

УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – БИТОЛА

ПРАВИЛНИК

**за начинот на кој се вршат стручно-административните работи
од заеднички интерес за единиците
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола**

Битола, 2022 година

СОДРЖИНА

Предмет на уредување.....	3
Централна стручна и административна служба на Универзитетот.....	3
Ректорски колегиум.....	4
Комуникација	5
Постапка за потврдување избори.....	7
Постапка при акредитација на студиски програми.....	8
Подготовка и објавување на Конкурси за запишување студенти на прв/втор/трет циклус студии на единиците на УКЛО.....	9
Вработување на наставен и ненаставен кадар.....	10
Плата, надоместоци и други додатоци на плата и други надоместоци.....	10
Капитални инвестиции.....	11
Финансиски план, буџетска проекција и фискалната стратегија.....	12
Финансиско работење и завршната сметка.....	12
Преодни и завршни одредби.....	13

Врз основа на член 94 став 1 точка 25 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018 и „Службен весник на РСМ“ број 178/2021) и членовите 94 и 283 став 1 точка 15 од Статутот на Универзитетот, Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, на 205-та седница одржана на 28.09.2022 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за начинот на кој се вршат стручно-административните работи
од заеднички интерес за единиците
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат: Централната стручна и административна служба на Универзитетот (Ректорат); Ректорскиот колегиум; комуникацијата во и со Централната стручна и административна служба; приемот и испраќањето на документи, постапките за потврдување избори; постапката при акредитација на студиски програми; подготовката и објавувањето на Конкурсите за запишување студенти на прв/втор/трет циклус студии на единиците на УКЛЮ; вработувањето на наставен и ненаставен кадар; исплата на платата, надоместоците и други додатоци на плата и други надоместоци; капиталните инвестиции; финансискиот план, буџетската проекција и фискалната стратегија; финансиското работење и завршната сметка.

Централна стручна и административна служба на Универзитетот

Член 2

Централната стручна и административна служба на Универзитетот (Ректорат) ги врши стручните и административните работи од заеднички интерес за единиците на Универзитетот и е организирана по сектори, одделенија и центри, во согласност со функционалната поврзаност на дејноста на единиците на Универзитетот утврдени со Статутот.

Член 3

Организацијата, начинот на работа, видовите на работни места, условите за работно место, описот на работните задачи, бројот на извршителите и нивните права, обврски, одговорности и други прашања поврзани со Централната стручна и административна служба се уредуваат со Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места во Централната стручна и административната служба на Универзитетот, што ги донесува Ректорската управа, на предлог на Ректорот.

Член 4

Со работата на Централната стручна и административна служба на Универзитетот раководи генералниот секретар на Универзитетот, согласно Закон, Статутот и другите акти на Универзитетот, како и врз основа на одлуки, решенија, заклучоци и насоки дадени од ректорот или Ректорскиот колегиум.

Член 5

Вработените во Централната стручна и административна служба, работните задачи ги вршат според работни процедури пропишани од ректорот.

За работните задачи за кои нема пропишани соодветни работни процедури, се следат усните насоки дадени од ректорот или генералниот секретар.

Ректорски колегиум

Член 6

Ректорскиот колегиум, за дел од стручните и административните работи од заеднички интерес за единиците на Универзитетот, утврдува ставови и мислења и одлучува за нивно проследување.

Состав

Член 7

Ректорскиот колегиум го сочинуваат: ректорот, проректорите и претседалот на Сенат.

Во работата на колегиумот учествува и генералниот секретар без право на глас.

Право и должност е на проректорите, претседателот на Сенат и на генералниот секретар да учествуваат во работата на Ректорскиот колегиум.

По потреба, за определени прашања, на покана на ректорот може на седниците да присуствуваат и други лица од Универзитетот или надворешни стручни лица.

