

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ДУХОВНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО НА
АЛБАНЦИТЕ-СКОПЈЕ



Б И Л Т Е Н
НА
ИНСТИТУТОТ ЗА ДУХОВНО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО НА АЛБАНЦИТЕ - СКОПЈЕ

Број 8

ISSN 2545-4811 (печатено издание)
ISSN 2545-4846 (електронско издание)

Скопје, 18 март 2019 година

ПРВИОТ БРОЈ НА БИЛТЕНОТ Е ОБЈАВЕН ВО ЈУЛИ 2016 ГОДИНА

Издавач:

ЈНУ Институт за духовно културно наследство на Албанците - Скопје
Ул. Илинденска бб, 1000 Скопје

За издавачот:

Д-р Скендер Асани, директор

Уредник на издавачката дејност:

Д-р Севдаиљ Демири

Уредник на Билтенот:

Д-р Сефер Тахири

Лектор:

Проф. Јорданка Шемко

Бр. 1003-227/1
Дт. 25.07.2017, Скопје
Скопје

Предмет: Материјали за објавување во Билтен

Согласно Законот за научно истражувачка дејност и член 132, став 5 од Законот за високото образование („Сл. весник на РМ” бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011 и 123/2012) и согласно одлуката на Советот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците за објавување на билтенот со број 0201-74/3, на веб-страницата на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците, ќе се објавуваат рефератите за избор во научни и соработнички звања, рецензиите за подобност на темата и оспособеноста на кандидатот за вршење научна работа, прегледите на одобрените докторски дисертации, прифатените магистерски и специјалистички теми и рецензиите на учебници.

Потребно е сите материјали што се предвидени за објавување во овој Билтен, благовремено да се доставуваат и во електронска форма (kontakt@itsh.edu.mk, sefertahiri@gmail.com), како Microsoft Word 2003 doc. во кои исклучиво ќе се користи системскиот фонт Georgia.

Истата содржина на Билтенот се ажурира и во печатена и во електронска форма, регистрирана со број во системот на ISSN (International Standard Serial Number)-Меѓународен стандарден број за сериски и тековни публикации кој овозможува идентификација и контрола на сите извори во континуитет издадени на национално и интернационално ниво.

Содржина на Билтен број 8, од 18 март 2019 година:

Përmbajtja e Buletinit numër 8, të datës 18 mars 2019:

1. ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАТА на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје..... стр. 5-9
2. ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА НАУЧНИОТ АРХИВ на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје стр.9-14
3. ПРАВИЛНИК ЗА УСЛОВИТЕ, КРИТЕРИУМИТЕ И ПРАВИЛАТА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ И СТУДИРАЊЕ НА ВТОР ЦИКЛУС СТУДИИ на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците - Скопје стр. 15-27
4. RREGULLORJA E PUNËS SË BIBLIOTEKËS së Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup fq. 32- 36
5. RREGULLORJA E PUNËS SË ARKIVIT SHKENCOR të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup fq. 37- 41
6. RREGULLORE PËR KUSHTET, KRITERET DHE RREGULLAT PËR REGJISTRIM DHE STUDIM NË CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE në Institutin e Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve-Shkup fq. 42-53

Врз основа на член 50 од Статутот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје, а во врска со член 16 од Законот за библиотеки („Службен весник на РМ“, бр. 66/04, 116/10, 51/11, 88/15 и 152/15), Советот на Институтот, на одржаната седница на 21.2.2019 година, го усвои следниот документ:

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАТА на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдува начинот на работа, условите и начинот на користење на материјалот од Библиотеката на Научниот архив на институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

II. Работа (дејност) на библиотеката

Член 2

Дејноста на Библиотеката на Институтот опфаќа: набавка, чување, истражување, стручно обработување, студирање, заштита, информирање, давање на користење на материјалот од библиотеката и презентација на податоци за нејзиниот материјал.

Член 3

Библиотечен материјал е: книги, брошури, сепарати, училишни книги, списанија, весници, каталози, проспекти, плакети, мапи, репродукции на уметнички слики, цртежи, фотографии, дијапозитиви, микрофилмови и др.

Член 4

Библиотечниот материјал што е утврден како библиотечно добро, согласно Законот за заштита на културното наследство како и реткиот библиотечен материјал кој согласно Актот за заштита е прогласен за културно наследство, е под посебен правен режим на заштита како културно наследство согласно Законот за заштита на културното наследство.

Член 5

Библиотеката може да го ограничи користењето на библиотечен фонд кој е оштетен, многу редок и вреден, заради негово трајно зачувување.

Фондот од старите книги не се позајмува надвор од библиотеката, односно се користи само внатре, во нејзините простории, со претходно предупредување и во присуство на библиотекар кој е ангажиран за користење на овој материјал.

Користењето на стариот и реткиот материјал, се усвојува со посебна изјава од страна на корисникот, со означување на целта и времетраењето на користењето. Врз основа на изјавата, библиотекарот ја одобрува услугата.

Член 6

Библиотекарот кој е одговорен за користење на стариот и реткиот материјал, должен е да ја провери книгата пред и по користење. Ретките и старопечатените книги, не смеат да бидат оштетени односно уништени. Скенирање, фотокопирање, сликање, и видео-снимање на овој материјал, е забранет без претходно одобрение од страна на одговорното лице на библиотеката.

Корисниците кои ги публикуваат нивните истражувања користејќи го стариот и реткиот материјал на библиотеката, во претходно потпишаниот договор, должни се да го потенцираат користењето на истиот материјал во институцијата.

Член 7

Библиотеката, по пат на писмена кореспонденција, врши позајмување и размена на библиотечен материјал со други библиотеки и други сродни установи во земјата и надвор од неа.

Член 8

Библиотеката нуди услуги, секој ден, од понеделник до петок, преку целото официјално работно време.

Член 9

Услугите на библиотеката, може да ги користи секој корисник на возраст над 14 години, врз основа на документите за лична идентификација.

Член 10

Библиотечниот материјал, се позајмува во рок од 14 дена. Овој рок може да се продолжи само два пати.

За изгубена или оштетена книга, корисникот е должен да ја купи и ја врати истата ако има можност или да плати дупла цена.

Член 11

Библиотечниот материјал, од стручниот оддел, се користи во читалната на библиотеката и се позајмува надвор од неа. Библиотечните материјали, се позајмуваат во рок од 7 дена, со можност на продолжување уште други 7 дена.

Библиотечните материјали, кои се единствени примероци, референтни збирки (енциклопедии, лексикони, речници, атласи), се користат во читалната на библиотеката.

Член 12

Библиотечниот материјал, од периодичните изданија, се користи единствено во просториите на библиотеката и истиот може да се фотографира но не и да се фотокопира.

Член 13

Библиотеката има право, да бара од корисникот да ја врати книгата пред завршување на рокот, ако истата е потребна за ревизија.

Член 14

Корисниците можат да позајмуваат во исто време не повеќе од 3 (три) книги.

Член 15

За непочитување на рокот за враќање на позајмените материјали, читателот треба да плати казна од 10 денари за ден за една книга. Глобата започнува првиот ден по истекот на датумот на враќање, но вкупниот износ не смее да ја надмине износот потребен за откуп на книгата / материјалот.

По истекот на периодот на враќање, во рок од 7-дневен интервал се прават најмногу три предупредувања. Првото и второто предупредување може да се направат и преку e-mail. Третото предупредување се прави преку поштенски пат, со препорачана пошта.

Ако дури и по третото предупредување материјалите не се враќаат, тогаш ќе се следи судски спор за враќање на книгите / материјалите.

Член 16

Секој корисник на библиотечната услуга е должен да ги почитува правилата на библиотеката.

Евентуалното прекршување на законите за уредба и безбедност на корисниците може да доведе до ограничување на правото за користење до отстранување од Библиотеката.

За загуба и оштетување на материјалите, како и оштетување од други видови, ќе се бара надомест на штета.

Член 17

III. Администрирање на библиотеката

Вработениот во библиотеката, е одговорен за услугите, каталогизација, инвентаризација, збогатување и чистење на фондот на библиотеката, создавање на колекции и секоја друга функција што се однесува на доброто функционирање на работата во библиотека.

Библиотечниот фонд, се пријавува во базата на електронски податоци, преку регистрирања на Програмата за заедничка каталогизација COOBISS, односно, преку членување/ регистрирање на платформата <http://www.vbm.mk.cobiss/>, врз основа на меѓународните стандарди за библиографски опис на библиотечниот материјал.

Секој материјал што влегува во библиотека, поради збогатување на нејзиниот фонд, треба да се регистрира како посебна физичка единица со инвентарен број во Инвентарниот регистар и во базата за електронско регистрирање.

Влезот на новите материјали во библиотека, се придружува со соодветната документација, каде што се опфаќа:

- а) Еден препратен документ, кој може да биде акт на поклон, сметка и др;
- б) Записник воден од една комисија за проценување, формирана со посебна наредба за утврдување на вредноста на материјалите во случај на донирани материјали.
- в) Влезен акт или преземен акт на новите материјали од страна на вработениот во библиотеката.

Член 18

Каков било материјал што е дел од библиотечниот фонд, се инвентаризира, етикетира, му се става печат со печатот на библиотеката, се создава негова библиографска регистрација во локалната база на податоци COBISS, а после станува пристапен за корисниците.

Член 19

Збогатување на библиотечниот фонд со нова литература, главно во сферата на албаноолошките студии, се реализира преку консултација/соработка на раководителите на секторите, одделите и директорот на Институтот, по пат на купување, разменување, и подарување.

Член 20

Во библиотека се чуваат темите на кандидатите магистранти, кои во Институтот завршуваат студии од втор циклус.

Член 21

Дел од библиотечниот фонд, треба да стане секое издание на Институтот, како и неговиот Билтен.

Член 22

Инвентарот на библиотеката се попишува од Комисија, формирана со посебна наредба, на секои 4 години.

Член 23

Дејноста, податоците за фондот и неговото збогатување, како и различните известувања во врска со работата на библиотеката, се прикажуваат на веб-страницата на Институтот, на посебниот простор, резервиран за библиотека.

Член 24

На веб-страницата на Институтот, во просторот резервиран за библиотека, преку инсталирање на посебна програма, може да се реализираат и онлајн-предавања на изданијата на Институтот.

IV. Дигитализација

Библиотечните фондови, може да се дигитализираат за потребите на корисниците.

Доколку е можно, може да се дигитализираат и изданијата со посебна важност. За дигитализација на библиотечниот фонд, вработените во единиците на библиотеката, ќе користат професионален скенер за дигитализација на различните материјали, како и соодветен сервер, каде ќе биде зачуван скенираниот материјал.

V. Завршни одредби

Овој Правилник влегува во сила 8 (осум) дена после објавувањето во Билтенот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

Претседател на Советот
д-р Севдаил Демери, с.р.

Врз основа на член 50 од Статутот на институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје, Советот на Институтот, на одржаната седница на 21.2.2019 година, го усвои следниот документ:

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА НАУЧНИОТ АРХИВ на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје

Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдува дејноста на Научниот архив на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

Член 2

Основните поими, употребени во овој Правилник, го имаат следното значење:

1. **Акт** - подразбира секој пишуван текст со кој се покренува, се дополнува, се менува или се извршува секое службено дејство.
2. **Научен архив** – е единица која функционира во рамките на административната служба на Институтот, во која се евидентираат, се примаат, се средуваат, се обработуваат и се чуваат документите со научен карактер.
3. **Архивски материјал** – е целокупниот изворен и репродуциран материјал од јавните институции, правните и физичките лица во нивната дејност како што се: историските документи, ракописите, печатените податоци, цртежите, фотографиите, печатите, аудиовизуелните материјали, електронските материјали и сите други помошни средства кои овозможуваат јасно разбирање на содржината и ја олеснуваат нивната употреба за научни цели.
4. **Прилог** - подразбира целокупната документација специфицирана во член 3.
5. **Картоотека** – подразбира одраз на целокупниот архивски материјал на податоци на Научниот архив на Институтот.
6. **Досие** – подразбира збир од повеќе од еден акт/документ, кој се реферира на истата материја.
7. **Архивско депо** – подразбира место каде што се средува и се чува целокупниот научен архивски материјал, собираан од сите истражувачи, оддели, материјали од терен како и материјали од други институции што се доставени како резултат од меѓусебната соработка.

