

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 27/16), министерот за образование и наука, на ден 23.02.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на Министерството за образование и наука

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува организацијата на Министерството за образование и наука (во натамошниот текст: Министерството), видовите на организационите облици, раководењето на организационите облици, програмирањето и извршувањето на работите и задачите и начинот на работа во Министерството.

Член 2

Со овој правилник се уредува организацијата и работата на Управата за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците (во натамошниот текст: Управата) и Педагошката служба, како органи во состав на Министерството.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 3

Според видот степенот на сложеноста и обемот на работите и работните задачи на Министерството, меѓусебната поврзаност на работите и работните задачи и според другите услови за нивно вршење, во Министерството се формираат сектори и одделенија.

1. Сектор за основно образование;
2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење;
3. Сектор за високо образование;
4. Сектор за ученички и студентски стандард;
5. Сектор за наука и иновации;

6. Сектор за меѓународна соработка;
7. Сектор за финансиски прашања;
8. Сектор за организациони работи на Министерството;
9. Сектор за нормативно-правни работи;
10. Сектор за Европска унија;
11. Одделение за внатрешна ревизија;
12. Одделение за управување со човечки ресурси;
13. Одделение за стратешко планирање и анализа;

II. 1. СЕКТОР ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 4

Во Секторот за основно образование има две одделенија и тоа:

- Одделение за основно образование и
- Одделение за финансирање на основното образование и кариерен развој.

1. Секторот за основно образование ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста од областа на основното образование;
- врши анализа на системот на работни места во основното образование;
- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во основното образование;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во основното образование;
- ја следи мрежата на установите за основното образование, предлага промена на истата;
- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на основното образование;
- го следи и проучува опфатот на децата во основното образование;
- води централни регистри на установите за основно образование;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во основното образование и нивна верификација;
- учествува во подготовка на закони и подзаконски акти за основно образование;
- учествува во подготовка на стратегии за основно образование;

- ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на основното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар)
- го организира основното воспитание и образование на децата на граѓани на Република Македонија на привремен престој во странство;
- предлага и учествува во подготовката на мерила и критериуми за финансирање на дејноста основно образование и го следи нивното спроведување;
- ја следи реализацијата на проектите во основното образование;
- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста основно образование;
- ја предлага и следи мрежата на установите за основното образование на возрасните;
- учествува во подготовка на стратегија за основно образование на возрасните;
- изготвува предлог-методологии за распределба на дотации за основно образование;
- соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на основното образование;
- го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област;
- изготвува предлог-пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на основното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста основно образование;
- изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните основни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје;

- ја следи реализацијата на одобраниот буџет за дејноста на основното образование;
- изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните основни училишта;
- изготвува Барања за плаќање за дотации за основно образование;
- изготвува Барања за плаќање за реализација на меѓународна програма за основно образование;
- изготвува Барања за плаќање за интернет услуги во основните централни и подрачни училишта и др. проекти од основно образование;
- изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица;
- остварува комуникација и соработка со другите одделенија во Секторот, другите Сектори во Министерството, други институции и странки.
- го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование и со тоа ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници;
- ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование;
- го планира, организира и изведува приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за стручен испит на стручните работници од областа на воспитување и образование;
- ја планира, организира, води постапката и ја врши проверката на познавањето на наставниот јазик во областа на воспитување и образование и извршува други задачи врз основа на Правилникот за проверка на познавањето на наставниот јазик во етнички мешани средини;
- ја планира, координира и ја развива понудата и реализацијата на натамошното

образование и оспособување, извршува други задачи врз основа на Правилникот за натамошно образование и оспособување на стручните работници во областа на воспитување и образование и нуди стручна и оперативна поддршка на Програмскиот совет;

- планира, организира и води постапки и дава помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование врз основа на Правилникот за доделување помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование;

- води постапки за унапредување на стручните работници од областа на воспитување и образование, советува и извршува други задачи врз основа на Правилникот за унапредување на вработените во областа на воспитување и образование;

- учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и води постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование,

- подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование;

- ја утврдува вработливоста во областа на воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа;

- развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд.

1.1. Одделение за основно образование ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста од областа на основното образование;

- врши анализа на системот на работни места во основното образование;

- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во основното образование;

- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во основното образование;

- ја следи мрежата на установите за основното образование, предлага промена на истата;
- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на основното образование;
- го следи и проучува опфатот на децата во основното образование;
- води централни регистри на установите за основно образование;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во основното образование и нивна верификација;
- учествува во подготовка на закони и подзаконски акти за основно образование;
- учествува во подготовка на стратегии за основно образование;
- Ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на основното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар)
- го организира основното воспитание и образование на децата на граѓани на Република Македонија на привремен престој во странство;
- предлага и учествува во подготовката на мерила и критериуми за финансирање на дејноста основно образование и го следи нивното спроведување;
- ја следи реализацијата на проектите во основното образование;
- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста основно образование;
- ја предлага и следи мрежата на установите за основното образование на возрасните;
- учествува во подготовка на стратегија за основно образование на возрасните.

1. 2. Одделение за финансирање на основното образование и кариерен развој ги врши следните работи:

- изготвува стратешки план за одделението;
- изготвува предлог-методологии за распределба на дотации за основно образование;
- соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на основното образование;
- го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област;
- изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на основното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста основно образование;
- изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните основни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје;
- ја следи реализацијата на одобренiot буџет за дејноста на основното образование;
- изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните основни училишта;
- изготвува Барања за плаќање за дотации за основно образование;
- изготвува Барања за плаќање за реализација на меѓународна програма за основно образование;
- изготвува Барања за плаќање за интернет услуги во основните централни и подрачни училишта и др. проекти од основно образование;
- изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица;
- остварува комуникација и соработка со другите одделенија во Секторот, другите Сектори во МОН, др. институции и странки;
- го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и

образование и со тоа ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници;

- ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование;

- го планира, организира и изведува приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за стручен испит на стручните работници од областа на воспитување и образование;

- ја планира, организира, води постапка и ја врши проверката на познавањето на наставниот јазик во областа на воспитување и образование и извршува други задачи врз основа на Правилникот за проверка на познавањето на наставниот јазик во етнички мешани средини;

- ја планира, координира и ја развива понудата и реализацијата на натамошното образование и оспособување, извршува други задачи врз основа на Правилникот за натамошно образование и оспособување на стручните работници во областа на воспитување и образование и нуди стручна и оперативна поддршка на Програмскиот совет;

- планира, организира и води постапки и дава помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование врз основа на Правилникот за доделување помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование;

- води постапки за унапредување на стручните работници од областа на воспитување и образование, советува и извршува други задачи врз основа на Правилникот за унапредување на вработените во областа на воспитување и образование;

- учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и води постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на

воспитување и образование,

- подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование;
- ја утврдува вработливоста во областа на воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа;
- развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд.

II. 2. СЕКТОР ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИ И ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Член 5

Во Секторот за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење има две одделенија и тоа:

- Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење и
- Одделение за финансирање на средното образование и кариерен развој.

2. Секторот за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста од областа на средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);
- врши анализа на системот на работни места во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);
- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во

средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- ја следи мрежата на установите за средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби), предлага промена на истата;

- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното образование;

- го следи и проучува опфатот на децата во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- води централни регистри на установите за средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби)и нивна верификација;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби;

- учествува во подготовки на стратегии за гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби и годишни акциони планови за нивна реализација;

- предлага и учествува во подготовката на мерила и критериуми за финансирање на дејноста средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби) и го следи нивното спроведување;

- ја следи реализацијата на проектите во гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби;

- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни

- потреби), како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл
- врши нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од средно образование стекнати во странство;
 - води регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од средно образование стекнати во странство;
 - ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
 - врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;
 - соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
 - ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
 - ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на истата;
 - учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;
 - ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;
 - учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;
 - учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;
 - учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл
 - го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и постсредното образование;
 - води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;
- го следи средното образование на возрасните;
- го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;
- ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;
- врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
- предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;
- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;
- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;
- води регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; - ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
- врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;
- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука,

- образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на истата;
- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;
 - ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;
 - учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;
 - учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;
 - учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл
 - го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и постсредното образование;
 - води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
 - утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;
 - го следи средното образование на возрасните;
 - го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;
 - ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;
 - утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;
 - врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
 - предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;
- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;
- води регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; - ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
- врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;
- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на истата;
- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;
- ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;
- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;
- учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;
- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл
- го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и

постсредното образование;

- води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;

- го следи средното образование на возрасните;

- го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;

- ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;

- врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;

- предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;

- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;

- води регистар на верифицирани установи за образование на возрасните;

- изготвување на програми, предлагање на мерки и подготовка и реализација на проекти за унапредување на училишниот спорт и училишните спортски клубови;

- организација и следење на спортски манифестации и игри;

- учество во спроведување на конкурси за доделување на стипендии на талентирани ученици спортисти;

- следење на активностите и функционирањето на училишните спортски клубови и Спортската академија;
- воспоставување и одржување контакти со спортски федерации, сојузи и организации;
- следење на управувањето и искористеноста на спортските сали кои ги гради Министерството преку проектната единица „145 спортски сали“.
- Ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар;
- изготвува предлог -методологии за распределба на дотации за средно образование;
- соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на средното образование;
- го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област;
- изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на средното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста средно образование;
- изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните средни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје;
- ја следи реализацијата на одобрените буџет за дејноста на средното образование;
- изготвување на Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните средни училишта;

- изготвува Барања за плаќање за дотации за средно образование за општините и Град Скопје;
- изготвува Барања за плаќање за реализација на меѓународна матура;
- изготвува Барања за плаќање за интернет услуги во средните училишта во Република Македонија и др. проекти од основно и средно образование;
- изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица;
- комуникација и соработка со другите одделенија во Секторот, другите Сектори во МОН, др.институции и странки.
- го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование и со тоа ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници;
- ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование;
- го планира, организира и изведува приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за стручен испит на стручните работници од областа на воспитување и образование;
- ја планира, организира, води постапка и ја врши проверката на познавањето на наставниот јазик во областа на воспитување и образование и извршува други задачи врз основа на Правилникот за проверка на познавањето на наставниот јазик во етнички мешани средини;
- ја планира, координира и ја развива понудата и реализацијата на натамошното образование и оспособување, извршува други задачи врз основа на Правилникот за натамошно образование и оспособување на стручните работници во областа на воспитување и образование и нуди стручна и оперативна поддршка на Програмскиот совет;
- планира, организира и води постапки и дава помош за студирање на стручните

работници од областа на воспитување и образование врз основа на Правилникот за доделување помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование;

- води постапки за унапредување на стручните работници од областа на воспитување и образование, советува и извршува други задачи врз основа на Правилникот за унапредување на вработените во областа на воспитување и образование;

- учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и води постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование;

- подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование;

- ја утврдува вработливоста во областа на воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа;

- развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд.