Делокруг на работа на Ректорскиот колегиум

Член 8

На состаниците на Ректорскиот колегиум се разгледуваат прашања од значење за работата на Универзитетот, како што се:

- Нацрти и предлози на акти од надлежност на Универзитетот кои се предвидени во Законот за високото образование и во други закони;
- Програма за работа на Универзитетот;
- Акциски план на Универзитетот;
- Годишен извештај за работа на ректорот и на Универзитетот;
- Годишен финансиски план на Универзитетот;
- Годишен завршен финансиски извештај на Универзитетот;
- Програма за инвестиции на Универзитетот;
- Стратегија за развој на Универзитетот;
- Предлози за учества во меѓународни проекти иницирани од ректоратот на Универзитетот;
- Иницијативи за склучување на договори за соработка со други универзитети и со други субјекти;
- Иницијативи за организација на различни настани како: конференции, трибини, работилници и сл., организирани од Ректоратот на Универзитетот;
- Годишниот план за јавни набавки на Ректоратот на Универзитетот;
- Барања за службени патувања во странство за раководството и вработените во Ректоратот на Универзитетот;
- Точки за дневни редови за седниците на телата и органите на Универзитетот;

- Разгледува и други прашања за кои ќе оцени дека се од битно значење и од интерес на Универзитетот.

Начин на работа на Ректорскиот колегиум

Член 9

Седниците на Ректорскиот колегиум ги закажува ректорот по електронски пат и се одржуваат најмалку еднаш неделно.

Седниците можат да се одржат со физичко присуство, хибридно или по електронски пат - online.

Со седниците на Ректорскиот колегиум раководи ректорот на Универзитетот.

Член 10

Ректорскиот колегиум утврдува ставови и мислења со мнозинство гласови од присутните.

По потреба, утврдените ставови и мислења се изработуваат во писмена форма и ги потпишуваат присутните членови на седницата, кои позитивно се изјасниле за прашањата.

Врз основа на утврдените ставови и мислења, ректорот донесува соодветно решение или одлука по определеното прашање.

Комуникација

Комуникација во рамки на Универзитетот

Член 11

Службената комуникацијата со и помеѓу раководството на Универзитетот и вработените во Централната стручна и административна служба, како и со единиците и вработените во единиците, по правило се изведува по електронска пошта и тоа исклучиво преку адресите **uklo.edu.mk**.

Член 12

Вработените во Централната стручна и административна служба се должни на своите службени компјутери и мобилни телефони, во текот на работното време, да ги имаат активни своите **uklo.edu.mk** е-адреси и приемот на електронската пошта автоматски да го потврдат со т.н. read receipt.

Член 13

Вработените во Централната стручна и административна служба се должни на секоја порака примена по електронска пошта да одговорат во рок од најмногу три работни дена.

Доколку е потребно повеќе време да се подготви одговорот, должни се во рок од три работни дена да го известат испраќачот во кој рок ќе го добие бараниот одговор.

Член 14

Вработените во Централната стручна и административна служба не се должни да одговараат на електронски пораки од вработените во единиците испратени од други е-адреси, освен од **uklo.edu.mk**.

Комуникација со јавноста

Член 15

Комуникацијата со јавноста се врши преку е-адресата contact@uklo.edu.mk. Пораките испратени на оваа е-адреса ги отвораат вработените во Кабинетот на ректорот и ги проследуваат до соодветниот вработен во Централната стручна и административна служба, генералниот секретар и/или ректорот.

Член 16

Вработените во Централната стручна и административна служба, генералниот секретар и/или ректорот, должни се на секоја порака примена по електронска пошта од contact@uklo.edu.mk адресата, да одговорат во рок од најмногу три работни дена, секој кој ја примил конкретната порака.

Доколку е потребно повеќе време да се подготви одговорот, должни се во рок од три работни дена да го известат испраќачот во кој рок ќе го добие бараниот одговор.

Прием и испраќање на документи

Член 17

Документи до Централната стручна и административна служба по правило се доставуваат електронски, преку е-пошта на е-адреса arhiva@uklo.edu.mk., согласно Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

За приемот на документите, испраќачот добива автоматска потврда за прием на пораката од адресата arhiva@uklo.edu.mk.

Примените електронски документи, од архивата се доставуваат електронски до ректорот на Универзитетот.

Распоредувањето на електронските документи го врши ректорот, а во негово отсуство генералниот секретар и тоа подразбира распределување на дописите, актите или предметите по сектори, или на вработени според работните задачи на работното место.