8. **Архивска книга** – подразбира форма на евиденција која содржи попис на сите регистрирани материјали во рамките на Научниот архив.
9. **Електронско архивирање** – подразбира архивирање на материјали по електронска форма во серверот на Научниот архив на Институтот.

Член 3

Научниот архив е посебна единица на Институтот и е поделена од Административниот архив.

Член 4

Во Научниот архив на Институтот, се собира, се средува, се обработува и се чува архивскиот материјал, собираен на терен од страна на научните работници на Институтот и неговите надворешни соработници.

Научниот архивски материјал се однесува на културното, духовното и материјалното богатство на Албанците, што кореспондира со делокругот на одделите на Институтот:

- Албански јазик;
- Албанска литература;
- Историја на Албанците во Македонија и демографските движења;
- Етнологија, историја на уметност и народна архитектура;
- Меѓусебните културни, историски и јазични врски меѓу Албанците и Македонците со другите народи во регионот;
- Едукација и проучување на Холокаустот;
- Албанско-османлиски односи;
- Музеологија.

Член 5

Професионални архивски задачи

Активностите утврдени со овој Правилник, опфаќаат: примање, проверување, евиденција, средување на документација, класификација и архивирање, поставување, чување и заштита, евиденција во деловната книга, поделба на материјалот и доставување на архивскиот материјал во научниот архив на Институтот.

Член 6

Задачи и одговорности

Одговорното лице за Научниот архив на Институтот, има обврска да го прима материјалот, да води евиденција, регистрирање и архивирање на сите материјали со научен карактер.

Член 7

Архиварот е одговорен за користењето на стариот и реткиот материјал, обврзан е да го провери материјалот пред и по користењето.

Член 8

Скенирање, фотокопирање, фотографирање или видео-снимање на материјалот на Научниот архив, е забрането, без претходна согласност од одговорните лица, односно одговорното лице на истиот архив и директорот на Институтот.

Член 9

Научните работници на Институтот, кои реализираат проекти во рамките на нивната работа во Институтот, се должни, најдоцна 15 дена по завршувањето на истражувачкиот процес, студирање и публикација, целиот научен архивски материјал, да го достават во Научниот архив на Институтот за Духовно и Културно Наследство на Албанците-Скопје.

Член 10

Корисниците кои ги публикуваат нивните истражувања користејќи го стариот и реткиот материјал на Научниот архив, во претходно потпишаниот договорот, должни се да го потенцираат изворот на материјалот во форма на фуснота или слично.

Еден примерок од книгата или научниот труд во кој е користен материјалот на овој Научен архив, треба да се достави во Библиотеката на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

Член 11

Архивските предмети, со официјално барање може да се користат привремено од страна на истражувачите како и од страна на одделите на Институтот, за студиски, истражувачки и публикациски цели.

Член 12

Деловодник

Деловодникот се води според системот на основните броеви.

Со основен број се подразбира редниот број на деловодникот.

Запишувањето на податоците во Деловодникот се прави со пенкало.

Член 13

Чување на документите во Научниот архив и нивна калцификација

Секој завршен предмет, се евидентира врз основа на класификацијата и се регистрира во Архивската книга.

Во единиците за регистрирање се пишуваат овие податоци:

- Целиот назив на субјектот, во нашиот случај, Институтот;
- Оддел;
- Наслов и број на досие;
- Година на создавање на материјалот;
- Вид на материјал;
- Знак за класификација;
- Реден број на регистрацијата означена во архивската книга.

Член 14

Евиденција на архивскиот материјал

Во рубриката „реден број“ архивските материјали се запишуваат по ред од бројот еден од редниот број, до последниот број со што се заокружува годината во Деловодната книга.

Во рубриката „дата на запишување“ се запишува дата, месец и година на запишување на материјалот.

Во рубриката „година на создавање“ се запишува година, односно периодот кога е создаден запишаниот материјал.

Во рубриката „содржина“ се запишува материјалот за попис и знаците за класификација.

Во рубриката „вкупно“ се запишува целокупниот број на сите единици на запишаниот материјал, како на пример: број на листови, дискови и др.

Во рубриката „локали и рафтови“ се запишуваат податоците на кој рафт, шкаф или дел од локалот е сместен материјалот, како и сите измени во врска со сместувањето на материјалот.

Член 15

Доставување на архивски материјал во Научниот архив

Постапката на примо-предавање на архивскиот материјал, се прави со комисија. Записникот се изготвува од страна на соодветната комисија, додека во четири примерока се пишуваат следниве податоци:

1. Назив на субјектот кој го доставува архивскиот материјал;
2. Место и датум кога се прави примо-предавањето;
3. Запишување на архивскиот материјал според годините, видот и обемот.

Член 16

Електронско досие

Научниот архив се обврзува да создаде и одржува електронско досие. Секој оддел во зависност од Институтот, треба да има Програма за електронското досие на Архивата.

Освен во физичка форма, Архивата е должна да сподели документи и на електронска форма.

Член 17

Целиот научен документиран материјал, на време треба да се дигитализира од страна на вработените на Научниот архив, започнувајќи од постарите материјали па се до тие што се најнови.

Член 18

Во врска со дигитализацијата на научниот материјал, вработените во единиците на научниот архив, ќе употребуваат професионален скенер за дигитализација на различните материјали како и сервер каде што ќе се чува скенираниот материјал.

Член 19

Директорот на Институтот, формира екипа од неколку вработени во Институтот, кои ќе следат обука за користење на скенерот за дигитализација на материјалите.

Член 20

Посебна комисија ги одредува предметите кои ќе бидат дигитализирани, во зависност од потребите на Институтот.

Член 21

Капацитетите на Научниот архив, може да се употребуваат и во соработка со другите институции од земјата и од странство, со кои претходно е склучен договор за меѓуинституционална соработка.

Член 22

Овој Правилник влегува во сила 8 (осум) дена по објавувањето во Билтенот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

Претседател на Советот
д-р Севдаил Демири, с.р.

Врз основа на член 9, 12 и 13 од Статутот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје, а во врска со член 25 и 26 од Законот за научно-истражувачка дејност, Советот на Институтот, на одржаната седница на 21.2.2019 година, го усвои следниот документ:

**ПРАВИЛНИК ЗА УСЛОВИТЕ, КРИТЕРИУМИТЕ И ПРАВИЛАТА ЗА
ЗАПИШУВАЊЕ И СТУДИРАЊЕ НА ВТОР ЦИКЛУС СТУДИИ
на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје**

Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите, критериумите и правилата за запишување и студирање во втор циклус на студии, односно магистерски студии.

Член 2

Институтот врши високообразовна дејност од втор циклус на студии согласно условите предвидени со Законот за високото образование во рамките на научната област за која е основана, ако е акредитирана за вршење на овој вид на студии и има решение за почеток со работа, според условите и начин утврдени со закон и со Статутот на Институтот.

Член 3

Студиите од втор циклус се остваруваат преку Кредит-трансфер системот, како заедничка процедура што се воспоставува според Европскиот кредит-трансфер систем (ЕКТС).

Обемот и структурата на ЕКТС се определени со соодветните студиски програми.

Член 4

Студиските програми втор циклус на студии ги усвојува Научниот совет на Институтот по претходна согласност на елаборатите за студиските програми.

Член 5

Вториот циклус на студии е во времетраење до две години (две студиски години), уредено со студиските програми.

Со завршување на втор циклус на студии (магистерски студии), студентот се стекнува со 120 кредити.

Право за пријавување на конкурс за запишување на втор циклус - магистерски студии

Член 6

На студиски програми од втор циклус на магистерски студии може да се запише лице кое завршило соодветни студиски програми од прв циклус, или студенти со завршени додипломски студии, во согласност со Преодните и завршни одредби на Законот за високото образование, и Статутот на Институтот.

Член 7

Институтот утврдува кои студии се соодветни за запишување на одделни студиски програми од втор циклус, како и условите за запишување на кандидатите кои имаат завршено други студиски програми.

Дополнителните услови за запишување на втор циклус студии се утврдуваат со студиската програма.

Член 8

Во втор циклус на академски студии во времетраење од 2 (две) години или четири семестри, односно 120 кредити можат да се запишат кандидати со завршен прв циклус на студии во времетраење од 3 (три) години, односно 180 кредити.

Член 9

Во втор циклус на академски студии, можат да се запишат кандидати што завршиле прв циклус на студии во времетраење од 4 (четири) години, односно 240 кредити.

Конкурс за запишување на втор циклус студии

Член 10

Запишувањето на втор циклус студии се врши врз основа на јавен конкурс кој го усвојува Научниот совет на Институтот.

Конкурсот се објавува во еден дневен весник на македонски јазик и еден дневен весник на албански јазик што излегуваат во Република Северна Македонија, и на интернет страницата на Институтот.

Конкурсот за втор циклус на студии ги содржи:

- името на Институтот и неговата адреса;
- називот на студиската програма;
- местото на изведување на студиската програма;
- времетраењето на студиите;
- условите за упис;
- бројот на слободни места за запишување;

- критериумите за селекција;
- претходното завршено образование;
- постапките и роковите за пријавување и запишување.

Пријава за конкурирање

Член 11

Кандидатот е должен да поднесе пријава за конкурирање за запишување на втор циклус студии во роковите утврдени во конкурсот, со назнака за која студиска програма конкурира.

Покрај пријавата, кандидатот е должен да ги приложи сите документи утврдени во конкурсот.

Конкурсна комисија

Член 12

Институтот, за организирање втор циклус студии, формира конкурсна комисија, за втор циклус студии (во натамошниот текст *комисија*).

Со одлуката за формирање на комисијата од став 1 на овој член, се утврдуваат неговите надлежности и начинот на работа.

Научниот совет на Институтот ја формира комисијата од редот на наставниците кои изведуваат настава на втор циклус студии.

Член 13

Комисијата именува раководител на соодветните студиски програми од втор циклус студии.

Член 14

Комисијата од став 1 на овој член се грижи за реализација на постапката за пријавување и за селекција на кандидатите, во согласност со одредбите содржани во конкурсот за запишување на втор циклус студии.

Комисијата расправа по приговори на кандидатите за запишување и донесува одлуки.

За кандидатите кои не ги исполнуваат условите за запишување за бараната област на студии, Комисијата може да предложи дополнителни услови кои треба да се исполнат со цел да имаат право да се запишат на одредената студиска програма.

Комисијата има обврска да подготви извештај за резултатите од уписот, кој го доставува до Научниот совет на Институтот

Постапка за селекција

Член 15

Научниот совет на носителот на студиската програма, по предлог на Комисијата, ги утврдува елементите кои се значајни за студиската програма во постапката за селекција на кандидатите.

Право на приговор

Член 16

Кандидатите имаат право на приговор за исправноста на постапката за селекција на кандидатите, што го доставуваат до комисијата на студиската програма за која конкурирале, во рок од 24 часа од објавувањето на резултатите. Комисијата е должна да одлучи по приговорот на кандидатот, во рок од 48 часа од неговото поднесување.

Доколку кандидатот не е задоволен од одлуката на комисија, има право да поднесе жалба до Научниот совет на Институтот.

Научниот совет или овластениот орган на единицата е должен да го разгледа приговорот на кандидатот и да донесе соодветна одлука.

