење	износ на грантот во евра	
<b>Вкупно бодови за Дел В:</b>						

Индикатор: Максимално 10 бодови можат да се распределат во оваа категорија во согласност со вредноста на доделениот грант.

ВКУПНО БОДОВИ ЗА ПРИЛОГ 2 : \_\_\_\_

**Прилог 3**

### **Административна поддршка и други активности**

#### **А. Административна поддршка поврзана со факултетот**

Година на започнување	Времетраење	Опис на активност во административната поддршка и резултати	Бодови
<b>Вкупно бодови за Дел А:</b>			

#### **Б. Административна поддршка на Универзитетот**

Година на започнување	Времетраење	Опис на активност во административната поддршка и резултати	Бодови
<b>Вкупно бодови за Дел Б:</b>			

#### **В. Административна поддршка поврзана со дисциплината/професијата/друго**

Година на започнување	Времетраење	Опис на активност на службата и резултати	Бодови

<b>Вкупно бодови за Дел В:</b>			

*Индикатор: Мора да има активности и бодови распределени на барем 2 од 3 дела. Максимално бодови кои можат да се доделат е 10.*

**ВКУПНО БОДОВИ ЗА ПРИЛОГ 3 :** \_\_\_\_\_

**ВКУПНО БОДОВИ** \_\_\_\_\_

Во согласност со Член 146 од Законот за високо образование (Службен весник на Р.Македонија, бр. 35/08, 103/08, 26/09, 115/10 и 17/11) и Член 73 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на ЈИЕ на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ ОТСУСТВО (*SABBATICAL*) ЗА РАЗВОЈ НА АКАДЕМСКИОТ КАДАР**

### *Член 1*

Сиот академски кадар со редовен работен однос на Универзитетот кој има наставно-научно звање и е вработен повеќе од една година или има соработничко/стручно звање а е вработен повеќе од три години може да се пријави за користење кратко или долго отсуство.

### *Член 2*

Кратко отсуство може да користи академскиот кадар за академски стручен развој како што е научно истражување, специјализација, трет циклус на студии, или пост-докторски студии и може да трае до една година.

### *Член 3*

Во овие случаи на користење кратко отсуство Универзитетот ќе му плаќа на членот на академскиот кадар 50 % од основицата од платата и сите придонеси од неговата/нејзината плата за договореното времетраење, само доколку отсуството не е дел од некој проект или надворешни фондови.

Бројот на академски кадар, низ академските единици кој може да ја користи оваа одредба за една академска година треба да се планира во согласност со буџетските ограничувања.

### *Член 4*

Долго отсуство може да користи академскиот кадар за академски стручен развој како што е научно истражување, специјализација, трет циклус на студии, или пост-докторски студии кои можат да траат до три години и до четири години за докторски студии само во САД.

### *Член 5*

Во случаи на долго отсуство (*sabbatical*) Универзитетот академскиот кадар нема да добива месечна компензација или плаќање на придонеси.

Универзитетот гарантира враќање на работниот однос по завршување на долгото отсуство иако ова може да не е со истите посебни должности. Бројот на академски кадар низ академските единици кои ќе ја користат оваа одредба од Правилникот не е ограничен но се зема предвид соодветното функционирање на факултетот/центарот/единицата.

### *Член 6*



По користење на кратко или долго отсуство, академскиот кадар е обврзан по неговото/нејзиното враќање да биде ангажиран/а со полно работно време на Универзитетот на ЈИЕ најмалку за времетраењето на отсуството.

Доколку членот на академскиот кадар избере да го напушти вработувањето на Универзитетот пред истекот на овој период, Универзитетот ќе ги поврати средствата.

#### Член 7

Академскиот кадар може да го искористат правото за користење кратко отсуство еднаш во пет години.

Академскиот кадар можат да го искористат правото за користење долго отсуство само еднаш во десет години.

Исклучоци од став 1 и 2 од овој член се случаите на академскиот кадар кои ќе присуствуваат на академски и стручен развој како што е научно истражување, специјализација, трет циклус на студии, пост-докторски студии на еден од врвните 100 универзитети според рангирањето на Универзитети од Универзитетот *Jiao Tong* или *US News* и извештајот или *Times Higher Education Supplement* – Светско рангирање на Универзитети.

#### Член 8

Прелиминарниот избор, меѓу доставените барања од академскиот кадар на факултетот ќе го изведе деканот/директорот на одредената академска единка во согласност со плановите и потребите на факултетот.

Врз основа на предлогот на деканот/директорот од одредената академска единка конечната одлука ќе ја донесе Ректорскиот совет.

#### Член 9

Овој Правилник стапува во сила од 01.09.2011.

Врз основа на Член 116 и Член 123 од Законот за работни односи (Службен весник на Р.Македонија, бр. 158/10) и Член 14, став 1 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И РАСПРЕДЕЛУВАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ**

### *Член 1*

Целта на овој Правилник е да се осигури дека кадарот:

- Се одговорни и ефикасно го користат работното време;
- Работи ефективно и флексибилно според потребите на позицијата, студентите, одделот, Универзитетот и засегнатите страни;
- Постојано и правилно е менаџиран особено при примената на санкции;
- Се способни да ја демонстрираат нивната точност, присуство и ефикасната употреба на работното време како дел од процесите за изведба како што се евалуацијата на кадарот, унапредувањето и користењето отсуство од работа и дека на овој аспект на работа се обрнува посебно внимание.

