

Врз основа на член 102 од Законот за високото образование („Службен весник на Р. Македонија“, број 82/18) и и врз основа на Статутот на Меѓународен Универзитет “Визион” во Гостивар, Универзитетскиот Сенат, на седницата оджана на 25.09.2018 година го донесе следниов

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА РЕКТОРСКАТА УПРАВА**

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат составот, начинот на управување и функционирање на Ректорската управа, свикувањето на состаноците, претседавањето и начинот на донесување одлуки, примената на одлуките и други релевантни прашања кои се во област на делување на Ректорската управа.

Состав

Член 2

1. Членови на Ректорската управа се:

Ректорот, проректорите, деканите на факултетите; директорите на другите академски единици и претседателот на Студентското собрание.

2. Генералниот секретар на МУВ учествува во работата на Ректорската управа, но без право на одлучување.

3. Ректорската управа ги врши работите од својата надлежност на седници.

4. Седниците на Ректорската управа се јавни.

Надлежности на Ректорската управа

**Член 3**

Надлежности на Ректорската управа се:

1. ги подготвува и ги предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува сенатот,
2. го утврдува и го објавува конкурсот за запишување на студиите од прв, втор и трет циклус на универзитетот,
3. дава мислење за студиските програми на факултетите во состав на универзитетот,
4. донесува одлуки за тековната меѓународна соработка на универзитетот,
5. го уредува издавањето на дипломи и други документи за завршени студии на високо образование,
6. утврдува предлог за висината школарина на студентите, почнувајќи од академската 2022/23;
7. врши и други работи определени со статутот на универзитетот.

## Начин на работа на Ректорската управа

### Член 4

Ректорската управа:

1. Ректорската управа ги врши работите од својата надлежност на седниците.
2. Ректорот на Универзитетот ги свикува седниците на Ректорската управа и раководи со нивната работа.
3. Во негово отсуство, седницата на управата ја свикува и ја води еден од проректорите, овластен од ректорот.
4. Ректорот на Универзитетот ги свикува седниците на ректорската управа по своја иницијатива или на барање на најмалку една третина од членовите на управата.
5. Ректорската управа може да работи ако повеќе од половина од вкупниот број членови на управниот одбор се присутни на седницата.
6. Одлуките на Ректорската управа се донесуваат со мнозинство од присутните членови на управата.

### Одржување ред на состанокот

#### Член 5

- (1) Состаноците на Ректорската управа се јавни.
- (2) Ректорската управа може да работи ако на седницата се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Управата.
- (3) Планираниот состанок на Управата може да се одложи или да се прекине во следниве случаи:
  - Доколку нема кворум; повеќе од половината од членовите на Ректорската управа не се присутни.
  - Доколку започнатиот состанок не може да се изведе поради пролонгирање.
  - Доколку има несогласувања или неред во текот на состаноците.
  - Доколку претседавачот не е во можност да го води состанокот.
- (4) Состанокот може да се прекине или да се одложи од претседавачот.

### Тек на состанокот

#### Член 6

- (1) По усвојувањето на дневниот ред, состанокот продолжува со извештаи и одлуки според точките од дневниот ред. Извештајот и образложението на дневниот ред го презентира претседателот или назначеното лице, а потоа претседавачот ја отвора дискусијата. Членовите на Ректорската управа учествуваат во дискусиите со презентирање мислења и предлози кои се однесуваат на точките за кои ќе се одлучува на состанокот.

- (2) Ректорската управа, на своите седници, донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења.
- (3) Одлуките на Ректорската управа се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови на Ректорската управа. Ректорот е должен да го формулира предлогот за кој се гласа и по гласањето да соопшти каква одлука е донесена.

### Записник од состанокот на Ректорската управа

#### Член 7

- (1) Се води записник за текот на состанокот на Ректорската управа од административна служба на Универзитетот.
- (2) Записникот се води:
  - во писмена форма и по потреба со снимање во електронска форма, за што одлучува Ректорот.
- (3) Во записникот се вклучени основните податоци за работата на Ректорската управа, особено за:
  - датумот и местото на состанокот, и бројот кој се внесува при архивирање;
  - имињата на присутните членови на состанокот;
  - имињата на членовите кои не се присутни на состанокот;
  - дневниот ред;
  - карактеристичните дискусии кои се од посебна важност за некое релевантно прашање;
  - одлуките, делувањата и крајните рокови.
- (4) Донесените одлуки се внесат во записник. Одлуките донесени на седница на Ректорската управа ги потпишува и ги одобрува Ректорот.
- (5) Записникот од кога се архивира се праќа до сите членови учесници на состанокот, одлуките на состанокот се дистрибуира до кадарот на Универзитетот.
- (6) Одлуките стапуваат на сила на денот на донесувањето.

#### Завршни одредби

#### Член 8

Овој Правилник стапува во сила на денот на донесувањето и се објавува во Универзитетски Гласник.

**Претседател на Сенатот**