

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОЈ СЕ ВРШАТ СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РАБОТИ НА ЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ СКОПЈЕ

Скопје, 30.12.2019 година

ЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ
Бр. 03-1210/1
31.12 2019 год.
СКОПЈЕ 1

Врз основа на член 94 т.25 Законот за високо образование („Сл.весник на РМ бр.82/18" од 08.05.2018 година) и член 72, т.25, од Статутот на Европски Универзитет Скопје, Универзитетскиот сенат на 82-та седница одржана на ден 30.12.2019 година, го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК

за начинот на кој се вршат стручно - административни работи на Европскиот Универзитет Скопје

I Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на кој се вршат стручно - административни работи од заеднички интерес на Европскиот Универзитет Скопје (во натамошниот текст: Универзитетот).

Член 2

Во рамките на Универзитетот функционираат стручно - административни служби кои ги вршат стручно - административните работи од заеднички интерес.

Како стручно-административни служби, во смисла на претходниот став, се сметаат:

- Служба за студентски прашања;
- Правна служба;
- Финансиска служба,
- Служба за прием и работа со странски студенти;
- ПР и Маркетинг служба,
- Библиотека;
- Архивска служба;
- Служба за одржување на информатичкиот систем;
- Други служби, кои според својата природа на работата спаѓаат во оваа група.

II Генерален секретар

Член 3

Со стручно - административните служби раководи генералниот секретар на Универзитетот.

Генералниот секретар на Универзитетот се избира и разрешува од страна на Универзитетскиот сенат, по предлог на ректорот на Универзитетот.

Член 4

Во рамките на работата на Универзитетот, генералниот секретар ги има следниве обврски и надлежности:

- Ги раководи, организира, координираа и врши надзор на стручно-административните служби.
- Се грижи за организирање на седниците на управниот одбор, универзитетскиот сенат и ректорската управа;
- Се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на управниот одбор, универзитетскиот сенат, ректорската управа, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- Го обезбедува и го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Универзитетот и ги известува за тоа;
- Обезбедува стручно - административна и правна поддршка на работата на органите на управување и раководните органи на универзитетот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани, раководители на единици, институти и катедри).
- Дава стручно-административна и правна поддршка на наставно-научните совети, колегиуми, комисии и тела на секоја единица во рамките на Универзитетот, како и на други органи, основани согласно Законот и Статутот на Универзитетот;
- Го организира и учествува во процесот на изготвување на правните акти и документацијата на Универзитетот, во согласност со ЗВО: статут, правилници, елаборати, програми, елаборати, одлуки, потврди, решенија, преддоговори за студирање, договори за студирање, договори за деловна соработка, спогодби, извештаи, списоци за дежурства и др., произлезени од работата на органите, телата и административно-техничките служби на Универзитетот.
- Го организира и учествува во процесот на изготвување договори за вработување, одлуки, решенија, спогодби, како и други акти кои произлегуваат од одредбите на Законот за работни односи;
- Врши надзор на изготвувањето, прибавувањето и доставувањето на документација за пријавување и одјавување на работници од Агенцијата за вработување и Фондот за здравствено осигурување;

- Врши надзор на евиденцијата на вработени и изготвувањето персонални досиеја за вработените, во кој се чуваат соодветни документи, согласно законските прописи;
- Врши надзор на водењето матична книга на вработени, матичните книги на студенти запишани на прв, втор и трет циклус студии, главната книга на дипломирани студенти, како и деловодни книги за архивирање на правните акти кои произлегуваат од дејноста на службите;
- Го координира склучувањето договори и други правни дела со деловни соработници, правни и физички лица, согласно со дејноста на Универзитетот, интересите и потребите на Универзитетот;
- Врши надзор и координација на евиденцијата и изготвувањето на статистички податоци кои ги изготвуваат стручно-административните служби на универзитетот;
- Врши надзор на изготвувањето и издавањето дипломи, уверенија, потврди, преддоговори за студирање, договори за студирање, исписници, индекси, студентски легитимации и други документи, поврзани непосредно со статусот - студент и процесот на студирање, согласно законот и статутот на Универзитетот;
- Го координира и се грижи за навремено набавување и доставување на учебници и библиотечен материјал за студентите на Универзитетот;

- Соработува со секретарите на единиците, за прашањата кои се поврзани со работата на стручно-административните служби на Универзитетот;

