

универзитетски гласник

Издавач

Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



**Главен и одговорен
уредник**

М-р Марија Маневска

Лектор
Весна Илиевска
Цвейановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

Печати
Графопрејд

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје3

Анекс 1 начин на работа и одлучување (деловнички прашања) на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Стоматолошкиот факултет во Скопје6

Одлука за давање согласност на Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Анекс 111

Одлука за организација и систематизација на работите и работните задачи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје Стоматолошки факултет – Скопје12

Врз основа на член 9, став 3 од Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр.35/2008, бр.103/08, бр.26/09, бр.83/09, бр.99/09, бр.115/10, бр.17/11, бр.51/11, бр.123/12, бр.15/13 и бр.24/13), член 3, став 2 и член 97, став 1 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил Методиј“ во Скопје и член 40 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 136/09, 199/12), Наставно-научниот совет на Стоматолошкиот факултет во Скопје, на 9. седница одржана на 3.7.2013 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Член 1

Со овој Правилник се вршат измени и дополнувања на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр.136/09, 199/12).

Член 2

Во член 2, став 2, по зборот „здравствена“ се става запирка и се додаваат зборовите „применувачка, односно „

Член 2

Во член 15, став 2, алинеја 10 се менува и гласи:
„врши издавачка дејност во согласност со актите на Универзитетот“.

Член 3

Во член 17, став 3, по зборот „наставниците“ се става запирка, сврзникот „и“ се брише и се додаваат зборовите „научните работници“, а по зборот „соработниците“ се додаваат зборовите „ и асистентите-докторанди“.

Член 3

Во член 21, став 3 се менува и гласи:
„Раководителот на катедрата, по правило, се избира со мандат од 4 години“.

По став 3 се додаваат два нови става 4 и 5, кои гласат:
„Мандатот на постојните раководители им продолжува до изборот на новите раководители, кој се спроведува по изборот на нов декан.

В.д. деканот може да назначи в.д. раководители“.

Член 4

Во член 24, став 1, по точката 4 се додаваат две нови точки 5 и 6, кои гласат:

„5. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерно распределена;

6. ги известува вработените на катедрата за работата на Деканатската управа“.
Точките 5 и 6 стануваат точки 7 и 8.

Член 5

По член 24 се додава нов член 24-а, кој гласи:
„На Факултетот се формира Центар за кариера согласно со актите на Универзитетот.

Составот, делокругот и начинот на работа на Центарот за кариера се утврдуваат со актот за негово основање“.

Член 6

Во член 29, став 1 се менува и гласи:
„Секретарот, по предлог на деканот, се избира од страна на Наставно-научниот совет на Факултетот“.

Член 7

Член 39 се менува и гласи:
„Наставно-научниот совет го сочинуваат редовните и вонредните професори и доцентите вработени на Факултетот, како и претставници кои ги избираат студентите.

Претставниците на студентите се избираат од Студентскиот парламент на Факултетот.

Бројот на претставниците на студентите не може да биде помал од 10% од вкупниот број членови на Наставно-научниот совет, односно претставува првиот нареден цел број од 10%. Бројот на студентите е променлив во зависност од вкупниот број на членови на ННС од редот на наставниците.

Мандатот на претставниците на студентите е 2 години“.

Член 8

Во член 40, став 1, во алинеја 6, по зборовите „студиски програми“ се додаваат зборовите „на македонски и на англиски јазик, согласно со закон“.

Во алинеја 9, по зборовите „професионално усовршување“ се додаваат зборовите „и за различни облици на неформално учење“.

Во алинеја 11, по зборовите „насловни звања“ се додаваат зборовите „и асистенти-докторанди“.

По алинеја 34 се додаваат нови 5 алинеи 35, 36, 37, 38 и 39, кои гласат:

- „- донесува правила за студирање;
- склучува договори за соработка со странски универзитети **согласно со Законот за високото образование, Статутот и другите акти на Универзитетот**;
- одлучува за склучување на договори за двојна диплома (double degree) или заедничка студиска програма (joint degree) **согласно со Законот за високото образование, Статутот и актите на Универзитетот**;
- организира различни облици на неформално учење **согласно со закон**;
- донесува програма за вклучување на визитинг-професори од странство **согласно со Законот за високото образование, Статутот и другите акти на Универзитетот**“.

Во член 40, став 1, алинеја 35 станува алинеја 40.

Член 9

Во член 41, став 3 се менува и гласи:

„При изборот во наставно-научни звања не учествуваат студентите“.

Член 10

Член 42 се менува и гласи:

„Наставно-научниот совет одлучува со јавно гласање, освен за работите утврдени со закон и Статутот на Универзитетот за кои е дадена можност **Наставно-научниот совет да гласа тајно. Одлуката за начинот на спроведување на гласањето се донесува со јавно гласање**“.

Член 11

По член 43 се додава нов член 43-а, кој гласи:

„Начинот на работата (деловнички прашања) на Наставно-научниот совет, **Деканатската управа**, стручните и работните тела, комисиите и внатрешните организациони единици е утврден со Анекс 1, кој е составен дел на овој Правилник“.

Член 12

Во член 46, по став 1 се додаваат нови ставови 2, 3 и 4, кои гласат:

„Работните тела се формираат по предлог на деканот, непосредно по изборот на декан, водејќи сметка за адекватната застапеност на секоја катедра.

Одборите разгледуваат прашања од областите за кои се формирани и утврдуваат предлози, мислења, извештаи и сл. кои ги доставуваат до Наставно-научниот совет.

Бројот, составот и надлежностите се утврдуваат со одлука на Наставно-научниот совет“.

Во член 46, став 2, кој станува став 5, алинеја 2 се брише, а алинеја 5 се менува и гласи:

„- одбор за специјализации“.

Алинеите 3, 4, 5 и 6 стануваат алинеи 2, 3, 4 и 5.

Во член 46, став 3 станува став 6.

Член 13

По член 46 се додаваат четири нови члена 46-а, 46-б, 46-в и 46-г, кои гласат:

„Наставно-научен колегиум на студиска програма за втор циклус студии

Член 46-а

За организирање на вториот циклус студии се формира наставно-научен колегиум на студиска програма за втор циклус на студии (во понатамошниот текст: колегиум).

Наставно-научниот совет го формира колегиумот од редот на наставниците кои изведуваат настава на студиската програма за втор циклус студии, водејќи сметка за адекватната застапеност на катедрите, **но не повеќе од двајца наставници од секоја катедра.**

Колегиумот има права и обврски кои се уредени со актите на Универзитетот и со овој Правилник.

Надлежност на колегиумот

Член 46-б

Колегиумот:

- му предлага на Наставно-научниот совет услови и критериуми за запишување студенти на втор циклус студии и за селекција на кандидатите;
- доставува предлог до Наставно-научниот совет за условите за запишување на кандидатите кои имаат завршено други студиски програми;
- се грижи за реализација на постапката за пријавување и за селекција на кандидатите во согласност со условите од конкурсот;
- расправа по приговори во врска со уписот и носи одлуки по нив;
- поднесува до Наставно-научниот совет извештај за бројот на запишани студенти по студиски програми;
- ја подготвува и ја спроведува постапката за пријава, одбрана и оценка на магистерски труд;
- ги подготвува точките од дневниот ред на седниците на Наставно-научниот совет кои се однесуваат на постапката за пријавување, оценка и одбрана на магистерските трудови и ги доставува до деканот;
- доставува мислење до Наставно-научниот совет за подобност на пријавена тема за изработка на магистерски труд;

- на Наставно-научниот совет му предлага наслови на темите на магистерските трудови;
 - на Наставно-научниот совет му предлага ментори на кандидатите;
 - на Наставно-научниот совет му предлага комисији за оцена и одбрана на магистерските трудови;
 - утврдува еквиваленција на положените испити според старите и новите студиски програми и ја доставува до деканот за донесување решение;
 - доставува предлог до Наставно-научниот совет за воведување нови студиски програми и за измени и дополнувања на студиските програми од вториот циклус на студии;
 - врши и други работи по барање на деканот и Наставно-научниот совет.
- Раководител на колегиумот

Член 46-б

Со колегиумот раководи раководител со мандат од 4 години.

Колегиумот го избира раководителот од редот на своите членови.

Раководителот:

- ја организира и ја раководи работата на колегиумот;
- ги подготвува, ги свикува и ги води седниците на колегиумот;
- се грижи за редовното извршување на работите кои произлегуваат од надлежноста на колегиумот;
- ги известува органите на Факултетот за работата на колегиумот;
- ги спроведува одлуките, заклучоците и другите акти на колегиумот;
- ги потпишува записниците од седниците на колегиумот;
- врши и други работи што произлегуваат од надлежноста на колегиумот и по барање на Наставно-научниот совет и деканот.

Член 46-г

Одредбите од овој Правилник за колегиумот и раководителот соодветно се применуваат и за специјалистичките студии.

Член 14

Во член 48, став 1, по алинеја 20 се додава нова алинеја 21, која гласи:

„- на наставникот кој не го исполнува минимумот број на часови за наставна дејност за учебната година, утврден со одлуката за распоредот на часовите и наставата, деканот со решение му определува часови настава од сродна научна област. Вкупниот број на часови на секој циклус се

распределуваат рамномерно, според распределбата направена на секоја катедра.

Против решението може да се поднесе приговор до Наставно-научниот совет во рок од 8 дена сметано од денот на приемот“.

Во член 48, алинеја 21 станува алинеја 22.

Член 15

Во член 56 се додава нов став 2, кој гласи: „Продеканот не може да биде истовремено и раководител на катедра“.

Член 16

Во член 59, по став 2 се додаваат нови четири става 3, 4, 5 и 6, кои гласат:

„Мандатот на продеканите е четири години, со право на уште еден мандат.

Со престанок на мандатот на деканот им престанува функцијата (мандатот) на продеканите. Мандатот на постојните продекани им продолжува до изборот на новите продекани, кој се спроведува по изборот на новиот декан.

