

Универзитетски гласник

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
проф. д-р Никола
Јанкуловски, ректор

Уредник
на Универзитетски гласник
м-р Марија Маневска,
генерален секретар

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Економскиот
факултет во Скопје, во состав на Универзитетот
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ОДЛУКА

за давање согласност 7

Врз основа на член 17, став 1 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19) и член 70 од Статутот на Економскиот факултет во Скопје (Универзитетски гласник бр. 444/2019), Наставно-научниот совет на Економскиот факултет во Скопје, на седницата одржана на 18 декември 2019 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на
Економскиот факултет во Скопје, во
состав на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“
во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација на Економскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Правилникот), се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Факултетот, а во согласност со Статутот на Економскиот факултет во Скопје.

Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Факултетот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. Организациски единици

Член 3

Организациски единици на Факултетот се:

- катедри, во кои припаѓа наставниот кадар (лицата избрани во наставно-научни и соработнички звања);
- Стручната и административна служба, во која припаѓа ненаставниот кадар (Стручната и административната служба и помошно-техничките лица).

Покрај наведените организациски единици, на Факултетот се организирани и други организациски единици кои се

предвидени и дефинирани со Статутот на Економскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

A. Катедри (наставно-научни
организациски единици)

Вид и број на катедри (наставно-научни
организациски единици)

Член 4

Основна внатрешна наставно-научна организациска единица на Факултетот е катедрата.

Во зависност од настанатите потреби и условите за извршување на специфични дејности на Факултетот, можат да бидат основани и други внатрешни организациски единици предвидени со Статутот на Универзитетот.

Катедрите се основаат, се припојуваат и се делат во согласност со потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа, за што одлучува Наставно-научниот совет на Факултетот.

Делокруг на работа на катедрите
(наставно-научни организациски единици)

Член 5

Катедрите се формираат за наставни предмети од иста или сродна научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност.

Катедрата ја сочинуваат наставниците и соработниците од иста или сродна научна област на Факултетот, кои се во редовен работен однос, и се задолжени за изведување на наставната и научноистражувачката работа по дисциплините што влегуваат во дејноста на катедрата кои се во функција на наставата.

Член 6

Катедрите, во рамките на својата дејност:

1. остваруваат наставно-образовна, научноистражувачка и применувачка дејност;

2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачка работа;
3. даваат предлози и мислења на актите на Факултетот и на другите акти со кои се регулира наставно-образовниот процес;
4. ги разгледуваат прашањата и проблемите што настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и применувачката работа;
5. вршат научноистражувачката дејност, особено фундаментални истражувања, развиваат научни дисциплини, врз кои се темелат студиските програми и научните дисциплини со сродни или интердисциплинарни поврзани области;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
9. предлагаат теми за сите организирани циклуси на високото образование;
10. предлагаат учебници, учебни помагала и друга стручна литература;
11. предлагаат работни тимови за изведување настава и испити за предметите во нејзиниот состав;
12. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
13. учествуваат и се грижат за создавањето научен подмладок;
14. предлагаат потреба од наставници и соработници за нови вработувања;
15. предлагаат мерки за унапредување на наставната, научноистражувачката и применувачката работа;
16. даваат предлози и мислења за меѓународна соработка;

17. даваат предлози за организирање на меѓународни конференции, летни школи, собири, советувања и друго;
18. предлагаат рецензентски комисии;
19. формираат комисии, работни тела и групи за проучување на одделни прашања од нејзина надлежност;
20. реализираат применувачка дејност;
21. избираат и разрешуваат раководител и секретар на катедра;
22. вршат и други работи предвидени со Статутот на Економскиот факултет во Скопје.

Б. Стручна и административна служба

Член 7

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши Стручната служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Вид и број на организациски единици во Стручната и административна служба

Член 8

Во рамките на Стручната и административна служба се организираат следниве организациски единици:

- Одделение за општи и правни работи;
- Одделение за студентски прашања;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење;
- Одделение за библиотечно работење (Библиотека)☒
- Одделение за ИКТ.