Член 18

Документи од Централната стручна и административна служба по правило се испраќаат електронски, преку е-пошта, согласно Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

Документите ги испраќа вработениот во Централната стручна и административна служба задолжен за нивно подготвување или вработениот во Кабинетот на ректорот од нивните @uklo.edu.mk е-адреси.

Член 19

Примените и испратените електронски документи се архивираат согласно соодветните законски и подзаконски акти за канцелариско и архивско работење.

Член 20

Документи можат да се примаат и испраќаат и во хартиена форма.

Приемот и испраќањето на документи во хартиена форма може да биде преку пошта, курирски служби или лично на рака со доставна книга.

Испраќање на поштата врши овластен вработен во Централната стручна и административна служба, со посебно овластување, кое се дава еднаш годишно.

Член 22

Приемот и испраќањето на поштата во Централната стручна и

административна служба се врши преку архивата.

Поштата се прима и испраќа во текот на целото работно време.

Овластениот службеник на архивата е должен целокупната примена пошта да ја достави до Кабинетот на ректорот, од каде се проследува до ректорот на Универзитетот.

Член 23

Поштата која се однесува на распишаните тендери за јавна набавка, конкурси, јавни огласи и слично, ја отвора комисијата формирана за таа цел, и се архивира во архивата.

Член 24

Распоредувањето на поштата ја врши ректорот, а во негово отсуство генералниот секретар и тоа подразбира распределување на дописите, актите или предметите по сектори, или на вработени, според работните задачи на работното место.

Приемот на фактури се заведува во Книга на влезни фактури, во согласност со прописите за архивско работење.

Член 25

Примените и испратените документи во хартиена форма се архивираат согласно соодветните законски и подзаконски акти за канцелариско и архивско работење.

Постапки за потврдување избори

Документација од единицата потребна за потврдување на изборот на декан/директор

Член 26

По завршувањето на постапката, заради потврдување на извршениот избор на декан/директор од страна на Сенатот на Универзитетот, единицата на Универзитетот е должна во рок од 5 дена да достави:

1. Барање за потврдување на изборот на декан/директор до Сенатот на Универзитетот;
2. Одлука за отпочнување постапка за избор на декан/директор;
3. Одлука за избор на Изборна комисија;
4. Роковник на активности за избор на декан/директор;
5. Копија од примената архивирана пријава/и на кандидатот/тите за декан/директор;
6. Копија од испратената е-пошта за доставените пријава/и и програма/и за работа на кандидатот/тите за декан/директор, од страна на Изборната комисија;
7. Список на присутни членови на седницата на Наставно-научниот совет/ Советот/Наставничкиот совет;
8. Избирачки список за избор на декан/директор;
9. Извештај од спроведеното тајно гласање за избор на декан/директор;
10. Одлука за избор на декан/директор на единицата на Универзитетот.

Документација од единицата потребна за потврдување на изборот во редовен професор

Член 27

По донесувањето на одлуката за избор на редовен професор, деканот на факултетот е должен во рок од 5 дена истата да ја достави до Сенатот на Универзитетот на потврдување, при што во прилог се доставува:

1. Барање за потврдување на изборот во наставно-научно звање редовен професор до Сенатот на Универзитетот;
2. Одлука за распишување конкурс за избор во звање од деканот/директорот, односно Наставно-научниот совет;
3. Копија од архивираната/те пријава/пријави од кандидатите по јавниот конкурс;
4. Копија од Рецензентскиот извештај за избор во наставно-научно звање редовен професор;
5. Копија од првата страна на Билтенот на Универзитетот во кој што е објавен Рецензентскиот извештај;
6. Список на присутни членови на седницата на Наставно-научниот совет;
7. Одлука за избор во наставно-научно звање редовен професор.

Постапка при акредитација на студиски програми

Член 28

Акредитацијата на нови студиски програми ја започнуваат единиците на Универзитетот со известување до Централната стручна и административна служба, со која што се вршат консултации за структурата и содржината на студиската програма во периодот на подготовката.

Повторната акредитација (реакредитација) на постојните студиски програми единиците ја започнуваат по правило во рок од најмногу четири години од нивната претходна акредитација.

Елаборатот се пополнува на соодветен образец за прв/втор/трет циклус студии, согласно Упатствата за акредитација/реакредитација на студиските програми за прв/втор/трет циклус, изготвени од Агенцијата за квалитет во високото образование, Одбор за акредитација на високото образование.