В.д. деканот може да назначи в.д. продекани“.

Деканатска управа

Член 17

Во член 60, став 1, бројот 11 се заменува со бројот 12.

Во член 60, став 2, бројот 6 се брише.

Во член 60, ставовите 3, 4, 5 и 6 се бришат, а ставот 7 станува став 3.

Член 18

Во член 61, став 1, по алинеја 12 се додаваат три алинеи 13, 14 и 15, кои гласат:

„- одлучува за распоредот на часовите и наставата (обезбеденост на наставата по предлог на основните внатрешни организациони единици на Факултетот;

„- донесува програма за студиски претстои на соработници/асистенти, студенти и за реализација на визитинг-професори од Факултетот на странски универзитети;

- го определува обемот на учество во наставно-образовниот процес на асистентите-докторанди“.

Во член 61, став 1, алинеја 13 станува алинеја

16.

Член 19

По член 62, насловот „специјализации и супспецијализации“ и членовите под насловот 63, 64, 65, 66, 67 и 68 се бришат.

Член 20

Во член 69, став 3 се менува и гласи:

„ Одборот за соработка и доверба со јавност брои девет (9) члена, и тоа:

- 3 члена избира Наставно-научниот совет, од кои два (2) од наставно-научниот кадар на Факултетот и еден студент по предлог на Студентскиот парламент на Факултетот;
- 1 член - Собранието на Република Македонија;
- 1 член - Министерството за образование и наука;
- 1 член - Советот на град Скопје;
- 1 член - Советот на општина Центар;
- 1 член - Стоматолошката комора на Македонија;

- 1 член - Македонското стоматолошко друштво.

Во член 69, ставовите 4 и 5 се бришат, а се додава нов став 4, кој гласи:

„Поблиските критериуми и надлежностите на Одборот за соработка и доверба со јавноста се утврдени со закон и со подзаконски акти“.

Член 21

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

Д е к а н

Проф. д-р Љубен Гугувчевски, с.р.

АНЕКС 1

Начин на работа и одлучување (деловнички прашања) на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Стоматолошкиот факултет во Скопје

Права и обврски на член на Наставно-научниот совет

Член 1

Членот на Наставно-научниот совет има права и обврски утврдени со закон, Статутот на Универзитетот, Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот и со овој Анекс.

Член 2

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да присуствува на седниците на Наставно-научниот совет, да се подготвува за секоја седница и да учествува во работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет.

Член на Наставно-научниот совет може да отсутствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена форма или на друг начин, за тоа да го извести деканот.

Отсуството го оправдува со приложување доказ за причините за отсуство.

Оправдани причини за отсуство се:

- болест на наставникот, на студентот или на поблизок член на потесното семејство;
- присуство на конференции, собири, симпозиуми и сл. во земјава и во странство;
- отсуство поради барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган/суд, обвинителство и сл.

Како неприсуство на седница се смета и предвременото напуштање на седницата кое не е најавено до деканот пред почетокот на седницата на Наставно-научниот совет.

За оправданоста на отсуството одлучува деканот.

Деканот го информира Наставно-научниот совет за оправданоста на отсуствата на неговите членови.

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува деканот на Факултетот.

За членот на Наставно-научниот совет кој не го најавил своето отсуство или неоправдано отсутствувал од седница се преземаат мерки согласно со закон и актите на Факултетот.

Член 3

За присуството на членовите на Наставно-научниот совет се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на Наставно-научниот совет, односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на Наставно-научниот совет се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на Наставно-научниот совет на крајот од седницата на Наставно-научниот совет ја констатира деканот во записникот.

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

Член 4

Членот на Наставно-научниот совет има право на седницата на Наставно-научниот совет да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Наставно-научниот совет.

За предлог поднесен (даден) согласно со став 1 од овој член, Наставно-научниот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Анекс.

Член 5

Членот на Наставно-научниот совет има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата.

Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница.

На секое поставено прашање од страна на член на Наставно-научниот совет, Деканатската управа и деканот се должни да одговорат во рок не е подолг од 15 дена од денот на одржувањето на седницата на којашто е поставено прашањето.

Член 6

Извршувањето на актите на Наставно-научниот совет е задолжително за внатрешните организациони единици на Факултетот.

Деканот има право да ги свикува раководителите на организационите единици на состаноци за тековни прашања, а по потреба и поединечно.

Член 7

Членот на Наставно-научниот совет е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

Член 8

Членот на Наставно-научниот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана согласно со закон и актите на Факултетот.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Наставно-научниот совет ќе ги дознае на седница на Наставно-научниот совет или на седница на работно тело и на комисија во врска со прашањето за кое се расправа без присуство на јавноста.

Како тајна се сметаат и сите материјали што му се упатуваат на Наставно-научниот совет, а кои како такви се означени.

Седници на Наставно-научниот совет

Член 9

Наставно-научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат по потреба.

Наставно-научниот совет може да одржува и вонредни седници.

За времетраењето на вонредната седница, членовите на Наставно-научниот совет се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

На вонредна седница може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Наставно-научниот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави и во други случаи (коеморативни седници и др.).

Член 10

Седниците на Наставно-научниот совет, по правило, се јавни.

По исклучок, Наставно-научниот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

Член 11

Деканот ги свикува и раководи со седниците на Наставно-научниот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Наставно-научниот совет и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Анекс.

По овластување на деканот, како и во случаи на спреченост на деканот, седницата ја свикува и со неа раководи еден од продеканите.

Деканот има право временски да го ограничи учеството во расправата на член на Наставно-научниот совет доколку тоа е надвор од прашањата што се усвоени на дневниот ред или кога, заради должината на учеството во расправата, е оневозможено рамноправното учество во расправата на другите членови на Наставно-научниот совет.

Член 12

На седница можат да се поканат и претставници на заинтересирани организации, установи и други правни лица и поединци.

Член 13

Седниците на Наставно-научниот совет се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница на Наставно-научниот совет.

Поканата за седница на Наставно-научниот совет се доставува до членовите на Наставно-научниот совет најмалку 5 (пет) работни дена пред седницата.

Во вонредни и итни случаи, поканата може да биде доставена во пократок рок. Седницата ќе се одржи доколку Наставно-научниот совет ги прифати причините за нејзино итно свикување. Кога поради итноста на некое прашање е прифатено дополнување на дневниот ред и се доставени дополнителни материјали за тоа прашање, по

дополнетата точка од дневниот ред се расправа и се одлучува по исцрпувањето на расправата и по одлучувањето за точките по кои е закажана седницата на Наставно-научниот совет во рокот од став 2 на овој член.

Член 14

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува деканот, во соработка со продеканите и секретарот на Факултетот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат внатрешните организциони единици (организационите единици во состав предлагаат преку организационата единица во чиј состав се), колегиумите за втор циклус и за постдипломските студии, советите за докторски студии, претседателите на комисији и други постојни тела на Факултетот.

Право да предлага точки за дневен ред на седницата има и секој член на Наставно-научниот совет, доколку предлогот не е поднесен од предлагачите од став 2 на овој член, а биле должни тоа да го сторат.

Право да предлага точки за дневен ред има и Студентскиот парламент на Факултетот.

Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најмалку 7 (седум) дена пред одржувањето на седницата. Предлог пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница, а доколку биде прифатен, тој ќе биде внесен на дневен ред на наредната седница. Предлогот се поднесува со образложение, проследен со соодветен материјал во писмена форма.

Секој писмен предлог деканот и продеканите го разгледуваат и се произнесуваат за неговата целисходност. Во случај на неприфаќање на предлогот се дава писмен одговор на подносителот.

Член 15

Предложениот дневен ред се утврдува од страна на Наставно-научниот совет на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Секој член на Наставно-научниот совет, во итни случаи (барање или предлог поднесен по одржувањето на седницата на катедра, а кое е врзано со рок и чие одложување би предизвикало негативни последици), може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ја образложи итноста и важноста на новата точка на дневниот ред и да достави писмен образложен предлог или предлогот усно да го образложи на

седницата на Наставно-научниот совет. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан најмалку од половината плус еден од присутните членови на Наставно-научниот совет.

Член 16

По отворањето на седницата, секретарот на Факултетот утврдува дали има кворум.

Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на Наставно-научниот совет за полноважна работа и одлучување, седницата се одлага.

Закажаната седница се одлага и во случај кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во определениот ден.

Седницата ја одлага деканот.

Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 работни дена, со идентичен дневен ред.

Член 17

По усвојувањето на дневниот ред, Наставно-научниот совет го усвојува записникот од претходната седница. Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со усвоените забелешки и со извршените измени, се смета за усвоен.

Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

Усвоениот записник го потпишуваат деканот и записничарот, по завршувањето на седницата.

Член 18

По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на претресување на прашањата од дневниот ред.

Претресот започнува со излагање на предлагачот, кое не може да биде подолго од 5 (пет) минути и трае додека, по него, има пријавено учесници за збор. Секој учесник има право на дискусија од 5 (пет) минути.

Расправата по точката трае сè додека не земат збор сите пријавени учесници. Членот кој зема збор може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш.

Член на Наставно-научниот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата. Деканот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на претресот и ако не се придржува на времето и бројот на јавувањата од став 3 на овој член. По предупредувањето може да му го одземе зборот.

Ако членот на Наставно-научниот совет не постапи според предупредувањето, односно одлуката на деканот од став 4 на овој член и ако ја

попременува работата на Наставно-научниот совет, деканот има право да го исклучи членот од седницата.

Член 19

Правото за учество во дискусија го одобрува деканот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката на дневниот ред деканот го соопштува редоследот според кој пријавените учесници ќе земат учество во расправата.

Кога се усвојува пишан текст во форма на акт или друг материјал, предлозите за измена, за дополнување или за бришење се поднесуваат како амандмани.

