

Универзитетски гласник
Анекс 3

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
проф. д-р Никола
Јанкуловски, ректор

Уредник
на Универзитетски гласник
м-р Марија Маневска,
генерален секретар

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на
Правилникот за внатрешната организација
на Технолошко-металуршкиот факултет во
Скопје, во состав на Универзитетот „Св.
Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правил-
никот за систематизација на работните мес-
та на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје, Технолошко-мета-
луршки факултет – Скопје (Анекс бр. 10)..3

СОГЛАСНОСТ
за давање согласност 10

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/20), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр.82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021) и член 60, став 1, точка 13 од Статутот на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 466/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 29.6.2023 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на
Правилникот за внатрешната организација
на Технолошко-металуршкиот факултет во
Скопје, во состав на Универзитетот „Св.
Кирил и Методиј“ во Скопје

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за внатрешната организација на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, со архивски број 02-735/1 од 23.6.2021 година, и тоа:

Член 3

Во глава II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ, во член 3, став 1, точка 2, алинејата 3 се брише.

Член 4

Во глава III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ, во член 10, став 1, алинејата 2 се брише.

Член 5

Во глава III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ, членот 12 се брише.

Член 6

Членот 13 се менува и гласи:

„Во Одделението за правни, општи и технички работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, управување со човечките ресурси, организирање протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот, се води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство, се врши инсталација на мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди; управување со ресурси на серверските системи, се одржува и се ажурира веб-страницата на Факултетот, се подготвуваат акти поврзани со издавачката дејност, се врши организирање, прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други *правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.*“

Член 7

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а по претходно добиена согласност од Ректорската управа и Министерството за информатичко општество и администрација.

Д е к а н

Вонр. проф. д-р Стефан
Кувенџиев, с.р.



Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, бр. 199/14, бр. 27/16, бр. 35/18, бр. 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија 143/19 и 14/20), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/21) и член 60, став 1, точка 13 од Статутот на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 466/2019), Наставно-научниот совет на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, на

седницата одржана на 29.6.2023 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на
работните места на Универзитетот „Св.
Кирил и Методиј“ во Скопје,
Технолошко-металуршки факултет –
Скопје
(Анекс бр. 10)

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за

систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, со архивски број 02-734/1 од 23.6.2021 година, и тоа:

Член 2

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, Одделение за студентски прашања и библиотечно работење, на работното место под реден број 2, со шифра: ОБН 01 02 Б04 005 и звање: раководител на

Одделението за студентски прашања и библиотечно работење, во делот: Вид на образование се додава: „општествени науки – други општествени науки организациони науки и управување – менаџмент“.

Член 3

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, Одделение за студентски прашања и библиотечно работење, работното место со реден број 3, шифра: ОБН 01 02 В01 006 и звање: советник за ЕКТС, се менува и гласи:

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 В01 005
Ниво:	В4
Звање:	советник за студентски прашања
Назив на работното место:	советник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на спроведување на постапки за запишување студенти, формирање, водење и чување на досиејата на студентите и водење на електронските досиеја на студентите.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - самостојно врши упис и заверување на семестри; - изработува уверенија и додаток на диплома за студенти кои дипломирале на прв и втор циклус студии; - самостојно издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - води матична книга за запишани студенти на прв и втор циклус студии и главна книга за дипломирани студенти на прв и втор циклус студии; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите, како и пријавите за завршени и положени испити; - врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - води евиденција за мобилност на студентите;

	- изработува одлуки во постапката за оцена и одбрана на магистерски трудови според ЕКТС (одлука за подобност на тема, одлука за формирање комисија за оцена на магистерски труд, одлука за усвојување на извештај од комисија за оцена на магистерски труд, соопштение за одбрана на магистерски труд и одлука за одбрана на магистерски труд).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење.