2. 1. Одделение за средно образование, образование на возрасните и доживотно учење ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста од областа на средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- врши анализа на системот на работни места во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за

ученици со посебни образовни потреби);

- ја следи мрежата на установите за средното образование(гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби), предлага промена на истата;

- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното образование;

- го следи и проучува опфатот на децата во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- води централни регистри на установите за средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби);

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби)и нивна верификација;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби;

- учествува во подготовки на стратегии за гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби и годишни акциони планови за нивна реализација;

- предлага и учествува во подготовката на мерила и критериуми за финансирање на дејноста средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби) и го следи нивното спроведување;

- ја следи реализацијата на проектите во гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби;

- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно образование (гимназиско образование, уметничко образование и за ученици со посебни образовни потреби), како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл

- врши нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од средно образование стекнати во странство;
- води регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од средно образование стекнати во странство;
- ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
- врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;
- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;
- ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на истата;
- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;
- ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;
- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;
- учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;
- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл
- го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и постсредното образование;
- води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно

образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;

- го следи средното образование на возрасните;

- го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;

- ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;

- врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;

- предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;

- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;

- води регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; -

ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;

- врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;

- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;

- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;

- ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на

истата;

- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;

- ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;

- учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;

- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл

- го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и постсредното образование;

- води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;

- го следи средното образование на возрасните;

- го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;

- ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;

- врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;

- предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;

- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на

возрасните, на начин утврден со закон;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;

- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;

- води регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; - ја утврдува дејноста од областа на средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;

- врши анализа на системот на работни места во средното стручно образование и обука;

- соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;

- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во средното стручно образование и обука;

- ја следи мрежата на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование, предлага промена на истата;

- учествува во подготовката на процедури за децентрализација на средното стручно образование и обука;

- ја следи реализацијата на проектите во средното стручно образование и обука;

- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за стручно образование и обука;

- учествува во подготовки на стратегии за средно стручно образование и обука и годишни акциони планови за нивна реализација;

- учествува во реализација на сите предвидени активности согласно законите и подзаконските акти кои ја регулираат дејноста средно стручно образование како на пр. Реализација на државна матура, државни натпревари и сл

- го следи и проучува опфатот на децата во средното стручно образование и обука, учесниците / кандидатите вклучени во образованието на возрасните и постсредното образование;

- води централни регистри на установите за средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во средното стручно образование и обука, образованието на возрасните и постсредното образование и нивна верификација;
- го следи средното образование на возрасните;
- го следи и проучува опфатот на учесниците во постсредно образование и образование на возрасните;
- ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и образование на возрасните;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација;
- врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
- предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредно образование и образование на возрасните;
- дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон;
- учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење;
- учествува во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација;
- води регистар на верифицирани установи за образование на возрасните;
- изготвување на програми, предлагање на мерки и подготовка и реализација на проекти за унапредување на училишниот спорт и училишните спортски клубови;
- организација и следење на спортски манифестации и игри;
- учество во спроведување на конкурси за доделување на стипендии на талентирани ученици спортисти;
- следење на активностите и функционирањето на училишните спортски

клубови и Спортската академија;

- воспоставување и одржување контакти со спортски федерации, сојузи и организации;

- следење на управувањето и искористеноста на спортските сали кои ги гради Министерството преку проектната единица „145 спортски сали“.

- Ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар;

2. 2. Одделение за финансирање на средното образование и кариерен развој ги врши следните работи:

-изготвува стратешки план за одделението;

-изготвува предлог -методологии за распределба на дотации за средно образование;

-соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на средното образование;

-го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област;

-изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на средното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста средно образование;

-изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните средни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје;

-ја следи реализацијата на одобрените буџет за дејноста на средното образование;

-изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати,

- материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните средни училишта;
- изготвува Барања за плаќање за дотации за средно образование за општините и Град Скопје;
 - изготвува Барања за плаќање за реализација на меѓународна матура;
 - изготвува Барања за плаќање за интернет услуги во средните училишта во Република Македонија и др. проекти од основно и средно образование;
 - изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица;
 - остварува комуникација и соработка со другите одделенија во Секторот, другите Сектори во МОН, др.институции и странки.
 - го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование и со тоа ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници;
 - ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование;
 - го планира, организира и изведува приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за стручен испит на стручните работници од областа на воспитување и образование;
 - ја планира, организира, води постапка и ја врши проверката на познавањето на наставниот јазик во областа на воспитување и образование и извршува други задачи врз основа на Правилникот за проверка на познавањето на наставниот јазик во етнички мешани средини;
 - ја планира, координира и ја развива понудата и реализацијата на натамошното образование и оспособување, извршува други задачи врз основа на Правилникот за натамошно образование и оспособување на стручните работници во областа на воспитување и образование и нуди стручна и оперативна поддршка на

Програмскиот совет;

- планира, организира и води постапки и дава помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование врз основа на Правилникот за доделување помош за студирање на стручните работници од областа на воспитување и образование;
- води постапки за унапредување на стручните работници од областа на воспитување и образование, советува и извршува други задачи врз основа на Правилникот за унапредување на вработените во областа на воспитување и образование;
- учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и води постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование;
- подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование;
- ја утврдува вработливоста во областа на воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа;
- развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд.

II. 3. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 6

Во Секторот за високо образование има две одделенија и тоа:

- Одделение за високообразовна мрежа и
- Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование.

3. Секторот за високо образование ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста високо образование;
- врши анализа на системот на работни места во високото образование;
- соработува со јавните установи од високото образование при утврдувањето на

потребата од работни места во високото образование;

- изготвува мислење по однос на предлог Националната програма за високо образование;

- предлага нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење високообразовна дејност;

- предлага мерила и критериуми за стимулирање на талентирани студенти и за стипендирање на студенти кои постигнуваат натпросечни резултати во студиите;

- дава мислење по предлог методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и за акредитација на студиските програми;

- дава мислење по предлог стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација;

- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во високото образование;

- ја следи мрежата на високообразовните установи и предлага промени на истата;

- го следи опфатот на студентите во високото образование;

- го следи системот на подготовка на кадрите и перманентното стручно усовршување на истите;

- води Регистар на високообразовните установи;

- води и други евиденции согласно Законот за високото образование и Правилникот за водење евиденции за високото образование;

- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во високото образование и нивна акредитација;

- го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план;

- врши стручни, административни и помошно - технички работи за потребите на Националниот совет за високо образование;

- врши стручни и административни работи за потребите на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација;

-- Ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на високото

- образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар)
- учествува во постапката за јавна набавка за избор на правно лице кое ќе го спроведе рангирањето на универзитетите, согласно Законот за високото образование;
 - ја следи организацијата и развојот на образовната дејност;
 - изготвува решенијата за почеток со работа на студиски програми од прв, втор и трет циклус и ги објавува на веб страната на Министерството;
 - ја следи реализацијата на проектите во установите за високо образование;

3.1. Одделение за високообразована мрежа ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста високо образование;
- врши анализа на системот на работни места во високото образование;
- соработува со јавните установи од високото образование при утврдувањето на потребата од работни места во високото образование;
- изготвува мислење по однос на предлог Националната програма за високото образование;
- предлага нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење високообразовна дејност;
- предлага мерила и критериуми за стимулирање на талентирани студенти и за стипендирање на студенти кои постигнуваат натпросечни резултати во студиите;
- дава мислење по предлог методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и за акредитација на студиските програми;

- дава мислење по предлог стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во високото образование;
- ја следи мрежата на високообразовните установи и предлага промени на истите;
- го следи опфатот на студентите во високото образование;
- го следи системот на подготовка на кадрите и перманентното стручно усовршување на истите;
- води Регистар на високообразовните установи;
- води и други евиденции согласно Законот за високото образование и Правилникот за водење евиденции за високото образование;
- утврдува исполнетост на условите за вршење на дејноста во високото образование и нивна акредитација;
- го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план;
- Ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар)
- учествува во постапката за јавна набавка за избор на правно лице кое ќе го спроведе рангирањето на универзитетите, согласно Законот за високото образование;
- ја следи организацијата и развојот на образовната дејност;

- изготвува решенијата за почеток со работа на студиски програми од прв, втор и трет циклус и ги објавува на веб страната на Министерството;
- ја следи реализацијата на проектите во установите за високо образование.