Член 20

Во текот на претресот, Наставно-научниот совет може, на предлог на деканот или на член на Наставно-научниот совет, да донесе одлука разгледувањето на тековното прашање од дневниот ред да се прекине за да може предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребни податоци за идната седница.

Записник од седниците

Член 21

За работата на седницата на Наставно-научниот совет се води записник. Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржувањето на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсутството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени, усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, формулирана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултатот од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

Членот на Наставно-научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење. За процедурални прашања, секој член на Наставно-научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. По барање на член на Наставно-научниот совет, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

Составен дел на записникот, во архивата, се актите донесени на седницата.

Член 22

Деканот има право да прекине седница на Наставно-научниот совет ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување или ако настане нарушување на редот, а деканот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите од овој Деловник. Деканот или Наставно-научниот совет со одлука може да ја прекине седницата ако трае подлого од 3 (три) часа или ако се оцени дека расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред не можат да завршат во истиот ден. Прекинатата седница продолжува во рок од 7 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

Член 23

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, деканот констатира дека седницата е завршена.

Одлучување

Член 24

Наставно-научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, зазема ставови за одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

Член 25

За предложените акти од дневниот ред се води претрес и дискусија, а по нивното завршување, деканот формулира одлука, заклучок и сл., ги става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот.

Ако во текот на претресот се дадат предлози кон предложениот акт, деканот ги формулира и ги става на гласање поединечно, според редоследот на поднесувањето, а членовите се изјаснуваат со гласање за секој поединечно, а потоа се соопштува резултатот од гласањето. На крајот се гласа за предлогот од предлагачот, целосно или со евентуалните измени, откако деканот ќе го формулира дефинитивниот предлог. На крајот деканот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

Наставно-научниот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Актите што ги донесува Наставно-научниот совет ги потпишува деканот.

Член 26

Јавното гласање се врши со дигање рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува деканот.

Тајно се гласа во случаите утврдени со закон и со Статутот на Универзитетот.

Членот на Наставно-научниот совет се изјаснува со „за“ или „против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

Пред гласањето, деканот констатира дали има кворум и, доколку има, се пристапува кон гласање.

Членот на Наставно-научниот совет кој е оправдано отсутен од седницата може претходно да се изјасни писмено, во затворен плик, кој ќе биде отворен на самата седница.

По завршеното гласање, деканот ги утврдува резултатите од гласањето и врз основа на тоа објавува дали предлогот за кој се гласало е усвоен или одбиен.

Член 27

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува комисија од 3 (три) члена, која на предлог на деканот ја избира Наставно-научниот совет. Во комисијата, по правило, членува еден студент кој е член на Наставно-научниот совет.

Гласачките ливчиња мораат да бидат во еднаква големина и со иста боја.

Гласачкото ливче ги содржи редниот број и датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето, потпис на членовите на комисијата и печат на Факултетот.

Член 28

Пред да се премине на тајно гласање, деканот, секретарот или претседателот на комисијата ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

Член 29

Во гласачкото ливче, кога се предлага утврдување кандидати за избор, именување и сл. (во натамошниот текст: избор) на носители на одредени функции, се наведуваат функцијата за која се врши изборот и имињата и презимињата на кандидатите поединечно, според азбучниот ред на нивните презимиња.

Пред името и презимето на секој кандидат се става реден број.

При тајното гласање за избор, членовите на Наставно-научниот совет гласаат на тој начин што

го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот, односно на кандидатите.

Во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, членот на Наставно-научниот совет може да гласа за точниот број на лица што треба да бидат избрани или за помал број на лица и во таков случај гласачкото ливче се смета за важечко.

За неважечко ќе се смета гласачкото ливче на кое се заокружени редните броеви пред имињата и презимињата на повеќе кандидати од бројот што се избира, односно именува, непотполнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Наставно-научниот совет гласал.

Ако некој, односно ниту еден од предложените кандидати не го добие потребното мнозинство, гласањето се повторува само за непополнетите места, со други кандидати, односно за сите места со други кандидати, по истата постапка.

Член 30

Тајното гласање за предлогот во целина се врши на тој начин што во гласачкото ливче се наведуваат предлогот и зборовите: „за“ и „против“, а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.

Член 31

По спроведеното тајно гласање, претседателот на комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а деканот ја формулира одлуката, која се внесува во записникот.

Акти на Наставно-научниот совет**Член 32**

Наставно-научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

Наставно-научниот совет на Факултетот ги донесува следниве акти:

- општи акти;
- одлуки;
- заклучоци;
- препораки;
- ставови;
- предлози;
- мислења;
- други акти.

Член 33

Општите акти се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на Факултетот и за спроведување на законите од одделни области.

Поединечните акти што ги донесува Наставно-научниот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Факултетот, за примена и конкретизација на општите акти.

Заклучоци се донесуваат за процедурални прашања и за прашања по кои Наставно-научниот совет е надлежен да води расправа.

Со препораката се искажува став на Наставно-научниот совет по одредено прашање и се дава мислење за преземање одредени мерки.

Работа на Деканатската управа**Член 34**

Деканатската управа, во принцип, работи на седници.

Седниците се одржуваат, во принцип, еднаш во месецот.

Деканатската управа може да одржува и вонредни седници.

Член 35

Одредбите од овој Анекс кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за

работа и одлучување на Деканатската управа на Факултетот.

Работни и стручни тела, комисији и внатрешни организациони единици на Факултетот**Член 36**

Работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Факултетот утврдени со овој Правилник проучуваат и изготвуваат материјали, даваат предлози, мислења и др. за прашањата од нивниот делокруг.

Наставно-научниот совет, по потреба, за одредени актуелни состојби и изготвување материјали формира повремени комисији и други работни тела, со точно определена содржина, рок и состав, содржани во актот за нивно формирање.

Член 37

Одредбите од овој Анекс кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Факултетот.

Член 38

Овој Анекс влегува во сила со денот на неговото објавување во Универзитетскиот гласник.

Д е к а н

Проф. д-р Љубен Гугувчевски, с.р.

Врз основа на член 52, став 1, алинеја 1, од Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр. 35/2008; 103/2008; 26/2009; 83/2009; 99/2009; 115/2010; 17/2011; 51/2011; 123/2012; 15/2013 и 24/2013), Универзитетскиот сенат, на 12. седница одржана на 10.9.2013 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А

за давање согласност на Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Анекс 1

1. Универзитетскиот сенат дава согласност на Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Анекс 1.

2. Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник.

Р е к т о р

Проф. д-р Велимир Стојковски, с.р.

Врз основа на член 19, став 2 од Законот за работните односи (Службен весник на Република Македонија бр.62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 149/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012,13/2013 и 25/2013)и член 61 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Стоматолошки факултет – Скопје, Деканатската управа на Стоматолошкиот факултет, на седницата одржана 25.9.2013 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А

за организација и систематизација на работите и работните задачи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје Стоматолошки факултет – Скопје

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се утврдуваат: организацијата и систематизацијата на работите и работните задачи(работни места) на Стоматолошкиот факултет во Скопје (вонатамошниот текст: Факултетот); организацијата на работа на Факултетот во организационите единици; систематизацијата на работните места, видот на работата, видот и степенот на стручната подготовка и други посебни услови за тие работи; одговорноста за извршување на работата и други прашања од значење за организацијата и работата на Факултетот.

Член 2

Основните прашања за организацијата на работата, организационите делови и нивниот делокруг, систематизацијата и видот на работата се во согласност со потребата и плановите на работа и развој, така да може да се обезбеди единство на процесот на работа, целосна искористеност на капацитетите на Факултетот, рационално користење на знаењата, способностите и можностите на вработените.

Работите од дејноста на Факултетот вработените ги извршуваат во организациона поврзаност, во согласност со барањата на стандардите утврдени со закон.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА

Член 3

Работите од својата дејност, Факултетот ги организира согласно со потребата и барањата на процесот на работата во зависност од видот и обемот на сродните и меѓусебно поврзаните работи.

ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ФАКУЛТЕТОТ

Член 4

Внатрешната организација на Факултетот е утврдена со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје и со оваа Одлука.

Внатрешни организациони единици на Факултетот се катедрите, Стручната и административна служба и Библиотеката.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБО- ТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 5

Работите и работните задачи (работните места) се систематизираат согласно со видот, сложеноста и другите услови потребни за нивно извршување во рамките на организационите единици.

Со систематизацијата на работните места се утврдува:

- 1) назив и опис на работното место и потребниот број на извршители за секое работно место;
- 2) услови за извршување на работата – потребна стручна подготовка, потребно работно искуство, односно со или без работно искуство, може да се предвиди проверка на способноста за вршење на работите на работното место.

Под вид на работно место се подразбираат одреден збир на работни задачи кои се постојана содржина на работата на еден или повеќе извршители, а кои произлегуваат од организационата единица во која се извршуваат одредени работи.

Член 6

Услов за засновање на работен однос на наставниците, научните работници и соработници и асистентите- докторанти е изборот во соодветно звање.

Правата, обврските, работните задолженија и посебните услови при засновање на работен однос за наставниците, научните работници, соработниците и асистентите- докторанти се определени со закон, Правилникот за единствените критериуми и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, со оваа Одлука и другите општи акти што ја регулираат оваа материја.

Член 7

За извршување на работите, покрај општите услови утврдени со закон, доколку е предвидено со оваа Одлука, вработените во Стручната служба треба да исполнуваат и посебни услови, и тоа:

- потребна стручна подготовка;
- работно искуство (за помалку сложени работи не мора да се предвиди работно искуство);
- други услови потребни за работата на одреденото работно место, доколку се предвидени со оваа Одлука - посебни работни и други способности, знаење, можности и сл.

Под потребна стручна подготовка се подразбира подготовка за одредено занимање, зависно од видот и сложеноста на работата.

Под работно искуство се подразбира времето кое работникот го поминал на работа по стекнувањето на стручната подготовка која е услов за засновање на работен однос, односно за извршување на работата.

