



Број: 02-1588/9
Датум:
СКОПЈЕ 06-06-2019

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Филозофскиот факултет, на својата XXI редовна седница, одржана на 05.VI 2019 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешната организација на
Филозофски Факултет во состав на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник 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 Филозофскиот факултет во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

Член 2

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

II. Организациски единици

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна високостручна дејност во областа на општествени и хуманистички науки, како и во сите научни полиња и области што се во врска со основната дејност на Факултетот, Факултетот ги организира следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици;
- стручна и административна служба.

А. Наставно-научни организациски единици

Член 4

На Факултетот, како основни внатрешни наставно-научни организациски единици, се организираат институтите.

Внатрешните организациони единици се основаат, се припојуваат и се делат со одлука на Наставно - научниот совет, во согласност со потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа.

Член 5

Институтите се формираат на определено научноистражувачко поле за изведување фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле.

Институтот го сочинуваат наставниците и соработниците (наставен кадар) од иста или сродна научна област кои се во работен однос на Факултетот.

Член 6

Во рамките на Факултетот можат да се формираат катедри, центри, лаборатории, библиотеки, музејски збирки со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и апликативната дејност, при што вработените на Факултетот учествуваат во дејноста на овие организациони единици.

Поблиски одредби за формирањето, работењето, раководењето со овие форми на организација на дејноста на Факултетот се утврдени со Статутот на Факултетот.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Делокруг на работа на наставно-научните организациски единици

Член 7

На Факултетот се формираат следниве институти:

- ИНСТИТУТ ЗА ФИЛОЗОФИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОГИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА ИСТОРИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТА И АРХЕОЛОГИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА КЛАСИЧНИ СТУДИИ
- ИНСТИТУТ ЗА ПСИХОЛОГИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА СОЦИОЛОГИЈА
- БЕЗБЕДНОСТ, ОДБРАНА И МИР
- ИНСТИТУТ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА
- ИНСТИТУТ ЗА СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА
- ИНСТИТУТ ЗА РОДОВИ СТУДИИ
- ИНСТИТУТ ЗА СЕМЕЈНИ СТУДИИ

Институтите, без разлика за кое научноистражувачко поле се формирани, во рамките на својата дејност особено:

- организираат и остваруваат наставно-образовна дејност на трите циклуси високо образование;
- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- организираат и остваруваат апликативна дејност;

- учествуваат при изработката на програмите за научноистражувачка и за наставно-образовната работа на Факултетот;
- ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и апликативната работа;
- со научноистражувачката дејност, посебно со фундаменталните истражувања, развиваат научни дисциплини, на кои се темелат студиските програми и научните дисциплини со сродни или интердисциплинарни поврзани области;
- се грижат за пренесување на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
- изведуваат стручни, советувачки и други апликативни услуги;
- учествуваат во создавањето научен подмладок;
- се грижат за стручното и научното усовршување на наставниците и соработниците;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
- предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
- развиваат современи педагошки методи;
- се грижат за стручното и научно усовршување на наставниците и соработниците;
- предлагаат теми за сите организирани циклуси на високото образование;
- вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Б. Стручна и административна служба

Член 8

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши Стручната и административна 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 9

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

- Одделение за студентски прашања;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење;
- Одделение за правни и општи работи;
- Одделение за библиотечно работење;
- Одделение човечки ресурси и за настава.

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

Член 10

Во Одделението за правни и општи работи се врши следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, се изготвуваат правни акти во надлежност на органите на Факултетот, се организираат протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот, се води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство, се врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди; управување на ресурси на серверските системи, се архивираат податоци и изработуваат резервни копии на постојните системи, се изготвуваат извештаи за оштетената опрема која треба да се поправи или замени, се изготвуваат програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот, се одржува и ажурира веб - страницата на Факултетот, се подготвуваат акти поврзани со издавачката дејност, се собираат и подготвуваат материјалите за седници на Комисијата за издавачка дејност, се следи целата постапка на печатење и дистрибуција, се врши организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, 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 работата на Одделението.

Член 11

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, втор и трет циклус студии, формирање и водење на електронско досие на студентите на прв, втор и трет циклус студии, водење матични книга на запишани и главни книги на дипломирани, магистрирани и докторирани 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 нивна примена, имплементација на правилата за студирање, спроведување на постапките за мобилност на студентите, 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 12

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 работата на Одделението. Во ова одделение се следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки, се подготвува планот за јавни набавки, се реализира целосна постапка поврзана со јавните набавки, се контролира извршување и реализирање на склучените договори како и доставените барања за набавка. Во одделението се вршат и работи поврзани со прием и издавање на разни материјали за потребите на вработените, како и изготвување на нарачки по склучени договори.

Член 13

Одделение за библиотечно работење на Факултетот, учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот. Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за 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. Дава поддршка при изготвување на студиските програми, учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден Институт или во рамките на Факултетот. Ги изготвува информативните пакети за студентите, ја подготвува и учествува во реализација на практичната настава на студентите.

Ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението.

Член 14

Одделението за човечки ресурси и настава ги врши работите и задачите поврзани со управувањето со човечките ресурси и персонални работи, реализацијата на законските обврски поврзани со вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување, откажувањето на договорот за вработување по основи предвидени со закон, пријавувањето и одјавувањето на вработени и врши промени во Фондот за здравствено осигурување, води матичната книга на вработените и ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси и изготвува акти за права, обврски и одговорности од работниот однос и други работи и задачи поврзани со вработувањето и работните односи. Ова одделение учествува во изготвувањето на студиски програми и врши следење на законската процедура за нивна акредитација, се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, изготвува целосен распоред на предавања и вежби за студентите на прв и втор циклус студии на Факултетот, го следи нивното реализирање, учествува во изготвувањето на прегледот на ангажираноста на наставниците и соработниците на факултетот, ја води постапка за ангажирање

на надворешни соработници, стручњаци од практиката и ангажирање визитинг професори, ги реализира и задачите поврзани со вршење едитурање на јазично корегирани текст, грижа за прецизноста на текстот и достава по е-пошта на материјалите за објавување во Билтенот на Универзитетот.

В. Начини и форми на раководење на Факултетот

Органи на Факултетот

Член 15

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 Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 16

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 Институтите

Член 17

Со организациската единица институт раководи раководител, кој на предлог на единицата се именува и се разрешува од страна на деканот.

Раководителот се именува од редот на наставниците (наставен кадар).

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

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

Раководителот на институтот:

- ја организира и ја води работата на институтот;
- ги свикнува и ги води состаноците на институтот;
- ги информира членовите на колегиумот со одлуките на деканатската управа и со други заклучоци од интерес на институтот;
- се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на институтот;
- се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерна заради обезбедување на основната плата;
- ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на институтот;
- ги известува органите на Факултетот за работата на институтот;
- врши други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот.

Раководење со Стручната и административна служба

Член 18

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

Член 19

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 административната служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
- се грижи за извршувањето на работите по налог на генералниот секретар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;
- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 20

Со организациската единица одделение раководи раководител на одделение.

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 21

Поблиски одредби за внатрешната организацијата на Факултетот се утврдуваат со Статутот на Факултетот.

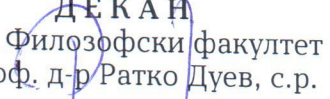
Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Филозофскиот факултет во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 340, 12 септември 2016 год.).

Член 23

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

ДЕКАН
на Филозофски факултет
Проф. д-р Ратко Дуев, с.р.



УНИВЕРЗИТЕТ „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ СКОПЈЕ