Делокруг на работа на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба

Член 9

Во Одделението за општи и правни работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, подготовка и спроведување на постапките за јавни набавки, организирање на процесот за

управување со човечките ресурси, остварување на домашна и меѓународна соработка преку меморандуми и договори за соработка, организација на студиски престои за наставници и студенти во странство, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, студентите и вработените, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Член 10

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите на прв циклус студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена, имплементација на правилата за ЕКТС, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Член 11

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и

реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметката на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Член 12

Одделението за библиотечно работење (Библиотекаата) на Факултетот учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотекаата ја собира, ја уредува и ја распоредува уметничката, научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за уметничката и научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

Член 13

Одделението за ИКТ на Факултетот овозможува стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот, одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот, како и веб-страницата на Факултетот. Во рамките на ова Одделение се обезбедува редовно одржување на компјутерите и на другата електронска опрема која ја користат вработените при редовно извршување на активностите.

В. Начини и форми на раководење на Факултетот

Органи на Факултетот

Член 14

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.

Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Економскиот факултет во Скопје.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 15

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Раководење со наставно-научните организациски единици

Член 16

Со организациската единица катедра раководи раководител, кој се избира и се разрешува од страна на наставниците и соработниците на кои таа катедра им е матична. Изборот и разрешувањето на раководителот на единицата се потврдуваат од страна на деканот.

Раководителот се именува од редот на наставниците.

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

Постапката за именување, мандатот, правата и обврските на раководителот се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Раководителот, во рамките на својата надлежност:

1. ја организира и ја води работата на катедрата и се грижи и е одговорен за навремено извршување на работите од дејноста на катедрата;
2. ги свикува и ги води состаноците на катедрата;
3. се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на катедрата;

4. ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на катедрата;
5. ги известува органите на Факултетот за работата на катедрата;
6. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерна;
7. се грижи за работната дисциплина во катедрата;
8. пред катедрата, преку арахивата на Факултетот, поднесува годишен извештај за својата работа за учебната година која поминала. Овој извештај се доставува во рок од 3 месеци од започнувањето на новата учебна година;
9. се грижи за создавањето и развојот на научен подмладок;
10. ги известува вработените од катедрата за работата на Деканатската управа;
11. води грижа за кадровската политика на катедрата;
12. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот.

Раководење со Стручната и административна служба

Член 17

Со Стручната и административна служба на Факултетот раководи секретарот на Факултетот, кој за својата работа е одговорен пред деканот.

Член 18

Секретарот на Факултетот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Факултетот;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;

- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 19

Со организациската единица (одделение) раководи раководител на одделението.

Раководителот на одделението:

- раководи со одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението;
- ги врши најсложените работни задачи и обврски и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на работите и работните задачи;
- изготвува предлог-план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- соработува со другите раководни административни службеници од

институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.

За својата работа, раководителот на одделението одговара пред секретарот на Факултетот.

III. Преодни и завршни одредби

Член 20

Поблиски одредби за внатрешната организација на Факултетот се утврдуваат со Статутот на Економскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 21