### *Член 2*

Работното време на Универзитетот на Југоисточна Европа е од понеделник до сабота од 08:00-20:00 часот. Сите вработени со полно работно време мора да работаат 40 часа неделно за да ги исполнат нивните професионални одговорности предвидени со договорот и се очекува да бидат продуктивни во текот на овој период . Во текот на работното време сите вработени со полно работно време имаат право да ја користат паузата од 12:00 часот до 12:30 часот, но ова може да варира во согласност со потребите на позицијата или единката. Присуството и работното време се надгледуваат редовно од страна на менаџерот и внатрешниот ревизор овластен од Ректорот.

### *Член 3*

Од академскиот кадар се бара да го заведе нивното присуство електронски на почетокот и на крајот од предавањата.

За периодите кога немаат настава на Универзитетот, присуството на академскиот кадар се заведува со електронскиот систем лоциран на влезот на секој факултет/ административен објект, на почетокот на работниот ден, на пауза и на крајот од денот во тек на минимум 3 дена во неделата, вклучително и на часовите за консултации.

Дополнително на наставата, академскиот кадар имаат значителен број обврски за кои е потребно нивно присуство на кампусот како што се консултации со студентите/менторирање/поддршка, оценување, состаноци на факултетот/центарот, активности за развој на наставната програма, развој на кадарот и активности за обука и академска администрација. Вкупно кадарот треба да биде на Кампусот 32 од 40 часа распределени не помалку од 4 дена во неделата.

Предавањата треба да бидат распределени во текот на целата недела. Консултациите со студентите, 4 часа, треба да бидат најмалку во текот два дена во неделата во текот на

целата година треба да се закажат и имплементираат / заведуваат со иста посветеност како и предавањата.

Во договор со Деканот/Директорот и во согласност со потребите на индивидуалното работно место и факултетот/центарот, за останатиот период академскиот кадар може да работи надвор од Кампусот. Ова може да е за активности како што е маркетинг или истражување со кое има јасни повратни резултати. Исто така флексибилно е времето кога кадарот треба да работи навечер или во саботите.

Наставните часови во Центарот на УЈИЕ во Скопје (два или повеќе наставни часа) се сметаат како еден работен ден.

Учеството во научните конференции во и надвор од земјава, претставување на Универзитетот во различни форуми овластени од страна на Ректорот/Деканот/Одговорниот, државните и религиозните празници се сметаат како присуство на работното место.

#### *Член 4*

Административниот кадар го заведува присуството електронски на почетокот на работниот ден, на пауза и на крајот од денот. Работното време е од 08.00- 16.00 часот но во рамките на севкупната временска рамка од 08.00- 20.00ч, ова може варира во согласност со потребите на позицијата или одделот. Некои посебни служби може да имаат и други распореди за работа според договореното во организацијата на одделот и одредено во описите на работното место.

Постои можност за флексибилност при започнувањето и завршувањето на работното време, усогласено со вработениот и менаџерот. Флексибилност може да биде од 08:00 до 09:00 часот наутро и од 16:00 до 17:00 часот попладне но работното време не треба да биде помалку од 8 часа на ден.

Периодот за ручек е 30 минути, вообичаено од 12 часот, со флексибилност. Кадарот може да користи и 20 минути во текот на денот за кратки паузи.

Административниот кадар е обврзан да го исполни фондот на работни часови 176, со тоа што одговорниот може да дозволи отсуство од 8 часа месечно.

Сите членови од кадарот на Универзитетот на ЈИЕ се обврзани да учествуваат на редовните состаноци и на другите форуми и обуки кои се организираат на Универзитетот.

Учеството на надворешни активности поврзани со работата како што се конференции , претставување на Универзитетот во различни форуми овластени од страна на Генералниот секретар/Директорот/Одговорниот, се сметаат како присуство на работното место.

#### *Член 5*

Системот за електронско пријавување на присуството ќе го надгледуваат одговорните на месечно ниво. Тие ќе ги анализираат податоците , заедно со кадарот ќе ги

проверуваат причините за неовластено отсуство и ќе достават извештај до Канцеларијата за човечки ресурси до 15<sup>ти</sup> секој месец за присуството од последниот месец. Канцеларијата за човечки ресурси потоа презема соодветни чекори со евиденцијата од одговорниот а во согласност со овој Правилник. Одговорните исто така ги проверуваат податоците на факултетот/центарот/одделот на месечно ниво и ги следат проблемите со кадарот.

#### *Член 6*

Во случаи кога не се почитува Правилникот за работното време и распределбата на работното време и во случај на неоправданост ќе се преземат следниве последователни санкции:

- Писмена опомена, која ќе се чува во индивидуалното досие на кадарот;
- За отсуство или недостаток на редовност кое не е оправдано, работникот се казнува 15% од неговата/нејзината основица на плата;
- Доколку ова неоправдано отсуство од работа продолжува во текот на истата академска година тогаш случајот ќе се достави до Дисциплинската комисија.

Работникот кој е отсутен од работа повеќе од 3 последователни работни денови или 5 во текот на една година без претходно да го извести одговорниот или без да го оправда отсуството може да му се прекине договорот за работа во согласност со Законот за работни односи.