Одлуката на Научниот совет е конечна.

Стекнување статус на студент

Член 17

Статус на студент, се стекнува со запишувањето на втор циклус на студии на Институтот.

Статусот на студент се докажува со индекс.

Студентот запишува предмети/модули во семестри, или студиска година во индексот.

Студентите можат да се запишат како редовни и вонредни.

Редовни студенти се оние што континуирано го следат наставно-образовниот процес утврден во соодветната студиска програма.

Вонредни студенти се оние што студиската програма ја следат во посебни термини, кои што се организираат посебно за нив. Трошоците за вонредно студирање во целост ги носи самиот студент.

Студент гостин

Член 18

Студент гостин може да биде редовен или вонреден студент од друг универзитет или научна институција во земјата и од странство кој запишува делови од студиска програма на Институтот.

Статусот на студент гостин трае најдолго една академска година.

Правата и обврските на студентот гостин, начинот на помирување на трошоците за неговите студии, евентуалната можност за продолжување на

студиите на Институтот и други прашања поврзани со статусот на студентот гостин се уредуваат со Правилникот за единствениот кредит-систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга високообразовна установа.

Организација и изведување на студиите

Член 19

Во рамките на најмногу 40 недели годишно, вкупното оптоварување на студентите изнесува од 1.500 до 1.800 часа годишно. Наставата по одредена предметна програма се изведува во рамките на еден семестар.

Обемот на практичната настава, на теренската настава или на слични активности треба да биде дефиниран во студиската програма со ЕКТС-кредити.

Редовните студенти во еден семестар запишуваат максимум до 35 ЕКТС-кредити.

Календар за настава

Член 20

Календарот за наредната академска година го донесува Советот на Институтот, најмалку 5 месеци пред завршувањето на тековната академска година, и го објавува преку своите гласила.

Овој календар ги содржи рамковните одредби за почеток и крајот на академската година, термините за одржување на наставата, испитите и државните празници.

Врз основа на овој календар, Научниот совет на единиците донесува календар за наредната академска година и го објавува преку своите гласила, најмалку 3 месеци пред завршувањето на тековната академска година.

Напредување на студентот

Член 21

Студентите напредуваат во студиите преку полагање на испити за предвидени предмети/модули и преку исполнување на обврските предвидени со студиската програма,

Запишување на семестар

Член 22

Студентот стекнува право на запишување нареден семестар ако до рокот на запишувањето уредно ги извршил обврските од студиската програма и ги положил испитите од предметите/модулите утврдени со студиската програма.

Студентот може да запише нови предмети од нареден семестар, во согласност со правилата за напредување утврдени во соодветната студиска програма.

Запишувањето на предметните програми во нареден семестар се врши во период од 2 седмици пред почетокот на семестарот.

Член 23

При запишувањето на предметните програми, студентот најпрво ги запишува неположените задолжителни и изборни предмети од соодветниот семестар, а потоа задолжителните предмети од тековниот семестар и на крај, изборните предмети од тековниот семестар, но на тој начин што неговите вкупни студиски обврски во еден семестар да не го надминуваат бројот на ЕКТС-кредити утврден со Правилник.

Во зимскиот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските и предметните програми за зимскиот семестар.

Во летниот семестар се запишуваат предмети што се утврдени во студиските и предметните програми за летниот семестар.

Член 24

При запишувањето на предметите потребно е да се исполнат одредени услови утврдени со предметните програми.

Пријава за испит

Член 25

Студентот може да го пријави испитот по писмен или електронски пат, доколку постои можност за тоа. При електронското пројавување на испитот, студентот е должен дополнително да достави пријава за испит во материјална форма. По писмен пат, испитот се пријавува со пријавен лист. Пријавниот лист претставува документ чијашто содржина и форма се еднообразни за сите составни единици на Институтот.

Испитни рокови

Член 26

Студентот има право да ги полага предметите во двата редовни сесии за завршни испити, кои се одржуваат по официјалното завршување на семестарот. Во овие сесии ќе се овозможат и преостанатите испити од претходните семестри.

Студентите треба да ги пријавуваат сите испити однапред.

За студентите кои нема да можат да ги поминат испитите во редовните сесии, Институтот ќе организира дополнителни сесии, една по редовната сесија на зимскиот семестар во која може да пријават најмногу два испита а другата по редовната сесија на летниот семестар за сите преостанати испити од претходните

семестри. Исто така, според потребите, може да се организираат и вонредни испитни сесии. Во рамките на ова испитите може да се организираат и на модулarna основа.

Оценување и евалуација

Член 27

Со цел да добијат диплома студентите на магистерски студии треба да студираат и да се оценуваат во два дела. Прво студентите треба да ги следат предметите и редовно да бидат оценувани преку различни методи за оценување и евалуација за да се осигури изведбата на студентите и да се задржи квалитетот и високите академски стандарди. Второ студентите мора да ја изработат и одбранат магистерската теза.

Оценките ги оформува професорот, во согласност со објавените критериуми за оценување и одредување на тежината на компонентите од кои се состои финалната оценка. Ова се базира врз неговото/нејзиното мислење за знаењата на студентот, стекнато во текот на наставата (учество во проекти, класните дискусии, презентации и сл.) како и од резултатите на изработените домашни задачи и испити. Иако е потребна некаква форма на конечен испит, конечната оценка на студентот за дадениот предмет се базира на неговата /нејзината акумулирана работа во текот на семестарот и нема да биде одредена само со еден финален тест.

Предавачот ќе ги достави резултатите од испитот електронски и во печатена форма до канцеларијата за регистар во период од 10 работни дена по завршувањето на конечниот испит.

Оценките се оформуваат врз основа на бодовно оценување.

Дополнително, просекот на оценките ќе се пресметува и ќе биде наведен во уверението од официјалниот регистар (транскриптот) во согласност со долунаведената табела:

Скала на оценување		Опис на оценката	Оценка	Еквивалент оценка со букви
Од	До			
95%	100%	Извонредно	10.0	A
85%	94%	Одлично	9.0	B
75%	84%	Многу добро	8.0	C
65%	74%	Добро	7.0	D
51%	64%	Задоволително	6.0	E
0%	50%	Не поминува	5.0	F, FX

Предмет на оценување

Предмет на оценување во рамките на предметната програма можат да бидат:

- успешно реализирани вежби;
- успешно реализирана практична работа;

- изработка на семинарска работа;
- теренска работа;
- изработени или реализирани проекти;
- успешно завршени курсеви;
- други активности предвидени со предметната програма.

Начин на оценување

Член 28

Оценувањето може да биде квантитативно или описно, или квантитативно и описно. Завршното оценување се изразува квантитативно со оценка од 5 (пет) до 10 (десет). Оценката 5 (пет) означува недоволен успех. Завршната оценка за соодветна предметна програма може да биде изразена и со квалитативни мерки. Оценувањето може да биде преку писмени и/или усни испити или на друг начин утврден во студиската програма. Пропорцијата помеѓу обемот на континуираното и завршното оценување ја определува носител на предметната програма.

Обврски на наставникот

Член 29

Наставникот е должен да го отстрани студентот од проверката на знаења, односно од полагање на испитот поради недолично однесување, попречување на другите студенти или поради користење на недозволиви помагала.

Наставникот е должен да ги внесе оценките во електронскиот систем и во пријавите за испит.

Приговор заради оценка од проверка на знаењето

Член 30

Студентот, во рок од 24 часа од денот на објавувањето на резултатите, може да поднесе приговор до деканот, односно директорот на Институтот, ако не е задоволен од завршното оценување, односно од оценката или ако смета дека испитот не е спроведен во согласност со законот, Статутот и овој Правилник.

Ако директорот на Институтот утврди дека се исполнети условите од став 1 на овој член, наставникот е должен да ја преиспита оценката од завршното оценување или дел од завршното оценување во рок од 48 часа од доставувањето на одлуката на деканот до наставникот. Ако наставникот не ја преиспита или ако во писмена форма ја потврди оценката што ја утврдил, студентот испитот го полага пред тричлена комисија составена од наставници од исто или сродно наставно-научно подрачје, во наредните 24 часа, наредниот работен ден.

Комисијата ја формира директорот на Институтот, а предметниот наставник не може да биде член на комисијата. Комисијата одлучува со мнозинство гласови.

Студентот е должен да ја прифати оценката од повторното полагање на испитот и во случај кога оценката е помала од одбиената оценка или, пак, е негативна.

Студентот има право да го повлече приговорот од повторното полагање на испитот.

Стручен, односно магистерски труд

Член 31

Магистерскиот/стручниот труд е самостоен труд во кој студентот обработува одбрана тема со примена на научни и стручни методи, докажува дека ја совладал наставната програма, се стекнал со потребното знаење и се оспособил за негова примена.

Магистерскиот/стручниот труд може да се предаде по положувањето на сите испити и извршувањето на другите обврски предвидени со студиската програма.

Магистерскиот/стручниот труд треба јазично, стилски и технички да биде коректно обликуван, во согласност со современата методологија, техника и технологија за изработка на публикации, што ја утврдува посебно секоја единица.

Темата на тезата ја избира студентот во консултации со менторот како дел од предметот Методологија на истражување. Еден од резултатите на учењето е подготвување и одобрување на предлог-тезата. Студентот продолжува со пишување на магистерската теза под водство на менторот за семестарот за магистерска теза.

Назначениот ментор ќе го советува студентот за сите работи кои се однесуваат на академскиот напредок на пишување на тезата. Студентот со поддршка на менторот го подготвува предлогот за магистерската теза во кој е вклучен и планот за магистерската теза во кој се одредуваат активностите и крајните рокови. Формуларот за планот и предлогот за магистерската теза се пополнува од студентот. Формуларот може да се симне од веб-страницата на Институтот или да се земе од раководителот на магистерски студии, при Институтот.

Одобрувањето на предлогот за магистерската теза го прави менторот и еден професор од соодветната област назначен од Научниот совет. Тие подготвуваат извештај и овој извештај е дел од досието на студентот. Менторот го испраќа овој извештај до Научниот совет на Институтот. Потоа менторот дава инструкции и поддршка за завршување на тезата.

На истиот состанок советот на Институтот ја назначува Комисијата за евалвација на тезата. Комисијата за евалвација на тезата е составена од 3 членови, од кои 2 треба да бидат од областа.

Кандидатот може да побара промена на менторот. Во ваквите случаи, Научниот совет на Институтот ќе дејствува во период од 30 дена.

Магистерската теза треба да има најмалку 60 страници но не повеќе од 100 страници (фонд 12 Times New Roman, 1.5 простор меѓу редовите).

Магистерската теза треба да ја претстави работата на кандидатот и да го демонстрира владеењето на темата на кандидатот. Јазикот на магистерската теза ќе го одреди Институтот и ќе биде во согласност со флексибилната употреба на јазиците на Институтот. Апстрактот треба да биде на албански, македонски и англиски јазик. Кандидатот е должен во архивата на Институтот да достави копии од неговиот/нејзиниот магистерски труд на албански јазик.

Структурата на магистерската теза треба да содржи:

- Насловна страница
- Посвета (доколку има)
- Апстракт
- Предговор
- Содржина во поглавја
- Заклучоци
- Библиографија

Насловната страна треба да ги содржи следниве компоненти:

- Името на Институтот (на горниот дел, на средина на страницата)
- Логото на Институтот
- Називот на тезата (на средина на страницата)
- Името и презимето на кандидатот (на левиот долен агол на страницата)
- Името и презимето на менторот (на десниот долен агол на страницата)
- Месец и година за одбрана на магистерската теза (на долниот среден дел на страната)

Магистерскиот труд ќе содржи и писмена и потпишана изјава во која ќе се наведе „Јас потврдувам дека сум оригинален автор на овој труд“.

