

УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА

ПРАВИЛНИК

**ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ И
ЕДИНИЦИТЕ ВО НЕГОВ СОСТАВ ВО БИЛТЕНОТ НА
УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – БИТОЛА**

Битола, март 2022

Врз основа на член 94 став 1 точка 43 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018 и „Службен весник на РСМ“ број 178/2021) и член 283 став 1 точка 18 од Статутот на Универзитетот, Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, на 200-та седница одржана на 30.03.2022 година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК

ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ И ЕДИНИЦИТЕ ВО НЕГОВ СОСТАВ ВО БИЛТЕНОТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – БИТОЛА

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за издавање на Билтенот и се врши усогласување на формата и содржината на материјалите што се објавуваат во Билтенот на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола (во натамошниот текст: Универзитетот).

Член 2

Билтенот е јавно гласило на Универзитетот.
Општите акти на единиците и на Универзитетот влегуваат во сила најрано со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Член 3

Во Билтенот се објавуваат следниве материјали:

- статuti, правилници, упатства и други акти на единиците и на Универзитетот
- реферати за избор во наставно-научни, наставни, научни, наставно-стручни и соработнички звања;
- рецензии на ракописи (учебници, учебни помагала, монографии и др.);
- извештаи од Комисија за оценка на докторски трудови (докторски дисертации);
- табела со одлуки за прифатени теми за изработка на докторски, магистерски и специјалистички трудови;
- реферати за доделување на звањето почесен професор, професор емеритус и титулата почесен доктор на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола;

Член 4

Билтенот на Универзитетот се објавува еднаш во месецот. Тој се објавува во електронска форма на веб-страницата на Универзитетот www.uklo.edu.mk. Билтенот има главен и одговорен уредник и редакциски одбор.

По исклучок, врз основа на образложено барање од единицата во текот на месецот, може да се објави и Анекс на Билтен.

НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ОБЈАВУВАЊЕ

Член 5

Материјалите за објавување ги доставуваат единиците и Универзитетот.
Во Билтенот на Универзитетот може да се објават и материјали на придружните

членки на Универзитетот.

Материјалите се доставуваат во печатена и во електронска форма потпишани од овластени потписници и заверени согласно актите на Универзитетот. Заедно со материјалите се доставува и Барање за објавување потпишано од деканот/директорот на единицата.

Член 6

Материјалите до Универзитетот се доставуваат најдоцна до 25. ден во месецот, зада се објават во Билтенот којшто излегува на 01.ден во наредниот месец.

Член 7

Одговорниот уредник на Билтенот:

- врши проверка на материјалите во смисла на редоследот на елементите што треба да бидат содржани во материјалите согласно овој Правилник;
- ги враќа на доработка материјалите чија подготовка не е усогласена со одредбите на овој Правилник;
- ја подготвува содржината на Билтенот според еднообразен редослед на материјалите: по единици (согласно Статутот), со подредување на материјалите според содржината (реферати за избор, рецензии на ракописи, извештаи од Комисија за оценка на докторски трудови, одлуки за прифатени теми, реферати за доделување на звањето почесен професор, професор емеритус и титулата почесен доктор);
- го доставува Билтенот до Секторот за информатички и комуникациски технологии за објавување на веб-страницата на Универзитетот.

УСОГЛАСУВАЊЕ НА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА МАТЕРИЈАЛИТЕ

Дефинирање на поимот

Член 8

Под ‘усогласување на формата и содржината на материјалите’, во смисла на овој Правилник, се подразбира употреба на еднообразна методологија при техничката подготовка на материјалите, како и примена на редоследот на елементите во содржината и сл., дадени во соодветни прилози кои се составен дел на овој Правилник.

Технички алатки

Член 9

Техничкото обликување на материјалите коишто се доставуваат за објавување во Билтенот треба да биде направено во програмата за уредување на текст Microsoft Word – верзија 2007 или понова. Големината на страницата на материјалите треба да биде А4, сите маргини 2,54, фонтот Times New Roman, големина на фонт 12 и единечен проред, со македонска поддршка за текстови на македонски јазик.