3. 2. Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование ги врши следните работи:

- врши стручни, административни и помношно-технички работи за потребите на Одборот за акредитација;
- врши стручни и административни работи за потребите на Одборот за евалуација;
- врши стручни и административни работи за потребите на Националниот советот за високо образование;
- води евиденција на акредитирани високообразовни установи и за други акредитации.

II. 4. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Член 7

Во Секторот за ученички и студентски стандард има две одделенија и тоа:

- Одделение за ученички стандард и
- Одделение за студентски стандард

4. Секторот за ученички и студентски стандард ги врши следните работи:

- изготвува програма за остварување и развој на дејноста во студентскиот стандард;
- изготвува програма за остварување и развој на дејноста во ученичкиот стандард;
- изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови за корисниците на средствата (ученички и студентски домови);
- изготвува финансиски извештаи за ученичките и студентски стипендии за сите видови, како и извештаи за партиципација за сместување и исхрана на

ученици и студенти;

- изготвува конкурси за доделување на стипендии за сите видови за ученици и студенти од прв, втор и трет циклус на студии;
- спроведува комплетна постапка за распишување на конкурсите и прием на документацијата за истите;
- подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени ученички стипендии за сите видови;
- подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени студентски стипендии за сите видови;
- врши евиденција за исплата на доделените стипендии;
- врши активности за следење на доделените стипендии за студенти и ученици од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на Министерството);
- врши активности за следење на доделените стипендии за студенти и ученици од Република Македонија (продолжување на договори за доделување на стипендија и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија согласно законските и подзаконските акти на министерството);
- изготвува конкурси за запишување и прием на ученици и студенти за сместување и исхрана во ученичките и студентските домови;
- врши исплата на партиципација за сместување и исхрана на ученици и студенти;
- води Регистар на студентските домови основани на територијата на Република Македонија;
- води Централен регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија;
- спроведува комплетна постапка поврзана со наградување на најдобрите студенти од првите три најдобро рангирани високообразовни установи во Република Македонија, рангирани согласно со Законот за високото образование;
- спроведува комплетна постапка за субвенционирање на музички инструменти за најдобрите ученици и студенти, покривање на трошоци за учениците и нивните

ментори за учество на меѓународни научни олимпијади, покривање на трошоци за ученици кои ќе учествуваат на меѓународни школи за млади истражувачи, покривање на трошоци на студенти за учество на меѓународни студентски натпревари во знаење и сл.;

- врши активности поврзани со поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог-одговор во соработка со Секторот за нормативно-правни работи);

- ја води постапката да давање согласност на Годишниот план за вработување во ученичките и студентските домови согласно со Законот за вработените во јавниот сектор;

- изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење.

4. 1. Одделение за ученички стандард ги врши следните работи:

- изготвува програма за остварување и развој на дејноста во ученичкиот стандард;

- изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови за корисниците на средствата (ученички домови);

- изготвува финансиски извештаи за ученичките стипендии за сите видови, како и извештаи за партиципација за сместување и исхрана на ученици;

- изготвува конкурси за доделување на стипендии за сите видови за ученици;

- спроведува комплетна постапка за распишување на конкурсите и прием на документацијата за истите;

- подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени ученички стипендии за сите видови;

- врши активности за следење на доделените стипендии за ученици од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно

законските и подзаконските акти на министерството);

- врши активности за следење на доделените стипендии за ученици од Република Македонија (продолжување на договори за доделување на стипендија и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија согласно законските и подзаконските акти на Министерството;

- врши евиденција за исплата на доделените ученички стипендии;

- изготвува конкурси за запишување и прием на ученици за сместување и исхрана во ученичките домови;

- врши исплата на партиципација за сместување и исхрана на ученици;

- води Централен регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија;

- спроведува комплетна постапка за субвенционирање на музички инструменти за најдобрите ученици, покривање на трошоци за учениците и нивните ментори за учество на меѓународни научни олимпијади, покривање на трошоци за ученици кои ќе учествуваат на меѓународни школи за млади истражувачи и сл.;

- врши активности поврзани со поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог-одговор во соработка со Секторот за нормативно-правни работи;

- ја води постапката да давање согласност на Годишниот план за вработување во ученичките домови согласно со Законот за вработените во јавниот сектор

- изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење.

4. 2. Одделение за студентски стандард ги врши следните работи:

- изготвува програма за остварување и развој на дејноста во студентскиот стандард;

- изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови за корисниците на средствата (студентски домови);

- изготвува финансиски извештаи за студентски стипендии за сите видови, како и извештаи за партиципација за сместување и исхрана на студенти;

- изготвува конкурси за доделување на стипендии за сите видови за студенти од прв, втор и трет циклус на студии.
- спроведува комплетна постапка за распишување на конкурсите и прием на документацијата за истите;
- подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени студентски стипендии за сите видови;
- врши евиденција за исплата на доделените стипендии;
- врши активности за следење на доделените стипендии за студенти од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на Министерството);
- врши активности за следење на доделените стипендии за студенти од Република Македонија (продолжување на договори за доделување на стипендија и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија согласно законските и подзаконските акти на Министерството;
- изготвува конкурси за запишување и прием на студенти за сместување и исхрана во студентските домови;
- врши исплата на партиципација за сместување и исхрана на студенти;
- води Регистар на студентските домови основани на територијата на Република Македонија;
- спроведува комплетна постапка поврзана со наградување на најдобрите студенти од првите три најдобро рангирани високообразовни установи во Република Македонија, рангирани согласно со Законот за високото образование;
- спроведува комплетна постапка за субвенционирање на музички инструменти за најдобрите студенти, покривање на трошоци на студенти за учество на меѓународни студентски натпревари во знаење и сл.;
- врши активности поврзани со поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог-

- одговор во соработка со Секторот за нормативно-правни работи;
- ја води постапката да давање согласност на Годишниот план за вработување во студентските домови согласно со Законот за вработените во јавниот сектор;
- изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење.

II. 5. СЕКТОР ЗА НАУКА И ИНОВАЦИИ

Член 8

Во Секторот за наука и иновации има две одделенија и тоа:

- Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновациите;
- Одделение за преведена стручна и научна литература;

5. Секторот за наука и иновации ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста наука;
- ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност;
- ја следи реализацијата на Националната програма за научно-истражувачка дејност на Република Македонија;
- дава предлози по годишните програми за реализација на Националната програма за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира;
- учествува во активности и манифестации кои се во насока на успешна реализација на Националната програма за научно-истражувачката дејност како и обезбедување на услови за подигнување на квалитетот на образовната и научно-истражувачката активност;
- се грижи за обезбедување дополнителни средства за спроведување на Националната програма за научно-истражувачка дејност на Република Македонија, во соработка со други министерства и од донатори;
- предлага на министерот стручни тела за стручна помош при донесување на одлуките и спроведување на научно-истражувачката и развојната политика;
- врши анализа на системот на работни места во науката;

- соработува со јавните научни установи при утврдувањето на потребата од работни места во науката;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во науката;
- ја води постапката да давање согласност на Годишниот план за вработување на јавните научни установи согласно со Законот за вработените во јавниот сектор;
- ја следи организацијата на мрежата на јавните научни установи и на другите установи за вршење научно-истражувачка дејност, предлага мерки за нивно унапредување и развој, стандарди и нормативи во поглед на простор и опрема и друго;
- го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план;
- го следи квалитетот на спроведувањето на годишните програми за научно-истражувачката дејност на државните универзитети, јавните научни установи и научните центри на извонредност;
- го следи квалитетот на приватните научни установи, мешовитите научни установи и самостојните истражувачи доколку ко-финансира нивни програми и проекти или им обезбедува друг вид поддршка;
- остварува контрола на наменското користење на одобрените средства од Буџетот на Република Македонија и по други основи;
- спроведува програма и постапка за создавање и оспособување на млади научно-истражувачки кадри;
- планира, насочува и финансира активност за промоција на научно-истражувачката дејност и пренос на знаења;
- се грижи за набавка и осовременување на истражувачка опрема;
- обезбедува советување и стручна поддршка на носителите на научно-истражувачките проекти;
- поттикнува поврзување и пренос на знаење меѓу субјектите за вршење на научно - истражувачката дејност и стопанството;
- обезбедува транспарентност во работата и ја информира јавноста за остварувањето на научно-истражувачката дејност;

- обезбедува достап до научни информации;
- се грижи за реализација на јавна презентација на резултатите од надворешната евалуација на субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност;
- утврдува дали субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност ги исполнуваат условите предвидени со закон, определува рок за нивно исполнување доколку не ги исполнуваат и предлага на министерот решение за бришење од Регистарот на субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност согласно закон;
- ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на научно-истражувачки програми и проекти на субјектите за вршење на научно-истражувачка дејност;
- ја реализира постапката за финансирање на научно-истражувачки проекти од посебен научен и јавен интерес;
- ја организира постапката за прифаќање на учество на домашни научни истражувачи на меѓународни научни собири и студиски престои во странство;
- ја организира постапката за прифаќање за доделување на средства за организирање на научни собири;
- ја организира постапката за прифаќање студиски престои на странски научни истражувачи во Република Македонија;
- ја организира постапката за прифаќање за доделување на средства за издавање на научни книги, годишни зборници и научни списанија, објавување на домашни научни трудови во странски научни списанија и објавување на странски научни трудови на македонски јазик и јазиците на заедниците;
- ја реализира постапката за доделување на еднократни финансиски средства за објавен научен труд во меѓународни списанија со фактор на влијание;
- ја реализира постапката за доделување финансиски средства за творечки субвенции;
- ја организира постапката за финансирање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи;
- предлага акти и мерки за изградба и унапредување на научноистражувачката инфраструктура;

- ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на набавка на научно-истражувачка опрема за факултетите;
- води Регистар на субјектите за вршење на научно-истражувачка дејност;
- обезбедува услови за формирање и обезбедување на: бази на податоци за научно-истражувачките установи, бази на податоци за научните истражувачи и соработниците, база за докторски трудови, база за проверка на плагијати на магистерски трудови, специјалистички стручни трудови и семинарски работи, база на податоци за истражувачи во земјата и странство (наука.мк), бази на податоци за научно-истражувачките програми и проекти (домашни и меѓународни) и бази на податоци за библиографиите на научните истражувачи, се грижи за нивно ажурно водење и предлага мерки за нивно унапредување;
- подготвува годишна програма за поттикнување и помагање на техничката култура;
- ги одобрува и финансира програмите за работа и проектите изготвени од здруженијата на граѓани чија основна дејност или една од дејностите е техничката култура;
- предлага критериуми за доделување на средствата за финансирање на програмите за работа и проектите за техничка култура;
- обезбедува бесплатно користење на научна литература во посебни читални формираны за таа намена;
- ја координира работата на Читалната, одржува контакт и комуникација со локалните власти и образовни, научни и културни институции, го следи и евидентира користењето на научната литература во Читалната и за тоа изготвува редовни информации;
- го организира, координира и се грижи за редовното ажурирање на базите на податоци, информативните средства и каталози за проектот: „Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија.“;
- презема активности за создавање на услови за подигнување на нивото на културата на користење на Читалната и научната литература за образовни и научно-истражувачки цели како: читање, подготовка на испити, магистерски

трудови, докторски тези, научни истражувања, изработка на проекти, подготовка на презентации;

- се грижи и го координира навременото дистрибуирање на новоиспечатените изданија и книги до Читалната;
- одржува редовна комуникација и соработка со библиотеците во Република Македонија во насока на меѓусебно информирање и поттикнување на користењето на научната литература;
- воспоставува комуникација и соработува со студентските асоцијации и други чинители од областа на образованието, науката и културата во насока на популаризација на работата на Читалната и користењето на научната литература;
- подготвува стратегија за иновации;
- подготвува тригодишни акциски планови кои произлегуваат од стратегијата за иновации;
- предлага на Комитетот за иновациска дејност и на Владата на Република Македонија политика во областа на иновациската дејност и програми на иновациската дејност;
- ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно преточување во Република Македонија;
- ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за да одговори на предизвиците и можностите на овие промени;
- ја следи реализацијата на постојните активности во иновациската дејност и предлага мерки во согласност со развојниот потенцијал на Република Македонија;
- дава мислења и предлози за иновациската дејност во Република Македонија;
- дава мислења, предлози и насоки за меѓународната соработка, остварува меѓународна соработка и се грижи за вклучувањето на носителите на иновациската дејност во европскиот и меѓународниот иновациски простор,

согласно Законот за иновациската дејност и ја анализира меѓународната пракса во оваа област;

- предлага до Комитетот за иновациска дејност конкретни индикатори за следење и евалуација за иновациски програми вклучувајќи и услуги за развој на технологии;
- врши анализа на ефективноста на различни програми и препораки до Комитетот за иновациска дејност и Владата на Република Македонија за подобрување на влијанието на постојните и предложените иницијативи;
- подготвува стручни анализи во областа на иновациската дејност;
- спроведува истражувања, анкети и економски и технолошки побарувања со цел за помагање на Владата заради подобрување на политиката за помош на иновациската дејност;
- иницира измени на законите и другите прописи во областа на иновации со цел за поттикнување на иновациска дејност;
- ја поттикнува соработката меѓу високообразовните установи и индустријата и помага при ориентирање на образованието кон области и вештини, каде што има побарувачка на пазарот, а истото го прави преку олеснување на интеракцијата меѓу различни индустриски конзорциуми, академската заедница и иновациската заедница, преку редовни средби;
- ги следи различните програми на Европската унија за иновациите и иновацискиот простор на комерцијализација и ги истражува можностите да учествуваат во оние со преземање чекори за исполнување на барањата за учеството, а со тоа да помогне за висок степен на искористување на средствата од тие програми;
- помага при спроведување на обуки за јакнење на човечките капацитети за вршење на иновациска дејност;
- помага при воспоставување на технолошка инфраструктура, со цел за одреден индустриски сектор или индустрија, како целина, да има корист во сфери кои во моментот не постојат, а се потребни;
- води електронска база на податоци на иновациска дејност;
- доставува до Комитетот за иновациска дејност и до Владата извештај за

состојбата и резултатите од иновациската дејност во Република Македонија, најдоцна до 31 јануари за претходната година;

- подготвува програма за обуки за јакнење на човечките капацитети како и за воспоставување на технолошка инфраструктура по претходна согласност од Владата;
- доделува средства за обуки за јакнење на човечките капацитети како и за воспоставување на технолошка инфраструктура преку објавување на конкурс.

5. 1. Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновациите ги врши следните работи:

- ја утврдува дејноста наука;
- ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност;
- ја следи реализацијата на Националната програма за научно-истражувачка дејност на Република Македонија;
- дава предлози по годишните програми за реализација на Националната програма за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира;
- учествува во активности и манифестации кои се во насока на успешна реализација на Националната програма за научно-истражувачката дејност како и обезбедување на услови за подигнување на квалитетот на образовната и научно-истражувачката активност;
- се грижи за обезбедување дополнителни средства за спроведување на Националната програма за научно-истражувачка дејност на Република Македонија, во соработка со други министерства и од донатори;
- предлага на министерот стручни тела за стручна помош при донесување на одлуките и спроведување на научно-истражувачката и развојната политика;
- врши анализа на системот на работни места во науката;
- соработува со јавните научни установи при утврдувањето на потребата од работни места во науката;
- ги води постапките за утврдувањето на потребата од работни места во науката;

- ја води постапката да давање согласност на Годишниот план за вработување на јавните научни установи согласно со Законот за вработените во јавниот сектор;
- ја следи организацијата на мрежата на јавните научни установи и на другите установи за вршење научно-истражувачка дејност, предлага мерки за нивно унапредување и развој, стандарди и нормативи во поглед на простор и опрема и друго;
- го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план;
- го следи квалитетот на спроведувањето на годишните програми за научно-истражувачката дејност на државните универзитети, јавните научни установи и научните центри на извонредност;
- го следи квалитетот на приватните научни установи, мешовитите научни установи и самостојните истражувачи доколку ко-финансира нивни програми и проекти или им обезбедува друг вид поддршка;
- остварува контрола на наменското користење на одобрените средства од Буџетот на Република Македонија и по други основи;
- спроведува програма и постапка за создавање и оспособување на млади научно-истражувачки кадри;
- планира, насочува и финансира активност за промоција на научно-истражувачката дејност и пренос на знаења;
- се грижи за набавка и осовременување на истражувачка опрема;
- обезбедува советување и стручна поддршка на носителите на научно-истражувачките проекти;
- поттикнува поврзување и пренос на знаење меѓу субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност и стопанството;
- обезбедува транспарентност во работата и ја информира јавноста за остварувањето на научно-истражувачката дејност;
- обезбедува достап до научни информации;
- се грижи за реализација на јавна презентација на резултатите од надворешната евалуација на субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност;

- утврдува дали субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност ги исполнуваат условите предвидени со закон, определува рок за нивно исполнување доколку не ги исполнуваат и предлага на министерот решение за бришење од Регистарот на субјектите за вршење на научно-истражувачката дејност согласно закон;
- ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на научно-истражувачки програми и проекти на субјектите за вршење на научно-истражувачка дејност;
- ја реализира постапката за финансирање на научно-истражувачки проекти од посебен научен и јавен интерес;
- ја организира постапката за прифаќање на учество на домашни научни истражувачи на меѓународни научни собири и студиски престои во странство;
- ја организира постапката за прифаќање за доделување на средства за организирање на научни собири;
- ја организира постапката за прифаќање студиски престои на странски научни истражувачи во Република Македонија;
- ја организира постапката за прифаќање за доделување на средства за издавање на научни книги, годишни зборници и научни списанија, објавување на домашни научни трудови во странски научни списанија и објавување на странски научни трудови на македонски јазик и јазиците на заедниците;
- ја реализира постапката за доделување на еднократни финансиски средства за објавен научен труд во меѓународни списанија со фактор на влијание;
- ја реализира постапката за доделување финансиски средства за творечки субвенции;
- ја организира постапката за финансирање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи;
- предлага акти и мерки за изградба и унапредување на научноистражувачката инфраструктура;
- ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на набавка на научно-истражувачка опрема за факултетите;
- води Регистар на субјектите за вршење на научно-истражувачка дејност;

- обезбедува услови за формирање и обезбедување на: бази на податоци за научно-истражувачките установи, бази на податоци за научните истражувачи и соработниците, база за докторски трудови, база за проверка на плагијати на магистерски трудови, специјалистички стручни трудови и семинарски работи, база на податоци за истражувачи во земјата и странство (наука.мк), бази на податоци за научно-истражувачките програми и проекти (домашни и меѓународни) и бази на податоци за библиографиите на научните истражувачи, се грижи за нивно ажурно водење и предлага мерки за нивно унапредување;
- подготвува годишна програма за поттикнување и помагање на техничката култура;
- ги одобрува и финансира програмите за работа и проектите изготвени од здруженијата на граѓани чија основна дејност или една од дејностите е техничката култура;
- предлага критериуми за доделување на средствата за финансирање на програмите за работа и проектите за техничка култура;
- подготвува стратегија за иновации;
- подготвува тригодишни акциски планови кои произлегуваат од стратегијата за иновации;
- предлага на Комитетот за иновациска дејност и на Владата на Република Македонија политика во областа на иновациската дејност и програми на иновациската дејност;
- ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно преточување во Република Македонија;
- ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за да одговори на предизвиците и можностите на овие промени;
- ја следи реализацијата на постојните активности во иновациската дејност и предлага мерки во согласност со развојниот потенцијал на Република Македонија;