Под други услови се подразбира: положен специјалистички или друг стручен испит, знаење странски јазик и други посебни способности, знаења, можности или положени испити кои се услов за засновање на работен однос, односно за извршување на одредени работни задачи.

Посебни знаења и положени испити се докажуваат со соодветна исправа издадена од надлежен орган. Посебните способности, знаења и можности може да ги провери и

работодавецот, без соодветна исправа издадена од надлежен орган.

Под посебни услови се подразбираат и посебните услови утврдени за извршување на работи со зголемен ризик, кои работникот може да ги извршува само врз основа на претходно утврдена здравствена способност за работа на такви работи од надлежен орган.

Како посебен услов може да се утврди и претходна проверка на работната способност на кандидатот. Начинот, условите и постапката на претходното проверување на работната способност се определуваат со посебна одлука што ја донесува деканот.

РАКОВОДНИ ФУНКЦИИ НА ФАКУЛТЕТОТ**Член 8**

Со Факултетот непосредно раководи деканот на Факултетот.

Вработени кои ја организираат и ја раководат работата на Факултетот се и:

- продеканите;
- раководителите на катедри; и
- секретарот на Факултетот.

Декан

Работни задачи:

- ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот и ректорот на Универзитетот;
- ги спроведува овластувањата пренесени од ректорот согласно со Статутот на Универзитетот;
- ги извршува одлуките и заклучоците на Наставно-научниот совет и на Деканатската управа;
- се грижи за усогласено вршење на високообразовната, научноистражувачката, високостручната здравствена и применувачката, односно апликативната дејност;
- ги свикува седниците на Наставно-научниот совет и на Деканатската управа, го предлага дневниот ред и претседава со нив;
- ги подготвува и ги предлага актите иматеријалите за прашања за кои одлучува Деканатската управа;
- на Наставно-научниот совет му поднесува предлози на одлуки и заклучоци запрашањата чие разгледување и решавање е во негова надлежност;

- распишува конкурс за избор на лица избраниво наставно-научни, научни, насловни и соработнички звања, шест месеци предистекот на времето за кое се избрани;
- ги промовира студентите што завршиле прв и втор циклус на студии и доделува награди;
- управува со имотот на Факултетот и сегрижи за неговото одржување, во рамките на овластувањата определени со Статутот на Универзитетот и со Правилникот на Факултетот;
- поведува иницијатива за предвремен престанок на изборот во звање;
- потпишува уверенија и други документи што се издаваат за студентите во текот на студиите и по дипломирањето;
- одлучува за правата и обврските одработниот однос кои не се во надлежност на органите и телата на Универзитетот и Факултетот;
- го потпишува договорот за вработување на лицата избрани во звање заедно со ректорот;
- одлучува за барањата на студентите доколку не е поинаку уредено со актите на Универзитетот;
- врши избор на раководители на институти, центри и раководители на катедри по постапка утврдена со Правилникот на Факултетот;
- донесува одлуки за јавни набавки што се во надлежност на раководниот орган, согласно Законот за јавните набавки;
- врши и други работи согласно со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот на Факултетот;
- деканот е должен, најмалку еднаш во годината, до Наставно-научниот совет и до ректорот на Универзитетот да поднесува извештај за својата работа;
- деканот е одговорен за законитоста и статутарноста на работата на органите на Факултетот и има право и должност да запре од извршување општ акт и одлука на овие органи за кои смета дека не се во согласност со законот, Статутот на Универзитетот, другите акти на Универзитетот и со

Правилникот на Факултетот и за тоа го известува ректорот, кој донесува одлука по спорното прашање. За вршење на дел од своите права и обврски, деканот може да овластува одделни продекани.

Одговорност: за својата работа, непосредно е одговорен пред ректорот на УКИМ.

Услови: пропишани со Законот за високото образование, Статутот на УКИМ и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет. Потребен број на извршители: 1.

Продекан

Работни задачи:

- ги извршува работите од областа за која е избран, кои се утврдени со закон, подзаконските акти, општите акти на Универзитетот и Факултетот;
- му предлага на деканот работна политика и мерки за нејзино спроведување од областа за која е избран;
- го заменува деканот за време на негово отсуство, доколку е овластен за тоа;
- извршува и други работи утврдени со закон, подзаконските акти, општите акти на Универзитетот и Факултетот, како и оние што ќе му бидат доверени од деканот.

Одговорност: за својата работа, непосредно е одговорен пред деканот.

Услови: пропишани со Статутот на УКИМ и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Потребен број на извршители: 3.

Раководител на катедра

Работни задачи:

- ја претставува катедрата во рамките на Факултетот;
- ја организира и ја води работата на катедрата;
- ги свикува и ги води состаноците на катедрата;
- се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и научно-истражувачката работа од областа на катедрата;
- се грижи за наставната ангажираност на наставниците и со-работниците да биде порамномерна;

- ги известува вработените на катедрата за работата на Деканатската управа;
- ги извршува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на работата на катедрата;
- ги известува органите на Факултетот за работата на катедрата;
- изработува предлог-студиски програми во соработка со другите наставници на катедрата;
- доставува предлог-наставен план за реализација на наставата за секоја академска година до членовите на катедрата;
- одговорен е за организирање и изведување на континуираните проверки на знаењето и завршните испити;
- ги известува студентите за резултатите од сите проверки на знаењата и завршниот испит;
- одговорен е за точноста на внесените податоци за сите активности на студентите во електронскиот студентски картон (континуирани проверки на знаењето, практична настава, семинари, присутностна теоретска настава);
- дава потпис во индекс за предметот на студентите кои го исполнуваат условот даден во студиската програма;
- доставува пријави и извештај за резултатите од завршните испити на студенти до Службата за студентски прашања;
- ја организира едукацијата на специјализанти во координација со раководителот/ директорот на клиниката;
- иницира до деканот соработка со сродни катедри на други факултети;
- иницира соработка со странски и национални високообразовни и научни установи и други форми на меѓународна соработка што ја воспоставил Факултетот;
- доставува годишен предлог-план за потребени средства/материјали на катедрата;
- се грижи за реализација на наставата и непречена работа на катедрата;

- води евиденција и е одговорен за доставување на извештај за лицата, видот и обемот на наставата од прв, втор и трет циклус студии, специјализации и сл. до ресорниот продекан;
- врши и други работи кои произлегуваат од дејноста на катедрата;
- врши и други работи што ќе му ги довери деканот;

Одговорност: за својата работа, непосредно е одговорен пред деканот.

Услови: лице избрано во наставно-научно звање.

Потребен број на извршители: 1 на секоја катедра.

Секретар на Факултетот

Работни задачи:

- раководи и ја организира работата на Стручната и административна служба и го организира и координира работењето на одделенијата;
- дава упатства за работа и го следи извршувањето на работите во посебните одделенија и служби;
- се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- присуствува на седниците на органите на Факултетот, како и на работните тела и комисиите на овие органи;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Факултетот;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
- по овластување на деканот, го застапува Факултетот пред надлежен суд, надлежно министерство и други институции;
- врши координирање на работата на Стручната и административна служба;
- се грижи за извршување на работите по налог на генералниот секретар на Универзитетот;
- врши и други работи согласно со Правилникот на Факултетот, актите

на Факултетот, Статутот на УКИМ и другите општи акти на Универзитетот;

- извршува и други работи по налог на деканот, продеканите и генералниот секретар на УКИМ.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен продеканот и генералниот секретар на Универзитетот.

Услови: високо образование - дипломиран правник со четири годишни студии или стекнати 240 кредити според ЕКТС, четири години работно искуство, познавање и работа на компјутер, познавање на англиски јазик. Потребен број на извршители: 1.

ВИД, ОПИС НА РАБОТИТЕ (РАБОТНИ МЕСТА) И УСЛОВИ ЗА НИВНО ИЗВРШУВАЊЕ, БРОЈ НА РАБОТНИ МЕСТА НА КАТЕДРИТЕ

Наставно-научни, научни и соработнички звања и асистенти-докторанти

Член 9

На Факултетот се утврдени следниве работни места:

1. наставно-научни звања: доцент, вонреден професор, редовен професор (во натамошниот текст: наставници);
2. научни звања: научен соработник, виш научен соработник, научен советник (во натамошниот текст: научни работници);
3. соработнички звања: помлад асистент, асистент (во натамошниот текст: соработници);
4. асистент-докторанд.

Член 10

Бројот на наставници и соработници за извршување на работните задачи утврдени со оваа Одлука се утврдува во зависност од планот за развој и организацијата на работењето и според оптималниот обем за вршење на наставно-образовната, научноистражувачката и високостручната апликативна дејност на Факултетот, во рамките утврдени со закон, другите прописи што ја уредуваат оваа материја и студиските програми на Факултетот.

При утврдување на бројот на наставнички места на катедрите со помал

фонд теоретски часови се пресметуваат и дел од часовите за практична настава.

Во наставно-образовниот процес на Факултетот можат да се вклучат и асистентите - докторанти.

Член 11

Бројот на научни работници на Факултетот изнесува најмногу до бројот на пополнетите наставнички места на секоја катедра.

Член 12

Предлогот за отворање, укинување или пополнување на бројот на работни места го дава деканот или соодветната катедра, а по предлогот одлучува Наставно-научниот совет на Факултетот.

Член 13

Наставниците и соработниците на Факултетот, освен реализацијата на студиските програми, вршат и здравствена, апликативна и научноистражувачка работа.

Член 14

За потребите на наставата, еден наставник или соработник може да биде ангажиран за повеќе предмети доколку станува збор за сродни дисциплини, но најмногу до 4 предмети во еден семестар, доколку предметите се од иста или сродна наставно-научна област.

Член 15

Работите и работните задачи на наставниците, научните работници, соработниците и асистентите-докторанти од наставно-образовната, научноистражувачката и апликативната дејност се извршуваат по соодветни наставно-научни области кои се опфатени и влегуваат во рамките на соодветните катедри како основни внатрешни организациони единици на Факултетот.