#### *Член 7*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 70 до 93 од Законот за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 158/10) Член 155 од Законот за високо образование (Службен весник на Р. Македонија, број 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 и 17/11) и Член 14 и Член 80 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДИЦИПЛИНСКИ МЕРКИ**

### **Цел**

#### *Член 1*

Со одредбите од овој Правилник се регулирани дисциплинските постапки за кадарот на УИЕ. Ги регулира делувањата и однесувањето поврзани со работата кои се неприфатливи и кои имаат потенцијално негативно влијание.

Правилников вклучува неформални и формални фази вклучително и функционирање на дисциплинската комисија.

### **Идентификација**

#### *Член 2*

Дисциплинскиот престап може да се окарактеризира како проблем поврзан со менаџирањето на изведбата, или како лесен и сериозен прекршок.

Откако ќе биде информиран или ќе забележи дисциплинарен прекршок или прекршок кој се повторува, одговорниот на единицата определува дали се работи за проблем поврзан со изведбата, лесен или сериозен дисциплински престап. Одговорниот може да побара совет од канцеларијата за човечки ресурси.

### **Дефиниции**

#### *Член 3*

Однесувањата или делувањата кои можат да се регулираат преку активно менаџментот со изведбата прв пат кога се појавуваат вклучуваат се но не се ограничени на:

- несооветен имејл;
- негативни реакции на инструкциите или делувањата со рутински проблеми;
- неподготвеност да се прифати или заврши рутинска задача во разумно време;
- губење време;
- намерна несоработка;
- други помали грешки кои се одразуваат врз ефикасноста на департаманот.

За лесен дисциплинарен прекршок се смета:

- примери од горенаведените дејствија кои се повторуваат,
- постојано доцнење на работа,
- кратко неодобрено отсуство од работа,

- лошо однесување кое предизвикува неефикасност или создава проблеми со текот на работа и со колегите;
- поттикнување на другите за непочитување на правилниците.

За сериозен дисциплински прекршок се смета:

- неоправдано несогласување за извршување на одредени должности кои се дефинирани во договорот за дело;
- крадење, мамење, фалсификување информации или документација;
- плагијаризам и неуспех да се открие и да се извести за плагијаризмот во трудот;
- неоправдано отсуство од работа повеќе од пет календарски дена во текот на годината или известување за постојано отсуство од работа;
- повторни грешки кои се прават често и го нарушуваат нормалниот процес на работа;
- дискриминација или директна или индиректна злоупотреба на друго лице на Универзитетот врз база дискриминација врз основа на годините, пол, етничко или социо-економско потекло, националност, јазик, инвалидитет семејна состојба, брачна состојба, религија, филозофско или политичко убедување, и сексуална ориентација
- насилно, задржување, закани или физичко наштетување, злоупотреба или застрашување на други лица на работното место;
- агресивно однесување, заплашување или нељубезност на работното место и некои други слични насилни однесувања одредени со Закон и други универзитетски акти.
- лошо однесување на работното место со кое може да се компромитира Универзитет.
- намерно оштетување на средствата и/или неовластена употреба на средствата и имотот на универзитетот;
- кршење на доверливоста;
- давање лажна изјава за личен интерес или со цел да се предизвика конфликт;
- неуспех за известување конфликт на интереси;
- сериозна неспособност во текот на работното време предизвикана од алкохол или дрога.

## Компетенции

### Член 4

Одговорните на единките и другите назначени менаџери исто така се справуваат со проблемите кои се однесуваат на проблемите со изведбата и со лесните дисциплински прекршоци.

Ректорот ќе основа Дисциплинска комисија која ќе одлучува за случаите кои се однесуваат на наводните сериозни престапи.

Комисијата е составена од три постојани члена: Генералниот секретар (*ex officio*, ) еден член од Извршниот тим на Ректорот, и еден член од академскиот кадар. Покрај ова членство релевантниот одговорен назначува два *ad hoc* членови од одделот на наводниот претсапник.

Мандатот на постојаните членови на дисциплинската комисија е една година. Максимално мандатот може да биде четири години.

Сите членови треба да изјават на писмено немаат конфликти на интереси. Во случај на конфликт на интереси тогаш членот на комисијата ќе се замени со друг привремен член

Канцеларијата за правна служба на Универзитетот ќе им обезбеди поддршка на Дисциплинската комисија:

- совети и инструкции на членовите на Комисијата;
- прибирање документирани докази;
- подготовка на распоредот на сесиите;
- известување до личностите кои треба да бидат присутни (место, датум и време на сесиите);
- записник за дисциплинските сесии и нивно приложување во досието на кандидатот
- информирање на сите релевантни странки за донесената одлука и
- други предмети кои се неопходни за реализација на процедурата.

## **Менаџмент на изведбата**

### *Член 5*

Одговорните на единките и другите назначени менаџери активно ја менаџираат изведбата и неформално и вербално се справуваат со полесните проблеми. Ваквите неформални пристапи можат да бидат заведени и истите можат да се разгледуваат во другите фази на Правилникот. Тие можат да се дискутираат и да се решат и со други процеси, како што се пробен период, годишната евалуација на кадарот, процедури и развој на кадарот.

## **Лесен дисциплинарен прекршок**

### *Член 6*

Лесниот дисциплински прекршок се справува во рамките на самата единка.

Во вакви случаи одговорниот ќе ги прибере и ќе ги разгледа сите документи или докази кои се однесуваат на случајот, ќе го испитува наводниот престапник, неговата/нејзината изјава, лицето кое го пријавило наводниот случај и секој кој има информации за случајот. Врз основа на доказите одговорниот ќе реши за мерките кои треба да се преземат во согласност со одредбите во овој Правилник.