Обемот на рефератите за избор во звања може да изнесува најмногу до 15 страници, додека пак обемот на рецензиите за авторски изданија и извештаи може да изнесува најмногу до 10 страници.

Редослед на елементитево содржината на материјалите

Реферати за избор во наставно-научни, наставни, научни, наставно-стручни и соработнички звања – Прилог бр.1

Член 10

Редоследот на елементите во содржината на рефератите за избор во наставно-научни, наставни, научни, наставно-стручни и соработнички звања е:

Вовед:

- датум и јавни гласила во кои е објавен конкурсот за избор;
- назив на наставно-научната/ите област/и (дисциплина/и);
- одлука на ННС/НС за избор на рецензентската комисија;
- членови на рецензентската комисија.

Биографски податоци:

- датум и место нараѓање;
- завршено средно образование: вид на училиште и датум на завршување;
- високо образование: година на запишување, назив на установата, година на дипломирање, просечен успех (за доценти - задолжително);
- магистерски студии: година на запишување, назив на установата, година на магистрирање, назив на магистерскиот труд, просечен успех;
- докторат: назив на установата, датум на завршување, назив на докторскиот труд;
- избори во звања: по редослед, со датуми и називи на областите во кои е извршен изборот, установата и сл.;
- друго.

По биографските податоци, вкупните остварувања на кандидатот се делат на: прв дел, во којшто се цитираат билтените во кои се објавени претходните реферати и втор дел, од последниот избор на кандидатот, до пишувањето на рефератот.

Вториот дел содржи:

Научни, стручни, педагошки и други остварувања на кандидатот од последниот избор до денот на пријавата

Научно-истражувачка работа:

- учество со трудови на научни собири (конференции, конгреси, симпозиуми, семинари и сл.) - со наведување на областа/ите:
 - меѓународни
 - домашни
 - друго
- публикувани трудови во списанија - со наведување на областа/ите:
 - со меѓународен уредувачки одбор
 - соимпакт-фактор
 - во домашни списанија
 - учебници
 - друго
- проекти - со наведување на областа/ите
 - национални (раководител/координатор/член)
 - меѓународни (раководител/координатор/член)
 - менторство на магистерски и докторски трудови
 - други активности кои припаѓаат во научно-истражувачката дејност, релевантни за изборот.

Резултати и искуство во наставната дејност и подготвување на наставен и научно-истражувачки подмладок:

- установа;
- циклус на студии;
- студиска програма;
- предметна програма;
- часови, вежби;
- период (да се подели периодот: вкупните остварувања со повикување на билтените во кои се објавени претходните реферати и од последниот избор до пишувањето на рефератот);
- менторство на дипломски и на специјалистички студии;
- членство во комисији за оцена или одбрана на дипломски, специјалистички и магистерски трудови и докторски дисертации;
- други активности коишто припаѓаат во наставно образовната дејност, релевантни за изборот.

Стручно-апликативна или стручно-уметничка дејност

Податоците за активностите да се групираат, како на пример:

- експертизи;
- рецензии за учебници, избори, одбрани;
- апликативни проекти;
- спортски активности;
- членство;
- награди;
- престои во странство;
- други активности кои припаѓаат на стручно-апликативната дејност и дејноста од поширок интерес, релевантни за изборот.

Оценка од самоевалуација

- оценка од спроведена анкета на студентите (за позитивна оценка се смета оценката 3,5 од спроведените самоевалуации во последните пет години, согласно Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола).

Оценка на општите услови за избор во наставно-научни, наставни, научни, наставно-стручни и соработнички звања

Конкретните активности се наведуваат во табели со потврда за исполнетост на општите услови за избор во звања што се составен дел од овој Правилник дадени во *Прилог бр.2*

Оценка на посебните услови за избор во наставно-научни, наставни, научни, наставно-стручни и соработнички звања

Конкретните активности се наведуваат во табелата во Анекс1 од Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола.

Заклучок и предлог:

- оцена на целокупната дејност на кандидатот, со сумарен приказ на резултатите, односно поените во сите области:
 - наставно-образовна дејност (НО)

- научно-истражувачка дејност (НИ)
- стручно-уметничка дејност (СУ)
- стручно-апликативна дејност (СА)
- дејност од поширок интерес
- оценка од самоевалуација
- предлог до ННС/НС за избор во соодветно звање, научна/и област/и.