Пред да го достават завршениот магистерски труд студентите треба истиот да го достават на лекторирање на лиценциран и овластен професионалец.

Менторот поднесува извештај за квалитетот и валидноста на тезата до Комисијата за проценка на теза. Во исто време тезата е изложена во Библиотеката на Институтот за 7дена.

Информацијата за изложувањето на тезата (подготвена од Научниот Совет) треба да биде испратена до целиот научен кадар на Институтот преку Раководителот на магистерските студии. Сите забелешки и белешки се доставуваат директно до претседавачот на Комисијата за евалуација на тезата. Врз основа на ова и сите други забелешки од комисијата, менторот работи со кандидатот и ги разгледуваат крајните забелешки и потоа го доставува извештајот од менторот и тезата до комисијата со одобрените промени во тек на 15 дена.

Комисијата треба во следните 15 дена да достави краен извештај до Научниот совет во врска со проценката на тезата. Во овој извештај треба да биде

вклучен и извадок од www.plagijati.mon.gov.mk доколку веб-страната е функционална.

Доколку веб-страницата не е функционална, одговорноста за докажување на оригиналноста на магистерскиот труд може да ја преземе самиот ментор, кој ќе подготви изјава, каде што јасно ќе биде напоменато дека тој ја гарантира оригиналноста на истиот. Научниот совет го одредува датумот на одбраната на тезата во рок од 15 дена од денот на усвојувањето на извештајот.

Кандидатот писмено се известува за денот на одбраната на магистерскиот труд. Пред одбраната кандидатот доставува и електронска копија од трудот до Библиотеката на Институтот.

Во случај Научниот совет да не го усвои извештајот од комисијата, тогаш процесот треба да почне повторно од почетокот.

Одбрана на магистерскиот труд

Член 32

Кандидатот јавно го брани магистерскиот труд пред Комисијата за евалвација.

Денот и местото на јавната одбрана на трудот, името на кандидатот и насловот на магистерската теза, подготвени од страна на раководителот на последипломските студии, се испраќаат до целиот научен кадар на Институтот, најмалку 7 дена пред јавната одбрана на магистерската труд.

Одбраната на магистерскиот труд се одржува во просториите на Институтот. Доколку од објективни причини само еден член од Комисијата за проценка на тезата не може да присуствува јавната одбрана е легитимна (мнозинство гласачи). Присуството на менторот и претседателот на комисијата е задолжително. Во случај на поделени одлуки тогаш се закажува нов датум за одбрана со целосен состав на комисијата.

Флексибилноста на јазикот за одбрана на трудот, ќе биде одредено од страна на Институтот, според сите права предвидени со законот за јазици, законот за високо образование, Статутот и Правилникот на Институтот.

За текот на јавната одбрана се држи записник, кој го потпишуваат членовите на Комисијата.

Одбраната на магистерскиот труд се одржува според следниов ред:

- Претседателот на Комисијата го држи воведниот говор, со кој ја отвора јавната одбрана и го претставува кандидатот;
- Претседателот на Комисијата ги чита рецензиите заедно со проценката на Комисијата;
- Претседателот на комисијата го повикува кандидатот да ја презентира и оправда магистерската теза;

- Претседателот на Комисијата им дава збор на членовите на Комисијата да го дадат своето мислење за магистерската теза и да му постават прашања на кандидатот;

- Претседателот на комисијата му дава збор на менторот да даде мислење за магистерската теза;

- Комисијата се повлекува за да донесе одлука во врска се одбраната на магистерската теза.

Оценувањето на магистерската теза се врши со едната од следните описни оценки:

- Кандидатот ја одбрани магистерската теза,

- Кандидатот не ја одбрани магистерската теза.

Доколку кандидатот не ја одбрани тезата успешно тогаш комисијата го известува Научниот совет кој одлучува за понатамошната процедура.

Плагијаризам

Член 32

Магистерската теза треба да биде автентична работа на авторот. Со закон е забрането е секаков вид на копирање од претходно издадени трудови од различни автори, кои не се соодветно цитирани.

Доколку се увиди дека магистерската теза содржи плагијаризиран материјал, или е целосно плагијат, тогаш студентот ќе се третира во согласност со Правилникот за студентско однесување и може да се побара да го напушти Институтот без право за враќање.

Доколку плагијаризмот се открие по одобрувањето на извештајот од Комисијата за евалуација, тогаш менторот ќе биде повикан пред дисциплинска комисија за да објасни поради кои причини не успеал да го открие плагијаризмот.

Авторски права

Член 33

Кандидатот пред одобрувањето на тезата потпишува изјава со кој тој/таа ги дава авторските права на Институтот. Институтот ги чува авторските права на горенаведениот труд за академски научни цели. За издавање на трудот авторот и Институтот склучуваат посебен договор, во согласност со Законот за авторски права.

Уверение, диплома и додаток на дипломата

Член 34

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма за усовршување или само дел од студиската програма за стекнување на образование, му се издава уверение за завршениот дел од студиската програма, кое содржи

податоци за нивото, природата и содржината на студиите, како и постигнатите резултати.

Студентот кој ќе ги изврши сите обврски според студиската програма, Институтот му издава диплома.

Со дипломата се потврдува дека студентот завршил студиска програма од втор циклус и се стекнува со соодветен стручен или научен назив.

Составен дел на дипломата е додатокот на дипломата.

Дипломата и додатокот на дипломата на Институтот ги потпишува директорот, и се оверуваат со сув печат на Институтот.

Дипломата е јавна исправа.

Промоција

Член 35

Промоцијата претставува свечено врачување на дипломите за завршени студии.

Дипломите од вториот циклус на академски студии и ги врачува директорот на Институтот.

Преодни и завршни одредби

Член 36

Овој Правилник влегува во сила 8 (осум) дена по објавувањето во Билтенот на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје.

Претседател на Советот
д-р **Севдаил Демири**, с.р

**REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
INSTITUTI I TRASHËGIMISË SHPIRTËRORE DHE
KULTURORE TË SHQIPTARËVE - SHKUP**



B U L E T I N I
I
**INSTITUTIT TË TRASHËGIMISË SHPIRTËRORE DHE
KULTURORE TË SHQIPTARËVE-SHKUP**

Numër 8

ISSN 2545-4811 (botimi i shtypur)
ISSN 2545-4846 (botimi elektronik)

Shkup, 18 mars 2019

NUMRI I PARË I BULETINIT U BOTUA NË KORRIK TË VITIT 2016

Botues:

**ISHP Instituti i Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve -
Shkup**

Rr. "Ilindenska", p. n, 1000, Shkup

Për botuesin:

Dr. Skender Asani

Redaktor i veprimtarisë botuese:

Dr. Sevdail Demiri

Redaktor i Buletinit:

Dr. Sefer Tahiri

Lektor:

Prof. Jordanka Shemko

Lënda:

NJOFTIM rreth botimit të materialeve të Buletinit të ITSHKSH-së

Në pajtim me Ligjin për Veprimtari Hulumtuese Shkencore dhe nenin 132, alineja 5 e Ligjit të Arsimit të Lartë (“Fletorja Zyrtare e RM-së” nr. 35 /2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011 и 123/2012) dhe në pajtim me vendimin e Këshillit të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore dhe Kulturore të Shqiptarëve për botimin e buletinit me numër 0201-74/3, në faqen e internetit të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore dhe Kulturore të Shqiptarëve- Shkup, do të botohen referatat për zgjedhje në thirrje shkencore dhe të bashkëpunëtorëve, recensionet për përshtatshmërinë e temës dhe aftësimin e kandidatit për kryerjen e punës shkencore, pasqyrat për disertacionet e lejuara të doktoratës, temat e pranuar të magjistraturës dhe specialistike dhe recensionet e librave universitarë.

Është e nevojshme që të gjitha materialet që janë paraparë të botohen në këtë buletin, në kohë reale të dorëzohen edhe në formë elektronike (kontakt@itsh.edu.mk, [sefertahiri@gmail.com](mailto:sfertahiri@gmail.com)), në formatin *Microsoft Word 2003 doc.* me ç’rast do të përdoret lloji i shkronjave *Georgia*.

Përmbajtja e njëjtë e Buletinit botohet edhe në versionin e shtypur, edhe në atë elektronik, dhe është e regjistruar në sistemin e unifikuar të të dhënave të ISSN-së (International Standard Serial Number) - një numër ndërkombëtar serik dhe aktual i botimit që lejon identifikimin dhe kontrollin e të gjitha burimeve të lëshuara në vazhdimësi në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

Содржина на Билтен број 8, од 18 март 2019 година:

Përmbajtja e Buletinit numër 8, të datës 18 mars 2019:

1. ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАТА на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје..... стр. 5-9
2. ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА НАУЧНИОТ АРХИВ на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците-Скопје стр.9-14
3. ПРАВИЛНИК ЗА УСЛОВИТЕ, КРИТЕРИУМИТЕ И ПРАВИЛАТА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ И СТУДИРАЊЕ НА ВТОР ЦИКЛУС СТУДИИ на Институтот за духовно и културно наследство на Албанците - Скопје стр. 15-27
4. RREGULLORJA E PUNËS SË BIBLIOTEKËS së Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup fq. 32- 36
5. RREGULLORJA E PUNËS SË ARKIVIT SHKENCOR të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup fq. 37- 41
6. RREGULLORE PËR KUSHTET, KRITERET DHE RREGULLAT PËR REGJISTRIM DHE STUDIM NË CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE në Institutin e Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve-Shkup fq. 42-53

Në bazë të nenit 50 të Statutit të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të shqiptarëve – Shkup, ndërsa në lidhje me nenin 16 të Ligjit për bibliotekat („Gazeta zyrtare e RM”, nr. 66/04 dhe 89/08, 116/10, 51/11, 88/15 dhe 152/15), Këshilli i Institutit në mbledhjen e mbajtur më 21.02.2019, e miratoi dokumentin:

RREGULLORJA E PUNËS SË BIBLIOTEKËS së Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup

I. Dispozita themelore

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e punës, kushtet dhe mënyrat e shfrytëzimit të materialit të Bibliotekës së Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore dhe Kulturore të Shqiptarëve – Shkup nga përdoruesit.

II. Puna (veprimtaria) e bibliotekës

Neni 2

Veprimtaria e Bibliotekës së Institutit përfshin: furnizimin, ruajtjen, hulumtimin, përpunimin profesional, studimin, mbrojtjen, informimin dhe dhënien në përdorim të materialit të bibliotekës, si dhe mbledhjen dhe prezantimin e të dhënave për materialin e saj.

Neni 3

Materialët e bibliotekës janë: librat, broshurat, separatet, libra shkollorë, doracakët, revistat, gazetat, katalogët, prospektet, pllakatet, hartat, reproduksionet e fotografive artistike dhe vizatimet, kartolinat, fotografitë, diapozitivët, mikrofilmata etj.

Neni 4

Materiali i bibliotekës, i cili është i vërtetuar si vlerë, në pajtim me Ligjin për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, si dhe materiali i rrallë i bibliotekës, i cili në pajtim me Aktin për mbrojtje është shpallë trashëgimi kulturore, është nën mbrojtje dhe përkujdesje të veçantë juridike në cilësinë e trashëgimisë kulturore në pajtim me Ligjin për trashëgiminë kulturore.

Neni 5

Biblioteka mund ta kufizojë përdorimin e materialit të bibliotekës, i cili është i dëmtuar, i rrallë dhe i çmueshëm për arsye të ruajtjes së përhershme të tij.

Përmbledhja e librave të vjetër nuk huazohet jashtë bibliotekës, respektivisht shfrytëzohet vetëm brenda hapësirës së saj, me paralajmërim paraprak dhe në praninë e bibliotekarit, i cili është i angazhuar për shfrytëzimin e kësaj lënde.