- дава мислења и предлози за иновациската дејност во Република Македонија;
- предлага до Комитетот за иновациска дејност конкретни индикатори за следење и евалуација за иновациски програми вклучувајќи и услуги за развој на технологии;
- врши анализа на ефективноста на различни програми и препораки до Комитетот за иновациска дејност и Владата на Република Македонија за подобрување на влијанието на постојните и предложените иницијативи;
- подготвува стручни анализи во областа на иновациската дејност;
- спроведува истражувања, анкети и економски и технолошки побарувања со цел за помагање на Владата заради подобрување на политиката за помош на иновациската дејност;
- иницира измени на законите и другите прописи во областа на иновации со цел за поттикнување на иновациска дејност;
- ја поттикнува соработката меѓу високообразовните установи и индустријата и помага при ориентирање на образованието кон области и вештини, каде што има побарувачка на пазарот, а истото го прави преку олеснување на интеракцијата меѓу различни индустриски конзорциуми, академската заедница и иновациската заедница, преку редовни средби;
- ги следи различните програми на Европската унија за иновациите и иновацискиот простор на комерцијализација и ги истражува можностите да учествуваат во оние со преземање чекори за исполнување на барањата за учеството, а со тоа да помогне за висок степен на искористување на средствата од тие програми;
- помага при спроведување на обуки за јакнење на човечките капацитети за вршење на иновациска дејност;
- помага при воспоставување на технолошка инфраструктура, со цел за одреден индустриски сектор или индустрија, како целина, да има корист во сфери кои во моментот не постојат, а се потребни;
- води електронска база на податоци на иновациска дејност;
- доставува до Комитетот за иновациска дејност и до Владата извештај за состојбата и резултатите од иновациската дејност во Република Македонија,

најдоцна до 31 јануари за претходната година;

- подготвува програма за обуки за јакнење на човечките капацитети како и за воспоставување на технолошка инфраструктура по претходна согласност од Владата;
- доделува средства за обуки за јакнење на човечките капацитети како и за воспоставување на технолошка инфраструктура преку објавување на конкурс.

5. 2. Одделение за преведена стручна и научна литература ги врши следните работи:

- ја координира работата на Читалната, одржува контакт и комуникација со локалните власти и образовни, научни и културни институции, го следи и евидентира користењето на научната литература во Читалната и за тоа изготвува редовни информации;
- обезбедува бесплатно користење на научна литература во посебни читални формираны за таа намена;
- презема активности за создавање на услови за подигнување на нивото на културата на користење на Читалната и научната литература за образовни и научно-истражувачки цели како: читање, подготовка на испити, магистерски трудови, докторски тези, научни истражувања, изработка на проекти, подготовка на презентации;
- се грижи и го координира навременото дистрибуирање на новоиспечатените изданија и книги до Читалната;
- учествува во активности и манифестации кои се во насока на успешна реализација на Националната програма за научно-истражувачката дејност како и обезбедување на услови за подигнување на квалитетот на образовната и научно-истражувачката активност;
- одржува редовна комуникација и соработка со библиотеките во Република Македонија во насока на меѓусебно информирање и поттикнување на користењето на научната литература;
- воспоставува комуникација и соработува со студентските асоцијации и други чинители од областа на образованието, науката и културата во насока на

популаризација на работата на Читалната и користењето на научната литература;

- го организира, координира и се грижи за редовното ажурирање на базите на податоци, информативните средства и каталози за проектот: „Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија.“.

II. 6. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Член 9

Во Секторот за меѓународна соработка има три одделенија и тоа:

- Одделение за еквиваленција и нострификација;
- Одделение за Национална рамка на квалификации;
- Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката.

6. Секторот за меѓународна соработка ги врши следните работи:

- врши нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство;
- води регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование образование стекнати во странство;
- врши стручни и административно-технички работи за комисиите за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации;
- води евиденција за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации;
- обработува и прибира податоци од Опсерваторијата на вештини во врска со развојот и имплементацијата на Националната рамка на квалификации;
- ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации ,и изготвува изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство;
- ги следи реформите во сите системи на образование во контекст на доживотно

учење;

- дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања;
- ја организира работата при вршење на стручните и административни работи за потребите на Националниот Одбор и на секторските комисии за квалификации;
- врши надзор над водењето на Регистарот на квалификации во електронска форма;
- ја информира јавноста за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации;
- организира обуки за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и стандарди на квалификации;
- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на образованието (основно, средно и високо образование) и науката;
- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната научно-техничка соработка во областа на технолошкиот развој, техничката култура и иновациите;
- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната научно-техничка соработка во областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој;
- изготвува споредбени анализи на системите за образование во другите земји;
- ги врши сите активности во врска со реализацијата на мултилатералната и билатералната меѓународна соработка;
- ги врши активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МАНЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА, ЦЕРН, НАТО и други);
- ги изготвува предлог- Спогодбите и Извршните програми за меѓународна соработка и ја следи нивната реализација;
- ги изготвува предлог- Меморандуми за соработка од областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој ја следи нивната реализација;
- објавува повици за учество во договорените активности од Извршните програмите за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.);
- предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на образованието, науката и иновациите;
- соработува со Европската комисија во врска со рамковните програми за

истражување и развој и организира промотивни активности (обуки и инфо денови);

- го следи отворените повици за рамковните програми (Хоризонт);
- врши дисеминација на информациите поврзани со активностите на Европската комисија за рамковните програми;
- соработува со Националните лица за контакт;
- изготвува извештаи за реализираните активности во рамки на рамковните програмите;
- ја води работата на Националната канцеларија за CEEPUS.

6. 1. Одделението за еквиваленција и нострификација ги врши следните работи:

- врши нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство;
- води регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование образование стекнати во странство;
- врши стручни и административно-технички работи за комисиите за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации;
- изготвување на Барања за плаќање за исплата на средства хонорар на членовите на комисијата за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи за основно и средно образование и високо образование и други барања за плаќање што ќе произлезат во текот на годината;
- води евиденција за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации.

6. 2. Одделение за Национална рамка за квалификации ги врши следните работи:

- ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации ,и изготвува изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство;
- ги следи реформите во сите системи на образование во контекст на доживотно учење;
- обработува и прибира податоци од Опсерваторијата на вештини во врска со

развојот и имплементацијата на Националната рамка на квалификации;

- дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања;
- ја организира работата при вршење на стручните и административни работи за потребите на Националниот Одбор и на секторските комисии за квалификации;
- и врши надзор над водењето на Регистарот на квалификации во електронска форма;
- ја информира јавноста за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации;
- организира обуки за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и стандарди на квалификации.
- одговара за непречено работење на системот за управување со информации за опсерваторијата на вештини

6. 3. Одделението за меѓународна соработка во образованието и науката ги врши следните работи:

- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на образованието (основно, средно и високо образование) и науката;
- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на технолошкиот развој, техничката култура и иновациите;
- ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој;
- изготвува споредбени анализи на системите за образование во другите земји;
- ги врши сите активности во врска со реализацијата на мултилатералната и билатералната меѓународна соработка;
- ги врши активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МААЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА, ЦЕРН, НАТО и други);
- ги изготвува предлог- Спогодбите и Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка и ја следи нивната реализација;
- ги изготвува предлог- Меморандуми за соработка од областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој и ја следи нивната реализација;

- објавува повици за учество во договорените активности од Извршните програмите за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.);
- предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на образованието, науката и иновациите;
- соработува со Европската комисија во врска со рамковните програми за истражување и развој и организира промотивни активности (обуки и инфо денови);
- го следи отворените повици за рамковните програми (Хоризонт);
- врши дисеминација на информациите поврзани со активностите на Европската комисија за рамковните програми;
- соработува со Националните лица за контакт;
- изготвува извештаи за реализираните активности во рамки на рамковните програмите;
- ја води работата на Националната канцеларија за CEEPUS.

II. 7. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 10

Во Секторот за финансиски прашања има три одделенија и тоа:

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола и
- Одделение за сметководство и плаќање

7. Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Министерството утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Министерството;
- учествува во подготовка и измена на стратешкиот план на Министерството;

- измена и дополнување на буџетот на Министерството;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Министерството, органите во состав и единките корисници на Министерството;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Министерството;
- сметководствено е видентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- други работи од областа на финансиското управување и контрола;
- следење на реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки и ја координирање на реалокација на планираните средства;
- ги следи, проучува и обработува постапките за проектирање на буџетот на Министерството и предлага мерки за нивно унапредување;
- учествува во изработката на законските и подзаконските акти и други прописи од дејноста на образованието и науката кои предизвикуваат фискални импликации по буџетот на Министерството;
- врши анализа на финансирањето на образованието и науката;
- предлага мерки за подобрување на реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки;
- ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи за образованието и науката;
- врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврските на дејностите и органите во состав во Министерството;

- врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството;
- врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци.

7. 1. Одделението за буџетска координација ги врши следните работи:

- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Министерството;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Министерството;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува министерот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори на Министерството;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- ја следи реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки и координира при реалокација на планираните средства;
- ги следи, проучува и обработува постапките за проектирање на буџетот на министерството и предлага мерки за нивно унапредување;

- учествува во изработката на законските и подзаконските акти и други прописи од дејноста на образованието и науката кои предизвикуваат фискални импликации по буџетот на Министерството.

7. 2. Одделението за буџетска контрола ги врши следните работи:

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (барање за плаќање, фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки)
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола и сметководство;
- предлага мерки за подобрување на системот на финансиско управување и контрола.