Обемот на рефератите за избор во звања може да изнесува најмногу до 15 страници.

Реферат за доделување на звањето почесен професор, професор емеритус и титулата почесен доктор

Член 11

Редоследот на елементите (деловите) во содржината на **рефератот за доделување на звањето почесен професор, професор емеритус и титулата почесен доктор** е:

- основни податоци за кандидатот;
- постигнувања, резултати;
- трудови, академски публикации;
- придонес во развојот на Универзитетот и земјата;
- заклучок и предлог.

Рецензии на ракописи - Прилог бр.3

Член 12

Редоследот на елементите (деловите) во содржината на **рецензии на ракописи (за издавање учебници и учебни помагала)** е:

Вовед:

- одлука на ННС/НС;
- членови на рецензентската комисија;
- назив на ракописот, автор/-и, предметна програма.

1. Општи извештај:

- назив на учебникот, односно учебното помагало;
- назив на студиската програма;
- назив на предметната програма за која се однесува;
- фонд на часови настава и ЕКТС-кредити;
- број на изданието (прво, второитн.);
- кога не се работи за прво издание, во колкава мера тоа се разликува од претходното;
- општи податоци за учебникот, односно учебното помагало (број на страници, прилози, заглавија или делови и сл.).

2. Посебен извештај на секој рецензент:

- краток опис на содржината;
- оцена за усогласеноста со предметната програма;
- предлози за потребни корекции;
- оцена на ракописот;
- категоризација (учебник/учебно помагало/скрипта);
- заклучок со предлог за оправданоста за објавување на ракописот.

Обемот на рецензијата може да изнесува најмногу 10 страници. Рецензиите за ракопис не треба да содржат извештај од секој член на комисијата со текст што се повторува.

Извештај од Комисија за оцена на докторски труд (докторската дисертација) -Прилог бр.4

Член 13

Редоследот на елементите (деловите) во содржината на **Извештајот од Комисијата за оцена на докторски труд (докторска дисертација)** е:

Вовед:

- одлука на ННС/НС за формирање комисија за оцена на докторскиот труд (докторската дисертација);
- членови на комисијата;
- име на кандидатот;
- наслов на докторскиот труд (докторската дисертација).

2. Анализа на трудот:

- име на кандидатот и наслов на темата;
- предмет на истражување;
- научно подрачје во кое се работи трудот;
- обем и структура, со краток опис на содржината (деловите/главите).

3. Предмет на истражување:

- состојба на научно подрачје во кое се работи трудот;
- краток опис на применетите методи;
- краток опис на резултатите од истражувањето;
- доколку се очекува резултатите од истражувањето да бидат практично применливи, тоа треба да се нагласи.

4. Оцена на трудот:

- научно подрачје, односно потесна област на истражување;
- цел и очекуван научен придонес;
- исполнува услови за подготовка на трудот.

5. Исполнетост на законските услови за одбрана на трудот:

- објавени најмалку два труда во референтна научна публикација од кандидатот пред одбраната на докторскиот труд (докторската дисертација).

6. Заклучок и предлог до ННС/НС и до Советот на студиската програма:

- главни научни придонеси на кандидатот;
- подрачје на примена и ограничувања;
- можни натамошни истражувања.

Обемот на Извештајот може да изнесува најмногу 10 страници.

Преглед на одлуки за прифатени теми за изработка на докторски, магистерски/специјалистички трудови – Прилог бр.5

Член 14

Единицата на Универзитетот ги пополнува податоците за одлуките за прифатени теми за изработка на докторски, магистерски или специјалистички трудови, во согласност со податоците од Прегледот.

Во прилог на Прегледот, единиците се должни да ги достават соодветните одлуки до Универзитетот.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Одредбите од овој Правилник нема да се применуваат за распишаните конкурси за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања пред влегувањето во сила на Правилникот.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

**Проф. д-р Пеце Николовски с.р.
Претседател на Сенат**