Shfrytëzimi i lëndës së vjetër dhe të rrallë miratohet me deklaratë të veçantë nga përdoruesi, me shënimin e qëllimit dhe kohëzgjatjes së përdorimit. Mbështetur në deklaratën e plotësuar, bibliotekari e miraton shërbimin.

Neni 6

Bibliotekari, i cili është përgjegjës për përdorimin e lëndës së vjetër dhe të rrallë, është i detyruar ta kontrollojë librin para dhe pas përdorimit. Libri i vjetër dhe i rrallë nuk guxon të dëmtohet, respektivisht të shkatërrohet.

Skanimi, fotokopjimi, fotografimi dhe video-incizimi i kësaj lënde është i ndaluar pa lejen paraprake të personit përgjegjës të bibliotekës.

Përdoruesit, të cilët i publikojnë hulumtimet e tyre duke e shfrytëzuar lëndën e vjetër dhe të rrallë të bibliotekës, detyrohen që në marrëveshjen e nënshkruar paraprakisht ta potencojnë përdorimin e saj në institucion.

Neni 7

Biblioteka, përmes korrespondencës së shkruar, bën huazime dhe shkëmbime të materialeve të bibliotekës me biblioteka të tjera dhe me institucione të ngjashme në vend dhe jashtë.

Neni 8

Biblioteka ofron shërbime çdo ditë nga e hëna deri të premten gjatë gjithë orarit zyrtar të punës.

Neni 9

Shërbimet e bibliotekës mund t'i shfrytëzojë secili përdorues i moshës mbi 14-vjeçare, kjo në bazë të dokumentit personal për identifikim.

Neni 10

Materiali i bibliotekës huazohet për afat prej 14 ditësh. Ky afat mund të vazhdohet vetëm dy herë.

Për librin e humbur ose të dëmtuar përdoruesi është i detyruar ta blejë atë dhe ta kthejë nëse ka mundësi ose të paguajë dyfishin e çmimit.

Neni 11

Materiali i bibliotekës nga seksioni profesional përdoret në leximoren e bibliotekës dhe huazohet jashtë bibliotekës. Materiali i bibliotekës huazohet në afat prej 7 ditësh, me mundësi vazhdimi edhe për 7 ditë të tjera.

Materialet e bibliotekës që janë ekzemplarë të vetëm, përmbledhje referente (enciklopedi, leksikone, fjalorë, atlase) përdoren në leximoren e bibliotekës.

Neni 12

Lënda e bibliotekës nga seksioni i periodikut përdoret vetëm në hapësirat e bibliotekës dhe ajo mund vetëm të fotografohet, por jo edhe të fotokopjohet.

Neni 13

Biblioteka ka të drejtë të kërkojë nga përdoruesi ta kthejë librin para mbarimit të afatit të kthimit, nëse kjo është e nevojshme për revizion.

Neni 14

Përdoruesit mund të huazojnë njëkohësisht jo më shumë se 3 (tre) libra.

Neni 15

Për mosrespektimin e afatit të kthimit të materialeve të huazuara lexuesi duhet të paguajë një gjobë prej 10 denarë në ditë për libër. Gjoha fillon me ditën e parë pas afatit të kthimit, por shuma e përgjithshme nuk duhet ta tejkalojë shumën që duhet për ta riblerë librin/materialin.

Me skadimin e afatit të kthimit bëhen maksimalisht tre paralajmërime në një interval prej 7 ditësh. Paralajmërimi i parë dhe i dytë mund të bëhet edhe me e-mail.

Paralajmërimi i tretë bëhet me rrugë postare, me postë të rekomanduar.

Nëse edhe pas paralajmërimit të tretë materialet nuk kthehen, atëherë do të ndiqet rruga gjyqësore për kthimin e librave/materialeve.

Neni 16

Çdo shfrytëzues i shërbimeve të bibliotekës është i detyruar t'i respektojë rregullat e bibliotekës.

Shkelja eventuale e ligjeve për rregull dhe siguri nga përdoruesit mund të çojë në kufizimin e së drejtës së përdorimit deri në një përjashtim me afat nga Biblioteka.

Për humbje dhe dëmtim të materialeve, si dhe për dëmtime të natyrave të tjera, do të kërkohet dëmshpërblim.

III. Administrimi i bibliotekës

Neni 17

Punonjësi i bibliotekës përgjigjet për shërbimin, katalogizimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo për funksion tjetër që lidhet me funksionimin e mirë të punës në bibliotekë.

Fondi i bibliotekës paraqitet në bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogizimit të përbashkët COBISS, përkatësisht përmes

anëtarësimi/ regjistrimit në platformën <http://www.vbm.mk/cobiss/>, duke u zbatuar në standardet ndërkombëtare për përshkrimin bibliografik të materialeve bibliotekare.

Çdo material që hyn në bibliotekë për t'iu shtuar fondit të saj duhet të regjistrohet si njësi e veçantë fizike me një numër inventari në Regjistrin e Inventarit dhe në bazën e regjistrimit elektronik.

Hyrja në bibliotekë e materialeve të reja shoqërohet me dokumentacionin përkatës, ku përfshihet:

- a) një dokument përcjellës, që mund të jetë akt dhurimi, faturë blerjeje etj.;
- b) procesverbali i mbajtur nga një komision vlerësimi i ngritur me urdhër të posaçëm për përcaktimin e vlerës së materialeve në rastet e materialeve të dhuruara;
- c) akt hyrjeje ose akt i marrjes në dorëzim të materialeve të reja nga punonjësi i bibliotekës.

Neni 18

Çdo material që është pjesë e fondit të bibliotekës inventarizohet, etiketohet, vuloset me vulën e bibliotekës, klasifikohet, krijohet regjistrimi bibliografik i tij në bazën lokale të të dhënave COBISS dhe ai bëhet i qasshëm për përdoruesit.

Neni 19

Pasurimi i fondit të bibliotekës me literaturë të re, kryesisht në fushën e shkencave albanologjike, realizohet përmes konsultimit/bashkëpunimit të udhëheqësve të sektorëve, departamenteve dhe drejtorit të Institutit, kjo me anë të blerjeve, shkëmbimeve dhe dhurimeve.

Neni 20

Në bibliotekë ruhen temat e kandidatëve të magistraturave, që i kryejnë studimet e nivelit të dytë në Institut. Këto tema përbëjnë një koleksion të veçantë të bibliotekës, përdorimi i të cilit është i mundur vetëm në sallë.

Neni 21

Pjesë e fondit të bibliotekës duhet të bëhet çdo botim i Institutit, si edhe Buletini i tij.

Neni 22

Inventari i bibliotekës realizohet nga një komision i ngritur me urdhër të posaçëm në çdo 4 vjet.

Neni 23

Veprimtaria, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij, si dhe njoftimet e ndryshme në lidhje me punën e Bibliotekës, pasqyrohen në ueb-faqen e Institutit, në hapësirën e veçantë të rezervuar për bibliotekë.

Neni 24

Në hapësirën e ueb-faqes së Institutit, të rezervuar për bibliotekën, përmes një programi të veçantë të instaluar, mund të realizohen edhe shitjet on-line të botimeve të Institutit.

IV. Digjitalizimi

Neni 25

Fondet e bibliotekës mund të digjitalizohen për nevojat e përdoruesve.

Në baze të mundësive, mund të digjitalizohen edhe botimet me rendësi të veçante. Për digjitalizimin e fondit të bibliotekës punonjësit e njësisë së bibliotekës do të përdorin skaner profesional për digjitalizimin e materialeve të ndryshme, si dhe server përkatës, ku do të ruhet materiali i skanuar.

V. Dispozita përmbyllëse

Neni 26

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas shpalljes në Buletinin e Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup.

Kryetar i Këshillit
Dr. Sevdail Demiri, d.v.

Në bazë të nenit 50 të Statutit të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup, Këshilli i Institutit në mbledhjen e mbajtur më 21.02.2019, e miratoi dokumentin:

RREGULLORJA E PUNËS SË ARKIVIT SHKENCOR të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve–Shkup

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Më këtë rregullore përcaktohet veprimtaria e Arkivit Shkencor të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup.

Neni 2

Nacionet themelore, të përdorura në këtë rregullore, e kanë këtë kuptim:

1. **Akti** – nënkupton çdo shkresë që shkruhet, me të cilën fillon, plotësohet, ndryshohet ose realizohet çdo veprim zyrtar.
2. **Arkivi Shkencor** – është njësi e cila funksionon në kuadër të shërbimit të administratës së Institutit, në të cilën evidentohen, pranohen, rregullohen, përpunohen dhe ruhen dokumentet me karakter shkencor.
3. **Lënda arkivore** – është i tërë materiali burimor dhe i riprodhuar nga institucionet publike, personat juridikë dhe fizikë gjatë veprimtarisë së tyre, siç janë: dokumentet historike, dorëshkrimet, të dhënat e shtypura, vizatimet, fotografitë, vulat, materialet audio-vizuale, materialet elektronike dhe të gjitha mjetet e tjera ndihmëse, të cilat e mundësojnë kuptueshmërinë e qartë të përmbajtjes së informacionit dhe të cilat e lehtësojnë shfrytëzimin e tyre për qëllime shkencore.
4. **Shtojca** – nënkupton tërësinë e dokumenteve të specifikuara në nenin 3.
5. **Kartoteka** – nënkupton pasqyrimin e përmbledhur të të dhënave të lëndës arkivore të Arkivit Shkencor të Institutit.
6. **Dosja** – nënkupton përmbledhjen e më shumë se një akti/dokumenti, që i referohet materies së njëjtë.

7. **Depoja arkivore** – nënkupton vendin ku radhitet dhe ruhet gjithë materiali arkivor shkencor, i vjelë nga të gjithë studiuesit, departamentet, materialet nga terreni, si dhe materialet e ardhura nga institucione të tjera si rezultat i bashkëpunimit të ndërsjellë etj.

8. **Libri arkivor** – nënkupton formën e evidencës që përmban regjistrimin e të gjitha materialeve të regjistruara në kuadër të Arkivit Shkencor.

9. **Arkivimi elektronik** – nënkupton arkivimin e materialeve në formë elektronike në serverin e Arkivit Shkencor të Institutit.

Neni 3

Arkivi Shkencor është njësi e veçantë e Institutit dhe është i ndarë nga Arkivi Administrativ.

Neni 4

Në Arkivin Shkencor të Institutit mblidhet, rregullohet, përpunohet dhe ruhet lënda arkivore e mbledhur në terren nga punëtorët shkencorë të Institutit dhe nga bashkëpunëtorët e tij të jashtëm.

Lënda arkivore shkencore ka të bëjë me thesarin e kulturës shpirtërore e materiale të shqiptarëve, që korrespondon me fushëveprimin e departamenteve të Institutit:

- Gjuha shqipe;
- Letërsia shqipe;
- Historia e shqiptarëve në Maqedoni dhe lëvizjet demografike;
- Etnologjia, historia e artit dhe arkitekturës popullore;
- Lidhjet e ndërsjella kulturore, historike dhe gjuhësore mes shqiptarëve dhe maqedonasve me popujt tjerë të rajonit;
- Edukimi dhe studimi i Holokaustit;
- Marrëdhëniet shqiptare-osmane;
- Muzeologjia.

Neni 5

Punët arkivore profesionale

Aktivitetet e përcaktuara me këtë rregullore përfshijnë: pranimin, kontrollimin, evidencën, radhitjen e dokumentacionit, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbrojtjen, evidencën në librin e protokollit, ndarjen e materialit dhe dorëzimin e lëndës arkivore në Arkivin Shkencor të Institutit.