7. 3. Одделение за сметководство и плаќање ги врши следните работи:

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на завршна-годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот
- евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;

- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и работи поврзани со трезорот;
- ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи за образованието и науката;
- врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврски од дејноста на Министерството;
- врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството;
- врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци;
- подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството, за нивното работење.

II. 8. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 11

Во Секторот за организациони работи на Министерството има пет одделенија и тоа:

- Одделение за архивско работење и организациони работи;
- Одделение за односи со јавноста и протокол;
- Одделение за капитални инвестиции;
- Одделение за координација на јавни набавки и
- Одделение за информатичка поддршка

8. Секторот за организациони работи на Министерството ги врши следните работи:

- извршува административно -технички и организациони работи;
- презема активности за воведување на стандарди за управување со квалитет;
- презема техничко-технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал;

- се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на Министерството;
- ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење;
- во соработка со сите сектори, одделенија и органи во состав на Министерството, врши попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив;
- учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа;
- учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија;
- во соработка со сите сектори во Министерството изготвува редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија;
- средува, евидентира и доставува материјали за седниците на Собранието, Владата и нивните работните тела;
- врши други административни работи врзани со Собранието, Владата и органите на државната управа;
- доставува преглед и материјали кои се од надлежност на министерството до министер, заменик министер и државен секретар од седниците на Собранието, Владата и нивните работни тела;
- го следи извршување на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството;
- дава мислења и предлози и го информира министерот за работи од неговата надлежност;
- врши работи од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации;
- организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав;
- организира прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати;

- се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации;
- подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството;
- ги следи печатените и електронските медиуми и проследува информации до претпоставените во врска со теми поврзани со образованието и науката кои се актуелни и предмет на анализи во медиумите и дава сугестии и предлози за соодветни реакции;
- комуницира со медиуми и странки (одговор на прашања и обезбедување на побаруваните информации);
- врши организационо-стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Министерството;
- организира прием на делегации од земјата и странство;
- води евиденција на подароци кои министерот, заменик министерот, државниот секретар и државните службеници ги добиваат и ги остапуваат на Министерството;
- се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на Министерството од македонски на друг јазик и обратно;
- се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на на Министерството од македонски на албански јазик и обратно;
- ја следи примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки
- изготвува годишен план за јавни набавки на Министерството и ја следи неговата реализација;
- објавува огласи за јавните набавки;
- учествува во Комисии за спроведување на јавни набавки
- прибира и учествува во подготвување на тендерска документација за јавните набавки;
- води регистер за јавните набавки на Министерството;
- се грижи за комплетирањето и средувањето на документациите за

извршените набавки и формирање на досиеја

- соработува на редовна основа со Бирото за јавни набавки
- ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството, органите во состав и образовниот систем во Република Македонија;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за основните и средните училишта и државните студентски домови во соработка со Секторот за основно образование, Секторот за средно образование, образование на возрасните и доживотно учење и Секторот за ученички и студентски стандард;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за потребите на Министерството и органите во состав;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на договорот за превентивно и адаптивно одржување на Е-дневник и ЕМИС/ЕСАРУ со вклучена корисничка поддршка во соработка со Секторот за основно образование и Секторот за средно образование, образование на возрасните и доживотно учење;
- учествува во подготовка на тендерска документација, спроведување на други јавни набавки и следење на реализација на договор за јавна набавка од делокругот на работењето на одделението;
- ја следи реализацијата на ИКТ проектите за потребите на министерството, органите во состав и образовниот систем во Република Македонија;
- учествува во меѓуресорскиот проект „Електронски систем за управување со документи“ - DMS и дава поддршка на имплементацијата на проектот во Министерството;
- утврдува ИКТ стандарди за подигнување на квалитетот на работењето на Министерството, органите во состав и образованиот систем во Република Македонија;
- се грижи за функционирањето и одржувањето на ИКТ опремата на Министерството, сместена во просториите на Министерството или надвор од него;

- се грижи за одржување и корисничка поддршка на веб-сервисите за: интерактивен портал за тутори, Електронски систем за аплицирање за престој во студентските домови, државните стипендии, студентски регистар и други;
- извршува активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со информации за целите на опсерваторијата на вештини и дава поддршка во одржувањето и развој на потребниот хардвер и софтвер за опсерваторијата;
- се грижи за заштита на личните податоци во информатичките системи на Министерството, органите во состав и образовниот систем на Република Македонија;
- се грижи за информациските системи согласно обврските и одговорностите на администраторот и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;
- се грижи за правење на сигурносна копија, архивирање и чување на податоците;
- се грижи за уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- регистрација на интернет домени во надлежност на Министерството.

8. 1. Одделението за архивско работење и организациони работи ги врши следните работи:

- извршува административно -технички и организациони работи;
- презема техничко-технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал;
- се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на министерството;
- ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење;
- во соработка со сите сектори, одделенија и органи во состав на Министерството, врши попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив;
- учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и

листите на категории за чување на архивска граѓа;

- учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;

- соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија;

- во соработка со сите сектори во министерството изготвува редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија;

- средува, евидентира и доставува материјали за седниците на Собранието, Владата и нивните работните тела;

- врши други административни работи врзани со Собранието, Владата и органите на државната управа;

- доставува преглед и материјали кои се од надлежност на министерството до министер, заменик министер и државен секретар од седниците на Собранието, Владата и нивните работни тела;

- го следи извршување на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството;

- дава мислења и предлози и го информира министерот за работи од неговата надлежност;

- врши работи од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации.

8. 2. Одделението за односи со јавноста и протокол ги врши следните работи:

- организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав;

- организира прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати;

- се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации;

- подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството;

- ги следи печатените и електронските медиуми и проследува информации до

претпоставените во врска со теми поврзани со образованието и науката кои се актуелни и предмет на анализи во медиумите и дава сугестии и предлози за соодветни реакции;

- комуникација со медиуми и странки (одговор на прашања и обезбедување на побаруваните информации);
- врши организационо - стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Министерството;
- организира прием на делегации од земјата и странство;
- води евиденција на подароци кои министерот, заменик министерот, државниот секретар и државните службеници ги добиваат и ги остапуваат на Министерството;
- се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на Министерството од македонски на друг јазик и обратно;
- се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на на Министерството од македонски на албански јазик и обратно;

8.3. Одделението за капитални инвестиции ги врши следните работи:

- изготвува предлог за годишни програми за капитални инвестирања: изградба, реконструкција и санација на објектите од образованието, предлог план за инвестирање на финансиски средства кои не се од развојните програми;
- изготвува информации по задолженија на Влада на Република Македонија ;
- поднесува барања за изградба/доградба/надградба согласно Законот за градење;
- изготвува извештај за реализацијата на програмите за капитални инвестирања;
- поднесува барање за употребна дозвола согласно Законот за градење;
- врши контрола на изготвени проекти и предмер пресметки за градежни интервенции;
- подготвува барање за спроведување на јавни набавки согласно Законот за јавни набавки за градежните интервенции на објектите по планови, задолженија и

програми;

- врши евалуација на понуди по јавна набавка;
- изготвува проектни задачи за проекти од реконструкции/санации/доградби/надградби/изградби и др; врши контрола на договори за градба/реконструкција од аспект на застапеност на правила и прописи поврзани со Законот за градење и подзаконски акти;
- ја следи реализацијата на градежни активности со увид на лице место, констатира физичка реализација - обем на извршени градежни работи, контрола на квалитет на материјали и контрола на градежни книги и времени ситуации;
- изготвува барања за исплата на времени ситуации/фактури;
- изготвува предлог за надминување на проблем во текот на реализација на градежните активности;
- изготвува одговори по поднесени барања во врска со капиталните инвестирања;
- изготвува прегледи-пресеци за физичката и финансиската реализација за објектите кај кои се вршат интервенции.

8. 4. Одделение за координација на јавни набавки ги врши следните работи:

- 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 Министерството и ја следи неговата реализација;
- објавува огласи за јавните набавки;
- изготвува одлуки за јавните набавки;
- учествува во Комисии за спроведување на јавни набавки;
- ги советува комисиите при спроведување на постапките за доделување договори за јавна набавка;
- прибира и учествува во подготвување на тендерска документација за јавните набавки;
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка

- ги ажурира податоците кои се доставуваат во ЕСЈН;
- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- води регистер за јавните набавки на Министерството;
- се грижи за комплетирањето и средувањето на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- соработува на редовна основа со Бирото за јавни набавки.

8. 5. Одделението за информатичка поддршка ги врши следните работи:

- ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството, органите во состав и образовниот систем во Република Македонија;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за основните и средните училишта и државните студентски домови во соработка со Секторот за основно образование, Секторот за средно образование, образование на озрастните и доживотно учење и Секторот за ученички и студентски стандард;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за потребите на Министерството и органите во состав;
- подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на договорот за превентивно и адаптивно одржување на Е-дневник и ЕМИС/ЕСАРУ со вклучена корисничка поддршка во соработка со Секторот за основно и средно образование;
- учествува во подготовка на тендерска документација, спроведување на други јавни набавки и следење на реализација на договор за јавна набавка од делокругот на работењето на одделението;
- утврдува ИКТ стандарди за подигнување на квалитетот на работењето на Министерството, органите во состав и образованиот систем во Република

Македонија;

- ја следи реализацијата на ИКТ проектите за потребите на министерството, органите во состав и образовниот систем во Република Македонија;
- учествува во меѓуресорскиот проект „Електронски систем за управување со документи“ - DMS и дава поддршка на имплементацијата на проектот во Министерството;
- се грижи за функционирањето и одржувањето на ИКТ опремата на Министерството, сместена во просториите на Министерството или надвор од него;
- се грижи за одржување и корисничка поддршка на веб-сервисите за: интерактивен портал за тутори, Електронски систем за аплицирање за престој во студентските домови, државните стипендии, студентски регистар и други;
- извршува активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со информации за целите на опсерваторијата на вештини и дава поддршка во одржувањето и развој на потребниот хардвер и софтвер за опсерваторијата;
- се грижи за заштита на личните податоци во информатичките системи на Министерството, органите во состав и образовниот систем на Република Македонија;
- се грижи за информациските системи согласно обврските и одговорностите на администраторот и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;
- се грижи за одржување и корисничка поддршка на веб-сервисите за: интерактивен портал за тутори, Електронски систем за аплицирање за престој во студентските домови, државните стипендии, студентски регистар и други;
- се грижи за правење на сигурносна копија, архивирање и чување на податоците;
- се грижи за уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- регистрација на интернет домени во надлежност на Министерството.