- Се грижи за уредноста и ажурноста во работата и подготвувањето на документацијата на стручно-административните служби на Универзитетот;
- Се грижи за успешно реализирање на должностите и одговорностите на вработените во стручно - административните служби на Универзитетот;
- Свикува и раководи со работните состаноци на стручно-административните служби на Универзитетот;
- Доставува извештаи до управниот одбор, ректорот и ректорската управа за неговата тековната работа, како и за работата на стручно-административните служби кои се во негова надлежност;
- Перманентно, редовно информира, комуницира и соработува со органите на управување, раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот, асистентски кадар, во однос на прашања кои се во надлежност на генералниот секретар и и стручно - административните служби;
- Врши други работи, кои се поврзани со работата на Универзитетот, од аспект на стручно - административна, правна и логистичка поддршка од страна на генералниот секретар.

III Служба за студентски прашања

Член 5

Службата за студенски прашања ги извршува следниве работи:

- Прием и запишување на студенти;
- Давење информации на заинтересираните лица (усно, по електронски пат или телефонски), во врска со уписот на студенти на Универзитетот;
- Спроведување усна и писмена комуникација со студентите и други странки;
- Евидентирање на пријавените колоквиуми, испити, есеи, стручни трудови, проектни задачи, дипломски работи, магистерски трудови, докторски трудови и др.
- Администрирање и архивирање во студентските досиеја, на колоквиуми, испити, есеи, стручни трудови, проектни задачи, дипломски работи, магистерски трудови, докторски трудови и сл., кои по полагањето и одбраната, во студентската служба лично ги доставуваат асистентите или наставниците од соодветниот факултет, на кои им се доверени и ги спроведуваат истите.
- Навремено објавување на распоредите за настава на студентите, доставени од деканите на факултетите, пред почетокот на секој семестар, согласно наставниот и студиски план и календарот за наставни активности во соодветната академска година;
- Навремено објавување на терминте за спроведување колоквиуми и испити, во испитните сесии, согласно доставениот распоред за полагање од страна на деканите на факултетите;
- Навремено доставување документација до наставниците и асистентите (најмалку 3 дена) пред почетокот на спроведувањето на пријавените колоквиуми, испити, есеи, стручни трудови, проектни задачи, дипломски работи, магистерски трудови, докторски трудови и слично, заради успешна реализација на истите.
- Навремено објавување на извештаите од спроведените испити и колоквиуми во соодветните сесии, на огласната табла на Универзитетот и известување на студентите за добиените оценки.
- Изготвување списоци, извештаи и други акти, поврзани со процесот на студирање на студентите;
- Евиденција и изготвување статистички податоци, поврзани со студентите;
- Објавување на огласна табла и известување на студентите за одбрана на дипломски работи, магистерски трудови и докторски дисертации;

- Изготвување дипломи, уверенија, потврди, исписници, индекси, студентски легитимации и други документи, поврзани непосредно со статусот - студент и процесот на студирање, согласно Законот и Статутот на Универзитетот;

- Издавање дипломи, уверенија, потврди, преддоговори за студирање, договори за студирање, исписници, индекси, студентски легитимации и други документи, поврзани непосредно со статусот - студент и процесот на студирање, согласно Законот и Статутот на Универзитетот;

- Водење деловодни книги за регистрирање и архивирање на документација која произлегува од работата на Службата за студентски прашања;

- Водење матични книги за евиденција на студентите запишани на прв, втор и трет циклус на студии;

- Водење главна книга на дипломирани студенти;

- Доставување информации и извештаи до раководните лица, за суштествени работи во рамките на Службата за студентски прашања;

- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Службата за студентски прашања.

- Други работи, кои се во надлежност на Службата за студентски прашања.

IV Правна служба

Член 6

Правната служба ги извршува следните работи:

- Обезбедување присуство на седниците на органите на Универзитетот: управен одбор, универзитетски сенат, ректорска управа, наставно-научни совети на секоја единица во рамките на Универзитетот и други органи, основани согласно Статутот на Универзитетот;

- Водење и архивирање на записници за одржани седници на органите на управување и раководните органи на Универзитетот и единиците на Универзитетот ;

- Правна поддршка на работата на органите на управување и раководните органи на универзитетот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани, раководители на единици, институти и катедри).

- Правна поддршка на наставно-научните совети колегиуми, комисии и тела на секоја единица во рамките на Универзитетот, како и на други органи, основани согласно Законот и Статутот на Универзитетот;
- Изготвување правни акти и документи на Универзитетот, во согласност со ЗВО: статут, правилници, елаборати, одлуки, потврди, решенија, преддоговори за студирање, договори за студирање, договори за деловна соработка, спогодби, извештаи, списоци и др., произлезени од работата на органите на управување и раководните органи и тела на Универзитетот и единиците на Универзитетот.