Neni 6

Detyrat dhe përgjegjësitë

Personi përgjegjës për Arkivin Shkencor të Institutit ka për detyrë pranimin e lëndës, mbajtjen e evidencës, regjistrimin dhe arkivimin e të gjitha materialeve me karakter shkencor.

Neni 7

Arkivisti është përgjegjës për shfrytëzimin e lëndës së vjetër dhe të rrallë, është i detyruar ta kontrollojë materialin para dhe pas shfrytëzimit.

Neni 8

Skanimi, fotokopjimi, fotografimi ose video-incizimi i lëndës së Arkivit Shkencor është i ndaluar pa pajtueshmërinë paraprake të personave përgjegjës, përkatësisht personit përgjegjës të këtij arkivi dhe drejtorit të Institutit.

Neni 9

Punëtorët shkencorë të Institutit, të cilët realizojnë projekte në kuadër të punës së tyre në Institut, janë të detyruar që më së voni 15 ditë pas përfundimit të procesit të hulumtimit, studimit dhe publikimit, gjithë materialin arkivor shkencor ta dorëzojnë në Arkivin Shkencor të Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup.

Neni 10

Përdoruesit, të cilët i publikojnë hulumtimet e tyre, duke e përdorur lëndën e vjetër dhe të rrallë të Arkivit Shkencor, detyrohen që në marrëveshjen e nënshkruar paraprakisht ta potencojnë burimin e materialit në formë të fusnotës ose të ngjashme. Një kopje e librit ose punimit shkencor në të cilin është përdorur materiali i këtij Arkivi Shkencor duhet të dorëzohet në Bibliotekën e Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup.

Neni 11

Lëndët arkivore, me kërkesë zyrtare, mund të shfrytëzohen përkohësisht nga studiuesit, si dhe nga departamentet e Institutit, kjo për qëllime studimi, hulumtimi e publikimi.

Neni 12

Protokolli

Protokolli plotësohet sipas sistemit të numrave themelorë.

Me numër themelor kuptohet numri rendor i protokollit.

Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me stilolaps.

Neni 13

Ruajtja e dokumenteve në Arkivin Shkencor dhe klasifikimi i tyre

Çdo lëndë e kryer evidentohet në bazë të klasifikimit dhe regjistrohet në librin arkivor.

Në njësitë e regjistrimit shënohen këto të dhëna:

- Titulli i plotë i subjektit, në rastin tonë Instituti;
- Departamenti;
- Titulli dhe numri i dosjes;
- Viti i hartimit të materialit;
- Lloj i materialit;
- Shenja e klasifikimit;
- Numri rendor i regjistrimit i shënuar në librin arkivor.

Neni 14

Evidenca e materialit arkivor

Në rubrikën “numri rendor” shkruhen, me radhë, materialet arkivore prej numrit një të numrit rendor deri në numrin e fundit, me të cilin bëhet mbyllja e vitit në librin arkivor.

Në rubrikën “data e regjistrimit” shënohet data, muaji dhe viti i regjistrimit të materialit.

Në rubrikën “viti i krijimit” shënohet viti, respektivisht periudha në të cilën është krijuar materiali i regjistruar.

Në rubrikën “përmbajtja” shënohet materiali i regjistrimit dhe shenjat e klasifikimit.

Në rubrikën “gjithsej” shënohet numri i përgjithshëm i të gjitha njësive të materialit të regjistruar, si p.sh.: numri i fletëve, disqeve etj.

Në rubrikën “lokalet dhe raftet” shënohen të dhënat se në cilin raft, dollap a pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet në lidhje me vendosjen.

Neni 15

Dorëzimi i lëndës arkivore në Arkivin Shkencor

Procedura e pranim-dorëzimit të lëndës arkivore bëhet me komision.

Procesverbali përgatitet nga komisioni përkatës, ndërsa aty – në katër ekzemplarë – shënohen këto të dhëna:

1. Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore;
2. Vendi dhe data ku bëhet pranim-dorëzimi;
3. Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë.

Neni 16

Dosja elektronike

Arkivi Shkencor detyrohet të krijojë dhe mirëmbajë dosje elektronike.

Çdo departament në varësi të Institutit duhet të ketë program për dosjen elektronike të Arkivit.

Përveç formës fizike, Arkivi është i detyruar të shpërndajë dokumente edhe në formë elektronike.

Neni 17

Gjithë materiali dokumentar shkencor, me kohë, duhet të digjitalizohet nga punonjësit e njësisë së Arkivit Shkencor, duke filluar nga materialet më të vjetra e deri te ato më të reja.

Neni 18

Në lidhje me procesin e digjitalizimit të materialit shkencor punonjësit e njësisë së Arkivit Shkencor do të përdorin skaner profesional për digjitalizimin e materialeve të ndryshme, si dhe server ku do të ruhet materiali i skanuar.

Neni 19

Drejtori i Institutit formon ekip nga disa punonjës të Institutit, që do të ndjekin trajnim për përdorimin e skanerit për digjitalizimin e materialeve.

Neni 20

Komision i veçantë i përcakton lëndët që do të digjitalizohen, kjo bazuar në nevojat e Institutit.

Neni 21

Kapacitetet e Arkivit Shkencor mund të përdoren edhe në bashkëpunim me institucionet e tjera nga vendi dhe jashtë vendit, me të cilat është lidhur marrëveshje paraprake për bashkëpunim ndërinstitutional.

Neni 22

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas shpalljes në Buletinin e Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve – Shkup.

Kryetar i Këshillit
Dr. Sevdail Demiri, d.v.

Në bazë të nenit 9, 12 dhe 13 nga Statuti i Institutit të Trashëgimisë Shpirtërore dhe Kulturore të Shqiptarëve - Shkup, dhe në lidhje me nenet 25 dhe 26 të Ligjit për veprimtari kërkimore – shkencore, Këshilli i Institutit në mbledhjen e mbajtur më datë 21.02.2019, e miratoi dokumentin në vijim:

**RREGULLORE PËR KUSHTET, KRITERET DHE RREGULLAT PËR
REGJISTRIM DHE STUDIM NË CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE
Në Institutin e Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve-Shkup**

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Me këtë Rregullore, rregullohen kushtet, kriteret dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e dytë të studimeve, gjegjësisht studimeve të magjistraturës.

Neni 2

Instituti zhvillon veprimtari të arsimit të lartë nga cikli i dytë i studimeve në pajtim me kushtet e parapara me Ligjin për arsimin e lartë në suaza të fushës shkencore për të cilën është themeluar, nëse është i akredituar për zhvillimin e këtij lloji të studimeve dhe ka Vendim për të filluar me punë, sipas rregullave dhe mënyrës së përcaktuar me Ligj dhe Statut të Institutit.

Neni 3

Studimet e ciklit të dytë, realizohen përmes sistemit evropian për transfer të kredive, si procedurë e përbashkët që vendoset sipas Kredit-transfer sistemit evropian (ECTS).

Vëllimi dhe struktura e ECTS, janë përcaktuar me programe përkatëse studimore.

Neni 4

Programet studimore të ciklit të dytë të studimeve, i miraton Këshilli shkencor i Institutit, pas pëlqimit paraprak të elaborateve për programet studimore.

Neni 5

Cikli i dytë i studimeve, është në kohëzgjatje prej dy vitesh (dy vite studimore), i përcaktuar me programet studimore.

Me mbarimin e ciklit të dytë të studimeve (studime të magjistraturës), studenti fiton 120 kredi.

E drejta për paraqitje në konkursin për regjistrim në ciklin e dytë – studime të magjistraturës

Neni 6

Në programet studimore të ciklit të dytë të studimeve të magjistraturës, mund të regjistrohen personat që kanë mbaruar programe përkatëse studimore në ciklin e parë ose studentë që kanë mbaruar studimet deridiplomike, në pajtim me dispozitat kalimtare dhe përfundimtare të Ligjit për arsimin e lartë dhe Statutit të Institutit.

Neni 7

Institutit e përcakton se cilat studime janë përkatëse për regjistrimin e programeve të caktuara studimore të ciklit të dytë dhe kushtet për regjistrimin e kandidatëve të cilët kanë mbaruar programe tjera studimore.

Kushtet plotësuese për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve, përcaktohen me programin studimor.

Neni 8

Në ciklin e dytë të studimeve akademike në kohëzgjatje prej 2 (dy) viteve ose katër semestrave, gjegjësisht 120 kredi, mund të regjistrohen kandidatët që kanë kryer studimet e ciklit të parë në kohëzgjatje prej 3 (tre) viteve, gjegjësisht 180 kredi.

Neni 9

Në ciklin e dytë të studimeve akademike, mund të regjistrohen kandidatët që kanë kryer studimet e ciklit të parë në kohëzgjatje prej 4 (katër) viteve, gjegjësisht 240 kredi.

Konkurs për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve

Neni 10

Regjistrimi në ciklin e dytë të studimeve, bëhet në bazë të konkursit publik që e miraton Këshilli shkencor i Institutit.

Konkursi shpallet në një gazetë ditore në gjuhën maqedonase dhe në një gazetë ditore në gjuhën shqipe, që botohen në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe në internet faqen e Institutit.

Konkursi për ciklin e dytë të studimeve përmban:

- Emrin e Institutit dhe adresën;
- Titullin e Programit studimor;
- Vendin për realizimin e Programit studimor
- Kohëzgjatjen e studimeve;
- Kushtet e regjistrimit
- Numrin e vendeve të lira për regjistrim;
- Kriteret e përzgjedhjes;
- Arsimimin e mbaruar paraprak;

- Procedurat dhe afatet për paraqitje dhe regjistrim.

Fletëparaqitja për konkurrim

Neni 11

Kandidati është i obliguar që të dorëzojë fletëparaqitje për konkurrim në regjistrimin e studimeve të ciklit të dytë, në afatet e përcaktuara në konkurs, me shënimin se për cilin program studimor konkurron.

Përveç fletëparaqitjes, kandidati është i obliguar që ti dorëzojë të gjitha dokumentet e caktuara në konkurs.

Komisioni i konkursit

Neni 12

Instituti, për organizimin e studimeve të ciklit të dytë, formon komisionin e konkursit për ciklin e dytë të studimeve (në tekstin e mëposhtëm *komisioni*).

Me vendimin për formimin e Komisionit nga paragrafi 1 i këtij neni, përcaktohen kompetencat e tij dhe mënyra e punës.

Këshilli shkencor i Institutit, e formon komisionin nga radhët e mësimdhënësve të cilët zhvillojnë mësim në ciklin e dytë të studimeve.

Neni 13

Komisioni emëron udhëheqës të programeve përkatëse studimore të ciklit të dytë të studimeve.

Neni 14

Komisioni nga paragrafi 1 i këtij neni, kujdeset për realizimin e procedurës për paraqitje dhe përzgjedhje të kandidatëve, në pajtim me dispozitat që përmban konkursi për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve.

Komisioni i shqyrton vërejtjet e kandidatëve për regjistrim dhe merr vendime.

Për kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet për regjistrim në fushën e kërkuar të studimeve, Komisioni mund të propozojë kushte plotësuese që duhet të plotësohen me qëllim që të kenë të drejtë të regjistrohen në programin e caktuar studimor.

Komisioni ka obligim që të përpilojë raport për rezultatet e regjistrimit, të cilin e dorëzon deri te Këshilli shkencor i Institutit.

Procedura e përzgjedhjes

Neni 15

Këshilli shkencor i bartësit të programit studimor, me propozim të komisionit, i përcakton elementet që janë të rëndësishme për programin studimor në procedurën për përzgjedhjen e kandidatëve.

E drejta e ankesës

Neni 16

Kandidatët kanë të drejtë kundërshtimi për rregullshmërinë në procedurën për përzgjedhjen e kandidatëve, që e dorëzojnë deri te Komisioni i programit studimor për të cilin kanë konkurruar, në afat prej 24 orëve nga shpallja e rezultateve.

