

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Приватна непрофитна високообразовна установа
Самостојна висока стручна школа
БИЗНИС АКАДЕМИЈА СМИЛЕВСКИ – БАС
Скопје

П Р А В И Л Н И К

**за постапка за изработка и одобрување на студиски програми за прв и
втор циклус на студии на
Бизнис академија Смилевски - БАС**

Скопје, ноември 2021

Врз основа на член 104 од Законот за високото образование („Сл. весник на РМ“ бр. 82/2018 и „Сл. весник на РСМ“ бр. 178/2021) и Статутот на Бизнис Академија Смилевски, а на предлог на Наставничкиот совет од редовната 202-ра седница одржана на 22.11.2021 година, како и врз основа на член 60, став 1, алинеја 30 од Статутот на БАС, Органот на основачи го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за постапка за изработка и одобрување на студиски програми за прв и
втор циклус на студии на
Бизнис академија Смилевски - БАС

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

- (1) Овој правилник ја уредува постапката за изработка и одобрување на нови студиски програми од прв и втор циклус на студии на Бизнис академија Смилевски БАС (во натамошниот текст: БАС). Постапката опфаќа внатрешни фази од иницирање на изработка на елаборат за студиска програма, преку негово одобрување од надлежните органи на Установата, до обезбедување на потребните согласности и поднесување на барање за акредитација до Агенцијата за квалитет во високото образование (АКВО).

2. ПОСТАПКА ЗА ИЗРАБОТКА И ОДОБРУВАЊЕ НА СТУДИСКА ПРОГРАМА

2.1. Основни одредби

Член 2

- (1) Постапката за изработка и одобрување на студиска програма се спроведува во согласност со важечките законски и подзаконски акти. Пред сè, се применуваат одредбите на Законот за високо образование на Република Северна Македонија и подзаконските акти донесени врз основа на него, особено Правилникот за методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и студиските програми. Исто така, се почитуваат одредбите од Статутот на Установата и Деловникот за работа на Наставничкиот совет во делот на донесување одлуки, формирање комисији и слично.

Член 3

- (1) Надлежен за разгледување и одлучување, вклучително иницирање и одобрување на студиски програми е Наставничкиот совет на БАС согласно Статутот на Установата.

- (2) Наставничкиот совет на БАС формира Комисија за изработка на елаборат составена од соодветни наставници и стручњаци од релевантната област која има задача да подготви елаборат за нова студиска програма,
- (3) Согласно за нови студиски програми согласно ЗВО и Статутот на БАС дава Органот на основачи
- (4) Агенција за квалитет во високото образование е надлежна за спроведување на постапките за акредитација на високообразовни установи и студиски програми. Одборот за акредитација при АКВО одлучува за акредитација на студиски програми во траење од пет академски години (за прв циклус на студии) и една академска година (за втор циклус на студии) за Високи стручни школи. По истекот на периодот за кој е одобрена акредитација за студиската програма високообразовната установа поднесува елаборат кој подлежи на реакредитација.
- (5) Елаборат за студиска програма е детален писмен документ (студија) за предлог-студиска програма, подготвен според пропишани образци и стандарди на АКВО. Елаборатот служи како основа за барање акредитација на програмата и содржи податоци за целите на програмата, наставниот план, кадровската и материјалната обезбеденост, очекуваните исходи, усогласеноста со стандарди за квалитет и други релевантни информации.

3. ФАЗИ НА ПОСТАПКАТА ЗА ИЗРАБОТКА И ОДОБРУВАЊЕ НА СТУДИСКА ПРОГРАМА

3.1. Иницирање на постапката и формирање комисија

Член 4

- (1) Иницијативата за изработка на нова студиска програма од прв или втор циклус се покренува на седница на Наставничкиот совет.
- (2) Иницијативата може да ја поднесе Директорот, група наставници, или друга надлежна академска структура со образложение за потребата од новата студиска програма.
- (3) Наставничкиот совет најдоцна до 30 август во тековната година донесува одлука за започнување на постапка за изработка на студиска програма и формирање Комисија за изработка на елаборат.
- (4) Одлуката за формирање на Комисијата се донесува со мнозинство гласови на присутните членови на Наставничкиот совет и истата се заведува во записникот од седницата, согласно Деловникот за работа на Наставничкиот совет (доказ за ова е записникот и одлуката со број под кој се води).

Член 5

- (1) Комисијата за изработка на елаборат ја сочинуваат 3 члена, именувани од редот на наставниот кадар и стручните лица од соодветната област (бројот и составот се

утврдуваат во одлуката од член 4). Претседател на Комисијата е член на Наставничкиот совет назначен во одлуката.

- (2) Задача на Комисијата е во утврдениот рок да изработи елаборат за предлог-студиската програма, во согласност со законските стандарди и насоки. Комисијата може по потреба да консултира и надворешни експерти, организации од стопанството или алумни, со цел да се обезбедат релевантни податоци и анализи (на пр. анализа на потребите на пазарот на труд, компаративни програми од други институции и сл.).