II. 9. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ

Член 12

Во Секторот за нормативно - правни работи има две одделенија и тоа:

- Одделение за нормативно правни работи во дејностите и
- Одделение за правосудни, имотно - правни и административни работи

9. Секторот за нормативно правни работи ги врши следните работи:

- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на основното и средното образование;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на основните и средните училишта;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на ученичкиот и студентскиот стандард;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на ученичките и студентските домови;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на високото образование;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на високообразовните установи;
- го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование со законите на Европската унија;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на науката и иновациите;

- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на научните институти;
- учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската унија;
- одговара на тужби поднесени против Министерството;
- подготвува тужби во име на Министерството и истите ги поднесува до Државното правобранителство на Република Македонија;
- подготвува тужби, жалби, приговори, одговор на жалби и поведува граѓански постапки пред надлежните судови, како и управни спорови пред Управниот суд;
- го застапува Министерството во кривични и граѓански постапки, и управни спорови пред надлежните судови до правосилноста на постапките;
- соработува со Јавното обвинителство, Државното правобранителство, надлежните нотари, извршители и други правосудни органи, и ги штити правата и интересите на Министерството;
- соработува со Агенцијата за катастар на недвижности;
- води постапка за запишување на недвижен имот на Министерството во јавната книга на недвижности;
- ги врши нормативно-правните работи за потребите на Министерството;

9. 1. Одделението за нормативно - правни работи во дејностите ги врши следните работи:

- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на основното и средното образование;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на основните и средните училишта;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на ученичкиот и студентскиот стандард;

- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на ученичките и студентските домови;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на високото образование;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на високообразовните установи;
- го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование со законите на Европската унија;
- ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби, одлуки, договори и решенија) во областа на науката и иновациите;
- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на научните институти;
- учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската унија;

9. 2. Одделението за правосудни, имотно - правни и административни работи ги врши следните работи:

- одговара на тужби поднесени против Министерството;
- подготвува тужби во име на Министерството и истите ги поднесува до Државното правобранителство на Република Македонија;
- подготвува тужби, жалби, приговори, одговор на жалби и поведува граѓански постапки пред надлежните судови, како и управни спорови пред Управниот суд;
- го застапува Министерството во кривични и граѓански постапки, и управни спорови пред надлежните судови до правосилноста на постапките;
- соработува со Јавното обвинителство, Државното правобранителство, надлежните нотари, извршители и други правосудни органи, и ги штити правата и интересите на Министерството;

- соработува со Агенцијата за катастар на недвижности;
- води постапка за запишување на недвижен имот на Министерството во јавната книга на недвижности;
- ги врши нормативно-правните работи за потребите на Министерството;

II. 10. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА

Член 13

Во Секторот за Европска унија има три одделенија и тоа:

- Одделение за преговори и интеграција во Европската унија;
- Одделение за имплементација и координација на ИПА и
- Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА

10. Секторот за Европска унија ги врши следните работи:

- го следи процесот на европска интеграција во образованието и науката;
- учествува во реализацијата на обврските од Националната програма за процесот на усвојување на правото на Европската унија во националното законодавство;
- учествува во реализацијата и го следи процесот на имплементација на одредбите од Спогодбата за Стабилизација и Асоцијација кои се во надлежност на Министерството;
- врши мониторинг и координација на процесот на усвојувањето на правото на Европската унија;
- врши координација на проектите од програмите на унијата и соработува со органите на државната управа во Република Македонија како и со надлежни тела за образование и наука во рамки на Европската унија;
- учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската унија;
- учествува во работата на телата за следење на имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација; и други работни тела на

Европската Комисија;

- го координира процесот за усогласување на националното законодавство со одредбите на Европската унија за заемно признавање на професионални квалификации
- учествува во подготовката на Програмата за економски реформи;
- учествува во работата на Поткомитетот за иновации, истражување, технолошки развој и социјална политика и на другите поткомитети во рамките на структурата за следење на напредокот на Република Македонија во пристапувањето на Република Македонија кон Европската унија
- ги врши работите поврзани со улогата на Национален авторитет за програмите на Европската унија за образованието, обуката, младите и спортот.
- учествува во процесот на програмирање, подготовка и координација на инструментот за прет-пристапна помош (ИПА) и ја следи реализацијата на проектите од ИПА програмата;
- одржува редовни координативни состаноци со институциите кои се задолжени за управување со ИПА фондовите;
- учествува во подготовки за акредитација на ИПА;
- изготвува буџет за ИПА;
- изготвува тендерска документација и договори за реализација на ИПА проекти;
- врши координација и мониторинг на начинот на реализирање на обврските поврзани со ИПА;
- врши евалуација на реализирање на обврските поврзани со ИПА;
- изготвува извештаи за извршените евалуации.

10. 1. Одделение за преговори и интеграција во Европската унија ги врши следните работи:

- го следи процесот на европска интеграција во образованието и науката;
- учествува во реализацијата на обврските од Националната програма за процесот на усвојување на правото на Европската унија во националното законодавство;

- учествува во реализацијата на приоритетите од Спогодбата за Стабилизација и Асоцијација;
- врши мониторинг и координација на процесот на усвојувањето на правото на Европската унија;
- врши координација на проектите од програмите на унијата и соработува со органите на државната управа надлежни во образованието;
- врши координација на проектите од програмите на Унијата и врши улога на политика и на другите поткомитети во рамките на структурата за следење на напредокот на Република Македонија во пристапувањето кон Европската унија;
- учествува во работата на телата за следење на имплементацијата на Спогодба за стабилизација и асоцијација; и други работни тела на Европската Комисија;
- учествува во подготовката на Програмата за економски реформи;
- го координира процесот за усогласување на националното законодавството со одредбите на Европска унија за заемно признавање на професионални квалификации;
- учествува во работата на Поткомитетот за иновации, истражување, технолошки развој и социјална политика и на другите поткомитети во рамките на структурата за следење на напредокот на Република Македонија во пристапувањето на Република Македонија кон Европската унија
- ги врши работите поврзани со улогата на Национален авторитет за програмите на Европската унија за образованието, обуката, младите и спортот.

10. 2. Одделение за имплементација и координација на ИПА ги врши следните работи:

- учествува во имплементацијата и координацијата на проектите од ИПА програмата;
- одржува редовни координативни состаноци со институциите кои се задолжени за управување со ИПА фондовите;
- изготвува буџет за ИПА;
- изготвува тендерска документација и договори за реализација на ИПА проекти.

10.3. Одделението за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА ги врши следните работи:

- учествува во програмирањето на проектите од ИПА програмата;
- врши мониторинг на начинот на реализирање на обврските поврзани со ИПА;
- врши евалуација на реализирање на обврските поврзани со ИПА;
- активности поврзани со мониторинг на проектите.

III. ПОСЕБНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 14

Како **посебни организациони единици** надвор од секторите се организираат:

1. Одделение за внатрешна ревизија ги врши следните работи:

- 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 управување со човечки ресурси кое ги врши следните работи:

- ги изготвува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за Министерството и учествува во подготовка на функционална анализа на Министерството;
- подготовка на поединечни правни акти со кои се решава за правата и должностите на вработените во Министерството и органите во состав, согласно законските прописи;
- изготвување на годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година согласно потребата на Министерството, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор;
- доставува известувања два пати годишно за реализација на годишниот план за

- вработување до МИОА и Секретаријат за спроведување на Рамковен договор;
- учествува во спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на вработените согласно законските прописи;
 - пријава и одјава на вработените во сите надлежни институции;
 - внес и ажурирање на податоци за вработените во Министерството во Регистарот на вработените во јавниот сектор;
 - водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
 - води евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во Министерството, 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 оценки за сите оценети административни службеници за тековната година;
 - учествува при спроведување на постапките за дисциплинска и материјална одговорност и изготвува 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 Министерството, 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;
 - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и доставува

месечен збирен преглед за редовност на вработените во Министерството до Секторот за финансиски прашања;

- изготвува решенија за упатување на службен пат на вработените во Министерството;
- изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит ма месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања.

3. Одделение за стратешко планирање и анализа кое ги врши следните работи:

- го изготвува стратешкиот развоен план на Министерството;
- соработува со секторите во Министерството и со органите во состав при изготвувањето на стратешкиот план;
- ја следи имплементацијата на стратешкиот план на Министерството;
- учествува во изготвувањето на стратешките приоритети и цели на Владата на Република Македонија кои се однесуваат на ресорот образование и наука
- во соработка со секторите на министерството, подготвува предлог Иницијативи за Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија;
- врши обуки за стратешко планирање на вработените во Министерството;
- изготвува Годишна програма за работа на Министерството, во соработка со сите сектори и одделенија;
- изготвува Извештај за реализираните активности од Годишната програма за работа на Министерството во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија.