За усвојување на елаборат за студиска програма одлука/и донесува/ат Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет на единицата/те.

Член 29

По усвојувањето, единицата го проследува елаборатот до Ректоратот, на разгледување и усвојување од страна на телата и органите на Универзитетот.

Член 30

Елаборатите за студиските програми за прв и втор циклус студии ги разгледува и прифаќа Комисијата за настава и обезбедување квалитет, а за трет циклус студии ги разгледува и прифаќа Советот на докторски студии на Универзитетот.

Прифатените елаборати се проследуваат на разгледување и давање позитивно мислење до Ректорската управа, а одлука за нивно усвојување донесува Сенатот на Универзитетот.

Член 31

Усвоениот елаборат за студиската програма, единицата на Универзитетот, со пропратен допис, преку Ректоратот на Универзитетот, го доставува до Агенцијата за квалитет, Одбор за акредитација на високото образование, во соодветен број печатени

и електронски примероци, како и приложен доказ за платен надомест за акредитација, согласно Одлука на Одборот.

Член 32

По добиеното решение за акредитација на студиската програма за прв и втор циклус студии, единицата е должна да достави барање со прилог документација, преку Ректоратот на Универзитетот, до Агенцијата за квалитет на високото образование, заради добивање на решение за почеток со работа на студиската програма.

По добиеното решение за акредитација на студиската програма за трет циклус студии, единицата е должна да достави барање со прилог документација, преку Ректоратот на Универзитетот, до Владата на Република Северна Македонија, заради добивање на решение за почеток со работа на студиската програма.

Подготовка и објавување на Конкурси за запишување студенти на прв/втор/трет циклус студии на единиците на УКЛО

Член 33

Универзитетот, по добиен допис од Министерството за образование и наука, отпочнува процедура за подготовка на Предлог – Конкурси за прв/втор/трет циклус студии, за наредната академска година.

Член 34

Ректоратот на Универзитетот испраќа барања до сите единици за доставување на податоци потребни за изготвување на Предлог-Конкурсите, и тоа за: студиски програми кои имаат решение за акредитација и решение за почеток со работа, број на слободни места по квоти, износ на партиципација/школарина за домашни студенти, износ за школарина за странски студенти, интерни/екстерни предмети и сл., со определен рок за постапување.

Наставно-научните/Наставничките/Научните совети на единиците на Универзитетот, донесуваат одлуки за податоците потребни за изготвување на Предлог-Конкурсите.

Врз основа на добиените Одлуки за податоците, Секторот за настава, обезбедување квалитет, наука и меѓународна соработка изготвува поединечни Предлог-Конкурси за прв, втор и трет циклус студии и истите се проследуваат до телата и органите на Универзитетот.

Член 35

Предлог – Конкурсите за прв и втор циклус студии ги разгледува и прифаќа Комисијата за настава и обезбедување квалитет, а Предлог-Конкурсот за трет циклус студии го разгледува и прифаќа Советот на докторски студии на Универзитетот.

Прифатените Предлог-Конкурси се разгледуваат и утврдуваат од страна на Ректорската управа.

Член 36

Утврдените Предлог – Конкурси за прв, втор и трет циклус студии се испраќаат до Министерство за образование и наука, по електронски пат и по пошта.

Член 37

Врз основа на објавените Одлуки на Владата, се изготвуваат Конкурсите за прв, втор и трет циклус студии и со Одлуки се утврдуваат од страна на Ректорската управа.

Член 38

По утврдувањето, Конкурсите за прв, втор и трет циклус студии се објавуваат на интернет страниците на Универзитетот и на единиците, во дневни весници и на социјалните мрежи.

Вработување на наставен и ненаставен кадар

Член 39

Централната стручна и административна служба и единиците на Универзитетот, можат да вработуваат нови работници и да пополнуваат испразнети работни места, да вработуваат работници на определено време и да склучуваат договори за отстапување на работник за привремени вработувања за вршење на привремени работи, само под услов, ако за тоа се обезбедени средства во Буџетот на Република Северна Македонија, односно ако е добиена согласност - Известување дека се обезбедени финансиски средства во Буџетот од Министерство за финансии, преку Министерството за образование и наука.