Член 6

- (1) Рокот за работа на Комисијата изнесува три (3) месеци, пресметано од денот на донесување на одлуката за нејзино формирање. Во тој рок, Комисијата треба целосно да го изработи предлог елаборатот за студиската програма.
- (2) Елаборатот мора да биде изработен согласно усвоениот образец и стандарди пропишани од надлежните органи (АКВО) и да ги содржи сите податоци неопходни за оценување на исполнетоста на критериумите за акредитација: опис на целите на студиската програма, курикулум (наставен план со предмети, ЕКТС кредити и исходи од учење), информации за наставниот кадар и нивните квалификации, материјално-технички услови за изведување на наставата (простор, опрема, литература), финансиска оправданост и одржливост на програмата, усогласеност со Националната рамка на квалификации и други стандарди утврдени во Правилникот за акредитација. ([Microsoft Word - Правилник за акредитација - финална верзија.doc](#)).
- (3) По исклучок, доколку Комисијата најде на непредвидени пречки во работата, може да побара од Наставничкиот совет продолжување на рокот, со соодветно образложение, но не подолго од дополнителни 30 дена.

3.2 Разгледување на елаборатот и усвојување на предлог-програмата

Член 7

- (1) По изготвувањето на предлог елаборатот, Комисијата го доставува до Дир Наставничкиот совет. Во рок од најмногу 7 дена од приемот, Директорот свикува седница на Наставничкиот совет за разгледување на предлог-студиската програма.
- (2) На седницата, претседателот или член на Комисијата го презентира елаборатот, образложувајќи ги клучните наоди и предлози. Членовите на Наставничкиот совет дискутираат по елаборатот и можат да дадат забелешки или сугестии.
- (3) Доколку се утврди дека елаборатот има одредени недостатоци, Наставничкиот совет може да одлучи да го врати на доработка до Комисијата или да формира нова работна група за ревизија, со јасно дефинирани насоки и рок за исправка (најчесто не подолг од 15 дена).

Член 8

- (1) Ако по разгледувањето Наставничкиот совет оцени дека елаборатот е квалитетно изработен и дека предложената студиска програма ги исполнува критериуми, донесува Одлука за усвојување на студиската програма.

- (2) Одлуката на Наставничкиот совет за усвојување на предлог-студиската програма се заведува во записник со соодветен број. Во одлуката се наведуваат основните карактеристики на предложената програма (назив, циклус, траење, академски назив по завршување и др.).

Член 9

- (1) Усвоениот елаборат за студиската програма се смета за официјален предлог-документ на Установата. Кон елаборатот се прикачуваат сите релевантни документи кои произлегуваат од досегашните фази.

3.3 Согласно од органот на основачот и обезбедување финансиска гаранција

Член 10

- (1) По усвојувањето на предлог-елаборатот Директорот го доставува елаборатот заедно со сите прилози до органот на основачот на разгледување.
- (2) Органот на основачот ја разгледува документацијата и проверува дали предложената студиска програма е во согласност со мисијата, ресурсите и финансиските можности на Установата.
- (3) Органот на основачот е должен во рок од најдоцна еден месец од приемот да донесе одлука и да достави писмен одговор. Доколку основачот се согласи со предложената програма, се издава **Согласност за воведување на новата студиска програма**, потпишана од овластено лице на органот на основачот. Оваа согласност се приложува кон елаборатот.
- (4) Доколку органот на основачот од какви било причини не даде согласност, постапката не може да продолжи кон акредитација; во таков случај Наставничкиот совет треба да ги разгледа причините и евентуално да го ревидира или стопира предлогот.

Член 11

- (1) По добивање на позитивна согласност од Органот на основачи, се пристапува кон обезбедување на финансиска гаранција за изведување на програмата. Согласно член 50 став 5 од Законот за високо образование и релевантните подзаконски акти, за нова студиска програма на приватна (или приватно-јавна) високообразовна установа основачот е должен да обезбеди неотповиклива банкарска гаранција на прв повик во износ од 25% од школарината за планираниот број студенти на студиската програма
- (2) Банкарската гаранција служи како обезбедување дека, доколку програмата започне, а Установата подоцна престане со работа, ќе бидат надоместени средствата што студентите ги уплатиле и ќе се покријат евентуални трошоци за нивно префрлање на други установи.
- (3) Банкарската гаранција ја обезбедува основачот преку соодветна банка. За таа цел, управата на Установата поднесува барање до избрана банка за издавање гаранција во пропишаниот износ и форма, при што како документарна основа се користат одлуката на органот на основачот (член 10) и податоците од елаборатот (планиран број студенти и школарина).

Член 12

- (1) По обезбедување на комплетната документација Директорот ја составува комплетна финална верзија на елаборатот со сите прилози. Овој финален елаборат се заведува во архивата на Установата под посебен архивски број.
- (2) Архивираниот предмет треба да ги содржи: самиот елаборат (во печатена форма), сите одлуки и согласности добиени во постапката, копија од банкарската гаранција или писмото од банката, како и други дополнителни документи (на пр. биографии на наставници, договора за соработка со други институции ако се споменати во елаборатот, и сл.) согласно барањата на акредитацијата. Со архивирањето се обезбедува официјален траг за документите на Установата и подготвеноста за наредната фаза – поднесување барање за надворешно одобрување (акредитација).