Член 4

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки

факултет – Скопје, Одделение за студентски прашања и библиотечно работење, по работното место под реден број 3, шифра: ОБН 01 02 В01, звање: советник за ЕКТС, се додава ново работно место број 3-а, кое гласи:

Реден број:	3-а
Шифра:	ОБН 01 02 В03 005
Ниво:	В3
Звање:	соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки, други општествени науки – организациони науки и управување – менаџмент.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стручна поддршка во остварувањето на правата и обврските на студентите
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работи во Одделението (консултации со студенти, запишување и изработка на индекси, како и запишување и заверување на семестар на студенти на прв, втор и трет циклус студии); - врши прием и распоредување на пријавите за полагање испити на студентите и средување на пријавите и обрасците за запишување и заверување на семестар во студентски досиеја; - внесува податоци во електронските досиеја на студентите; - изготвува извештаи за текот на испитните рокови; - учествува во издавање потврди и уверенија за положени испити на студентите на прв, втор и трет циклус студии; - учествува во изработка на уверенија за завршени прв, втор и трет циклус студии; - изготвува потврди и други исправи на студентите; - подготвува податоци за изготвување на дипломи на студентите на прв, втор и трет циклус студии, и ги организира и ги спроведува промоциите на студентите за завршени прв и втор циклус студии.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење.

Член 5

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на

Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, Одделение за студентски прашања и библиотечно работење, во работното место под реден број 4,

шифра: ОБН 01 02 Г01 020, звање: самостоен референт за студентски прашања, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 6

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, точка 2. Одделение за ИКТ, се брише.

Член 7

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, точка 2. Одделение за ИКТ, работното место со реден број 6, шифра: ОБН0102Б04009, звање: „раководител на Одделението за ИКТ, со број на извршители 1, се брише.

Член 8

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, точка 2. Одделение за ИКТ, работното место со реден број 7, шифра: ОБН0102 В001009, звање: советник за ИКТ, со број на извршители 1, се брише.

Член 9

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, точка 2. Одделение за ИКТ, работното место со реден број 8, шифра: ОБН0102В02009, звање: виш соработник за ИКТ, со број на извршители 1, се брише.

Член 10

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, точка 3 се менува и гласи: „Одделение за правни, технички и општи работи“.

Член 11

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје, Одделение за правни, технички и општи работи, по работното место под реден број 9, шифра: ОБН 01 02 Б04 001 и звање: раководител на Одделението за правни, технички и општи работи, се додава ново работно место, кое гласи:

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 В01 014
Ниво:	В1
Звање:	советник за деловно работење
Назив на работното место:	советник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на вршење на задачи кои се однесуваат на деловно и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<p>самостојно врши работни задачи и обврски во Одделението, со изготвувањето на процедури и правила за деловното и канцелариско работење</p> <p>организира протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот;</p> <p>се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот;</p> <p>води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство;</p> <p>ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</p> <p>изработува поединечни акти од работен однос за вработените;</p> <p>изготвува статистички и други извештаи согласно со законските обврски;</p> <p>се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни, технички и општи работи.

Член 12

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Технолошко-металуршки

факултет – Скопје, Одделение за правни, технички и општи работи, работното место со реден број 11, шифра: ОБН 01 02 В02 014 и звање: виш соработник за деловно работење, се менува и гласи:

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 В04 014
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за деловно работење
Назив на работното место:	помлад соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на вршење на задачи за деловно и канцелариско работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши работни задачи и обврски од делокругот на Одделението; - води евиденција на работното време за вработените на Факултетот; - го изработува планот за користење на годишни одмори; - го води и го ажурира електронскиот регистар на вработени; - изработува допис за кореспонденција со други институции; - учествува во организација на протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - учествува во организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - врши подготовка на материјали од делокругот на Одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни, технички и општи работи.

Член 13

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет –

Скопје, Одделение за правни, технички и општи работи, по работното место под реден број 9, со шифра: ОБН 01 02 Б04 001 и звање: раководител на Одделението за правни, технички и општи работи, се додава ново работно место, кое гласи:

Реден број:	11-а
Шифра:	ОБН 01 02 В04 009
Ниво:	В4
Звање :	помлад соработник
Назив на работното место:	помлад соработник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	инженерство и технологија – електрично инженерство, електронско инженерство – информатичко инженерство
Други посебни цели:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на давање стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот – одржување, како и веб-страницата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши одржување на компјутерската мрежа на Факултетот по потреба; - дава техничка помош при креирање на профили и поврзување на електронските системи; - врши инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа; - врши поврзување и ја одржува интернет-мрежата; - води грижа за техничкото одржување и ажурирање на системскиот софтвер; - се грижи и постојано ја уредува веб-страницата на Факултетот; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни, технички и општи работи.

