

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), и член 46 став (2) од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/18), директорот на Агенцијата за квалитет во високото образование, на ден 18.09.2020 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Агенцијата за квалитет во високото образование

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Агенцијата за квалитет во високото образование во Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Агенција за квалитет), видот и бројот на организационите единици и нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на Агенцијата за квалитет.

Член 2

Внатрешната организација на Агенцијата за квалитет се заснова на следните начела:

- законитост;
- независност и одговорност;
- стручност и компетентност;
- еднакви услови, еднаков пристап до работно место;
- соодветна правична застапеност;
- еднообразност и хиерархиска поставеност;
- управување со ефектот на вработените;
- сервис на ориентираност;
- професионална етика, непристрасност и објективност;
- транспарентност и доверливост;
- спречување на судир на интереси;
- економично користење на средствата.

Член 3

Графички приказ за внатрешната организација на Агенцијата за квалитет (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

(1) Според видот, степенот на сложеноста и обемот на работите и работните задачи на Агенцијата за квалитет, меѓусебната поврзаност на работите и работните задачи и според услови за нивно вршење, во Агенцијата за квалитет се формираат:

- сектори и
- одделенија.

(2) Тргувајќи од опфатот на работата утврдени со Законот за високо образование закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во Агенцијата за квалитет се образуваат:

- 2 Сектори и
- 10 одделенија, од кои 2 посебни одделенија кои се самостојни и непосредно одговараат пред Директорот на Агенцијата за квалитет.

(3) Агенцијата својата надлежност во високото образование ја остварува преку следните организациони единици:

1. СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ:

1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование;

1.2. Одделение за меѓународна соработка;

1.3. Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика;

1.4. Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел);

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ:

2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси;

2.2. Одделение за односи со јавност и протокол;

2.3. Одделение за општи работи и

2.4. Одделение за стратешко планирање и следење.

(2) Како **посебни самостојни организациони единици** надвор од секторите се организираат:

- Одделение за внатрешна ревизија и
- Одделение за финансиски прашања.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Секторот за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование ја обединува, координира, контролира и ја следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование, Одделение за меѓународна соработка, Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика, Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел).

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 5

Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование ги извршува следниве задачи:

- врши непосреден увид во исполнетоста на условите за почеток со работа на високообразовните установи и на студиските програми;
- врши интерна контрола на квалитетот на Агенцијата за квалитет;
- преку двата стручни колективни тела на Агенцијата за квалитет: Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование, врши обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование,
- изработува инструменти и механизми за самоевалуација на Агенцијата за квалитет;
- врши анализа на состојбата и дава препораки до директорот на Агенцијата за квалитет за подобрување на квалитетот во работењето на Агенцијата за квалитет и натамошен незин развој;
- го подготвува конкурсот за обука на домашни експерти за акредитација и евалуација;
- ја организира обуката на домашните експерти во земјата и странство;
- изготвува извештаи за реализираните активности;
- соработува со интерните системи за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата, преку совети, доставување на информации и пружање на стручна помош;
- организира и врши обука на вработените во системите за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата;
- организира и врши обука на наставниот и административниот кадар на високообразовните установи во земјата, за прашања поврзани со обезбедувањето на

квалитет во високото образование;

- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Член 6

Одделението за меѓународна соработка ги извршува следниве задачи:

- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка на Агенцијата за квалитет;

- одржува врски со меѓународните организации за обезбедување на квалитет во високото образование (ENQA, EQAR и националните тела за обезбедување на квалитет во земјите во странство);

- изработува Меморандуми за соработка од областа на обезбедувањето на квалитет во високото образование;

- објавува повици за учество во договорените активности за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.);

- предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на високото образование;

- изработува и предлага критериуми за избор на домашни и меѓународни експерти за потребите на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација;

- го подготвува конкурсот за избор на домашни и меѓународни експерти;

- ја води базата на домашни и меѓународни експерти за акредитација и за евалуација;

- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА, СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА

Член 7

Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика ги извршува следниве задачи:

- се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на вработените;

- дава постојана техничка поддршка на вработените при користењето на компјутерската опрема и апликациите;

- врши мали интервенции во случај на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери);