3.4 Поднесување на барање за акредитација и завршни активности**Член 13**

- (1) Постапката за акредитација на нова студиска програма формално започнува со поднесување барање за акредитација до АКВО, заедно со комплетната документација (елаборатот и прилозите). Согласно член 10 од Правилникот за акредитација на АКВО
- (2) Барањето за акредитација го поднесува овластен претставник на во име на основачот и установата

Член 14

- (1) Барањето до АКВО се подготвува во форма на допис со придружна документација. Во дописот се наведуваат основните податоци за Установата и за предложената студиска програма (име на програма, циклус, траење, јазик на изведување и сл.), се повикува на приложениот елаборат и се бара одобрување – акредитација на програмата.
- (2) Дописот задолжително го содржи архивскиот број под кој е заведена документацијата во Установата (член 12) и потпис од овластеното раководно лице.
- (3) Покрај дописот се доставуваат: **Елаборатот за студиската програма** во целост (заедно со сите негови поглавја и потписи од надлежните лица во Установата); Сите пропратни **прилози/документи** предвидени според Правилникот на АКВО: одлука на Наставнички совет за усвојување на програмата, согласност од основачот, биографии и изјави на наставниците, доказ за простор и опрема, наставни планови и предметни програми, дополнение на диплома, линк до Статутот на Установата и извештај од самоевалуација, копија од тековна акредитација на Установата, банкарска гаранција, образец М1/М2 пополнет и сите други документи барани согласно прописите.

Член 15

- (1) Барањето (заедно со елаборатот и прилозите) се доставува во печатена форма во **два (2) примерока**, како и во електронска форма (PDF) во **три (3) примерока** на USB меморија.
- (2) Подготвената документација се предава во архивата на АКВО, каде што добива приемен печат (деловоден број и датум на прием).

Член 16

- (1) По поднесувањето на барањето, од страна на АКВО следува проверка на комплетноста на документацијата. Доколку документацијата е уредна, АКВО ја проследува пријавата до Одборот за акредитација на високото образование, кој ќе го разгледа елаборатот и приложените докази
- (2) По архивирање на барањето и преземање на целата документација постапката преминува во надлежност на АКВО и Одборот за акредитација. Установата е должна да соработува со АКВО во текот на постапката за дополнителни прашања, забелешки или барање за доуредување.
- (3) Доколку елаборатот е вратен на доработка Установата треба да одговори во определениот рок (вообичаено 30 дена за исправка на елаборатот).

Член 17

- (1) По архивирање на барањето од страна на АКВО, претставник на Установата (на пр. лице од службата за акредитација на Установата) изработува копии од документите за интерна евиденција.
- (2) Дописот со приемен печат од АКВО (потврда за прием) се фотокопира во најмалку четири (4) примероци. Еден примерок од оваа потврда се чува во архивата на Установата за сопствени записи, втор примерок се доставува до основачот за негова евиденција, трет може да го задржи Директорот, а четвртиот по потреба на друга релевантна служба (на пр. служба за обезбедување квалитет или планирање). На овој начин, сите заинтересирани страни имаат доказ дека барањето за акредитација е поднесено и примено од надлежниот државен орган.

Член 18

- (1) Со исполнување на сите горенаведени чекори, Установата ја има завршено постапката за изработка и внатрешно одобрување на студиската програма и успешно го има поднесено барањето за нејзина акредитација.
- (2) По добивањето на решението за акредитација од Одборот за акредитација (во случај на позитивна оценка), а согласно Законот за високо образование, Министерството за образование и наука издава дозвола за спроведување на студиската програма. Студиската програма може да започне со реализација откако ќе се добие дозволата за работа.

- (3) Наставничкиот совет и раководството на Установата ќе бидат информирани за исходот од постапката, по што може да се премине кон запишување студенти и изведување на наставата според новоодобрената програма.

4. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

- (1) Сите органи и тела на Установата се должни да ги почитуваат одредбите на овој правилник при иницирање и реализирање на нови студиски програми.
- (2) Директорот на Установата е одговорен за спроведување на правилникот и за координација меѓу различните фази и чинители во постапката.

Член 20

- (1) Прашањата кои не се опфатени со овој правилник ќе се решаваат во согласност со важечките одредби од Законот за високо образование и подзаконските акти како и согласно Статутот на Установата и другите интерни акти.
- (2) Доколку дојде до измена на законската регулатива или на актите на надлежните органи што влијае на постапката за акредитација, Наставничкиот совет ќе пристапи кон измена и дополнување на овој правилник за да го усогласи со новите прописи.

Член 21

- (1) Овој правилник стапува во сила со денот на неговото донесување.
- (2) Правилникот ќе се објави на веб-страницата на Установата и ќе биде достапен до сите вработени. Со денот на влегување во сила на овој правилник, престануваат да важат сите претходни интерни акти кои ја регулирале оваа постапка (доколку истите постоеле).

Основачи:

Цветко Смилевски

Цена Смилевска

Горазд Смилевски