ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР
QENDRA SHTETËRORE E PROVIMEVE
Бр.-Nr. 01-282/3
13.06.2019 год.-viti
Скопје-Shkup

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација и работа на Државниот испитен центар

Мај, 2019 година

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 6 од Законот за Државниот испитен центар („Службен весник на Република Македонија" број 142/08, 148/09, 41/14, 55/16, 142/16 и 64/18) во врска со член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), директорот на Државниот испитен центар донесе:

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација и работа на Државниот испитен центар

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат начелата на внатрешната организација и работа на Државниот испитен центар (во натамошниот текст: Центарот), видовите на организациските единици, условите за нивното формирање и раководењето со организациските единици, овластувањето и одговорностите на вработените на работните места и начинот на работа во Центарот.

Член 2

Центарот има статус на правно лице, независен е во своето работење и врши стручни работи од значење за развојот и подобрувањето на квалитетот на образованието во Република Северна Македонија.

Седиштето на Центарот е во Скопје.

Член 3

Своите надлежности утврдени со Законот за Државниот испитен центар, Центарот ги извршува врз основа на начелата на законитост, стручност, одговорност, ефикасност и транспарентност, како и врз основа на научни и стручни методи за образовниот процес.

Член 4

Внатрешната организација на Центарот се утврдува согласно со неговите надлежности, врз основа на Законот, прописите и другите акти кои се однесуваат на организационите единици.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ ВО ЦЕНТАРОТ И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 5

Според видот, карактерот, степенот на сложеноста и обемот на работните места во Центарот, меѓусебната поврзаност и другите потребни услови за нивно ефикасно вршење, во Центарот се формираат организациони единици: сектори и одделенија.

Член 6

Со овој правилник се уредува видот и бројот на организационите единици на Центарот, делокругот на нивната работа, нивната одговорност и меѓусебните односи, како и начинот и формите на раководење-и нивните надлежности и одговорности.

Составен дел на Правилникот е графичкиот приказ на организацијата на Центарот - органограм.

Член 7

Центарот својата работа ја организира и врши во организациони единици, сектори и одделенија.

Во рамките на секторите се формираат одделенија.

Член 8

Во Центарот се формирани четири основни организациони единици и тоа :

- Сектор за **испити, ИТ и истражувања;**
- Сектор за **обуки и издавачка дејност;**
- Одделение за **нормативно-правни, административни и општи работи** и
- Одделение за **финансиски прашања.**

1. Секторот за **испити, ИТ и истражувања** се состои од три одделенија и тоа:
    - Одделението за испити и оценувања;
    - Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци;
    - Одделението за организација, истражување и развој.

2. Секторот за **обуки и издавачка дејност** се состои од две одделенија и тоа:
    - Одделението за обуки и
    - Одделение за издавачка дејност.

Член 9

1. *Сектор за испити, ИТ и истражувања*

Секторот за испити, ИТ и истражувања е задолжен за планирање и реализирање на: обуки во врска со изготвување и имплементација на испитните програми за државна матура, училишна матура и завршен испит, изготвување на инструменти за мерење на постигањата на учениците, доследна примена на критериуми за оценување на тест-книшки/тестови, обуки за оценувачи во процесот на оценување во рамките на државната, училишната матура, завршниот испит, обуки за оценување во рамките на други мерења на постигањата на учениците, како и за организација и спроведување на испитите и истражувањата и изготвување процедури за нивна организација. Овој Сектор се грижи и за: ажурирање на веб-страните на ДИЦ, избор на соодветен софтвер и хардвер за спроведување на испитите во надлежност на ДИЦ, формирање и одржување на базите на податоци и обработка и анализата на податоците од испитите и истражувањата.

Активности кои се од делокругот на работење на овој сектор се: изготвување на испитни материјали, испитни програми и емпириски стандарди на постигања, критериуми и упатства за различни видови на испити и истражувања, изготвување на стручни материјали за наставниците и останатите учесници во процесот на реализација на испитите и истражувањата, компјутерски внес, обработка и анализа на податоците од испитите и истражувањата, изготвување на извештаи, како и учество во изготвување на процедурите за реализација на различни видови испити и истражувања.

Секторот е надлежен за системско следење и информирање за постигнатоста на стандардите, со цел аналитичка подршка на МОН во креирање на образовната политика.