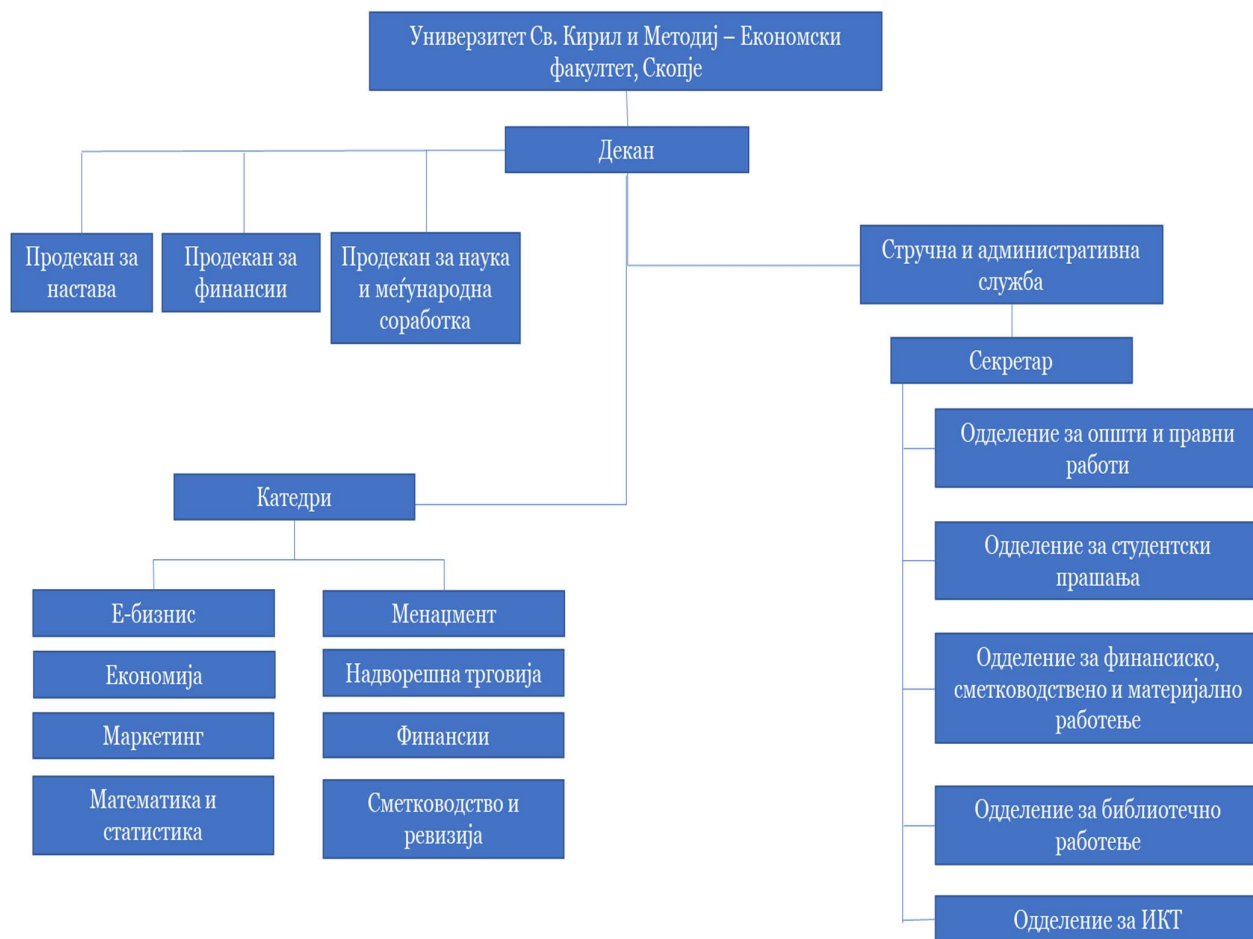
Постапката за изменување и дополнување на овој Правилник е иста како и постапката за неговото носење.

Согласност на овој Правилник даваат Ректорската управа и Министерството за информатичко општество и администрација.

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

ДЕКАН

Проф. д-р Предраг Трпески, с.р.



Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 246. седница одржана на 20.2.2020 година, ја донесе следнава

ција на Економскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во *Универзитетски гласник*.

ОДЛУКА за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на **Правилникот за внатрешната организација**

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.



Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација
Бр. 12/6-381/2
17.01.2020 год.
Скопје



Република Северна Македонија
**Министерство за информатичко
општество и администрација**

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ -Економски факултет - Скопје
Архивски број:12/ 6-381/2
Датум: 16.01.2019

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ на

1. Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ -Економски факултет - Скопје со архивски број 02-2644/8 од 24.12.2019 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ -Економски факултет - Скопје, со архивски број 02-1102/3 од 03.06.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ -Економски факултет - Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Економски факултет - Скопје со архивски број 02-2644/8 од 24.12.2019 година и на Правилникот за систематизација на работните места Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Економски факултет - Скопје, со архивски број 02-1102/3 од 03.06.2019 година.

Подготвил: Мирсада Шабани

Со почит
Државен секретар
Adem Avziu