- Изготвување, прибавување и доставување на соодветна документација, согласно законските одредби, заради регистрација и пререгистрација на Универзитетот;

- Изготвување договори за вработување, одлуки, решенија, спогодби, како и други акти кои произлегуваат од одредбите на Законот за работни односи;

- Прием и евиденција на документација за вработување на наставен и ненаставен кадар;

- Изготвување, прибавување и доставување на документација за пријавување и одјавување на работници од Агенцијата за вработување и Фондот за здравствено осигурување;

- Евиденција на вработени и изготвување на персонално досие за секој вработен, во кој се архивираат соодветни документи, согласно законските прописи;

- Водење матична книга на вработени, како и деловодни книги за архивирање на правните акти кои произлегуваат од работата на Правната служба;

- Посредување и склучување договори и други правни дела со деловни соработници, правни и физички лица, согласно со дејноста, интересите и потребите на Универзитетот;

- Застапување, преставување и превземање на соодветни законски дејства, во име и за сметка на Универзитетот, во судски постапки и постапки пред надлежните управни органи;

- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Правната служба;

- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Правната служба;

- Други работи, кои се во надлежност на Правната служба.

V Финансиска служба

Член 7

Финансиската служба ги извршува работите од финансиски карактер за целокупното финансиско работење на Универзитетот и тоа:

- Прием на фактури;
- Изготвување излезни фактури;
- Вршење готовински исплати;
- Книжење на готовински исплати извршени за сметка на Универзитетот, согласно касови извештаи;
- Пополнување и заверка на документација за одобрување на потрошувачки кредити за вработените на Универзитетот и за останатите правни субјекти во сопственост на основачот;
- Изготвување и приготвување на документација за аплицирање за одобрување на позајмици, банкови кредити и слично, за сметка на Универзитетот и за останатите правни субјекти во сопственост на основачот;
- Пресметка на ДДВ на доспеани фактури од трети лица;
- Евидентирање и изготвување на Списоци за висина на плата за сите вработени;
- Евидентирање и изготвување на Списоци за висина на хонорар за сите вработени;
- Спроведување и евидентирање на административни забрани и забрани од друг вид на износите кои се исплаќаат на вработените на име месечна плата и хонорар;
- Изготвување на посебни Извештаи за висина на плата и хонорар за последните три месеци од тековната исплата кои се доставуваат на одобрување и увид пред Управниот одбор;
- Водење сметководствена евиденција за остварени кредити, долгувања, позајмици во име на Универзитетот и за трети лица со кои Универзитетот е во должничко доверителски односи и за останатите правни субјекти во сопственост на основачот,
- Книжење банкови изводи;

- Спроведување на финансиски планови за тековната година;
- Анализирање на финансиските трошоци за тековната година;
- Книговодствени порамнувања со деловни соработници;
- Евидентирање и архивирање на намирени материјални издатоци во име и за сметка на раководните лица;
- Евиденција на уплати на надоместоците за студирање;
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Финансиската служба;
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Финансиската служба;
- Други работи, кои се во делокругот и во надлежност на Финансиската служба.

VI Служба за прием и работа со странски студенти

Член 8

Служба за прием и работа со странски студенти ги извршува следниве работи:

- Прием на интернационални студенти;
- Обработка на потребните документи од интернационалните студенти чија постапка опфаќа: нострификација на дипломите од завршено средно образование во Министерство за образование и наука, превод на документите од овластен преведувач, заверка на документи пред нотар, поднесување на документи во Амбасада и Министерство за внатрешни работи поради добивање на документи за привремен престој на интернационалните студенти, постапката за издавање на лична карта за странци и други тековни обврски за потребите на интернационалните студенти;
- Прием на странки, заинтересирани за упис на странски студенти на некој од факултетите во состав на Универзитетот;
- Давење информации на заинтересираните лица (усно, по електронски пат или телефонски), во врска со уписот на странските студенти на Универзитетот;

- Спроведување усна и писмена комуникација со странски студенти и други странки;
- Следење на агенции во регионот за регрутирање на интернационални студенти;
- Одржување контакти со Агенции за регрутирање на интернационални студенти;
- Следење и присуство на државни, регионални и светски саеми за образование;
- Работа со веќе запишаните странски студенти.
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Службата за прием и работа со странски студенти;
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Службата за прием и работа со странски студенти;
- Други работи, кои се во надлежност на Службата за прием и работа со странски студенти.

