

Врз основа на членовите 17, став 1, алинеја 2 и член 150 од Статутот на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје, Ректорската управа, на 189. седница одржана на 22.12.2014 година, донесе

**У П А Т С Т В О**  
**за начинот и постапката за издавање на Билтенот и за усогласување на формата и содржината на материјалите што се објавуваат во Билтенот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со ова Упатство 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. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Универзитетот).

**Член 2**

Билтенот е јавно гласило на Универзитетот.

**Член 3**

Во Билтенот се објавуваат следниве материјали:

- реферати за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања;
- рецензии на ракописи (за издавање учебници и учебни помагала);
- рецензии - извештаи за оцена на докторски дисертации;
- прегледи на одобрени теми за изработка на магистерски и специјалистички трудови и докторски дисертации;
- рецензии - извештаи за доделување на звањето почесен професор и титулата почесен доктор на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;
- други материјали согласно со закон и актите на Универзитетот.

**Член 4**

Билтенот на Универзитетот се објавува двапати месечно.

Билтенот на Универзитетот се објавува на веб-страницата на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и се укоричува по еден примерок од секој број.

Билтенот има главен и одговорен уредник и соработници.

**НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ОБЈАВУВАЊЕ**

**Член 5**

Материјалите за објавување ги доставуваат единиците на Универзитетот.

Во Билтенот на Универзитетот може да се објават и материјали на придружните членки.

Материјалите се доставуваат во печатена и во електронска форма.

**Член 6**

Материјалите до Универзитетот се доставуваат најдоцна до 5. ден во месецот, за да се објават во Билтенот кој излегува на 15. ден во месецот, односно најдоцна до 20. ден во месецот, за да се објават во Билтенот од 1. ден во наредниот месец.

**Член 7**

Постапката за објавување на материјалите во Билтенот е следнава:

- со материјалот за објавување, се доставува барање за јазична корекција;
- материјалот за јазична корекција треба да ги содржи оригиналните потписи на сите членови на соодветните комисии, односно да биде потпишан од овластени потписници согласно со актите на Универзитетот;

- по извршеното лекторирање, материјалот се враќа до единицата за внесување на корекциите;
- по извршените корекции, единицата го враќа материјалот до Универзитетот, со барање за објавување, и тоа: во печатена форма, примерокот со оригинални потписи на кој е извршена јазична корекција и примерокот со внесените корекции;
- коригираниот примерок се доставува и во електронска форма на е-адресата на главниот уредник;
- материјалот се објавува во Билтенот на Универзитетот.

### **Член 8**

Главниот и одговорен уредник на Билтенот:

- врши проверка на материјалите во смисла на редоследот на елементите што треба да бидат содржани во материјалите согласно со ова Упатство;
- ги враќа на доработка материјалите чија подготовка не е усогласена со одредбите на ова Упатство;
- ја подготвува содржината на Билтенот според еднообразен редослед на материјалите: по факултети (по азбучен ред), по институти (по азбучен ред), со подредување на материјалите како во Упатството (реферати за избор, рецензии на ракописи, рецензии за оцена на докторски дисертации, прегледи на одобрени теми, рецензии за доделување на звањето почесен професор и титулата почесен доктор);
- го доставува Билтенот до Универзитетскиот компјутерски центар, за објавување на веб-страницата.

## **УСОГЛАСУВАЊЕ НА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА МАТЕРИЈАЛИТЕ**

### **Општа одредба**

### **Член 9**

Под усогласување на формата на материјалите, во смисла на ова Упатство, 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 ова Упатство.

Прилозите претставуваат само насока за изготвување на соодветниот материјал.

### **Технички алатки**

### **Член 10**

Материјалите кои се составен дел од Билтенот технички се уредуваат во согласност со препораките во *Прилогот бр. 1 – Техничко уредување на материјалите во Билтенот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, кој е составен дел на ова Упатство.*

### **Редослед на елементите во содржината на материјалите**

*Реферати за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти - докторанди*