Заради остварување на работите и работните задачи од став 1 на овој член, наставниците, научните работници и соработниците се избираат во звања на група предмети од научната област/дисциплина која ја покрива соодветната катедра.

Наставници (доцент, вонреден професор, редовен професор)

Член 16

Работни задачи:

Наставна работа

- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;
- подготовка на предавања и други форми на изведување на настава;
- предавања;
- организација на вежби и клиничка настава;
- организирање и реализирање на континуирана и завршна проверка на знаењата;
- менторска работа со студенти;
- кабинетски часови со студенти (консултации со студенти);
- учество во рецензентски комисии;
- учество во изведување на посебни квалификациони и комисииски испити;
- извршување на работни задачи што произлегуваат од функциите: раководител на организациона единица, раководител на студиска програма од втор циклус и раководител на студиска програма од трет циклус.

Научноистражувачка и апликативна работа

- следење на развитокот на науката во полето/областа во која се работи;
- изработка на научноистражувачки проекти;
- издигнување на наставно-научен подмладок, односно нивно подготвување за научно истражувачка работа и за изработка и одбрана на магистерски и докторски труд;
- презентирање на резултатите од научноистражувачката работа (симпозиуми, конгреси, конференции, семинари, работилници и сл.);
- подготвување и објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;
- учество во апликативната работа на Факултетот;
- организација на лабораториската работа;
- учество во комисии за оцена и одбрана;
- учество во рецензентски комисии;

- вршење рецензирање и редакција на текстови;
- учество во работата на органите на Факултетот и другите работни тела и комисии;
- вршење и на други работи што произлегуваат од наставно-научната област и соодветното наставно-научно звање.

Одговорност: за својата работа непосредно се одговорни пред деканот.**Услови:** пропишани со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на УКИМ.**Научни работници:** (научен соработник, виш научен соработник, научен советник)**Член 17**

Работни задачи:

- следење на развитокот на науката во полето/областа во која се работи;
- постојано научно и стручно усовршување;
- изработка на научноистражувачки проекти;
- издигнување на наставно-научен подмладок, односно нивно подготвување за научноистражувачка работа;
- подготовка за изведување на вежби со студентите;
- изведување на вежби;
- учество во дел од наставата што ќе им ја одреди катедрата;
- презентирање на резултатите од научноистражувачката работа (симпозиуми, конгреси, конференции, семинари, работилници и сл.);
- подготвување и објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;
- учество во апликативната и лабораториска работа на Факултетот;
- вршење на други работи што произлегуваат од научноистражувачката работа и соодветното научно звање.

Одговорност: за својата работа, непосредно се одговорни пред деканот.**Услови:** пропишани со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на УКИМ.

Соработници (асистент, помлад асистент)**Член 18**

Работни задачи:

Наставна работа

- подготовка за изведување на вежби со студентите;
- изведување на вежби;
- учество во ораганизација на клиничка настава;
- учество во реализирање на континуирана и завршна проверка на знаењата;
- кабинетски часови со студенти (консултации со студенти);
- следење на предавањата на наставникот;
- водење евиденција и издавање потпис на студентите за редовната посета на вежбите;
- вршење прием и овозможување увид во резултатите од оценувањето на студентите.

Научноистражувачка и апликативна работа

- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;
- изработка на научноистражувачки проекти;
- презентирање на резултатите од научноистражувачката работа (симпозиуми, конгреси, конференции, семинари, работилници и сл.);
- подготвување и објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;
- учество во апликативната и лабораториската работа на организационата единица каде што припаѓа соработникот;
- вршење на други работи што произлегуваат од наставно-научната област и соодветното соработничко звање.

Одговорност: за својата работа непосредно се одговорни пред деканот.**Услови:** пропишани со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на УКИМ.**Асистенти-докторанди****Член 19**

Работни задачи:

- учество во изведувањето на практична настава(вежби), стручна практика и семинари за предметот кој припаѓа на научната област во која се избрани, согласно со наставната програма на Факултетот;
- поттикнување на студентите на самостојна работа;
- вршење консултации со студенти;
- држење предавања и спроведување испити во присуство на менторот доколку за тоа се задолжат од раководителот на катедрата;
- извршување и на други работи што ќе им бидат доверени од деканот и од раководителот на катедрата.

Одговорност: за својата работа непосредно се одговорни пред деканот.**Услови:** пропишани со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на УКИМ.**Член 20**

Наставниците, научните работници, соработниците и асистентите-докторанди се должни да вршат дополнителни работи и задачи кои не спаѓаат во редовните работни обврски согласно со актите на Универзитетот и Факултетот.

Наставниците, научните работници, соработниците и асистентите-докторанди се должни да ги извршуваат и оние работи и задачи за кои ќе бидат задолжени од органите на Факултетот или од раководителот на катедрата.

Број на работни места**Член 21**

1. Катедра за болести на устата и пародонтот- опфаќа група предмети од научните области орална патологија и пародонтологија.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 6
- соработници- 6

2. Катедра за болести на забите и ендодонтот - опфаќа група предмети од областа дентална патологија.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 3
- соработници- 5

3. Катедра за детска и превентивна стоматологија - опфаќа група предме-

ти од научните области детска стоматологија и превентивна стоматологија.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 5
- соработници- 5

4. Катедра за максилофацијална хирургија - опфаќа група предмети од научната област максилофацијална хирургија.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 5
- соработници- 4

5. Катедра за ортодонција - опфаќа предмети од научната област ортодонција.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 3
- соработници- 7

6. Катедра за орална хирургија – опфаќа група предмети од научните области орална хирургија, имплантологија и јавно здравство во стоматологијата.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 4
- соработници- 8

7. Катедра за стоматолошка протетика – опфаќа група предмети од научната област стоматолошка протетика.

Број на извршители:

- наставно-научни работници- 9
- соработници- 17.

СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 22

Отворањето и укинувањето на работните места, како и намалувањето и зголемувањето на бројот на извршителите на административно-техничкиот персонал се врши со одлука на Деканатската управа, по предлог на деканот.

Член 23

Во рамките на Факултетот, за извршување на стручни и административни работи на Факултетот, постојат следниве работни единици:

1. Одделение за правни, персонални и други работи;
2. Одделение за финансии и сметководство;
3. Одделение за студентски прашања.

1. Одделение за правни, персонални и други работи

Член 24

Во рамките на Одделението за правни, персонални и други работи на Факултетот се извршуваат следниве работни задачи:

- подготвување на материјали за седниците на органите на управување и нивнитепомошни тела;
- свикување и водење на седниците на органите на управувањето;
- изготвување на одлуки и други акти донесени од органите на управување;
- давање стручна помош на органите на управување и нивните работни тела;
- се води постапката за избор на органите на управување;
- давање на потребни информации на органите на управување;
- информирање на вработените за позначајните работи;
- следење на прописите со кои е регулирано работењето на Факултетот;
- учество во преговорите за склучување на договори и вршење на сите активности сврзани со склучување на договорите и нивното евидентирање;
- поведување постапка за остварување на правата на Факултетот поради неисполнување и неуредно исполнување на договорите;
- застапување на Факултетот пред судовите согласно со законските прописи;
- огласување и прием на нови работници и склучување на договори за вработување;
- прифаќање, сместување и воведување во процесот на работата на новите работници;
- водење на матична евиденција за вработените;
- организирање и користење на годишните одмори и рекреација;
- уредување на работните односи, распоредување, одмори, отсуства, избори и менувања и др.;
- прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите;
- дактилографски работи, умножување на материјали, заштита и одржување на имотот, курирски работи и др.;

- одржување на хигиена во деловните простории и дворното место;
- издавање на разни потврди-уверенија од работните односи на вработените.

а) Раководител на Одделението за правни, персонални и други работи

Работни задачи:

- ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Одделението за правни, персонални и други работи и е одговорен за квалитетно, благовремено и стручно извршување на работите;
- по овластување на деканот, го застапува Факултетот пред судовите и другите органи на власт согласно со законските прописи и ги изготвува сите видови судски поднесоци;
- ги изготвува договорите за деловна соработка и го следивното извршување;
- врши правно-стручни и административно-извршни работи;
- поведува постапка за остварување на правата на Факултетот поради неисполнување или неуредно исполнување на договорите;
- изготвува нацрт-нормативни акти на Факултетот;
- следење на прописите со кои е регулирано работењето на Факултетот, како и следење на сите актуелни правни работи;
- преземање мерки за наплата на долгови пред нивно застарување по информации од службата за финансии и сметководство;
- водење правно-административни работи и евиденција за информациите од јавен карактер, евиденција на претставки и предлози;
- им дава стручна помош на органите на управување;
- ги информира вработените за позначајните работи;
- огласување и приемна нови работници во стручната служба;
- прифаќање, сместување и воведување во процесот на работа на новите работници;
- водење на матична евиденција за вработените;

- евиденција за користење на годишни одмори и отсуства и изготвување на решенија за тоа;
- уредување на работните односи, распоредување, одмори, отсуства и изготвување на акти;
- ги врши сите работи во врска со јавните набавки на Факултетот согласно со ЗЈН.
- извршува и други работи по налог на деканот, продеканите и секретарот на факултетот.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен пред деканот и пред секретарот.

Услови: високо образование-дипломиран правник, или стекнати 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од 5 години, работа на компјутер, познавање на англиски јазик.