Одлуката за мерките кои ќе се преземат се пренесува на наводниот претстапник и релевантните лица вклучително и на Канцеларијата за човечки ресурси

Одговорниот ги чува овие досиеја (вклучувајќи ја и целосната документација) и испраќа копија од одлуката и преземените мерки до Канцеларијата за човечки ресурси кои ги чуваат во индивидуалните досиеја.

## Член 7

Мерките за кои ќе одлучи Одговорниот во однос на докажаниот дисциплински прекршок може да се применуваат консекутивно и се следни:

- Писмена опомена;
- Втора писмена опомена и 10% намалување на платата за следниот месец.

За неуспешна употреба на системот за електронско менаџирање со наставата „ЛИБРИ“ за секој предмет или неоправдана неуспешност да се достават оценките на системот е-оценување ќе има автоматско намалување на платата за 10% за следниот месец.

Доколку лесниот прекршок се појави по трет пат тогаш автоматски се категоризира како сериозен прекршок.

## Сериозен дисциплински прекршок

### Член 8

Со сериозниот дисциплински прекршок се справува Дисциплинската комисија.

Во случаи во кои има сериозни престапи на лошо однесување ректорот/генералниот секретар имаат право да наложат наводниот престапник да не влегува во просториите на Универзитетот во времетраење на истрагата, додека не биде поканет.

Во случаи кога се одредува дека е сериозен дисциплински прекршок, одговорниот во писмена форма го известува администраторот на Универзитетската дисциплинска комисија (правна служба).

Администраторот го информира претседавачот на комисијата кој со помош на администраторот го разгледува случајот и решава дали да започне со процедурата или случајот повторно да се врати до оригиналниот известувач за разрешување во самиот оддел. Одговорниот може да побара совет од канцеларијата за човечки ресурси и од правната служба.

Во случај кога се спроведува процедурата, правната служба во консултации со претседавачот, го закажува првиот состанок на Дисциплинската комисија и ги презема следниве делувања вообичаено во тек на седум работни дена.

- Таа/тој бара писмена изјава од наводниот престапник и другите сведоци.
- Таа/тој бара одговорниот на одделот на наводниот престапник да назначи два *ad-hoc* члена на комисијата;
- Тој/таа ја собира и ја обезбедува потребната документација.

## Дисциплинска комисија

### Член 9

Состаноците ги води претседавачот на комисијата. Во случај кога претседавачот е отсутен, Комисијата назначува *ad-hoc* претседавач на комисијата.



На почетниот состанок претседавачот ја известува комисијата за случајот и администраторот ги презентира приложените документи за овој случај.

Врз основа на документацијата и презентирањето на случајот, Комисијата одлучува за дополнителната документација која е потребна и наложува администраторот да:

- Побара и да собере релевантни докази;
- Го закаже главниот состанок на Комисијата во тек на пет работни дена;
- Го покани во писмена форма наводниот престапник и сведоците на главниот состанок и да сведочат пред комисијата (состанокот треба да се закаже во текот на работните часови на наводниот престапник).

#### *Член 10*

На главниот состанок Комисијата ги разгледува и анализира фактите, сведочењата и писмените изјави.

Доколку една од двете страни не присуствува на состанокот од оправдани причини (здравствени), Комисијата секако ќе се сретне за да изведе интервју со било која од присутните страни и ќе реши за одржување дополнителен состанок за да сведочи и страната која не е присутна на состанокот и/или да даде писмена изјава.

Секое отсуство од една или од двете страни кое нема да се заведе во писмена форма и пред состанокот нема да биде оправдано. Комисијата ќе продолжи со работа и без нивното присуство.

По разгледување на фактите, по сведочењата и писмените изјави Комисијата може да донесе заклучоци и предлози врз основа на овој Правилник.

#### *Член 11*

Дисциплинската комисија по деталната анализа на случајот му предлага на поединечниот орган да ги примени следниве мерки:

- последна писмена опомена;
- одбивање од месечната плата 10% до 15% за следните три месеци;
- деградирање на пониска позиција до три години;
- одземање на надлежности и прекин на работниот однос;

Докажаното, неовластено отсуство од часовите предвидени за предавање /консултации според наведениот распоред автоматски ќе резултира одбивање 15% од месечната плата.

Дисциплинските мерки предвидени во став 1 од овој Член се применуваат во зависност од тежината на престапот.

На крајот на дисциплинската процедура, комисијата во писмена форма предлага на Ректорот една од горе споменатите мерки.

Ректорот ќе одлучи во согласност со предлогот на Комисијата. Наводниот престапник и другите релевантни лица ќе бидат информирани за одлуката која ќе ја донесе Ректорот преку Канцеларијата за човечки ресурси.

Во случај кога Ректорот нема да се согласи со предлогот или мерките тој/таа ќе го/ја информираат Комисијата во писмена форма и ќе ги наведе причините поради кои не се согласува. Комисијата повторно се состанува и донесуваат конечен предлог кој може да биде ист или различен. Ректорот ја донесува крајната одлука базирана на крајниот предлог на Комисијата. Доколку не се согласува со предлогот Комисијата е автоматски разрешена и процедурата започнува од почеток.