### **Член 11**

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

#### **Вовед:**

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

## **1. Биографски податоци:**

- датум и место на раѓање;
- завршено средно образование: вид на училиште и датум на завршување;
- високо образование: датум на запишување, назив на установата, датум на дипломирање, просечен успех (за доценти - задолжително);
- магистерски студии: датум на запишување, назив на установата, датум на завршување, назив на магистерскиот труд, просечен успех (за доценти - задолжително);
- докторат: датум на пријавата, назив на установата, датум на завршување, назив на докторскиот труд;
- имиња на членови на комисији за одбрана;
- 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: дел во кој се цитираат билтените во кои се објавени претходните реферати и, втор дел, од последниот избор на кандидатот, до пишувањето на рефератот. Вториот дел содржи:

## **2. Научни, стручни, педагошки и други остварувања на кандидатот од последниот избор до денот на пријавата**

### **2.1. Наставно-образовна дејност - податоци:**

- 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 кои припаѓаат во наставно-образовната дејност, релевантни за изборот.

Конкретните активности се наведуваат во табелата во Анекс 1 (член 2) од Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти - докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, а не и во текстуалниот дел од рефератот.

### **2.2. Научноистражувачка дејност/Стручно-уметничка дејност - податоци: <sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> Соодветно се применуваат податоци за стручно-уметничката дејност.

Називите на проектите, трудовите со списанијата и сл. (со датуми) се наведуваат во табелата во Анекс 1 (член 3/член 4) од Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти - докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, а не и во текстуалниот дел од рефератот.

### **2.3. Стручно-апликативна дејност/Дејност од поширок интерес/ Спортска 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.

Конкретните активности се наведуваат во табелата во Анекс 1 (член 5) од Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти - докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, а не и во текстуалниот дел од рефератот.

### **2.4. Оценка од самоевалуација**

- оценка од спроведена анкета на студентите (позитивна/негативна).

### **3. Заклучок и предлог:**

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

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

**Прилогот бр. 2 - за подготовка на рефератите за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди, е составен дел на ова Упатство.**

*Рецензии на ракописи*

#### **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. Општ 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, второ итн.);
- 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.

**Прилогот бр. 3 - за подготовка на рецензиите на ракописите, е составен дел на ова Упатство.**

*Рецензија - извештај за оцена на докторска дисертација*

### **Член 13**

Редоследот на елементите (деловите) во содржината на **рецензија - извештај за оцена на докторска дисертација** е:

#### **Вовед:**

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

#### **1. Анализа на трудот:**

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

#### **2. Предмет на истражување:**

- состојба на научно подрачје во кое се работи дисертацијата;
- 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.

#### **3. Оцена на трудот:**

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

#### **4. Исполнетост на законските услови за одбрана на трудот:**

- објавени рецензирани истражувачки трудови од кандидатот пред одбраната на докторскиот труд (како прв автор во меѓународни научни списанија или еден труд во меѓународно списание со импакт-фактор):
  1. „ \_\_\_\_\_ “, објавен: \_\_\_\_\_
  2. „ \_\_\_\_\_ “, објавен: \_\_\_\_\_

#### **5. 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 рецензијата може да изнесува најмногу 15 страници.

**Прилогот бр. 4 - за подготовка на извештај за оцена на докторска дисертација, е составен дел на ова Упатство.**

*Преглед на одобрени теми за изработка на магистерски и специјалистички труд и докторска дисертација*

#### **Член 14**

Редоследот на елементите во содржината на **прегледот на одобрени теми за изработка на магистерски и специјалистички труд и докторска дисертација** е:

- **табеларен приказ на прифатените теми:**
  - име на кандидатот
  - назив на темата на магистерскиот/специјалистичкиот труд, на македонски и на англиски јазик
  - име на менторот
  - одлука на ННС/НС за прифаќање на темата.

**Прилогот бр. 5 - за подготовка на преглед на одобрени теми за изработка на магистерски и специјалистички труд и докторска дисертација, е составен дел на ова Упатство.**

*Извештај за доделување на звањето почесен професор и титулата почесен доктор*

#### **Член 15**

Редоследот на елементите (деловите) во содржината на **рецензијата – извештајот за доделување на звањето почесен професор и титулата почесен доктор** е:

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

**Прилогот бр. 6 - за подготовка на рецензија - извештај за доделување на звањето почесен професор и титулата почесен доктор, е составен дел на ова Упатство.**

### **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 16**

Ова Упатство стапува во сила со денот на објавувањето во *Универзитетски гласник*.

**Ректор**

**Проф. д-р Велимир Стојковски**