1.1 Одделение за испити и оценувања

Ова Одделение:

- изготвува испитни програми по наставни предмети и подрачја за различни видови испити и истражувања;
- предлага комисии за изработка на испитен материјал (тест книшки, упатства за оценување и сл.), како и комисии за нивно оценување;
- планира и реализира обуки на членови на комисии за изработка на испитен материјал;

- координира и дава упатства согласно пропишаните процедури на ДИЦ за изработка на испитните програми и испитниот материјал за различен вид на испити и оценувања;
- учествува во изготвување на образовни емпириски стандарди за постигањата на учениците по наставни предмети и подрачја;
- го планира и реализира процесот на оценување на тестовите од разни видови на испити и оценувања;
- подготвува и реализира обуки на наставниците за изготвување и оценување на тестови од различен вид на испити и оценувања;
- одговара на дописи во врска со делокругот на работа на ова Одделение;
- учествува во изготвување на Програмата за работа на ДИЦ на годишно ниво;
- учествува во изготвување на извештаи од различен вид на испити и оценувања;
- анализира испитни прашања врз основа на резултатите од тестирањата;
- подготвува испитни задачи за банката на ајтеми за сите видови на испити и истражувања;
- соработува со други релевантни институции од областа на образованието;
- учествува во дисеминација на резултатите од спроведените испити и истражувања;
- соработува со различни сродни институции во државата и во светот.

1.2 Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци

Ова одделение:

- избира соодветен софтвер и хардвер за спроведување на испитите и истражувањата;
- го координира и следи одржувањето на ИТ системот на ДИЦ;
- учествува во формирање и оддржување бази на податоци, како и обработка на податоци;
- учествува во одржување и ажурирање на веб-страните на Центарот;
- учествува во изготвување на извештаи од испитите и испитувањата;
- учествува во изготвување праг на положеност;
- ги организира активностите за креирање на бази на податоци од испитите и истражувањата;
- предлага надворешни соработници за активности поврзани со креирањето на базите на податоци од испитите и истражувањата;
- планира и учествува во реализација на обука на лица од Центарот, од училишта и од други образовни институции, како и надворешни соработници за користење на информатичко комуникациски технологии за спроведување на испитите и истражувањата;
- учествува во изготвување на документација за работа на ДИЦ и спроведување на испитите и истражувањата;
- одговара на дописи во врска со делокругот на работа на ова Одделение;
- учествува во дисеминација на резултатите од спроведените испити и истражувања;
- соработува со различни сродни институции во државата и во светот.

1.3 Одделение за организација, истражувања и развој

Ова одделение:

- планира анализи, компаративни проучувања и истражувања од областа и предлага модели за унапредување на оценувањата во насока на подигање на квалитетот на образованието;
- предлага, планира и го координира процесот на подготовка и спроведување на испити
- планира, координира и изготвува стручни материјали за спроведување на истражувањата и дава предлози за подобрување и унапредување на истите;

- учествува во изготвувањето на испитни програми, каталози на знаења и стандарди на постигања;
- планира и координира прибирање, систематизирање и обработка на податоците, изготвување на извештаи и дисеминација;
- учествува во изготвување на ајтем анализи;
- учествува во планирање на стручното усовршување на надворешните соработници и наставниците за прашања од областа;
- ги координира активностите за организирање и спроведување на национални оценувања и нивна дисеминација;
- организира безбедно и доверливо администрирање и транспортирање материјали на испити и истражувања;
- предлага надворешни соработници за активности поврзани со организација и спроведување на испитите и истражувањата;
- изготвува упатства за надворешни соработници за процедурите на спроведување на испитите и истражувањата;
- изготвува документација за организација и спроведување на испитите и истражувањата;
- комуницира со училиштата и сите засегнати субјекти вклучени во спроведување на испитите и истражувањата;
- соработува со различни сродни институции во државата и во светот.

2. *Сектор за обуки и издавачка дејност*

Секторот за обуки и издавачка дејност е задолжен за планирање, организирање и реализирање на обуки од областа, полагање на испит за директори за основни и средни училишта, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење и други видови на испити. Секторот изготвува Програма за обука на директори, процедури за реализација на обуките и испитите и стручни материјали за изведување на обуките. Секторот учествува во планирање и организирање на обуки за вработените во Центарот, како и друг тип на обуки од делокругот на работењето на Центарот.