### **Жалба за донесената одлука**

#### *Член 12*

На одлуката на Ректорот може да се поднесе жалба во тек на 15 дена.

Жалбата се упатува до Извршниот Комитет на Одборот на Универзитетот и се доставува во архивата на Универзитетот.

Членовите на Извршниот комитет не треба претходно да биле вклучени во некој дел од тековната дисциплинска постапка. Тие треба да изјават на писмено дека немаат конфликт на интереси .

На следниот состанок Комитетот ги разгледува жалбите вклучува ревизија на целосната документација на дисциплинскиот случај. По разгледување на жалбата, Одлуката ќе се донесе со мнозинство на гласови.

Комитетот ќе го информира ректорот, канцеларијата за човечки ресурси и страната која ја доставува жалбата преку секретарот.

Оваа одлука е конечна.

### **Завршни одредби**

#### *Член 13*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 5, став 1 и Член 23 , став 2 и 3 од Законот за заштита на лични податоци (Службен весник на Р.Македонија број 07/05, 103/08 и 124/10), Член 27, став 1 од Законот за електронски комуникации (Службен весник број 13/05, 98/08 и 83/10) и Член 14, став 1, точка 8.3 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА КОМПЈУТЕРИ И КОМПЈУТЕРСКА МРЕЖА**

### *Член 1*

Со добивањето пристап во заедничкиот компјутерски систем, или во компјутерската мрежа на Универзитетот, членовите на Универзитетот стануваат составен дел од компјутерско-корисничката заедница. Овој правилник за користење на компјутерите и компјутерската мрежа на Универзитетот на ЈИЕ важи за сите корисници на универзитетските компјутери и мрежни ресурси. Овој Правилник може да се надополни со нови одредби кои ќе се однесуваат на конкретните системи.

### **Користење на компјутерите и компјутерските мрежи**

#### *Член 2*

Мрежните компјутерски врски и корисничките адреси (и преку компјутерскиот центар и преку универзитетските канцеларии) се за индивидуално користење за работа. Корисничката адреса може да ја користи само корисникот на кого истата му била издадена. Корисниците ја преземаат одговорноста за сите активности спроведувани преку нивните кориснички адреси и мрежни врски. При користењето на електронската пошта и сл. активности корисниците не смеат да користат туѓ идентитет, или пак да го прикриваат или лажно да го претставуваат својот идентитет.

#### *Член 3*

Додека администрацијата на мрежата сака да обезбеди разумно ниво на приватност, корисниците треба да се свесни дека податоците кои тие ги креираат на системите се сопственост на Универзитетот.

#### *Член 4*

Сите информации што циркулираат низ компјутерската мрежа се сметаат за доверливи, освен кога се означени како информации за слободен пристап и јавна употреба. Фактот дека корисниците можат преку различните „програмски дупки“ или пак од нечија невнимателност да обезбедат пристап во туѓите документи, директориуми или податоци сепак не им дава за право да го прават тоа. Секој обид за манипулација со компјутерската, мрежната и податочната безбедност, како и за искористување на сигурносните пропусти е строго забранет.

#### *Член 5*

Официјалната комуникација во рамките на Универзитетот е со електронска пошта. Членовите, односно лицата се обврзани редовно да ја проверуваат и читаат електронската пошта.

Испраќањето материјали за надворешни медиуми од универзитетската и-мејл адреса треба да содржи и изјава во која ќе се наведе дека мислењата кои се изразени се лично нивни и тоа не мора да значи дека е став на Универзитетот.

Корисниците треба да се многу претпазливи кога ги отвораат прилозите на нивните и-мејли бидејќи тие мора да содржат вируси, и-мејл бомби и кодови тројански коњ.

#### Член 6

Вознемирувачкото или натрапничко однесување при користењето на компјутерскиот систем и мрежа е строго забрането. Ваквото однесување вклучува, но не е ограничено на дистрибуција на вируси, загрозување или злоупотребување на пораки, додевање со комерцијални и-мејл пораки (*spamming*)\*, прислукување на мрежни пакети (*packet sniffing*), саморепродуцирачки програми (*self-perpetuating programs*), трансфер на фајлови со прекумерна меморија, мрежен информациски сообраќај или печатење, како и други програми, фајлови, хардвер, софтвер, намерно или ненамерно деградирање или попречување на функционирањето на системот или мрежата, компромитирање или искривување на безбедноста на системот или мрежата, или мешање во работата на другите корисници. Поради негативниот ефект врз нашиот систем и мрежа, испраќањето на „ланчани писма“ и слични и-мејл пораки е најстрого забрането.

*\*„Пречекорување“ значи испраќање голем износ на неовластена електронска пошта или пораки кои не се потребни.*

Сигурносните прекршувања вклучуваат но се ограничени на пристап до податоци кои корисникот не е соодветниот примач или пријавување во сервер или кориснички профил на кој вработениот нема овластување да пристапи, само доколку овие делувања се во рамките на редовните должности.

Скенирање на порта или безбедносно скенирање е забрането без претходно овластување од директорот на Одделот за ИТ.

Извршување на било кој вид мрежно надгледување кое ќе доведе до проверка на податоците за кои корисникот не е намерен примач е строго забрането, освен ако оваа активност е дел од тековната работа или се користи за академски цели под контролирани услови и со одобрување од директорот на Одделот за ИТ.