- се грижи за развојот и функционирањето на информатичкиот систем;

- врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи;
- врши проектирање и развој на компјутерската мрежа;
- врши следење и анализа на работата на опремата од компјутерската мрежа;
- одржува развојни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет;
- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците;
- врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење;
- врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем;
- се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди;
- ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информациониот систем на Агенцијата за квалитет;
- врши анализи и предлага мерки за унапредување на квалитетот на високото образование;
- прибира и врши дисеминација на информациите поврзани со активностите за обезбедување на квалитет во Европскиот високообразовен и истражувачки простор;
- изготвува споредбени анализи на системите за високо образование во другите земји;
- формира и одржува база на статистички податоци за активностите на Агенцијата за квалитет;
- прибира податоци за состојбите во високото образование во земјата и врши нивна анализа;
- врши споредбени статистички анализи на тековните состојби во обезбедувањето на квалитет во земјата и странство;
- води база на податоци;
- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

1.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКАДЕМСКА И ПРОФЕСИОНАЛНА МОБИЛНОСТ И ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ НА СТРАНСКИ КВАЛИФИКАЦИИ (ENIC-NARIC ОДДЕЛ)

Член 8

Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел) ги извршува следниве задачи:

- стручно признавање на странските високообразовни квалификации;
- прибирање и давање на информации за меѓународни високообразовни

системи;

- прибирање и давање на информации за националниот високообразовен системи;
- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ

Член 9

Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи ја обединува, координира, контролира и ја следи и унапредува меѓусебната соработка на Одделението за правни работи и човечки ресурси, Одделението за односи со јавност и протокол, Одделението за општи работи и Одделението за стратешко планирање и следење.

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 10

Одделението за правни работи и човечки ресурси ги извршува следниве задачи:

- вршење на нормативни и други правни активности;
- правно дефинирање на правните акти и нормативи во надлежност на Агенцијата за квалитет;
- давање на толкување и мислење во врска со закони, судски и правни постапки;
- соработува во изработката на правните прописи кои се во доменот на Агенцијата за квалитет;
- дава мислење за правните прописи на другите органи од сферата на високото образование;
- ја застапува Агенцијата за квалитет, согласно закон;
- ги изработува предлозите на договори, спогодби, одлуки, решенија и акти потребни за работа на Агенцијата за квалитет;
- дава правно мислење за потребите на Одделот за жалби (приговори) и поплаки, во случаи на правно нарушување на постапките за акредитација и евалуација;
- примање, рагледување и постапување по жалби (приговори) и поплаки во врска со работењето на Агенцијата за квалитет;
- примање, разгледување и постапување по жалби (приговори) и поплаки од страна на високообразовните установи, кои сметаат дека се оштетени во процесот на акредитација или евалуација;

- доставување на извештај со мислење по жалбите (приговорите) и поплаките, до директорот на Агенцијата на квалитет и/или претседателите на Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование;

- претседателите на Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование се должни мислењето на Одделот за жалби (приговори) и поплаки да го стават на дневен ред на своите седници и да поведат расправа;

- директорот на Агенцијата за квалитет е должен мислењето на Одделот за жалби (приговори) и поплаки да го стави на дневен ред на седниците на колегиумот и да отвори расправа;

- изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за Агенцијата за квалитет и учествува во подготовка на функционална анализа на Агенцијата за квалитет;

- подготовка на поединечни правни акти со кои се решава за правата и должностите на вработените во Агенцијата за квалитет, согласно законските прописи;

- изготвување на годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година, согласно потребата на Агенцијата за квалитет, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор;

- учествување во спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на вработените, согласно законските прописи;

- пријава и одјава на вработените во сите надлежни институции;

- внесување и ажурирање на податоци за вработените во Агенцијата за квалитет, во Регистарот на вработените во јавниот сектор;

- водење на персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;

- водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во Агенцијата за квалитет, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените;

- организирање и координирање на постапката за оценување на ефектот на административните службеници, пресметка на годишна оцена за секој административен службеник и подготовка на извештај со ранг листа на годишни оцени за сите оценети административни службеници за тековната година;

- учествување при спроведување на постапките за дисциплинска и материјална одговорност и изготвување извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;