Komisioni është i obliguar që ta shqyrtojë ankesën e kandidatit, në afat prej 48 orëve nga dorëzimi i saj.

Nëse kandidati nuk është i kënaqur nga vendimi i komisionit, ka të drejtë që të bëjë ankesë deri të Këshilli shkencor i Institutit.

Këshilli shkencor ose organi i autorizuar i njësisë, është i obliguar që ta shqyrtojë ankesën e kandidatit dhe të merr Vendim përkatës.

Vendimi i Këshillit shkencor është përfundimtar.

Fitimi i statusit të studentit

Neni 17

Statusin e studentit, kandidati e fiton pas regjistrimit në ciklin e dytë të studimeve në Institut.

Statusi i studentit vërtetohet me indeks.

Studenti i regjistron lëndët/modulet në semestra ose vitin e studimit në indeks.

Studentët mund të regjistrohen si të rregullt dhe me korrespondencë.

Të rregullt janë ata studentë të cilët në mënyrë të rregullt e ndjekin procesin edukativo-arsimor, i përcaktuar në programin përkatës studimor.

Studentë me korrespondencë janë ata studentë që programin studimor e ndjekin në terminë të posaçme që organizohen enkas për ta. Shpenzimet për studime me korrespondencë, në përgjithësi i merr vetë studentit.

Student – mysafir

Neni 18

Studenti mysafir, mund të jetë student i rregullt ose me korrespondencë nga ndonjë universitet tjetër ose institucion shkencor në vend ose jashtë vendit, i cili regjistron pjesë të programit studimor të Institutit.

Statusi i studentit mysafir mund të vazhdojë më së shumti një vit akademik.

Të drejtat dhe obligimet e studentit – mysafir, mënyra e pagesës së shpenzimeve për studimet e tij , mundësia eventuale për vazhdimin e studimeve në Institut dhe çështje tjera në lidhje me statusin e studentit-mysafir, rregullohen me Rregulloren për kredi sistemin e vetëm dhe kalimin nga njëri program studimor, në tjetrin, gjegjësisht nga një institucion të arsimit të lartë në tjetrin.

Organizimi dhe realizimi i studimeve

Neni 19

Në suaza të më së shumti 40 javëve në vit, ngarkesa e përgjithshme e studentëve është prej 1500 deri 1800 orë në vit. Mësimi sipas programit të caktuar të lëndës, realizohet në suaza të një semestri.

Vëllimi i mësimit praktik, të mësimit në terren ose aktivitete të ndryshme, duhet të definohet në programin studimor me ECTS kredi.

Studentët e rregullt, në një semestër regjistrojnë maksimum 35 ECTS kredi.

Kalendari i mësimit

Neni 20

Kalendarin për vitin e ardhshëm akademik, e miraton Këshilli i Institutit, më së paku 5 muaj para mbarimit të vitit vijues dhe e shpall përmes mjeteve të veta të shpalljes.

Ky kalendar i përmban dispozitat kornizë për fillimin dhe mbarimin e vitit akademik, terminët e mbajtjes së mësimit, provimeve dhe festave shtetërore.

Në bazë të këtij kalendari, Këshilli shkencor i njësive, miraton kalendar për vitin e ardhshëm akademik dhe e shpall përmes mjeteve të veta të shpalljes, së paku 3 muaj para mbarimit të vitit vijues akademik.

Avancimi i studentit

Neni 21

Studentët avancohen në studime përmes dhënies së provimeve për lëndë/module të parapara dhe përmes përmbushjes së obligimeve të parapara me programin studimor.

Regjistrimi i semestrit

Neni 22

Studenti fiton të drejtën për regjistrimin e semestrit të ardhshëm, nëse deri në afatin e regjistrimit i ka kryer të gjitha obligimet nga programi studimor dhe i ka dhënë provimet e lëndëve/moduleve të përcaktuara me programin studimor.

Studenti mund të regjistrojë lëndë të reja nga semestri i ardhshëm, në pajtim me rregullat për avancim, të përcaktuara në programin përkatës studimor.

Regjistrimi i programeve të lëndëve në semestrin e ardhshëm, bëhet në periudhë prej 2 muajsh para fillimit të semestrit.

Neni 23

Gjatë regjistrimit të programeve të lëndëve, studenti së pari i regjistron provimet e pa dhëna nga semestri përkatës, qofshin ato të detyrueshëm ose zgjedhor, e pastaj lëndët e detyrueshme të semestrit përkatës dhe në fund lëndët zgjedhore të semestrit vijues, por në atë mënyrë që obligimet e përgjithshme të tij studimore në një semestër, mos ta tejkalojnë numrin e ECTS-kredive, të përcaktuar me Rregullore.

Në semestrin dimëror, regjistrohen lëndë që janë përcaktuar në programet dhe lëndët studimore për semestrin dimëror.

Në semestrin veror, regjistrohen lëndë që janë përcaktuar në programet dhe lëndët studimore për semestrin veror.

Neni 24

Gjatë regjistrimit të lëndëve, është e nevojshme që të përmbushen kushtet e caktuara për programet e lëndëve.

Neni 25

Paraqitja e provimit

Studenti provimin mund ta paraqes në formë të shkruar ose elektronike, nëse ekziston mundësia. Gjatë paraqitjes elektronike të provimit, studenti është i obliguar që në mënyrë plotësuese të dorëzojë fletëparaqitje për provim, në formë materiale. Përmes formës së shkruar, provimi paraqitet me fletëparaqitje. Fletëparaqitja paraqet dokument, përmbajtja dhe forma e të cilit janë të njëjta, uniforme për të gjitha njësitë e Institutit.

Neni 26

Afatet e provimeve

Studenti ka të drejtë që të hyjë në provimin e lëndëve, në të dy sesionet e rregullta të provimeve përfundimtare, që mbahen pas përfundimit zyrtar të semestrit. Në këto sesione do të mundësohen edhe provimet e mbetura nga semestrat e mëparshëm. Studentët duhet që paraprakisht t'i paraqesin të gjitha provimet.

Për studentët të cilët nuk do të kenë mundësi që t'i kalojnë provimet në seanca të rregullta, Instituti do të organizojë sesione plotësuese, njëri pas sesionit të rregullt të semestrit dimëror, në të cilin mund të paraqesin maksimum dy provime dhe tjetri pas sesionit të rregullt të semestrit veror, për të gjitha provimet e mbetura nga semestrat e mëparshëm. Gjithashtu, sipas nevojës, mund të organizohen edhe sesione të çrregullta. Në suaza të gjithë kësaj, provimet mund të organizohen edhe në bazë modulare.

Notat dhe vlerësimi

Neni 27

Me qëllim që të marrin diplomë, studentët e studimeve të magjistraturës duhet të studiojnë dhe të vlerësohen në dy pjesë. Së pari studentët duhet t'i ndjekin lëndët dhe në mënyrë të rregullt të vlerësohen përmes metodave të ndryshme të notimit dhe vlerësimit që të sigurohet paraqitja e studentëve dhe të ruhet kualiteti dhe standardet e larta akademike. Së dyti, studentët duhet t'a punojnë dhe mbrojnë tezën e magjistraturës.

Notat i formon profesori, në përputhje me kriteret e publikuara të vlerësimit dhe përcaktimit të peshës së komponentëve që e përbëjnë notën përfundimtare. E gjithë

kjo bazohet në mendimin e tij / saj për njohuritë e studentit, të fituara gjatë mësimit (pjesëmarrja në projekte, diskutimi në klasë, prezantime, etj.) si dhe nga rezultatet e detyrave të punuara të shtëpisë dhe provimeve. Edhe nëse kërkohet ndonjë formë e provimit përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e dhënë, bazohet në punën e tij /e saj të akumuluar gjatë semestrit dhe nuk do të përcaktohet vetëm me një test përfundimtar.

Mësimdhënësi, rezultatet e provimit, do t'i dërgojë deri te zyra e regjistrimit, në formë elektronike dhe në formë të shkruar, në periudhe prej 10 ditëve të punës, pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Notat formohen në bazë të vlerësimit me pikë.

Në mënyrë plotësuese, mesatarja e notave do të llogaritet dhe do të shënohet në Certifikatën e regjistrimit zyrtar (transkript), në përputhje me tabelën e mëposhtme.

Shkalla e vlerësimit		Përshkrimi i notës	Nota	Nota ekuivalente me shkronja
<i>Prej</i>	<i>Deri</i>			
95%	100%	Mrekullueshëm	10.0	A
85%	94%	Shkëlqyeshëm	9.0	B
75%	84%	Shumë mirë	8.0	C
65%	74%	Mirë	7.0	D
51%	64%	Mjaftueshëm	6.0	E
0%	50%	Nuk kalon	5.0	F, FX

Lënda e vlerësimit

Lëndë të vlerësimit brenda programit të lëndës, mund të jenë:

- Ushtrimet e realizuara me sukses;
- Puna praktike e realizuar me sukses;
- Përgatitja e punës së seminarit;
- Puna në terren;
- Projektet e përpiluara ose të realizuara;
- Kurse të përfunduara me sukses;
- Aktivitete të tjera të parapara me programin e lëndës.

Mënyra e notimit

Neni 28

Vlerësimi mund të jetë në mënyrë kuantitative ose përshkruese, ose në mënyrë kuantitative dhe përshkruese. Nota përfundimtare shprehet në mënyrë kuantitative me notë prej 5 (pesë) deri në 10 (dhjetë). Nota 5 (pesë) shënon një sukses të pamjaftueshëm. Nota përfundimtare për programin përkatës të lëndës, mund të shprehet me masa kualitative. Vlerësimi mund të bëhet përmes provimeve me shkrim

dhe / ose me gojë ose në ndonjë mënyrë tjetër të përcaktuar në programin studimor. Proportcionin ndërmjet vlerësimit të vazhdueshëm dhe atij përfundimtar, e përcakton bartësi i programit të lëndës.

Detyrimet e mësimdhënësit

Neni 29

Mësimdhënësi është i detyruar që t'a largojë studentin nga kontrollimi i njohurive, gjegjësisht nga provimi, për shkak të sjelljes së tij të pahijshme, pengesës së studentëve të tjerë ose për shkak të përdorimit të pajisjeve të ndaluara. Mësimdhënësi është i detyruar që të fusë notat në sistemin elektronik dhe në fletëparaqitjet e provimeve.

Ankesë për shkak të notës nga kontrolli i njohurive

Neni 30

Brenda 24 orëve, nga dita e shpalljes të rezultateve, studenti mund të paraqesë ankesë deri te dekani, gjegjësisht drejtori i Institutit, nëse është i pakënaqur me vlerësimin përfundimtar, gjegjësisht notën, ose nëse ai vlerëson se provimi nuk është realizuar në pajtim me ligjin, Statutin dhe këtë Rregullore.

Nëse drejtori i Institutit konstaton se janë përmbushur kushtet nga paragrafi 1 i këtij neni, mësimdhënësi, është i detyruar që ta rishqyrtojë notën nga vlerësimi përfundimtar ose pjesë të vlerësimit përfundimtar, brenda 48 orëve, nga dorëzimi i vendimit të dekanit, deri tek mësuesi. Nëse mësimdhënësi nuk e rishqyrton ose nëse në formë të shkruar e konfirmon notën që ka përcaktuar, studenti hyn në provim para një komisioni tre anëtarësh, të përbërë nga mësimdhënës nga e njëjta fushë ose e përafërt mësimore - shkencore, në 24 orët e ardhshme, ditën e ardhshme të punës.

Komisionin e formon drejtori i Institutit, ndërsa mësimdhënësi i lëndës nuk mund të jetë anëtar i komisionit. Komisioni vendos me shumicën e votave. Studenti është i detyruar t'a pranojë notën nga hyrja e serishme në provim, edhe nëse nota është më e ulët se ajo e refuzuara ose është negative. Studenti ka të drejtë ta tërheqë ankesën nga mbajtja e serishme e provimit.