б) Технички секретар

Работни задачи:

- прима и пренесува телефонски и други пораки;
- прима писмени и усни информации и се грижи за нивното доставување;
- се грижи за обезбедување и дистрибуирање на поштата потпишана и разгледана од деканот на Факултетот;
- врши организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на деканот;
- води евиденција за разговорите водени надвор од Скопје и Републиката;
- се грижи за одржување и нормално функционирање на телефонската централа и телефаксот;
- прима, закажува и упатува странки за деканот, продеканите и секретарот на Факултетот;
- контактира со странки и службени лица кои бараат прием кај деканот и продеканите;
- води строго доверливи работи и доверлив протокол;
- целосно ја врши писмената кореспонденција за потребите на деканот;
- ги подредува материјалите доставени од организационите единици на попис и увид до деканот;
- ги средува материјалите од органите на Факултетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат деканот, продеканите, секре-

тарот и раководителот на Одделението.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен предраководителот на Одделението и секретарот.

Услови: Средно образование, со или без работно искуство, работа на компјутер, познавање на англиски јазик.

в) Оператор за информатичка опрема

Работни задачи:

- врши инсталација и одржување на целокупната информатичка опрема и мрежата на Факултетот;
- врши обука и дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;
- врши поврзување и ја одржува интернет-мрежата и електронската пошта на вработените на Факултетот;
- врши изготвување, одржување и ажурирање на веб - страницата на Факултетот.
- врши внес на податоци во базата на податоци за компјутерско полагање на испити;
- врши тековно одржување на компјутерите и принтерите на Факултетот;
- води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзина локација и состојба;
- активно учествува во инсталацијите на нова опрема или софтвер;
- според упатствата на добавувачите на софтверот врши редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност;
- врши и други работи по налог на деканот, секретарот и раководителот на Одделението.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен предраководителот на Одделението и секретарот.

Услови: високо образование во траење од 3 години или 180 кредити по ЕКТС, со или без работно искуство, познавање на англиски јазик и компјутерски мрежи.

г) Архивар

Работни задачи:

- ја прима поштата и ги заверува во деловодниот протокол книгата за

препораки и книгата за внатрешно распоредување;

- ја систематизира поштата по организациони единици за разнесување;
- ја подготвува поштата и другите материјали за експедиција, адресирање, ковертирање и доставување;
- води деловоден протокол и регистар;
- води попис на актите и ја сигнира поштата;
- ги прибира документите за архивирање и ги обележува со дознаки заради класирање на документите;
- води роковник;
- врши развод на актите, ги архивира и гичува;
- ги адактира материјалите;
- работи со странки, прима молби и издава потврди, уверенија и др.;
- сегрижи за средување и чување на архивската граѓа;
- ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност и сегрижи за нејзиното чување;
- ја издвојува документацијата за уништување и ја спроведува постапката за уништување на архивската граѓа на која и изминал рокот за чување;
- води евиденција за печатите и штембилите;
- ги чува и ја контролира нивната употреба;
- води интерна доставна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот, доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата;
- издава преписи- фотокопии од архивскиот материјал;
- води евиденција за потрошните поштенски и други марки;
- помага во средувањето на материјалите за органите на Факултетот;
- води посебна книга-деловодник за прием на подавки и други акти од страна на студентите;
- врши и дактилографски работи;
- врши и други работи што му ги довериле деканот, секретарот и раководителот на Одделението за правни, персонални и други работи.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен предраководителот на одделението и секретарот.

Услови: средно образование во траење од 4 години, со или без работно искуство, работа со компјутер.

д) Возач

Работни задачи:

- врши превоз на деканот, продеканите и други вработени на Факултетот
- за извршување на одредени работни задачи и сл;
- управува со службеното возило;
- се грижи за тековното одржување на службеното возило (миење, мали поправки, сервисирање);
- врши регистрирање на возилото еднаш годишно;
- се грижи за постојаната снабденост на возилото со гориво;
- доставува разни материјали во кругот на Факултетот и пошироко во градот;
- носи документи во банка и други институции по налог на раководителот на службата за финансиско работење;
- одговорен е возилото да биде во исправна состојба при негово користење, службен пат;
- води евиденција за потрошеното гориво и масло;
- повремено врши обиколка на просториите, објектите на Факултетот;
- се грижи за непречен пристап со службено возило до главниот влез на Деканатот;
- врши и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени од деканот, продеканите, секретарот и раководителот на Одделението.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на Одделението и секретарот.

Услови: средно образование, работно искуство од 5 год.

ѓ) Курир

Работи задачи:

- ја подига поштата од поштенскиот т фах на Факултетот;
- ја подига другата пошта и поштенски пратки;
- разносува пошта низ градот;
- ја дистрибуира поштата по фаховите и во одделните служби на Факултетот;

- умножува и спојува материјали од фотокопирниот апарат;
- им помага на сите служби во техничките услуги (пренесување, ставање акти и други соопштенија на огласните табли);
- ги врши сите технички работи околу подготвувањето, умножувањето на материјалите за седниците на органите и работните и стручни тела на Факултетот и се грижи за нивното доставување;
- води евиденција за потрошената боја и хартија за фотокопирните апарати;
- се грижи за одржувањето на фотокопирните апарати во исправна состојба и го информира раководителот за настанат дефект или некавалитетно извадена копија;
- врши сликање (пресликување) на материјалот на фотокопирниот апарат за потребите на Факултетот;
- носи документи во банка и други институции;
- врши и други работи што ќе му ги доверат секретарот, деканот и раководителот на службата.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на Одделението и секретарот.

Услови: средно образование, со или без работно искуство.

е) Хигиеничар

Работи задачи:

- ги чисти и одржува работните и другите помошни простории на Факултетот;
- го чисти просторот околу зградата;
- се грижи за работниот простор и безбедносната состојба на зградата;
- својата работа ја врши со посебен распоред на работата и работните задачи;
- учествува при ангажирањето и спроведувањето на техничкиот дел од организирањето на настани од различна природа;
- по потреба врши дежурство во поединечни простории;
- врши и други работи што ќе му ги наложат секретарот и раководителот на Одделението за правни, персонални и други работи.

Одговорност: за својата работа непосредно е одговорен предрководителот на Одделението и секретарот.

Услови: основно или средно образование, со или без работно искуство

2. Одделение за финансии и сметководство

Член 25

Одделението за финансии и сметководство ги врши следниве работни задачи:

- изготвува годишни и повеќегодишни финансиски планови на Факултетот;
- ги врши сите работи од доменот на финансии и сметководството на Факултетот;
- го води материјалното книговодство;
- води книговодство на ситен инвентар и друго;
- подготвува периодични извештаи и завршен извештај-завршна сметка за работењето на Факултетот;
- го врши осигурувањето на средствата и другиот имот на Факултетот од разни ризици и штети;
- доставува потребни податоци и барања до надлежните органи во врска со финансирањето и сметководството;
- го следи и го анализира извршувањето на планот на Факултетот;
- подготвува финансиски и други извештаи за информирање на вработените;
- врши јавни набавки на основни средства, ситен инвентар и потрошни материјали за работењето на Факултетот;
- ги проучува и ги спроведува законските и другите прописи за уредно и непречено извршување на финансиските и сметководствените работи на Факултетот;
- врши исплати на плати, надоместоци на плати и други надоместоци, како и авторски и други хонорари на вработените на Факултетот;
- врши доставување, евиденција и контрола на учебници, учебни помагала и други материјали до надлежните институции за продажба.

а) Раководител на Одделението за финансии и сметководство

Работни задачи:

- ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Одделението за правни, персонални и други работи и е одговорен за квалитетно, благовремено и стручно извршување на работите;
- по овластување на деканот, го застапува Факултетот пред судовите и другите органи на власт согласно со законските прописи и ги изготвува сите видови судски поднесоци;
- ги изготвува договорите за деловна соработка и го слединивното извршување;
- врши правно-стручни и административно-извршни работи;
- поведува постапка за остварување на правата на Факултетот поради неисполнување или неуредно исполнување на договорите;
- изготвува нацрт-нормативни акти на Факултетот;
- следење на прописите со кои е регулирано работењето на Факултетот, како и следење на сите актуелни правни работи;
- преземање мерки за наплата на долгови пред нивно застарување по информации од службата за финансии и сметководство;
- водење правно-административни работи и евиденција за информациите од јавен карактер, евиденција на претставки и предлози;
- им дава стручна помош на органите на управување;
- ги информира вработените за позначајните работи;
- огласување и приемна нови работници во стручната служба;
- прифаќање, сместување и воведување во процесот на работа на новите работници;
- водење на матична евиденција за вработените;
- евиденција за користење на годишни одмори и отсуства и изготвување на решенија за тоа;
- уредување на работните односи, распоредување, одмори, отсуства и изготвување на акти;

- ги врши сите работи во врска со јавните набавки на Факултетот согласно со ЗЈН.
- извршува и други работи по налог на деканот, продеканите и секретарот на факултетот

Одговорност: за својата работа одговара пред деканот и секретарот.

Услови: високо образование- дипломиран економист со завршени 4-годишни студии или стекнати 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од четири години, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

б) Благајник

Работи задачи:

- изготвува платни списоци и други работи што произлегуваат од пресметките за исплата на
- плата на вработените;
- изготвува исплата на авторски хонорари;
- ликвидира патни сметки и други сметки за материјални трошоци;
- подига готовински пари иврши исплата на име ситни материјални трошоци согласно со законските прописи;
- изготвува и води евиденција за патните налози;
- води поединечна евиденција во личните картони на вработените;
- изготвува потврди набарање на вработените со податоци согласно со исплатените плати;
- води книги на благајната;
- води евиденција за исплата на кредити;
- изготвува потврди идруги документи за висината на платата и други надоместоци;
- врши административна забрана;
- врши и други работи што ќе му ги доверат секретарот и раководителот на Одделението за финансии и сметководство.

Одговорност: за својата работа одговара пред раководителот на службата и секретарот.

Услови: средно образование во траење од 3 или 4 години, со работно искуство од 5 год. познавање на работа со компјутер.