Член 14

Согласно со извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на

Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по претходна добиена согласност од

Ректорската управа и Министерството за информатичко општество и администрација.

Декан**Вонр. проф. д-р Стефан Кувенциев, с.р.****Табеларен приказ - наставен кадар**

Ниво	Систематизирани	Пополнети
A2	1	1
Б4	3	0
В1	3	1
В2	1	1
В3	1	0
В4	2	0
Г1	3	2
ВКУПНО:	14	5

Табеларен приказ - ненаставен кадар

Ниво	Систематизирани	Пополнети
A1	42	30
A2	14	12
A3	14	2
В1	17	11
Г1	9	9
Г2	1	1
ВКУПНО	97	65

Табеларен приказ - помошно-технички лица

Ниво	Систематизирани	Пополнети
Подгрупа 1, А1	11	11
Подгрупа 4,А1	6	2
ВКУПНО:	17	13

13.07.2023
 Република Северна Македонија
 Министерство за информатичко општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
 Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

До: Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје,
 Технолошко-металуршки факултет

Дрејтуар: Универзитет „Шћен Қирлиl dhe Metodiј“ -
 Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik

Архивски број: 09-1730/ 5
 Датум: 07.07.2023 година

Numri i arkivit: 09-1730/
 Data: 07.2023

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“
 СКОПЈЕ

Нë базë тë nenit 17 paragrafi (7) тë Ligjit пëр тë punësuarit нë sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

СОГЛАСНО
 на

Примено	13.07.2023		
Ст. единица	Број	Прилог	Вредност
01	254/2		

ПЕЛQИМ
 тë

Архивски знак	0101
Рок на чување	2
2025 год.	
Потпис	

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Технолошко-металуршки факултет-Скопје во состав на Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје, со архивски број 02-1215/1 од 29.06.2023 година и на
2. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје, Технолошко-металуршки факултет со архивски број 02-1214/1 од 29.06.2023 година.

1. Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së organizimit të brendshëm të Universitetit „Shën Qirili dhe Metodiј“ - Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-1215/1 të datës 29.06.2023 dhe të
2. Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin „Shën Qirili dhe Metodiј“ - Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-1214/1 të datës 29.06.2023.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ARSYETIM

Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје, Технолошко-металуршки факултет, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на работните места и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места.

Universiteti „Shën Qirili dhe Metodiј“ - Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së organizimit të brendshëm dhe të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së sistematizimit të vendeve të punës.

1

Министерство за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија
 Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
 Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
 Република Северна Македонија
 Rr. „Shën. Qirili dhe Metodiј“ nr. 54, Shkup
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
 www.mioa.gov.mk

Република Северна Македонија
 Министерство за информатичко
 општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
 Ministria e Shoqërisë Informatike
 dhe Administratës

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за високо образование и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i - shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Ligjit për arsimim të lartë dhe Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје, Технолошко-металуршки факултет со архивски број 02-1215/1 од 29.06.2023 година и на 2.Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје,Технолошко-металуршки факултет, со архивски број 02-1214/1 од 29.06.2023 година .

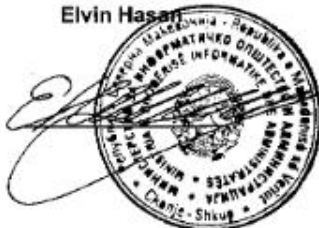
Sipas pasqyrimit të përshkruar më lartë, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të 1.Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së organizimit të brendshëm të Universitetit „Shën Qirili dhe Metodi“ - Shkup,Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-1215/1 të datës 29.06.2023 dhe të 2.Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Regullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin „Shën Qirili dhe Metodi“ - Shkup,Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-1214/1 të datës 29.06.2023

Со почит,

Me respekt,

Државен секретар
 Sekretar Shtetëror

Elvin Hasan



Подготвил /превел: Ђини Амети

Д.Д.Д.Д.

2

Министерство за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија
 Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
 Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
 Република Северна Македонија
 Кр. „Шен. Кирил и Методиј“ нр. 54, Shkup
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
 www.misa.gov.mk