VII ПР и Маркетинг служба

Член 9

ПР и Маркетинг службата ги извршува следните работи:

- Комуникација со медиуми во врска со информирање, промотивни и маркетинг активности, во однос на работата на Универзитетот;
- Креирање објави за настани на социјални медиуми и web-страни;
- Организирање и логистика на различни настани на Универзитетот;
- Изготвување текстови и промотивни материјали за конференции, симпозиуми, дебати, работилници и други настани кои се побрзани со работата на Универзитетот;
- Информирање и анимирање публика за тековни настани;
- Логистика на универзитетското студентско собрание и факултетските студентски собранија, при избор и промоција на нивните членови;
- Изработување на маркетинг материјали;

- Набавка на рекламен материјал и распределба на истиот по факултетите и останатите сектори во состав на Универзитетот;
- Потпишување договори за попусти со фирми, со одобрение на Управниот одбор;
- Комуникација со клиенти заинтересирани за изнајмување на простории;
- Промоција на универзитетот во училишта, компании, институции, разни медиуми итн.;
- Изготвување промотивни и маркетинг текстови, поврзани со работата на Универзитетот, за објавување во печатените и електронски медиуми;
- Комуникација со студенти за организација на студентски настани;
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на ПР и Маркетинг службата.
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на ПР и Маркетинг службата.
- Други работи, кои се во надлежност на ПР и Маркетинг службата.

VIII Библиотека

Член 10

Библиотеката во состав на Европски Универзитет Скопје ги извршува следните работи:

- Набавување, собирање, заштита, чување, информирање и издавање на користење библиотечен материјал на студентите, наставниот кадар и вработените на Универзитетот;
- Промовирање на библиотечниот материјал на Универзитетот;
- Водење на влезна евиденција, инвентарна книга и друг вид евиденција и документација поврзана со библиотечниот фонд;
- Библиографско-информациска и документациска дејност;
- Позајмување и размена на библиотечен материјал со други универзитетски библиотеки;

- Дигитализација на библиотечниот материјал;
- Прибирање и чување докторски дисертации и магистерски трудови;
- Отпишување на библиотечен материјал;
- Други работи од областа на библиотечната дејност, согласно со закон.
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Библиотеката.
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со генералниот секретар, органите на управување, раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Библиотеката;
- Други работи, кои се во надлежност на Библиотеката.

IX Архивска служба

Член 11

Архивската служба ги извршува работите од архивското работење на Универзитетот, и тоа:

- Прием на писма именувани до Универзитетот и вработените, доставени преку пошта и нивно архивирање, распоредување и доставување;
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Архивската служба;
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со генералниот секретар, органите на управување и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Архивската служба;
- Други работи, кои се во надлежност на Архивската служба.

X Служба за одржување на информатичкиот систем

Член 12

Служба за одржување на информатичкиот систем ги извршува следните работи:

- Одржување на мрежата и мрежните уреди на Универзитетот;
- Одржување на сервер, одржување на телефонска мрежа и уреди;
- Одржување на принтери, скенери, проектори, компјутери, интерактивни кабли, телевизори и камери;
- Одржување на web-страната на универзитетот;
- Помош при изработување на маркетинг материјали;
- Контролирање на e-mail сервис;
- Интервенирање и решавање на проблеми поврзани со информатичкиот систем, со кои се соочуваат вработените на Универзитетот;
- Поднесување извештаи до органите на управување и раководните органи за тековните активности во врска со извршените работните задачи, како и за суштествени работи во рамките на Службата за одржување на информатичкиот систем.
- Перманентно, редовно информирање, комуникација и соработка со органите на управување, како и раководните органи во рамките на универзитетотот (управен одбор, универзитетски сенат, ректор, проректори, декани), наставниот и асистентски кадар и другите стручно - административни служби, во однос на прашања кои се во доменот на работа на Службата за одржување на информатичкиот систем;
- Други работи, кои се во надлежност на Службата за одржување на информатичкиот систем

XI Завршни одредби

Член 13

Автентично толкување на одредбите од овој Правилник дава Универзитетскиот сенат.

Член 14

За измени и доплонувања на Правилникот се спроведува постапка иста како и при негово донесување.

Член 15

Правилникот влегува во сила со денот на неговото донесување, од страна на Универзитетскиот сенат.

Претседател на Универзитетски сенат:
Вонреден професор д-р Љупчо Сотироски