Секторот за обуки и издавачка дејност се грижи за процесот на уредување, печатење и издавање материјали од надлежност на Центарот;

Секторот работи и на проучување, истражување и анализа на одделни прашања поврзани со обуки и испити од областа. Воедно, се спроведуваат активности во насока на компаративни анализи и истражувања поврзани со меѓународни студии и проекти од областа, а се предлага и се одржува постојана соработка со сродни институции од земјава и странство.

2.1 Одделение за обуки

Ова одделение:

- организира стручни обуки за различни субјекти и врши истражувања од областа;
- учествува во подготовка на стручни материјали за обуки и истражувања;
- му предлага на министерот за образование и наука, Програма за подготвување и полагање на испит за директор на основни и средни училишта, ученички домови и отворени граѓански универзитети за доживотно учење;
- планира и реализира обуки од областа;
- планира и организира испит за директори на основни и средни училишта, ученички домови и отворени граѓански универзитети за доживотно учење;
- издава уверенија на кандидатите кои го положиле испитот за директори на основни и средни

училишта, ученички домови и отворени граѓански универзитети за доживотно учење;
- ја администрира базата за лица кои се стекнале со уверение за директор и лица кои се директори;
- учествува во планирање и организирање интерни обуки за кариерен развој на вработените во Државниот испитен центар;
- учествува во дисеминација на резултатите од спроведените испити и истражувања;
- одговара на дописи во врска со делокругот на работа на ова Одделение;
- учествува во соработката со различни сродни институции во државата и во светот како и во меѓународни студии со цел развивање на систем за испити и поставување образовни стандарди.

2.2 Одделение за издавачка дејност

Ова одделение:
- планира, координира и реализира техничка подготовка и умножување на испитните материјали;
- организира и реализира лектура, превод и коректура на испитни материјали, документи и други изданија;
- учествува во планирање и организација на дистрибуцијата на печатените материјали, нивно архивирање и уништување;
- планира и организира издавање на испитни програми, каталози на знаење, каталози на одобрена литература и други видови прирачна литература за ученици, наставници, директори и други соработници и корисници на услугите на Центарот;
- планира и организира техничка подготовка и издавање на сертификати и други видови документи за корисници на услугите на Центарот;
- планира и организира издавање на списание за теоретски и практични прашања од делокругот на работењето на Центарот;
- планира и организира издавање на промотивни материјали;
- учествува во изготвување на прирачници и друга стручна литература за ученици, наставници, директори и други соработници;
- планира и организира издавање на прирачници и друга стручна литература од делокругот на работењето на Центарот;
- предлага надворешни соработници за активности поврзани со јазична редакција, превод, графичко уредување, печатење и пакување;
- учествува во организација на постапката за прибирање на понуди за печатење и набавка на материјали;
- го следи извршувањето на услугите од избраните понудувачи на услуги во однос на квалитетот и утврдените рокови;
- планира и одржува библиотечен фонд;
- издава и врши контрола на издадени материјали од магацинот на Центарот;
- учествува во изготвување на извештаи од испитувањата;
- учествува во соработката со сродни институции во државата и во светот.

3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи

Ова одделение:
- врши нормативно-правни работи поврзани со дејноста на Центарот;

- изготвува договори кои произлегуваат од јавните набавки;
- следи, анализира и применува закони и други акти од областа на основното и средното образование;
- учествува во изготвување на подзаконските акти правилници, упатства и процедури за потребите на Центарот;
- изготвува наредби, одлуки и овластувања за потребите на Центарот;
- изготвува конкурси, решенија и договори за надворешните соработници, членови на комисии ангажирани во процесот на државна матура, обуки и меѓународни тестирања;
- изготвување на акти за ракување со службените печати и штембили на Центарот и води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување;
- учествува во изготвување на Годишната програма за работа и Годишниот извештај на Центарот;
- врши стручно-административни работи во врска со архивските, документациско-техничките и други административни и технички работи;
- води документација и архивира предмети од непосреден делокруг на директорот на Центарот и на сите останати вработени, како и други дополнителни канцелариски работи;
- организира прием на странки;
- учествува во изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за Државниот испитен центар;
- подготвува одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во Државниот испитен центар, согласно законските прописи;
- изготвува годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор;
- доставува известувања два пати годишно за реализација на плановите до МИОА и други надлежни институции;
- спроведува постапки за вработување, унапредување и мобилност на вработените согласно законските прописи;
- врши внес на податоци за вработените во Регистарот на вработените во јавниот сектор, пријавување и одјавување;
- води персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- води евиденција за персоналните досиеја на вработените, за видот и степенот на образование на вработените;
- врши пресметка на годишна оцена за секој административен службеник и подготовка на извештај со ранг листа на годишни оцени за сите оценети административни службеници за тековната година;
- доставува извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;
- изготвува годишна програма за посета на генерички обуки и изработува годишен извештај за посетени обуки на вработените;
- води евиденција за обуките кои ги посетиле вработените во Државниот испитен центар, за распоредeноста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи и подзаконските акти;
- врши внатрешно и надворешно обезбедување на имотот на Центарот.

