

Врз основа на член 7 став 5, член 9 од Законот за високото образование („Службен весник на РСМ“ бр. 82/18 и измени) и член 62 од Статутот на Бизнес академија Смилевски – БАС, Органот на основачи на Бизнес академија Смилевски – БАС, Органот на основачи на 20.04.2026 година, го донесува следниот



ПРАВИЛНИК ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА СООДВЕТНИ РАБОТНИ УСЛОВИ ЗА НАСТАВНИОТ КАДАР

I. ЦЕЛ

Член 1

(1) Со овој правилник се уредуваат условите за работа на наставниот кадар во БАС Битола, со акцент на:

- обезбедување на соодветни простории и опрема;
- пристап до наставни и библиотечни ресурси;
- време и услови за подготовка на настава;
- професионален развој и усовршување;
- организација, одржување и безбедност на објектот.

II. РАБОТНИ ПРОСТОРИИ И ОПРЕМА

Член 2

(1) Наставниот кадар има право на користење на училници, кабинети, лаборатории и други наставни простории кои се опремени со:

- телевизори, проектори, табли, ИТ-опрема и компјутери;
- софтвер и интернет конекција неопходни за подготовка и изведба на наставата;
- други наставни средства за интерактивна и ефективна настава.

(2) Наставниот кадар има пристап до библиотека и е-ресурси, вклучително книги, учебници, списанија, научни публикации и други електронски материјали.

(3) БАС Битола на наставникот му ги обезбедува сите потребни наставни материјали за изведба на наставата, вклучително хартија, фломастери, маркери, канцелариски материјали и други придружни ресурси.

- (4) Наставникот е должен да ги користи просториите и материјалите од став 2 и став 3 на овој член согласно правилата и процедурите на БАС Битола.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВА

Член 3

- (1) Работното време на наставниот кадар е утврдено согласно законските прописи и интерните акти на БАС Битола.
- (2) Наставникот во рамки на работното време или надвор од него (во случаи на организирани собири и други настани) врши активности:
- подготовка на настава, изработка на презентации и наставни материјали;
 - консултации со студенти;
 - учество во интерни и надворешни проекти и активности за професионален развој;
 - други работни задачи согласно систематизацијата на работни места на БАС Битола.

ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И УСОВРШУВАЊЕ

Член 4

- (1) Наставниот кадар има право на учество во обуки, семинари, работилници, конференции и други форми на професионално усовршување.
- (2) Установата поддржува менторство, академска мобилност, истражувачки и иновациски активности.
- (3) Наставниот кадар е охрабрен да користи нови технологии и наставни методи во својата работа.

ОДГОВОРНОСТ НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 5

- (1) Наставниот кадар е должен да ги почитува правилата за користење на просториите, опремата и материјалите.
- (2) БАС е должен да обезбеди безбедна и продуктивна средина за наставниците и студентите при користење на наставни материјали и опрема.
- (3) Наставниот кадар е должен да ги пријавува сите дефекти, недостиг на материјали или проблеми со опремата до надлежните служби на БАС Битола.

Член 6 – Одржување на објектот и хигиена

- (1) Установата обезбедува редовно одржување на наставните простории, лаборатории, кабинети и заеднички простории, со цел да се обезбеди безбедна и хигиенска средина за наставниот кадар и студентите.
- (2) Сите простории и опрема (табли, проектори, телевизори, ИТ-опрема) редовно се проверуваат и сервисираат согласно интерните процедури на БАС Битола.
- (3) Наставниот кадар и студентите се должни да придонесуваат кон одржување на хигиената и да ги пријавуваат сите дефекти или недостиг на ресурси до надлежните служби на БАС Битола.
- (4) Интерните служби се одговорни за набавка на средства за чистење, одржување на санитарни простории и обезбедување на соодветни услови за работа во сите наставни простории.

НАЗНАЧЕНИ ЛИЦАЗА ГРИЖА И ОПЕРАТИВНА КООРДИНАЦИЈА

Член 7

- (1) За секоја локација на БАС – Битола се назначени одговорни лица за грижа, организација и оперативна координација на наставните и административните простории.
- (2) Назначените лица имаат следните надлежности:
 - Следење на функционирањето и користењето на објектот и наставните капацитети.
 - Координација со административните служби за безбедност на објектот.
 - Организација на користењето на просториите и наставните капацитети согласно распоредот на настава и активности.
 - Следење на потребите за одржување, опрема и подобрување на условите за работа.
 - Известување до Директорот за сите прашања поврзани со функционирањето и состојбата на објектот.
- (2) Во случај на непредвидени настани (пожар, поплава, хаварија или друг вид на вонредна состојба), задолжените лица се должни **веднаш без одлагање** да го информираат Директорот и Основачите на БАС и да преземат соодветни мерки за заштита и санација на објектот.
- (3) Назначените лица ги извршуваат своите задачи во тесна соработка со наставниот кадар и административните служби, со цел обезбедување на непречена и безбедна работа на академијата.

НАДЗОР И ПРИМЕНА НА ПРАВИЛНИКОТ

Член 8

- (1) Директорот на БАС Битола е одговорен за следење на примената на овој Правилник.
- (2) Наставниот кадар и студентите можат да пријават проблеми со работни услови или недостиг на ресурси до деканатот или надлежните служби.
- (3) Интерните служби редовно го одржуваат и проверуваат наставниот простор и опремата за да се обезбеди континуитет во наставата.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 8

- (1) Овој правилник стапува на сила од денот на донесувањето.
- (2) Сите вработени се должни да се запознаат со неговите одредби и да ги почитуваат.