Попречување или одбивање сервиси до било кој (на пример: одбивање или упад на сервисот) е строго забрането само доколку оваа активност е дел од тековната работа на вработените или се користи за академски цели под контролирани услови и со одобрување од директорот на Одделот за ИТ.

Користењето на некоја програма/ команда или праќањето порака од било кој вид, со намерно вмешување или оневозможување на сесијата на корисникот преку било кои средства локално или преку интернет е строго забрането само доколку оваа активност е дел од тековната работа на вработените или се користи за

академски цели под контролирани услови и со одобрување од директорот на Одделот за ИТ.

#### *Член 7*

Почитувањето на интелектуалниот труд и креативност е од суштествено значење за академскиот дискурс и универзитетската заедница. Овој принцип се однесува на секое дело, од секој автор, во сите медиуми и подразбира почитување на правото на признавање, правото на приватност и правото за одредување на формата, начинот и условите на издавање и дистрибуција. Порада лесната репродукција и бришење на електронските информации, почитувањето на туѓата работа и форми на лично изразување во компјутерскиот свет е особено критично. Потешкотиите при докажувањето на авторството, сопствеништвото или при процедурата за добивање на авторски права, целосно паѓаат на грбот на самиот корисник. Во случај на добивање на релевантно известување за потенцијално повредување на некое право, согласно со Законот, каде што е можно, одделот за ИТ ќе прибегне кон отстранување или блокирање на пристапот до засегнатиот материјал. Пријавените, повторени докажани повредувања на авторските права ќе резултираат со прекинување на компјутерските/мрежните услуги и/или со некои други универзитетски правни постапки.

#### *Член 8*

Универзитетот на ЈИЕ ќе направи напори да овозможи компјутерскиот систем и мрежа да бидат постојано на располагање. Сепак, како дел од регуларното одржување на системот, како и поради некои непланирани активности спроведени од провајдерите, системот и мрежата понекогаш можат да бидат недостапни. Во случај на потреба Универзитетот на ЈИЕ ќе го искористи своето право на рестрикција или прекинување на пристапот во компјутерската мрежа и ресурси. Компјутерскиот систем и мрежа на Универзитетот на ЈИЕ се за некомерцијална употреба, односно за индивидуална употреба од страна на факултетскиот наставен кадар, персоналот и студентите, поврзана со едукативната мисија на Универзитетот, како и за деловни активности одобрени од страна на Универзитетот. На академскиот кадар ќе му се дозволи пристап до опремата во лабораторијата (сервери, компјутери итн.) и користење на други методи како што е VPN.

Универзитетот обезбедува безжична конекција на кампусите и одделот за ИТ е одговорен за промовирање на лесниот пристап на мрежата на клиентите кои се корисници (студенти, академски и административен кадар) и други (кои не се здружени со универзитетот) со профили на гости.

Универзитетот обезбедува жична интернет-конекција во студентскиот дом. Овој вид на услуга е за поврзување компјутери за лична употреба и не може да се користи за инсталирање уреди како што се рутери кои можат да ја нарушат безбедноста и приватноста на другите корисници.

Одделот за ИТ редовно ќе го надгледува квалитетот на интернет-конекцијата во студентските домови и навремено ќе одговори на известувањата на проблеми (24 часа од добивањето на известувањето или на крајот на следниот работен ден).

За безбедносни цели и цели за одржување на мрежата, овластени индивидуи во Универзитетот можат да ја надгледуваат опремата, системите и мрежниот сообраќај во секое време.

Универзитетот го задржува правото периодично да ги ревидира мрежите и системите за осигури соодветност со оваа политика.

Овластените корисници се одговорни за безбедноста на нивните лозинки и кориснички профили. Лозинките на ниво на систем треба да се менуваат на секои три месеци додека лозинките на ниво на корисник треба да се менуваат на секои шест месеци.

#### *Член 9*

Сите корисници подеднакво треба да ги почитуваат сите правила и одредби на релевантните Закони во Република Македонија кои се однесуваат на употреба на компјутери, телекомуникации, права за интелектуална сопственост и други релевантни работи. Овие закони треба да ги почитуваат сите корисници. Незнаењето на законите нема да се смета за оправдување за нелегалните активности. Сите корисници мора исто така да се придржуваат на сите универзитетски правила и политики.

#### *Член 10*

Универзитетот ќе преземе сериозни чекори за да се погрижи корисничките фајлови и и-мејл пораки да ја задржат својата приватност и нема да врши рутинско надгледување на содржината на корисничките фајлови и пораки. Сепак, имајќи ја предвид природата на компјутерите и електронската комуникација, Универзитетот не може да гарантира апсолутна приватност на корисничките фајлови и податоци. Самите корисници мораат да ги преземат основните безбедносни предострожности и да бидат свесни дека постои ризик, намерно или ненамерно, некој друг да има пристап во нивните документи или пораки. Во случај на сомнеж за постоењето на висок ризик од нарушување на интегритетот, безбедноста или функционалноста на универзитетските компјутерски и мрежни ресурси, или пак во случај на злоупотреба на начелата и кодексот на универзитетската политика, како и на локалните македонски закони и регулативи, Универзитетот си го задржува правото да ги преземе сите неопходни мерки (вклучувајќи, но не ограничувајќи се на, мониторинг на активностите и увид во документите), со цел да се испита и разреши настанатата ситуација.