3. Одделение за студентски прашања

Член 26

Одделението за студентски прашања ги врши следниве работни задачи:

- ја подготвува и ја спроведува постапката за запишување на студенти на Факултетот;
- ја води целокупната администрација и евиденција во врска со студентите во текот на нивното студирање (запишување, испишување, префрлување од друг факултет и др.);
- врши заверка и запишување на семестри и години на студентите;
- издава потврди, уверенија и други документи врз основа на евиденцијата што се води во службата за потребите на студентите;
- ги подготвува и ги издава дипломите на студентите;
- изготвува распоред на предавањата, вежбите, колоквиумите и испитите;
- води евиденција за признавање на испити и семестри од други факултети и универзитети;
- води матична книга на запишаните и главна книга за дипломираните студенти.

а) Раководител на Одделението за студентски прашања

Работни задачи:

- ја организира и ја координира работата на референтите и непосредно одговара за работата на Одделението;
- се грижи за извршување на одлуките на органите на Факултетот;
- ги подготвува нацртите на поединечни акти во врска со режимот на студирањето;
- ги разгледува сите претставки на студентите во врска со спорните прашања околу запишувањето, заверката на семестрите, режимот на студирањето исл.;
- води матична книга за запишаните и главна книга за дипломираните студенти;
- ги подготвува материјалите на Комисијата за признавање на испити и семестри;
- работи околу спроведувањето на испитите и за проверка на знаењата;

- ја прима целокупната пошта доставена до Одделението;
- ја разделува поштата на соодветни референти за обработка;
- ја подготвува кореспонденцијата со студентите;
- ги подготвува сите видови соопштенија за студентите;
- врши контрола на исправноста на досиејата на дипломираните студенти;
- ја врши организацијата на промоцијата на дипломираните студенти;
- ги врши сите работи што му ги дава секретарот, како и оние што произлегуваат од одлуките на органите на Факултетот;
- административно-технички го организира уписот на студенти во прва година и подготвува потребните материјали;
- изготвува распоред за испити и распоред за предавални за предавања и вежби;
- изготвува разни извештаи, прегледи и анализи и ги доставува до надлежните органи;
- ги следи законските и подзаконските акти во делот што се однесува и го регулира начинот на работа на службата;
- директно е одговорен за правилна и целосна примена на законските и подзаконските акти во делот што се однесува и го регулира начинот на работа на службата;
- врши и други работи што ќе му ги доверат деканот, продеканите и секретарот на Факултетот.

Одговорност: за својата работа е одговорен пред деканот, продеканот за настава и секретарот.

Услови: високо образование-во траење од 4 години или 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од 5 години во високообразовна институција, работа со компјутер и познавање на англиски јазик.

б) Координатор по ЕКТС во Одделението за студентски прашања
Работни задачи:

- ги врши сите работи предвидени за работното место референт за студентски прашања;

- се грижи за имплементацијата на ЕКТС;
- ги следи обврските на Факултетот во спроведување на принципите и механизмите на ЕКТС;
- ги информира студентите за ЕКТС и им помага во пополнување на ЕКТС - формуларите;
- дава информации и совети за постапките што се однесуваат на ЕКТС;
- им помага на студентите при преминување од една во друга студиска програма во рамките на Факултетот;
- им помага на студентите при преминување од друг факултет или универзитет на Стоматолошкиот факултет- Скопје;
- ги координира активностите за мобилност на студенти со Универзитетот и соодветните канцаларии /координатори;
- се грижи за реализирање на студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти;
- се грижи студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните документи пред нивното заминување, односно студентите што доаѓаат на размена на Факултетот да ги добијат потребните документи пред нивното заминување од Факултетот;
- врши и други работи од областа на ЕКТС во реализирањето на студиските програми;
- остварува контакти со Универзитетот како и национални и меѓународни контакти од областа на примена на ЕКТС;
- ги врши работите на факултетски администратор за електронскиот студентски сервис Iknow;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од деканот, продеканите, раководителот на Одделението и секретарот на Факултетот.

Одговорност: за својата работа одговара пред раководителот на Одделението и секретарот.

Услови: високо образование-во траење од 4 години или 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од 5 години, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

в) Референт за студентски прашања

Работи задачи:

- ги врши сите работи околу уписот на студентите (од пријавувањето на конкурсот до запишувањето на студентот);
- формира и издава индекс;
- ги формира и ги чува досиејата на студентите;
- води азбучен регистар за запишаните студенти;
- води матична книга на запишаните и главна книга за дипломираните студенти;
- формира студентска база за запишаните студенти и внесува податоци за полагањите испити
- заверените семестри и сл.;
- ја врши целокупната работа во врска со уписот и заверката на семестрите и притоа врши
- контрола на потписите за редовноста на предавањата и вежбите, положените
- колоквиуми, пријавените семинарски трудови и пријавениот дипломски труд, како и
- положените испити и ги заведува во картонот на студентите;
- води книга за издадените семинарски и дипломски трудови;
- ги врши работите во врска со пријавувањето на испити и притоа врши контрола на запишан,
- односно заверен семестар, контрола на положените испити од претходната година, на
- предадените семинарски трудови, на уплатените средства на име трошоци за студирање исл.;
- ги средува пријавите по предмети, години и азбучно, прави извешта и од испитните сесии;
- ги книжи резултатите од испитните сесии и ги уфрла во досиејата на студентот;
- врши и други административни работи, а особено: издава потврди, уверенија и исписници побарање на студентот;
- ги изготвува уверенијата за дипломирање и притоа работи на комплетирање на досието и ја води

целата постапка од поканувањето до издавањето дипломи на студентите на промоцијата;

- издава дупликат дипломи, индекси, уверенија и слично;
- изготвува статистички податоци за упис на година, за резултатите од испитните сесии и сл.;
- ги подготвува сите видови на извештаи и со бараните податоци, кои се однесуваат на
- работата на Одделението за студентски прашања, потребни за годишниот извештај на Факултетот и за други потреби;
- изготвува списоци за полагање на испити;
- ги врши сите работи на постдипломските студии од запишувањето до завршувањето и издава соодветни потврди и уверенија за статусот на студентот;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од продеканот за настава, раководителот на Одделението и секретарот на Факултетот.

Одговорност: за својата работа одговара пред раководителот на Одделението и секретарот.
Услови: средно образование - во траење од 4 години, работно искуство од 4 години, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

БИБЛИОТЕКА**Член 27**

Во рамките на Библиотеката како посебна организациона единица се извршуваат следниве работни задачи:

- се пропишува и се спроведува постапката за набавка на литература за потребите на наставната и научно-истражувачката работа;
- се врши евиденција, материјална и азбучна обработка на библиотечниот материјал;
- се обработува и се чува библиотечниот фонд;
- се врши издавање и задолжување на книгите на корисниците;
- се врши попис и обновување на библиотечниот фонд;
- се грижи за редот и дисциплината во Библиотеката и читалната;

- се вршат и други работи за непречено функционирање на Библиотеката и читалната на Факултетот.

а) Раководител на Библиотеката

Работни задачи:

- раководи со извршување на работи и работни задачи во Библиотеката и им дава упатства за стручната работа на вработените;
- ја организира и ја координира работата на Библиотеката како посебна организациона единица;
- се грижи за правилно функционирање на Библиотеката, спроведува мерки за истото;
- дава стручни совети во врска со набавка на книги, списанија и друг библиотечен материјал;
- дава насоки, упатства за начинот на нејзино водење во однос на бази на податоци, ажурирање на податоците;
- се грижи за постојана транспарентност на Библиотеката кон корисниците;
- се грижи за набавка, одржување и користење на библиотечниот фонд;
- се грижи за создавање и ажурирање бази на податоци за наставно-научниот, научниот и соработничкиот кадар на Стоматолошкиот факултет (биографија, рецензии за изборни реизбори), бази на податоци за магистерски и докторски тези и занаучноистражувачките проекти на наставно-научниот, научниот и соработничкиот кадар на Стоматолошкиот факултет;
- соработува со стоматолошките и медицинските институции/библиотеки од земјава и од странство;
- соработува и изготвува извештаи за НУБ „Св. Климент Охридски“ и Центарот ВБМ: го води меѓубиблиотечното зајмување;
- за потребите на биомедицинските стручњаци и студентите пребарува литература на интернет;
- на магистрандите и докторандите им помагасо препораки за печатење на трудови восписанија;
- внесува дел од книжниот фонд на взаемничката база на податоци и ги проверува податоците внесени во

базата COB1SS од фондот на Библиотеката;

- учествува во работата на Библиотечниот одбор, ги подготвува записниците и се грижи за спроведување на донесените одлуки;
- ги средува инвентарната и влезната книга на книжниот фонд во Библиотеката;
- за потребите на деканатот прави превод од македонски на англиски јазик и обратно;
- врши и други работи што му се дадени од деканот, продеканите и секретарот на факултетот.

Одговорност: за својата работа одговара пред деканот и секретарот на Факултетот.

Услови: високо образование-студиски програми по англиски јазик во траење од најмалку 4 години или 240 кредити, работа со компјутери.