4. *Одделение за финансиски прашања*

Ова одделение:

- врши материјално-финансиски работи;
- подготвува предлог-годишна програма за јавните набавки на Центарот;
- спроведува постапки за јавни набавки;
- следи, анализира и спроведува закони и другите прописи за јавните набавки;
- подготвува тендерска документација;
- учествува во стручно-административни и технички работи што се однесуваат на финансиската и материјалната сфера во дејноста на Центарот, и тоа: изготвување на анализи, осврти и програми за утврдување на развојната економска политика, како и за состојбите во дејноста на Центарот од економски аспект;
- предлага буџет на Центарот, го следи неговото остварување како и реализацијата на годишната програма за финансирање на програмата за работа на Центарот;
- следење и применување на прописите од областа на буџетското и материјално- финансиското работење;
- управување, следење и вршење контрола над состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Центарот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на Буџетот на Центарот;
- води евиденција и изготвување решенија во врска со службените патувања на вработените;
- врши на контрола над подготовката и извршувањето на Буџетот;
- изготвувава финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен) за Центарот;
- подготвува Годишна сметка на Центарот;
- врши благајничко работење;
- врши подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- врши пресметување и исплата на платите на вработените во Центарот;
- врши други работи од областа на буџетското, материјално-финансиското работење и комерцијалното работење.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ЦЕНТАРОТ

Член 10

Со работата на Центарот раководи директор.

Центарот има и заменик директор.

Во случај на отсуство или спреченост за работа, директорот на Центарот го заменува заменик директорот, кој врши работи дадени со писмено овластување од страна на директорот.

Заменик директорот врши и други работи што ќе му ги довери директорот.

Директорот и заменик директорот на Центарот на предлог на министерот за образование и наука и го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија.

Со работата во рамките на сектор во Центарот раководи раководител на сектор, кој за својата работа одговара пред директорот.

Со работата во рамките на одделение во секторот раководи раководител на одделение, кој за својата работа одговара пред раководителот на секторот.

Вработените во Центарот се должни работите и работните задачи да ги извршуваат навремено, стручно и квалитетно.

Член 11

Директорот кој раководи со Центарот во одлучувањето по одделни прашања, како и во други случаи предвидени со законите и другите прописи, донесува правилници, процедури, упатства, наредби, укажувања, решенија и одлуки.

Член 12

Директорот на Центарот може да овласти вработен во Центарот да потпишува акти и да решава по одделни прашања од делокругот на работата на Центарот, кои се во согласност со законите и се во надлежност на директорот.

Член 13

Работата на Центарот се организира на начин кој обезбедува:

- извршување на работите од неговиот делокруг утврдени со Закон;
- законито, благовремено, ефикасно, рационално, стручно и квалитетно извршување на доверените работи;
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверени работи на работните места;
- правилно распоредување на работите по работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- развивање на стручни и други работни способности кај вработените;
- применување на современи методи и средства за работа;
- остварување на соработка меѓу секторите, односно одделенијата, како и соработка со други органи и организации во Република Македонија и во странство.

Член 14

Вработениот во Центарот може да дава податоци и други известувања од делокругот на работата на Центарот на начин утврден со законски и подзаконски акти.

Член 15

Центарот својата дејност ја врши според утврдена Годишна програма за работа.

Со Годишната програма за работа на Центарот се утврдуваат прегледот, називот, содржината и носителите на работите и задачите и рокот за нивното извршување, органите кои ќе го разгледуваат материјалот, како и облиците на соработка со другите органи и установи и организации во остварувањето на работите и задачите.

Годишната програма за работа ја донесува Управниот одбор на предлог на директорот.

Член 16

За својата работа, на крајот од секоја година, Центарот изготвува Годишен извештај во кој што како составен дел се извештаите за работа на секторите.

Управниот одбор на предлог на директорот го донесува Годишниот извештај за работењето на ДИЦ и го доставува до Министерството за образование и наука и до Владата на Република Северна Македонија.