IV. УПРАВА ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО НА ЈАЗИЦИТЕ НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Член 15

Во Управата за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците (во натамошниот текст: Управата) се вршат работи за развој и унапредување на образованието на заедниците во Република Македонија.

Во Управата има две одделенија:

- **Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик и**
- **Одделение за мир и правата на децата на сите заедници.**

Во Управата се вршат следните работи:

- го следи и унапредува образованието на јазиците на албанската, турската, српската, ромската, влашката и бошњачката заедница;
- се грижи за целосна застапеност на припадниците на заедниците во процесот на воспитанието и образованието;
- се грижи за пропорционална застапеност на припадниците на заедниците во високото образование;
- учествува во процедурите донесување на наставни планови и изготвување на наставните програми за припадниците на заедниците;
- ги следи и учествува во процедурите за обезбедување на учебници за учениците од заедниците;
- учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од областа на образованието;
- се грижи за остварување на правата на децата на сите заедници во процесот на воспитанието и образованието;
- ја следи примената на Конвенцијата за правата на детето;
- се грижи за обезбедување на подеднакви услови за образование за сите деца;
- се грижи за целосен опфат на децата во сите степени на образованието.

1. Одделението за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик ги врши следните работи:

- го следи и унапредува образованието на јазиците на албанската, турската, српската, ромската, влашката и бошњачката заедница;
- се грижи за целосна застапеност на припадниците на заедниците во процесот

на воспитанието и образованието;

- се грижи за пропорционална застапеност на припадниците на заедниците во високото образование;
- учествува во процедурите за донесување на наставни планови и изготвување програми за припадниците на заедниците;
- ги следи и учествува за обезбедување на учебници за учениците од заедниците;
- учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од областа на образованието.

2. Одделението за мир и правата на децата на сите заедници ги врши следните работи:

- се грижи за остварување на правата на децата на сите заедници во процесот на воспитанието и образованието;
- ја следи примената на Конвенцијата за правата на детето;
- се грижи за обезбедување на подеднакви услови за образование за сите деца;
- се грижи за поголем опфат на децата во сите степени на образованието.

V. ПЕДАГОШКА СЛУЖБА

Член 16

Во Педагошката служба има еден сектор:

1. Сектор за учебници и педагошко советување со три одделенија:

- Одделение за одобрување на учебници;
- Одделение за издавање и набавка на учебници;
- Одделение за советување на родители и ученици;

Во Секторот за учебници и педагошко советување се вршат следните работи:

- се води грижа за доследно спроведување на соодветните закони и други прописи од дејноста на Педагошка служба;
- подготвува соодветни општи и заеднички акти произлезени од работата на Педагошката служба и нејзините тела;
- ги извршува и стручните работи на Педагошка служба и нејзините тела и

учествува во подготовката на нивните седници;

- објавува каталог на одобрени учебници за употреба на веб страната на Министерството;

- изготвува осврт, информации, извештаи и други материјали од делокругот на работата на Педагошка служба и нејзините тела;

- соработува со соодветните сектори и повторно ги информира за нивните материјали и други прашања што биле разгледани во Педагошка служба;

- врши нормативно-правните работи за потребите на Педагошката служба;

- прибира податоци потребниот број на учебниците кои ќе бидат во употреба во наредната учебна година во училиштата;

- подготвува, следи и спроведува целокупните активности заради запазување на конкурсна постапка при одобрување на учебници;

- формира рецензентска комисија која врши стручно вреднување на ракописи за учебник за соодветен предмет;

- доставува ракописи за учебници од конкурси до рецензионите комисији;

- врши избор на учебници од ранг листата;

- изготвува договори за откупување на авторските права во кој се утврдуваат меѓусебните права и обврски;

- објавува јавен повик за адаптирани учебници од странство; објавува јавен повик за доставување барања за одобрување учебник по странски јазик;

- утврдува список на учебници кои се употребуваат пет учебни години и список на учебници кои се заменуваат секоја учебна година.

- објавува јавен повик за печатење на учебници;

- врши стручно административни работи за потребите за Националната комисија за учебници;

- врши стручно административни работи за потребите за рецензионите комисији за учебници;

- врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование;

- врши и други работи од делокругот на Педагошка служба.

1. Одделение за одобрување на учебници, ги врши следните работи:

- врши нормативно-правни работи за потребите на Педагошката служба;
- подготвува соодветни општи и заеднички правни акти произлезени од работата на Педагошката служба;
- изготвува писмени одговори на барања на странки упатени до директорот;
- изготвува осврт, информации, извештаи и други материјали од делокругот на работата на одделението и Педагошка служба и нејзините тела;
- изготвува договори за откупување на авторските права во кој се утврдуваат меѓусебните права и обврски;
- соработува со соодветните сектори во министерството;
- ги подготвува, следи и спроведува активностите заради запазување на постапки при одобрување на учебници;
- изготвува решенија за рецензионите комисии за соодветни наставни предмети;
- врши стручно административни работи за потребите за Националната комисија за учебници;
- врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование.

2. Одделение за издавање и набавка на учебници ги врши следните работи:

- објавува веб апликација за набавка на учебници за употреба на веб страната на Министерството;
- го ажурира веб порталот за е- учебници поставен на сајтот;
- објавува каталог на одобрени учебници за употреба на веб страната на Министерството;
- утврдува список на учебници кои се употребуваат пет учебни години и список на учебници кои се заменуваат секоја учебна година;
- прибира податоци за потребниот број на учебниците кои ќе бидат во употреба во наредната учебна година во училиштата;
- прибира податоци за број на учебниците кои не се веќе во употреба;

- прибира податоци за број на вратени учебници;
- прибира податоци за број на учебниците кои се оштетени;
- објавува ценовник на оштетени учебници;
- води сметка за учебниците кои се во магацинот на Министерството;
- објавува јавен повик за печатење на учебници;
- ги дава податоци за потребен број на учебници до Одделение за јавни набавки, за спроведување на постапка за јавна набавка.

3. Одделение за советување на родители и ученици ги врши следните работи:

- врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;
- врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- предлага план за работа на одделението и врши обработка на статистички и други податоци;
- собира средува и обработува материјали за автоматска обработка заради подготовка на Програма за советување на родителите и ученици;
- соработува со директорите на ученичките домови, единиците на локалната самоуправа, основните училишта за утврдување од потребите од советување, како и со родителите, децата, воспитувачите, учениците и со наставниците, учествува во советувањето на родители и ученици и предлага мерки за надминување на појавените конфликти;
- предлага мерки и планови за промовирање на менталното здравје на децата и на учениците, програми и мерки за поквалитетен психолошки, социјален, културен и воспитно-образовен развој на учениците со посебни образовни потреби во основното образование;
- промовира програми и мерки за развој на психолошкиот, социјалниот, културен и воспитно-образовен потенцијал на учениците и поттикнува и организира проекти поврзани со развивање на квалитетна воспитно-образовна психологија во воспитно-образовните установи;
- присуствува на советување на родител, односно старателот на ученикот, кога родителот на ученикот е повикан повеќе од двапати на советување и дава

- стручни совети на училиштата поврзани со Програмата за советување;
- поднесува предлог за поведување на прекршочна постапка за родителите кои не се јавиле на поканата за советување и истите не го оправдале своето отсуство;
 - врши евалуација на карактеристики на личност за подобност за работа со деца и адолесцети во воспитно-образовната дејност;
 - предлага мерки за јакнење на поддршката, грижата и развојот на здрава работна средина во воспитно-образовна установа.

VI. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО, УПРАВАТА И ПЕДАГОШКАТА СЛУЖБА

Член 17

Со работата на Министерството раководи министерот, а во негово отсуство заменикот на министерот.

Работата на секторите во Министерството ја координира државен секретар.

Со работата на секторите во Министерството, раководи раководител на сектор, а во негово отсуство помошник на раководителот на сектор.

Со работите на одделенијата раководи раководител на одделение, а во негово отсуство стручно-административен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раковоителот на секторот.

Член 18

Со работата на Управата раководи директор.

Член 19

Со работата на Педагошката служба раководи директор.

VII. НАЧИН НА РАБОТА

Член 20

Работите и задачите на министерството се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби на Владата на

Република Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија, Годишната програма за работа на министерството, Национална програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Македонија и актот на макроекономската политика.

Член 21

Државните службеници во Министерството работите и задачите се должни да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија и со закон и во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз начини и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Член 22

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организационата единица го врши раководниот државен службеник што раководи со организационата единица со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој државен службеник односно за организационата единица.

Член 23

Раководните државни службеници и државните службеници во организациони единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Видот и степенот на соработка се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако одреден материјал содржи прашања кои спаѓаат во делокруг на два или повеќе сектори во подготвување или давање стручни мислења и предлози, учествуваат сите сектора во рамките на својот делокруг.

Државниот секретар го определува носителот на извршувањето на работите и задачите од став 2 на овој член.

Член 24

Работите од делокругот на Министерството што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на државните службеници од двата или повеќе сектори можат да се вршат преку посебни работни групи формирани од министерот или државниот секретар.

Член 25

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Министерството се разгледуваат на колегиум што го сочинуваат министерот, заменик на министерот, државниот секретар и раководните државни службеници.

По исклучок од став 1 на овој член на колегиум може да учествуваат и државните службеници на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручното мислење што го разгледува колегиумот.

Член 26

Колегиумот го свикува министерот по сопствена иницијатива или лице овластено од него.

Со работата на колегиумот раководи министерот, а во негово отсуство заменик на министерот.

Член 27

Во рамките на секој сектор раководителот на секторот може еднаш во неделата да свика работен состанок заради поефикасно координирање на работите во секторот и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 28

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Министерството за образование и наука бр. 04-16111/1 од 13.10.2015 година .

Член 29

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број: 04-2496/1
23. . 02 . 2018 година

Скопје

