

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”-БИТОЛА  
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА-БИТОЛА**

Бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2020 година  
**БИТОЛА**

Врз основа на член член 17 став и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/2014, 199/2014 и 27/16, 35/2018, 198/2018, „Службен весник на РСМ“ бр. 143/2019 и 14/2020) и член 112 став 1 точка 12 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018), Наставничкиот совет на Високата медицинска школа-Битола, Универзитетот „Св. Климент Охридски” – Битола, на седницата одржана на ден ----- година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
за внатрешна организација на  
Високата медицинска школа - Битола,  
Универзитет „Св. Климент Охридски” - Битола**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Високата медицинска школа-Битола, Универзитетот „Св.Климент Охридски“ – Битола (во понатамошниот текст: Школата) се уредуваат видот и бројот на организационите единици-служби на Школата, нивниот делокруг на работа по организационите единици-служби, како и начините и формите на раководење како и графичкиот приказ на внатрешната организација на институција (органограм).

**Член 2**

Поблиски одредби за внатрешната организација на Школата се утврдуваат со Статутот на Високата медицинска школа-Битола.

**Член 3**

Графичкиот приказ на организационите единици (органограмот) е даден како прилог на овој Правилник.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

**Член 4**

За остварување на својата високообразовна дејност во Школата се организираат следниве единици и служби:

**1. Наставно-стручни организациони единици (наставен кадар)** во кој се формираат следниве наставно-стручни организациони единици:

- 1.1. Наставна организациона единица за студиската програма - Општа медицинска сестра
- 1.2. Наставна организациона единица за студиската програма - Медицинско-лабораториски аналитичар
- 1.3. Наставна организациона единица за студиската програма - Акушерки
- 1.4. Наставна организациона единица за студиската програма - Физиотерапевти
- 1.5. Наставна организациона единица за студиската програма - Радиолошки технолози
- 1.6. Наставна организациона единица за студиската програма - Санитарен инженер.

**2. Стручна и административна служба (ненаставен кадар)** во која се формираат следниве одделенија:

- 2.1. Одделение за студентски работи
- 2.2. Одделение за стручни административни и општи работи

### **III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

#### **Член 5**

**1. ВНАТРЕШНИТЕ НАСТАВНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ** ги опфаќаат работите и надлежностите кои се однесуваат на остварување на дејноста на високото образование и научно-истражувачката дејност.

Во делокругот на работа внатрешните наставни организациони единици ги вршат работите што се однесуваат на:

- разгледување и усогласување на студиските програми за прв и втор циклус, за предметите во состав на наставната организациона единица;
- избор на раководител на наставната организациона единица;
- анализа за успехот на студентите по одредени предмети, превземаат мерки и даваат предлози за негово подобрување;
- давање иницијатива за организирање на индивидуална и колективна наставна работа;
- предлагање на Управата на Школата за издавање на учебници, скрипти и други учебни помагала по предметите од наставната организациона единица;
- предлагање на Управата на Школата за формирање на рецензентски комисии за избор на наставници и соработници;
- давање на мислења и предлози до Наставничкиот совет за студиски престој, стручни усовршувања, симпозиуми, семинари, интерфакултетски конференции и гостувања на свои членови на други универзитети и институции во земјава и во странство;
- вршење и други работи од надлежност на наставната организациона единица во согласност со Статутот на Школата и другите акти.

#### **Член 6**

**2. СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА - НЕНАСТАВНИОТ КАДАР** ги извршува работите и надлежностите кои се однесуваат на планско-аналитички работи, персонални работи, работи на книговодството, евиденција и статистика, јавните набавки, работите на подготвување и обработување на материјалите од правно-стручна природа, работите на компјутерската мрежа, на информацискиот и на библиотечниот систем, издавачката работа, административните работи, примање и испраќање на пошта, деловен протокол, стенографски, дактилографски, архивски и други работи што според својата природа спаѓаат во овие видови работи.