Раководителите на секторите и одделенијата, како и останатите вработени во Центарот се одговорни за извршување на работите и задачите од надлежност на Центарот утврдени со Правилникот за ситематизација на работните места.

Член 17

Податоци, мислења, информации и разни известувања за јавноста дава одговорното лице за

информации назначено од директорот, согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Член 18

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се изработуваат во Центарот и се доставуваат на други субјекти, ги потпишува директорот на Центарот или лица овластени од него.

Член 19

Стручен колегиум

За разгледување на начелни, стручни и други прашања од делокругот на Центарот се основа Стручен колегиум.

Со работата на Стручниот колегиум од став 1 на овој член раководи директорот на Центарот.

Стручниот колегиум го сочинуваат: директорот на Центарот, заменик директорот на Центарот и раководителите на секторите. На седница на Стручен колегиум може да присуствуваат и раководителите на одделенијата и други вработени, доколку директорот оцени дека е потребно.

Стручниот колегиум разгледува и дава мислења и предлози за:

- годишната програма и извештајот за работа на Центарот;
- буџетот за фискалната година;
- членови на Управниот одбор на Центарот од редот на вработените;
- следење и координирање на реализацијата на годишната програма за работа на Центарот и работата на секторите и одделенијата и утврдување приоритети во извршувањето на работите и задачите;
- прашања во врска со основната дејност (програмски документи, концепциски материјали, истражувачки проекти и сл.);
- номинации на вработени за учество на настани, во проекти и за реализација на службени патувања;
- задолжително презентирање на информации и стручни материјали кои се стекнати со присуство на разни состаноци, конференции, симпозиуми и други настани;
- задолжително презентирање на информации во врска со учество во проекти;
- формирање на ставови и донесување заклучоци по однос на сите стручни прашања што се во доменот на надлежност на ДИЦ;
- стручни прашања од областа на образованието;
- мислења и предлози за унапредување на образовниот процес;
- прашања од областа на меѓународната соработка на Центарот;
- мислења и предлози за подобрување и унапредување на работата на Центарот;
- одделни прашања и задачи (стручно и научно усовршување на вработените, студиски престој и сл.) и
- други значајни прашања од делокругот на дејноста на Центарот;

Работни состаноци

Работните состаноци со вработените во Центарот се одржуваат редовно, на ниво на: одделение, сектор или институција, по потреба.

На работните состаноци се разгледува:

- реализацијата на програмата и мерките за поефикасно извршување на работните задачи и средствата потребни за нивна реализација;
- работната дисциплина и

- други прашања што на дневен ред ќе ги постави директорот, заменикот директор, односно раководителот на секторот или раководителот на одделението.

Член 20

За извршување на одделните работи од работните места што бараат заедничка работа на вработените од различни профили од повеќе сектори, односно одделенија или ангажирање научни и стручни работници надвор од Центарот, може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела, согласно законски и подзаконски акти.

Комисиите, работните групи и другите работни тела од став 1 на овој член, ги формира директорот со решение.

Член 21

За вршење одделни работи може да се ангажираат соодветни стручни и научни експерти од високообразовни установи или истакнати научни и стручни работници од земјата и странство.

Член 22

Раководителите и вработените во Центарот од различни сектори односно одделенија остваруваат меѓусебна соработка. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работни места за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако определено прашање се однесува на материја која што припаѓа во делокругот на два или повеќе сектори, односно одделенија, во нивното подготвување и изработка учествува секој од тие сектори, односно одделенија, во рамките на нивниот делокруг.

Конечниот текст на материјалот од став 2 на овој член, го подготвува секторот, односно одделението во чиј делокруг претежно припаѓа односното прашање.

Материјалите од став 2 на овој член, пред нивното доставување до директорот се разгледуваат на состанок на раководители и вработени во Центарот од различни сектори односно одделенија - носители на тие работи.

Член 23

Вработените во Центарот имаат право да бидат навремено известени за програмата за работа на Центарот, за извршувањето на работите од делокругот на Центарот, како и за други значајни прашања од делокругот на Центарот.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Со влегување во сила на овој Правилник престануваат да важат одредбите од Правилникот за внатрешна организација на Државниот испитен центар бр.01-231/1 од 24.04.2019 година.

Член 25

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР
ДИРЕКТОР

д-р Лидија Ѓошевска

ОРГАНОГРАМ НА ДРЖАВНИОТ ИСПИТЕН ЦЕНТАР