б) Библиотекар

Работни задачи:

- врши стручна предметна обработка и класификација на новопримените книги, учебници, монографии, магистерии, докторати и друг вид монографски публикации согласно со тезаурусот Medikal Subjekt Headings (MeYN);
- ги преведува на македонски јазик и гипишува на каталожно картонче доделените дескриптори од MeSH;
- предметните и тематски определници ги внесува во COB1SS - системот;
- врши стручна предметна обработка на новопримените книги, учебници, магистерии, докторати и друг вид монографски публикации;
- за потребите на корисниците (согласно собараната конкретна тема) наоѓа литература од книжниот фонд на Библиотеката и ги обработува новопримените списанија, книги, учебници, магистерии, докторати, конгресен материјал и други монографски публикации согласно со 1SBO(S) односно со 1SBO(M) и ги внесува во COB1SS - системот;
- аналитички ги обработува трудовите од македонските списанија и ги внесува во COB1SS - системот;

- подготвува комисиски записници за списанијата, книгите и другите публикации добиени како подарок, размена или задолжителен примерок;
- согласно со доставените списоци на корисниците им помага да ја најдат бараната литература во книжниот фонд на Библиотеката;
- прави картони за сите картотеки во Библиотеката;
- ги средува списанијата, книгите и монографиите на место согласно со сигнатурата;
- ги внесува податоците од Билтенот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во посебен документ за избори и реизбори воннаставни звања;
- за потребите на корисниците пребарува литература во базите на податоци до кои Библиотеката има авторизиран пристап и до други извори на информации на интернет;
- се грижи за доставување задолжителен примерок од докторските дисертации имагистриуми до НУБ „Св. Климент Охридски“;
- прави годишно средување на инвентарната книга;
- ја следи издавачката продукција;
- истражува и врши избор на литература за комплетирање на библиотечниот фонд;
- работи на реализација на средствата за набавка на библиотечниот материјал и оформува предлози за набавка во консултација со наставниците;
- соработува и воид кореспонденција со претпријатијата од кои се врши набавката на библиотечниот материјал;
- ја врши работата со подарените, односно разменетите монографски и периодични публикации;
- врши распределба на библиотечниот материјал;
- каталогизира и систематизира странски и домашни монографски и други публикации;
- систематизира сериски и периодични публикации;
- аналитички обработува и систематизира статии;

- комплетира и одржува азбучна, стручна и други акцесорни и прирачни картотеки;
- подготвува билтен на Библиотеката и се грижи за неговото дистрибуирање и по потреба, подготвува други билтени, каталози, библиографии и др.;
- подготвува податоци за НУБ „Климент Охридски“ (за централните каталози) и други статистички податоци;
- дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките;
- врши работи во рамките и за потребите на единствениот библиотечен информативен систем на Република Македонија;
- врши и други работи што му се доделени од раководителот на Библиотеката.

Одговорност: за својата работа одговара пред раководителот на Библиотеката и секретарот.

Услови: високо образование-во траење од три години или 180 кредити; со или без работно искуство работа со компјутери, познавање на англиски јазик.

Член 28

Бројот на систематизираните работни места во Стучната и административна служба и Библиотеката како внатрешни организациони единици е даден во прилог: Табела бр.1.

ДРУГИ ОДРЕДБИ

Член 29

Вработените на Факултетот, во извршувањето на работите и задачите на работното место на кое се распоредени, должни се:

- да имаат чувство на одговорност при извршувањето на работните задачи, и тоа за:
- квалитетно и благовремено извршување на работите и задачите;
- правилно ракување и заштита на доверените средства и опрема, уреди и апарати со кои ја извршуваат работата;
- наменска употреба и одржување на средствата и опремата при извршувањето на работите и задачите;

- редовност и точност при доаѓањето и одењето од работа, неизостанување, ефективно користење на работното време, како и благовремено и совесно извршување на работните задачи од непосредниот раководител;
- воспоставување и одржување ред и дисциплина и воспоставување добри меѓучовечки односи со вработените и студентите на Факултетот, деловните соработници и коминтенти;
- одржување на хигиената на Факултетот;
- развивање на меѓусебна соработка и разбирање.

Член 30

Деканот, непосредно или преку овластено лице, врши надзор над извршувањето на работата и презема мерки, утврдени со закон и општите акти на Универзитетот и Факултетот, спрема работникот кој не ги извршува работите во согласност со оваа Одлука, актите на Универзитетот и Факултетот.

Со неисполнувањето на работите, задачите и обврските утврдени со закон, колективен договор, актите на Универзитетот и на Факултетот и со оваа Одлука, вработениот ќе ги сноси сите последици настанати поради нивно неизвршување или нецелосно извршување, вклучувајќи ја и мерката престанок на работниот однос.

Член 31

Вработените имаат право да бидат информирани за работите и работните задачи што треба да ги извршуваат.

Во контактите со надворешни лица, вработените се должни да се придржуваат и да постапуваат совесно и одговорно со примена на начелото со високи деловни и морални квалитети.

Член 32

Во извршувањето на работните задачи, вработениот мора успешно да ги исполнува своите обврски кои произлегуваат од неговото работно место или доверените работни задачи од непосредниот раководител.

Вработените на Факултетот се должни меѓу себе да се почитуваат и да си укажуваат меѓусебна стручна и друга помош со цел да се постигнат подобри резултати.

Член 33

Работните обврски, правата и одговорностите на вработените се определени со Законот за високото образование, Законот за работните односи, колективните договори, оваа Одлука и другите општи акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 34

Покрај работните задачи што ги извршуваат, органите и деканот на Факултетот можат на поединечни работници да им доверат и други работни задачи кои се неопходни за реализирање на работниот процес на Факултетот и чиј обем не бара вработување на нов работник.

Одлука донесува деканот.

Член 35

Работникот е должен да ги извршува работите за кои склучил договор за вработување.

Работникот е должен да врши и друга работа која не е предвидена со договорот за вработување, а е во рамките на неговата стручна подготовка, врз основа на писмен акт од страна на овластено лице.

Член 36

Работникот е должен законито, стручно, квалитетно, совесно и навремено да ја извршува работата на работното место за кое склучил договор за вработување, во време и на место што се определени за извршување на работата, почитувајќи ја организацијата на работата и деловната активност на Факултетот.

Работникот е должен да ги почитува барањата и упатствата на деканот и на непосредниот раководител во врска со исполнувањето на работните обврски од работниот однос.

Работникот е одговорен за законито, стручно, квалитетно, совесно и навремено извршување на доверените работи, и е должен да ги почитува и спроведува прописите за заштита при работа, да го

заштити својот живот и здравје, како и здравјето и животот на другите лица.

Член 37

За незаконито, нестручно, неквалитетно, несовесно и ненавремено извршување на работите, одговорен е работникот кој ги извршува работите, како и непосредниот раководител, ако не преземал мерки за кои е овластен.

Член 38

Деканот, непосредно или преку овластено лице, врши надзор над извршувањето на работата и презема мерки утврдени со закон и колективен договор спрема работникот кој не ги извршува работите во согласност со закон, колективен договор, други прописи и оваа Одлука.

Член 39

За наставно-научните и научните работници и соработниците обемот на работите и работните задачи е поконкретно утврден со договорот за вработување во смисла на тоа со колку часа во работната недела се обврзани поради постоењето на двојниот работен однос, освен со Факултетот и со ЈЗУ Универзитетски стоматолошки клинички центар „Св. Пантелејмон“, односно ЈЗУ Универзитетска клиника за максило-фацијална хирургија, како две наставни бази на Факултетот.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 40

На катедрите каде што со оваа Одлука е утврден помал број на извршители од постојниот, на постојните извршители работниот однос им продолжува под исти услови и критериуми до исполнувањето на

Прилог: Табела 1

Систематизирани работни места на вработените во Стручната и административна служба и Библиотеката на Стоматолошкиот факултет во Скопје

	Назив на работното место	Потребна стручна подготовка и работно искуство	Други потребни услови	Број на извршители
1.	Секретар	Високо образование- дипломиран правник со 4 годишни студии или стекнати 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од 4 години.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1

условите за престанок на работниот однос,согласно со закон и актите на Универзитетот и Факултетот.

Член 41

Вработен кој е во работен однос, а не ги исполнува условите определени за работното место на кое е распореден, останува и понатаму на истото работно место сè додека не се склучи нов договор за вработување за друго работно место соодветно на неговите стручни и други способности, доколку со закон не е поинаку уредено.

Вработен кој ја нема потребната стручна подготовка што се бара за одредено работно место, а успешно ги извршува работните задачи на тоа работно место, останува на тоа работно место, доколку со закон не е поинаку уредено.

Член 42

За се што не е регулирано со оваа Одлука се применуваат одредбите од законот, колективниот договор и другите прописи кои ја регулираат оваа материја.

Член 43

Со влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работите, односно работните задачи на Стручната служба на Стоматолошкиот факултет во Скопје од 21.10.2002 год.

Член 44

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавување во Универзитетскиот гласник .

Декан

Проф. д-р Љубен Гугувчевски, с.р.

	Назив на работното место	Потребна стручна подготовка и работно искуство	Други потребни услови	Број на извршители
Одделение за правни, персонални и други работи;				
2	Раководител	Високо образование-дипломиран правник, со 4-годишни студии или 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од 5 години.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1
3	Технички секретар	Средно образование, со или без работно искуство.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1
4	Оператор за информатичка опрема	Високо образование-во траење од 3 години или 180 кредити по ЕКТС, со или без работно искуство.	Познавање на англиски јазик, компјутерски мрежи и хардвер	1
5	Архивар	Средно образование-во траење од 4 години, со или без работно искуство	Работа на компјутер	1
6	Возач	Средно образование-во траење од 3 или 4 години, работно искуство од 5 години.		
7	Курир	Средно образование со или без работно искуство.		1
8	Хигиеничар	Основно или средно образование, со или без работно искуство		2
Одделение за финансиско и сметководствено работење				
9	Раководител	Високо образование-дипломиран економист или стекнати 240 кредити според ЕКТС, работно искуство од четири години.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1
10	Благајник	Средно образование-во траење од 3 или 4 години, работно искуство од 5 години	Работа на компјутер	1
Одделение за студентски прашања				
11	Раководител	Високо образование-во траење од 4 години или 240 кредити според ЕКТС, со работно искуство од најмалку 5 години.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1
12	Координатор по ЕКТС	Високо образование во траење од 4 години или 240 кредити според ЕКТС, со работно искуство од 5 години.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1
13	Референт	Средно образование –во траење од 4 години и работно искуство од 4 години.	Работа на компјутер	2
Библиотека				
14	Раководител на библиотека	Високо образование, студиска програма англиски јазик во траење од 4 год. или стекнати 240 кредити според ЕКТС, со или без работно искуство.	работа на компјутери	1
15	Библиотекар	Високо образование-во траење од 3 години или 180 кредити, со или без работно искуство.	Работа на компјутер, познавање на англиски јазик	1