#### *Член 11*

Универзитетот може да спроведе некои рестрикции во употребата на компјутерскиот и мрежен систем и/или да преземе дополнителни чекори со цел да одговори на жалбите кои презентираат докази за повредување на овој Правилник или некоја друга универзитетска политика, кодекс, или локалните македонски закони и регулативи.

## **Содржина**

### *Член 12*

Универзитетот си го задржува правото на одстранување на било каков материјал од системот. Одговорниот интернет провајдер и спонзор ќе бидат навремено известени за ваквите случаи. Информациските спонзори и провајдери се одговорни да осигураат дека нивните информации ги почитуваат следниве стандарди:

- Сите информации објавени на универзитетската веб-страница или внатрешна мрежа мора да бидат соодветни за дистрибуција и во рамките на универзитетската заедница, а и пошироко низ светот.

- Примери за соодветни материјали се: календари или најави на претстојни настани, опис на понудени услуги, опис на содржините на наставните предмети или распоред.
- Неколку примери за материјали што се сметаат за несоодветни се: комерцијални реклами, индосаменти или логоа, освен кога се користат за цел на препознавање на спонзорство, продлабочување на академската мисија на Универзитетот, или за унапредување на бизнис-услугите понудени на Универзитетот, нелегален материјал, доверливи информации.

- Материјалите треба редовно да бидат дополнувани, а нивната точност проверувана.

- Материјалите во авторска сопственост можат да бидат објавувани само со претходно добиена согласност од носителот на авторските права.

- Формата на материјалите мора да биде во согласност со стандардите на Универзитетот за форма и содржина.

- Секој документ мора да ги содржи следниве информации:

- Името, организацијата, и и-мејл адресата на интернет-провајдерот.
- Авторот на документот (доколку е различен од интернет-провајдерот).
- Последниот датум на ревизија на документот.
- Потенцијалните проблеми што конкретната информација може да ги предизвика.

## **Пријавување на прекршоците**

### *Член 13*

Доколку корисникот има индикации за прекршување на извесна одредба на овој Правилник, треба написмено да го извести раководителот на компјутерскиот центар .

### **Завршни одредби**

#### *Член 14*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.



Врз основа на Член 27, став 1 од Законот за електронските комуникации (Службен весник на Р.Македонија, број 13/05, 98/08 и 83/10) и Член 14, став 1, точка 8.3 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ТЕЛЕФОНСКАТА МРЕЖА**

### *Член 1*

Сите лица кои се вработени на Универзитетот имаат право да ја користат телефонската мрежа за работа со цел да се исполнат задачите, обврските и официјалните одговорности .

### *Член 2*

За да се осигури ефективна и рентабилна услуга , генералниот секретар ги регулира политиките за ограничување на пристапот до мрежата од индивидуите и видовите на повици (локален, национален, мобилен , меѓународен ).

### *Член 3*

Употребата на телефонот се нагледува месечно од директорот за ИТ и извештаите се доставуваат до Генералниот секретар .

### *Член 4*

За секоја употреба на телефонската мрежа која не е во согласност со Правилникот како за приватни цели без претходно овластување од одредениот орган ќе се извести канцеларијата за човечки ресурси кои можат да изречат предупредување и потоа да одредат парична казна во зависност од реализираниот повик/повици и/или да преземат дисциплински мерки.

### *Член 5*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 3, став 1 и став 2 Член 3а од Законот за заштита и безбедност на патиштата (Службен весник на Р. Македонија број 54/07, 86/08 64/09 и 161/09) и Член 14, став 1, точка 8.3 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА КОНТРОЛА НА СООБРАЌАЈОТ**

### *Член 1*

Максималната дозволена брзина на движење на возилата иснесува 20 км/ч.

### *Член 2*

Паркинг просторот е организиран на начин на дефинирање на зони за паркирање по однос на категорија на корисници т.е. издвоени се деловите за студенти, вработени и гости. Автомобилите треба да се точно паркирани ни на овие места.

Студентите мора да се паркираат на означените места за паркирање

### *Член 3*

Автомобилите не треба да се возат на местата означени за пешаци освен со дозвола од службата за обезбедување за пристап за лицата со посебни потреби, за итни случаи или испорака.

Доставувањето материјали со автомобили за рестораните и другите комерцијални единици ќе се изврши меѓу 17.00 и 08.00 часот.

### *Член 4*

Службата за обезбедување и одржување ќе го надгледува почитувањето на овој Правилник.

### *Член 5*

Непочитувањето на овој Правилник ќе го забележат работниците во службата за обезбедување кои ќе издадат предупредување. За непочитувањата кои постојано се повторуваат ќе се информира канцеларијата за човечки ресурси кои автоматски ќе бидат парично казнети и/или ќе преземат дисциплински мерки.

### *Член 6*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа ан Член 28, став 1 од Законот за животната средина (Службен весник на РМ број 53/05, 24/07, 48/10 и 124/10) и Член 14, став 1 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА СРЕДИНАТА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ**

### *Член 1*

Универзитетот е посветен да биде еколошки, со одржливо користење на електричната енергија и промовирање на свесноста за еколошките прашања. Се очекува од кадарот, студентите и посетителите да придонесат за ова со намалување на употребата на електричната енергија и со почитување на средината на кампусот.

### *Член 2*

Забрането е фрлање отпадоци од било каков вид вон соодветните инсталирани капацитети. Кадарот, студентите и посетителите мора да ги користат корпите за отпадоци кои се поставени за оваа цел.