Барањата за добивање на согласности, со целокупната документација од единиците на Универзитетот и од Централната стручна и административна служба, се доставуваат до Министерството за образование и наука, преку Централната стручна и административна служба.

Добиените одговори на конкретните барања од Министерството за образование и наука повратно се доставуваат до единиците на Универзитетот, преку Централната стручна и административна служба.

Вработувањето на наставен и ненаставен кадар се реализира на ниво на единица, односно Централна стручна и административна служба, согласно законските прописи и актите на единицата, односно Централната стручна и административна служба, каде ги остваруваат сите права од работен однос.

Плата, надоместоци и други додатоци на плата и други надоместоци

Член 40

Вработените во Универзитетот добиваат плата, надоместоци на плата и други додатоци и надоместоци на плата, преку единицата во која се вработени согласно актите на единицата, односно преку Централната стручна и административна служба согласно актите на Централната стручна и административна служба.

Пресметката на платите на вработените во единиците е одговорност на единиците, кои што месечната пресметка за плата, електронски и во хартиена форма заверена со печат и потпис, ја доставуваат до Централната стручна и административна служба.

Пресметката на платите на вработените во Централната стручна и административна служба е одговорност на Централната стручна и административна служба и истата ја потпишува ректорот на Универзитетот.

Централната стручна и административна служба, врз основа на примените месечни пресметки за плата и сопствената месечна пресметка, изготвува консолидирана месечна пресметка за плата која ја потпишува ректорот на Универзитетот и ја доставува до Министерството за образование и наука.

Член 41

Надоместоците и другите додатоци на плата, како и другите надоместоци кои се обезбедуваат од средствата на Буџетот на РСМ, се исплаќаат од сметките на единиците, односно Централната стручна и административна служба.

Барањето за исплата од претходниот став на овој член, до Министерството за

образование и наука се доставува од страна на Централната стручна и административна служба на Универзитетот, врз основа на добиено барање со комплетна документација од единицата, односно комплетна документација за вработените во Централната стручна и административна служба.

Член 42

На вработените во Универзитетот, кои учествуваат во работата на органите и телата на Универзитетот, им следува соодветен надоместок утврден со Одлука на Сенатот на Универзитетот, кој што се исплаќа преку Централната стручна и административна служба.

По потреба, ректорот на Универзитетот може да донесе одлука за формирање комисији, односно работни тела или групи, од редот на наставниците и другите членови на единиците и придружните членки и од Централната стручна и административна служба на Универзитетот, како и надворешни лица, за проучување прашања и извршување работи значајни за работата на Универзитетот.

За работата на лицата од комисиите, работните тела или групи од претходниот став, им следува соодветен надоместок, што го определува ректорот со одлука, а се исплатува преку сметките на Централната стручна и административна служба.

Член 43

На вработените во Универзитетот, освен на членовите на Ректорската управа, покрај надоместокот од член 42, преку Централната стручна и административна служба им се исплаќа и надомест за патни трошоци во висина на јавен превоз за присуство на седниците на органите и телата на Универзитетот, односно за присуство на состаноците на другите комисији и работни тела.

По потреба, за активности поврзани со работата на Универзитетот, вработените во Универзитетот може да користат и сопствено возило, по претходно одобрен патен налог за користење на сопствено возило од страна на ректорот на Универзитетот. Висината на надоместокот што се исплаќа за користење на сопствено возило се утврдува со одлука од Сенатот на Универзитетот.

Капитални инвестиции

Член 44

Капиталните инвестиции на Универзитетот и единиците во негов состав се реализираат со средства од Буџетот на РСМ, од сопствени приходи и средства од донации, во согласност со Програма за инвестиции, која се изготвува еднаш годишно, согласно Финансискиот план на Универзитетот за годината на која се однесува Програмата.

Распределбата на средствата за капитални инвестиции, кои се обезбедени од страна на Буџетот на Република Северна Македонија, се врши по расходни ставки, согласно Програмата за инвестиции.

Распределбата се врши врз основа на направена анализа на реалните потреби на Централната стручна и административна служба и на единиците, врз основа на поднесените барања од единиците на Универзитетот.