- го организира и координира стручното усовршување на вработените, преку изготвување годишен план за обуки на административните службеници и изработува полугодишен извештај за реализација на планот;

- води евиденција за обуките кои ги посетувале вработените во Агенцијата за квалитет, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост

на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи и подзаконските акти;

- изготвува решенија за упатување на службен пат на вработените во Агенцијата за квалитет;

- ја следи примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;

- ја координира подготовката на планот за јавни набавки, изготвува годишен план за јавни набавки на Агенцијата за квалитет и ја следи неговата реализација;

- објавува огласи за јавните набавки;

- изготвува одлуки за јавните набавки;

- учествува во Комисии за спроведување на јавни набавки;

- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

2.2. ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ И ПРОТОКОЛ

Член 11

Одделението за односи со јавност и протокол ги извршува следниве задачи:

- организирање и координирање, подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на директорот на Агенцијата за квалитет;

- разгледување и обработување на материјалите доставени до директорот на Агенцијата за квалитет;

- обезбедување на протоколарна поддршка на директорот на Агенцијата за квалитет;

- подготвување на официјални средби и настани на директорот на Агенцијата за квалитет и подготовка на извештаи од истите;

- следење на средствата за информирање, обработка на информациите и запознавање на директорот на Агенцијата за квалитет;

- организирање прес конференции, брифинзи и информативни кампањи;

- одржување на WEB страницата на Агенцијата за квалитет;

- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Член 12

Одделението за општи работи ги извршува следниве задачи:

- ја организира и координира обработката на фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Агенцијата за квалитет;

- ја организира обработката на документациониот материјал и систематизацијата на архивската документациона граѓа што се предава на трајно чување во Агенцијата за квалитет;
- ја организира електронската обработка на документационите податоци, средување и чување оригинали на актите, одлуките и решенијата од работењето на сите организациони единици во Агенцијата за квалитет;
- се грижи за работата во врска со инвестиционото и тековното одржување на објектот, просториите и инсталациите на Агенцијата за квалитет;
- се грижи за уредување и опремување на просторот и просториите во објектот и одржување на хигиената во него;
- се грижи обезбедување на противпожарна заштита и заштита при работа;
- подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на Одделот;
- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

2.4. ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Член 13

Одделението за стратешко планирање и следење ги извршува следниве задачи:

- утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на Агенцијата за квалитет;
- утврдување на фискалните импликации за планираните програмски и проектни активности согласно расположливите буџетските средства;
- спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоците на програмите на Агенцијата за квалитет;
- изготвување на мониторинг извештај за реализација на програмите од надлежност на Агенцијата за квалитет;
- прибирање и доставување на иницијативи за Програмата за работа на Владата на РСМ;
- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

IV. ПОСЕБНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 14

Одделение за внатрешна ревизија ги врши следните задачи:

- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот;
- изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик;
- извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација;
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 15

Одделението за финансиски прашања ги извршува следниве задачи:

- материјално-финансиски работи, изработка на финансиски планови и следење на истите;
- водење на сметководствено - финансиската документација и нејзино чување;
- планирање и извршување на буџетот на Агенцијата за квалитет;
- водење на финансиска евиденција и благајната и обезбедување на законско трошење на буџетските средства;
- водење на материјалните набавки, плати и финансиски обврски на Агенцијата за квалитет;
- обезбедување на ефикасно и економично користење на финансиските и материјалните ресурси на Агенцијата за квалитет;
- врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

V. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 16

Со Агенцијата за квалитет раководи директор.

Член 17

- (1) Со одделенијата раководи раководител на одделение.
- (2) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на одделението.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 18

(1) Агенцијата за квалитет обезбедува јавност во работењето, преку транспарентност во работењето, соработка со средствата за јавно информирање и редовни известувања до јавноста и заинтересираните страни во високото образование за својата работа, преку посебни публикации и информации во печатена или електронска форма.

(2) Податоците и известувањата за работата ги дава директорот на Агенцијата за квалитет или лице назначено од негова страна.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзино донесување.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Архивски бр.03.138/1

Датум 18.09.2020 .

ДИРЕКТОР / DREJTOR

Dr. Agim Rushiti