Хартиите , пластиките и конзервите мора да се стават во означените контејнери за рециклирање.

### *Член 3*

Забрането е газење на травата и оштетување на сите дрва и растенија.

### *Член 4*

Забрането е плукање на било кое место на Универзитетот.

### *Член 5*

Забрането е оштетување на материјалните добра (во и надвор) кои се во сопственост на Универзитетот.

### *Член 6*

Службата за обезбедување и одржување ќе го надгледува почитувањето на овој Правилник.

### *Член 7*

Непочитувањето на овој Правилник ќе го забележат работниците во службата за обезбедување и одржување кои ќе издадат предупредување. За непочитувањата кои постојано се повторуваат ќе се информира канцеларијата за човечки ресурси кои автоматски ќе ги казнат во зависност од направената штета и/или ќе преземат дисциплински мерки.

*Член 8*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 2 од Закон за заштита од пушењето ( Службен весник на Р.Македонија број 36/95, 103/08 и 140/08) и Член 14, став 1, точка 8.3 од Статутот на Универзитетот, Одборот на Универзитетот на состанокот 07.06.2011 го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА НЕПУШАЧКА СРЕДИНА, БЕЗ АЛКОХОЛ И ДРОГА**

### *Член 1*

Алкохолот не се дозволува во просториите на Универзитетот во било кое време , алкохол може да се служи само на посебни настани организирани од канцеларијата на ректорот, одобрени од генералниот секретар.

Универзитетот забранува продажба, дистрибуирање, поседување или користење на опојни и другите нелегални материи во просториите на Универзитетот во било кое време.

Со студентите и кадарот кои продаваат, дистрибуираат или конзумираат или се под влијание на алкохолни пијалаци или наркотични материи ќе се справува според Правилникот за дисциплински мерки. Се очекува од посетителите да ги почитуваат овие правила.

Пушењето не е дозволено во било која зграда на Универзитетот во било кое време. Непочитувањето на оваа одредба за забрането пушење ќе ја забележат работниците во службата за обезбедување и ќе ги информираат канцеларијата за човечки ресурси кој ќе преземе дисциплински мерки и/или ќе ги извести државните авторитети. Пушењето е единствено дозволено и на строго дефинирани места на отворен простор каде веќе е инсталирана инфраструктура, потребна за отпадоци од цигарите каде што нема последици по безбедноста.

### *Член 2*

Службата за обезбедување на Универзитетот ќе ја спроведува оваа политика.

### *Член 3*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

Врз основа на Член 14, став 1, точка 8.3 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот, на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ВО РАМКИ НА СТУДИИТЕ

### Член 1

Во овој Правилник се одредени придобивките на студентите од програмата работи и студирај во согласност со финансиските политики на Универзитетот.

Универзитетит распределува буџет за оваа програма секоја академска година која може да варира во согласност со буџетските ограничувања.

### Член 2

Како дел од пакетот понуди за финансиска помош и поддршка, Универзитетот на студентите им нуди можност за вработување во рамките на самите студии, со следниве услови:

- Студентот не смее да заработи сума поголема од износот на школарината за една година,
- Студентот не смее да работи повеќе од 15 часа неделно,
- Работните понуди ќе бидат базирани на заслуги и способности за одреденото работно место и финансиската потреба.

Доколку има конфликт на интерес мора да се изјави претходно и може да влијае врз одредеувањето на работното место.

### Член 3

Сите редовни студенти подеднакво имаат право на програмата вработување во рамки на студиите.

### Член 4

Студентите не можат да работаат две години континуирано во програмата работи-студирај . Сепак, студентот може да се задржи за следната академска година само доколку покажале добра изведба, и на конкурсот не се пријавил кандидат кој би бил соодветна замена.

Сеуште се применуваат условите наведени во согласност со Член 2.

### Член 5

За студентите кои примаат стипендија или финансиска помош од друг фонд се исклучува можноста да аплицираат за програмата *работи-студирај* во истата академска година.

### Член 6

Студентите кои се заинтересирани за искористувањето на оваа понудена можност треба да се пријават во канцеларијата за финансиска поддршка. Оваа служба е одговорна за

објавувањето на слободните работни места, како и за примање, обработка и филтрирање на апликациите.

По обработката и филтрирањето, апликациите ќе бидат доставени до соодветната служба, катедра или универзитетски оддел на понатамошно разгледување. За студентите ќе биде подготвен тест и интервју од одделот за кој аплицирале.

По разгледувањето, соодветната служба, катедра или универзитетски оддел ќе го даде конечниот збор за тоа кој од пријавените ќе ја добие работата. Студентите кои не биле примени можат да достават жалба на писмено до одговорниот на студентскиот сервис и директорот повторно ја разгледува донесената одлука.

#### *Член 7*

Претставниците од одделите се обврзани да ги евидентираат работните часови на студентите во програмата работи-студирај и во месечниот извештај да ги потврдат работните часови во канцеларијата за финансиска поддршка. Тие исто така треба да достават и извештај за изведбата на студентите по шест месеци и на крајот извештај/ препорака.

#### *Член 8*

Канцеларијата за финансиска поддршка е обврзана по завршувањето на ангажманот на програмата работи-студирај да ги информираат ангажираните студенти во програмата со деталната работа и за износот кој го заработиле како резултат на завршената работа.

#### *Член 9*

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.