Teza profesionale ose teza e magjistraturës

Neni 31

Teza e magjistraturës/teza profesionale, është një punë e pavarur në të cilën studentët përpunojnë një temë të zgjedhur, duke përdorur metoda shkencore dhe profesionale, e cila dëshmon se e ka zotëruar programin e lëndës, ka fituar njohuritë e nevojshme dhe është aftësuar për zbatimin e tij.

Teza e magjistraturës/teza profesionale, mund të dorëzohet, pas kalimit të të gjitha provimeve dhe përmbushjes së detyrimeve të tjera të përcaktuara në programin studimor.

Teza e magjistraturës/teza profesionale, duhet të jetë e përpiluar mirë gjuhësisht, në mënyrë stilistike dhe teknikisht korrekte, në përputhje me metodologjinë moderne, teknikën dhe teknologjinë për përgatitjen e botimeve, që veçmas e përcakton çdo njësi.

Temën e tezës, e zgjedh vetë studenti në konsultim me mentorin, si pjesë e lëndës Metodologjia e hulumtimit. Një nga rezultatet e mësimit, është përgatitja dhe miratimi i propozim-tezës. Studenti vazhdon të shkruajë tezën e magjistraturës, nën udhëheqjen e mentorit për semestrin e tezës së magjistraturës.

Mentori i caktuar, do ta këshillojë studentin për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me përparimin akademik të shkrimit të tezës. Studenti, në mbështetje të mentorit, përgatit propozimin për tezën e magjistraturës, i cili përfshin edhe planin për tezën e magjistraturës, ku përcaktohen aktivitetet dhe afatet përfundimtare. Formulari i planit dhe propozimi për tezën e magjistraturës plotësohet nga studenti. Formulari mund të shkarkohet nga internet - faqja e Institutit ose të merret nga Udhëheqësi i Studimeve të magjistraturës pranë Institutit.

Miratimin e propozimit për tezën e magjistraturës, e bën mentori dhe një profesor nga fusha përkatëse, i caktuar nga Këshilli Shkencor. Ata përgatisin një raport dhe ky raport është pjesë e dosjes së studentit. Mentori këtë raport e dërgon deri te Këshilli Shkencor i Institutit. Pastaj mentori jep udhëzime dhe përkrahje për përfundimin e tezës.

Në mbledhjen e njëjtë, Këshilli i Institutit, e emëron Komisionin për vlerësimin e tezës. Komisioni vlerësues i tezës, përbëhet nga 3 anëtarë, nga të cilët 2 duhet të jenë nga fusha përkatëse.

Kandidati mund të kërkojë ndërrimin e mentorit. Në raste të këtilla, Këshilli shkencor i Institutit, do të veprojë në një periudhë prej 30 ditëve.

Teza e magjistraturës, duhet të ketë jo më pak se 60 faqe dhe jo më shumë se 100 faqe (fond 12, Times New Roman dhe 1.5 hapësirë midis rreshtave).

Teza e magjistraturës, duhet të paraqesë punën e kandidatit dhe të demonstrojë zotërimin e temës së kandidatit. Gjuha e tezës së magjistraturës do të përcaktohet nga Instituti dhe do të jetë në përputhje me përdorimin fleksibil të gjuhëve të Institutit. Abstrakti duhet të jetë në gjuhën shqipe, maqedonase dhe angleze. Kandidati është i obliguar që një kopje të tezës së tij të magjistraturës në gjuhën shqipe, ta dorëzojë deri te arkivi i Institutit.

Struktura e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

- Faqen kryesore (ballinën)
- Dedikimin (nëse ka)
- Abstraktin
- Parathënien
- Përmbajtjen në kapituj
- Përfundimet
- Bibliografinë

Ballina duhet të përfshijë komponentët e mëposhtëm:

- Emrin e Institutit (në krye, në mes të faqes)
- Logon e Institutit
- Titullin e tezës (në mes të faqes)
- Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në pjesën e poshtme të majtë të faqes)
- Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në fund në të djathtë të faqes)
- Muaji dhe viti i mbrojtjes së tezës së magistraturës (në pjesën e poshtme në mes të faqes)

Teza e magistraturës do të përmbajë gjithashtu një deklaratë me shkrim, të nënshkruar, në të cilën do të shënohet "Unë vërtetoj se jam autori original i këtij punimi".

Para se të dorëzojnë tezën e magistraturës të kompletuar, studentët, duhet që të njëjtën ta dorëzojnë në lekturë, tek një profesionist i licencuar dhe i autorizuar.

Mentori, deri te komisioni për vlerësimin e tezës, dorëzon një raport mbi cilësinë dhe vlefshmërinë e tezës. Në të njëjtën kohë, teza ekspozohet në Bibliotekën e Institutit, për 7 ditë me radhë.

Informacioni rreth ekspozimit të tezës (përgatitur nga Këshilli shkencor) duhet të dërgohet tek i gjithë kuadri shkencor i Institutit, nëpërmjet udhëheqësit të Studimeve të magistraturës. Të gjitha vërejtjet dhe shënimet, drejtpërdrejt dorëzohen deri te Kryetarit i komisionit për vlerësimin e Tezës. Duke u bazuar në këtë dhe në të gjitha vërejtjet tjera nga komisioni, mentori punon me kandidatin dhe shqyrtojnë vërejtjet përfundimtare dhe pastaj raportin e mentorit dhe tezën me ndryshimet e miratuara, i dorëzon deri tek komisioni brenda 15 ditëve.

Në 15 ditët e ardhshme, deri te Këshilli shkencor, Komisioni, duhet të dorëzojë raport përfundimtar lidhur me vlerësimin e tezës. Ky raport duhet të përfshijë një fragment nga www.plagijati.mon.gov.mk, nëse faqja e internetit është funksionale.

Nëse web-faqja nuk është funksionale, përgjegjësinë për vërtetimin e origjinalitetit të tezës së magistraturës, mund ta merr vetë mentori, i cili do të përgatitë një deklaratë, ku qartë do të cekë se garanton për origjinalitetin e të njëjtës. Këshilli Shkencor, e cakton datën e mbrojtjes së tezës, në afat prej 15 ditëve nga dita e miratimit të raportit.

Kandidati njoftohet me shkrim për ditën e mbrojtjes së tezës së magistraturës. Para mbrojtjes, kandidati, një kopje në formë elektronike të tezës, e dorëzon deri te Biblioteka e Institutit. Në rast se Këshilli Shkencor nuk e miraton raportin e komisionit, atëherë procesi duhet të fillojë përsëri që nga fillimi.

Mbrojtja e tezës së magistraturës

Neni 32

Kandidati, tezën e magistraturës e mbron në mënyrë publike, përpara Komisionit për vlerësim.

Dita dhe vendi i mbrojtjes publike të tezës, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së magistraturës, të përgatitura nga udhëheqësi i studimeve pasuniversitare, dërgohen

deri te i gjithë stafi shkencor i Institutit, së paku 7 ditë, para mbrojtjes publike të tezës së magjistraturës.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës, mbahet në ambientet e Institutit. Nëse, për arsye objektive, vetëm një anëtar i Komisionit për vlerësimin e tezës, nuk mund të jetë i pranishëm, mbrojtja publike është legjitime (shumicë votuesish). Prania e mentorit dhe e kryetarit të komisionit, është e detyrueshme. Në rast të vendimeve të ndara, atëherë caktohet datë e re për mbrojtje, me përbërjen e plotë të komisionit.

Fleksibiliteti i gjuhës për mbrojtjen e tezës, do të përcaktohet nga ana e Institutit, në përputhje me të gjitha të drejtat e përcaktuara në ligjin për gjuhët, ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e Institutit. Për rrjedhën e mbrojtjes publike të tezës, mbahet procesverbal, të cilin e nënshkruajnë anëtarët e Komisionit.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës, zhvillohet sipas rendit në vijim:

- Kryetari i komisionit mban fjalën hyrëse, me çka e hapë mbrojtjen publike dhe e prezanton kandidatin;
- Kryetari i komisionit lexon recensionet së bashku me vlerësimin e Komisionit;
- Kryetari i komisionit e fton kandidatin për të prezantuar dhe arsyetuar tezën e magjistraturës;
- Kryetari i komisionit, u jep fjalë anëtarëve të Komisionit për të dhënë mendimin e tyre mbi tezën e magjistraturës dhe për t'i bërë pyetje kandidatit;
- Kryetari i komisionit, i jep fjalën mentorit, për të dhënë mendimin për tezën e magjistraturës;
- Komisioni tërhiqet, për të marrë vendim lidhur me mbrojtjen e tezës së magjistraturës.

Vlerësimi i tezës së magjistraturës, bëhet me njëri nga notat përshkruese në vijim:

- Kandidati mbrojt tezën e magjistraturës,
- Kandidati nuk e mbrojt tezën e magjistraturës.

Nëse kandidati nuk e mbron me sukses tezën, atëherë komisioni, e njofton Këshillin Shkencor i cili vendos për procedurën e mëtuajtshme.

Plagjiatura

Neni 33

Teza e magjistraturës, duhet të jetë punë autentike e autorit. Me ligj ndalohet çdo lloj kopjimi nga punimet e publikuara më parë nga autorë të ndryshëm, të cilët nuk citohen në mënyrë të drejtë.

Në qoftë se zbulohet se teza e magjistraturës, përmban material plagjiaturë, atëherë studenti do të trajtohet në përputhje me Rregulloren për sjelljen e studentëve dhe mund të kërkohet që të largohet nga Instituti pa të drejtë kthimi.

Në qoftë se plagjiati zbulohet pas miratimit të raportit të komisionit vlerësues, atëherë mentori do të thirret para komisionit disiplinor, për të shqaruar shkaqet për të cilat nuk ka arritur të zbulojë plagjiaturën.

Të drejtat e autorit

Neni 34

Kandidati, para miratimit të tezës, nënshkruan një deklaratë me anë të së cilës ai / ajo ja bartë Institutit të drejtën e autorit. Instituti i ruan të drejtat e autorit për punimin e lartpërmendur për qëllime akademike shkencore. Për botimin e punimit, autori dhe Instituti lidhin një marrëveshje të veçantë, në përputhje me ligjin për të drejta autoriale.

Certifikata, diploma dhe shtesa e diplomës

Neni 35

Studentit i cili do t'i përmbushë të gjitha obligimet sipas programit studimor për përsosje ose vetëm një pjesë të programit studimor për marrjen të njohurive, i jepet vërtetim për pjesën e përfunduar të programit studimor, i cili përmban të dhëna për nivelin, natyrën dhe përmbajtjen e studimeve, si dhe rezultatet e fituara.

Studentit i cili do t'i përmbushë të gjitha obligimet sipas programit studimor, Instituti i jep diplomë.

Diploma konfirmon që studenti ka përfunduar programin e studimeve të ciklit të dytë dhe merr titullin përkatës profesional ose shkencor.

Pjesë përbërëse e diplomës, është shtojca e diplomës.

Diploma dhe shtojca e diplomës së Institutit, nënshkruhen nga ana e drejtorit dhe verifikohen me vulë të thatë të Institutit.

Diploma është dokument publik.

Promovimi

Neni 36

Promovimi paraqet dhënien në mënyrë solemne të diplomave për studimet e përfunduara. Diplomat për ciklin e dytë të studimeve akademike, i jep drejtori i Institutit.

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 37

Kjo Rregullore, hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas shpalljes në Buletinin e Institutit për Trashëgimi Shpirtërore dhe Kulturore të Shqiptarëve-Shkup.

Kryetar i Këshillit

Dr. Sevdail Demiri, d.v.