Во рамките на ненаставниот кадар спаѓа и помошно-техничкиот кадар кој ги извршува работите и надлежностите кои се однесуваат на: општите работи, работите на чување на објектот, одржување и чување на просториите како и други работи што според својата природа спаѓаат во овие видови работи.

**2.1. Секретарот на Школата** е раководител на стручната и административна служба, самостоен во работата од својот делокруг и во вршењето на своите права, должности и одговорности.

**2.2. Одделението за студентски прашања** ги опфаќа работите и работните задачи кои се однесуваат на контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување на студенти врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентот. Исто така, студентската служба врши работи определни со соодветните законски и подзаконски акти во однос на водење на матичните и главните книги за запишување и дипломирање на студенти. Дополнителна важна работна задача е издавањето на потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите. Студентската служба се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работа, како и спроведување на одлуките на органите на Школата, а кои се во делокругот на работа на одделението. Одделението се грижи стручно-апликативната и лабораториската дејност поврзана со студентите. Покрај сето тоа, одделението се грижи за примена на се она што е во делокруг на нивна работа.

**2.3. Одделението за стручни административни и општи работи** ги опфаќа работите и работни задачи кои се однесуваат на планско-аналитички работи, персонални работи, работи на книговодството, евиденција и статистика, работи поврзани со студентите, јавните набавки, работите на подготвување и обработување на материјалите од правно-стручна природа, работите на компјутерската мрежа, на информацискиот и на библиотечниот систем, издавачката работа, административните работи, примање и испраќање на поштата, деловен протокол, стенографски, дактилографски, архивски и слични работи, општите работи, работите на чување на објектот, одржување и чување на просториите и други работи што според својата природа спаѓаат во овие видови работи.

#### **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Член 7**

Органи на Школата се: Наставнички совет, директор и Управа на Школата.

Наставнички совет е орган на управување и стручен орган на Школата.

Директорот е раководен орган, кој ја претставува Школата во земјата и странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статут на Школата.

Школата може да има најмалку еден заменик директор, кој му помага на директорот во вршење на неговата работа.

Управата на Школата е орган на управување на Школата.

##### **Член 8**

Составот, надлежностите и начинот на работа на Наставничкиот совет и Управата на Школата, како и постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со Закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Школата.

##### **Член 9**

Со внатрешните наставни организациони единица раководи раководител.

#### **Член 10**

Со стручната и административна служба раководи секретарот на Школата, во согласност со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и Статутот на Школата.

Секретарот на Школата за својата работа е одговорен пред директорот на Школата и пред генералниот секретар на Универзитетот.

Во случај на негово отсуство, спреченост со работа, или непополнето работно место, со ненаставниот кадар на Школата раководи еден од раководителите на Одделенијата, кој го назначува директорот на Школата.

#### **Член 11**

Со организационата единица - Одделение, раководи раководител на Одделението, по предлог на секретарот на Школата, назначен од директорот на Школата.

### **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 12**

Овој Правилник може да се изменува и дополнува на начин и постапка како и при негово донесување.

#### **Член 13**

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, Висока медицинска школа–Битола, објавен во Билтенот на Универзитетот бр. 440 од 02.04.2018 година.

#### **Член 14**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**Директор,  
Проф. д-р Домника Рајчановска**

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ  
(ОРГАНОГРАМ)  
НА  
ВИСОКАТА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА - БИТОЛА**

**ДИРЕКТОР  
НА ШКОЛАТА**

**НАСТАВНИЧКИ СОВЕТ**

**УПРАВА НА ШКОЛАТА**

**НАСТАВНО-СТРУЧНИ  
ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ  
(НАСТАВЕН КАДАР)**

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Општа медицинска сестра

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Физиотерапевти

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Акушерки

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Медицинско-лабораториски аналитичар

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Ралиолошки технолози

Наставна организациона единица за  
студиска програма  
Санитарен инженер

**СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА  
СЛУЖБА  
(НЕНАСТАВЕН КАДАР)**

Секретар на Школата

Одделение за студентски прашања

Одделение за стручни административни  
и општи работи