Анализата на потребите се изготвува од страна на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој, во соработка со Проректорот за финансии и развој.

Одлука за одобрување на финансиските средства за капитални инвестиции и за начинот на реализација на одобрените средства, донесува ректорот.

Реализацијата на набавките за одобрените средства од став 5 од овој член, се спроведува на ниво на конкретната единица на која ѝ се доделени средствата, согласно

законските прописи и актите на единицата.

Реализацијата на набавките за одобрените средства за Централната стручна и административна служба од став 5 од овој член, се спроведува на ниво на Централната стручна и административна служба, согласно законските прописи и актите на Универзитетот.

Финансиските средства за реализирање на Програмата што се обезбедуваат од сопствените приходи, се распределуваат со одлука на Деканот/Директорот на конкретната единица за соодветната сметка, односно ректорот за сметките на Ректоратот.

Распределбата на финансиските средства наменети за капитални инвестиции обезбедени со донации, се врши согласно склучениот Договор за реализирање на соодветниот проект и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола

Финансиски план, буџетска проекција и фискална стратегија

Член 45

Универзитетот донесува годишен финансиски план кој ги содржи годишните финансиски планови на Централната стручна и административна служба и на единиците на Универзитетот, по програми, потпрограми, ставки и сметки, усогласени со Буџетот на РСМ.

Универзитетот изготвува и збирни квартални и месечни финансиски планови по програми и ставки, врз основа на претходно изработени квартални и месечни планови на Централната стручна и административна служба и на единиците на Универзитетот, добиените барања, направената анализа на реалните потреби и реализацијата на одобрените планови, кои ги доставува до Министерството за образование и наука за одобрување.

По потреба од страна на Централната стручна и административна служба може да се вратат прекнижувања на планови по програми, потпрограми, ставки и сметки на Централната стручна и административна служба и на единиците на Универзитетот.

На барање на Министерството за образование и наука, Универзитетот еднаш годишно подготвува и доставува фискална стратегија на Универзитетот и буџетска проекција на Универзитетот.

Фискалната стратегија на Универзитетот и Буџетската проекција на Универзитетот се изготвуваат во Централната стручна и административна служба на Универзитетот, врз основа на претходно подготвена фискална стратегија, односно буџетска проекција на Централната стручна и административна служба и добиените фискални стратегии, односно буџетски проекции на единиците во состав на Универзитетот.

Финансиско работење и завршна сметка

Член 46

Централната стручна и административна служба и единиците на Универзитетот водат посебно сметководство за средствата од Буџетот на РСМ и за другите и посебните приходи.

За финансиското работење на единицата е одговорен деканот, односно директорот на единицата. Единиците донесуваат завршни сметки и ги доставуваат до Универзитетот и до надлежните органи во согласност со законските прописи.

За финансиското работење на Централната стручна и административна

служба на Универзитетот одговорен е ректорот на Универзитетот. Завршните сметки за сметките на Централната стручна и административна служба поединечно и збирно се донесуваат од страна на Универзитетскиот сенат и се доставуваат до надлежните органи во согласност со законските прописи.

Универзитетскиот сенат донесува и завршни сметки на Универзитетот, кои претставуваат консолидирани завршни сметки, како збир од завршните сметки на Централната стручна и административна служба и единиците на Универзитетот. Донесените консолидирани завршни сметки ги потпишува ректорот на Универзитетот, а Централната стручна и административна служба ги доставува до надлежните органи во согласност со законските прописи.

Финансиското и сметководственото работење и надзорот над законитоста на работењето на Универзитетот и на единиците се врши во согласност со Законот, подзаконските акти и општите акти на Универзитетот.

Преодни и завршни одредби

Член 47

Други процедури со кои се регулира вршењето на стручно-административни работи од интерес за единиците и Универзитетот, се разработени во посебни акти кои се донесени од Сенатот, а се наведени во член 283 од Статутот на Универзитетот.

Член 48

Дополнителни одредби за спроведување на дел од процедурите, како и соодветни обрасци за нив, содржани се во соодветната процедура изработена по стандардот ISO 9001, во сертифицираниот Систем за менаџмент на квалитет во Ректоратот на Универзитетот.

Член 49

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

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