Врз основа на член 98, став 1, точка 1 од Законот за високото образование (Сл. весник на Република Македонија бр. 82/2018), а во врска со Уредбата со законска сила за примена на законот за високото образование за време на вонредна состојба (Службен весник на РСМ 76/20), Ректорот, на 24.03.2020, ја донесе следната:

**О Д Л У К А**

**за усогласување на начинот на спроведување на општите акти на Универзитетот за време на траење на вонредната состојба и мерките за спречување на појава, внесување, рано откривање, спречување на ширењето и сузбивањето на Корона вирус COVID – 19**

**Општа одредба**

**Член 1**

Со оваа одлука се усогласува начинот на примена на општите акти на ФОН Универзитетот за време на вонредната состојба и мерките за спречување на појава, внесување, рано откривање, спречување на ширењето и сузбивањето на Корона вирус COVID – 19, а заради заштита на населението од истиот.

**Одржување седници**

**Член 2**

Колективните органи и тела на ФОН Универзитетот (Управен одбор, Сенат и Ректорска управа), како и на единиците во негов состав (Наставно-научни совети) можат, за време на вонредната состојба во државата, да заседаваат по потреба согласно деловникот за работа на тоа тело.

**Член 3**

 Седниците се одржуваат без физичко присуство, односно преку апликацијата Teams која е наменета за далечинско учење и е интегриран дел на пакетот Office 365 на Microsoft заедно со апликацијата Outlook за електронски адреси на академската заедница на универзитетот ФОН .

 Раководителите на колективните тела (претседателот на Управниот одбор, претседателот на Сенатот, ректорот и деканите) ги закажуваат седниците по електронска пошта или преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Microsoft Office 365.

 За одржување на седниците од став 1 од овој член, раководителот на колективните тела односно лице овластено од раководителот формира поединечна група за колективното тело преку апликацијата за далечинско учење Teams, и преку внесување во апликацијата на личните електронски пошти на членовите на колективното тело и секретарот од универзитетскиот fon.edu.mk систем на електронски пошти.

Членовите и секретарот на колективното тело ја активираат апликацијата Teams преку личната електронска пошта и лозинка што ја користат на fon.edu.mk доменот.

 Членот и секретарот на колективното тело е должен да се вклучи и биде присутен на местото определено за одржување на седницата пред почетокот на седницата, во утврдениот термин согласно поканата и нацрт дневниот ред.

 Секретарот на колективното тело за секоја одржана седница преку апликацијата води записник и ги подготвува одлуките од седницата. Нацрт записникот се поставува во апликацијата за усвојување како материјал од седницата. По усвојување на нацрт- записникот, заедно со сите одлуки, секретарот ги доставува записникот и одлуките за потпис од овластено лица и ги заверува во архивата на ФОН Универзитетот.

 За седниците кои се одржуваат преку апликација за далечинско учење Teams од пакетот Оffice 365 се применуваат одредбите од соодветниот општ акт на Универзитетот односно единицата.

**Изведување на студиска програма**

**Член 4**

Студиските програми се изведуваат без физичко присуство, со примена на средства за електронска комуникација преку апликацијата Teams која е наменета за далечинско учење и е интегриран дел на пакетот Office 365 на Microsoft заедно со апликацијата Outlook за електронски адреси на академската заедница на универзитетот ФОН .

Преку системот за далечинско учење од став 1 од овој член, се спроведуваат предавањата, вежбите форми на континуирана проверерка на знаењата, индивидуална настава и други облици кои се соодветни за специфичноста на наставно- научната и уметничката област, консултативно- инструктивна настава, и индивидуална студиска работа (истражување на литература, семинарски задачи, проектна работа).

Наставниот и соработничкиот кадар ќе биде достапен за електронска комуникација со студенти.

За спроведување на студиската програма од став 1 од овој член, корисниците ја активираат апликацијата преку личната електронска пошта од универзитетскиот fon.edu.mk систем на електронски пошти.

Предметниот наставник односно соработник, формира поединечна група за предавања и вежби за конкретниот предмет преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365, преку внесување на личната електронска пошта на студентите која му е доделена преку универзитетскиот систем на електронски пошти fon.mk од пакетот Office 365.

Организацијата и временското распоредување на предавањата, семинарите и вежбите се прилагодува на специфичноста на студиската програма согласно Универзитетскиот календар.

Предавањата и вежбите се изведуваат согласно динамиката и времето определени со распоредот за настава објавен на веб страната на Универзитетот.

По исклучок, а заради неможност да се активира апликацијата од став 1 од овој член, за изведување на наставата можат да се користат и други средства за електронска комуникација преку која се обезбедува двонасочна комуникација без заедничко физичко присуство на учесниците во активноста.

За другите прашањата со кои се уредуваат условите правилата и критериумите за студирање се применуваат соодветните одредби од Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии.

**Проверка на знаењето, полагање испит/колоквиум**

**Член 5**

Полагање испити и проверката на знаењето се изведуваат преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365, преку која се обезбедува двонасочна комуникација при реализација на студиите без заедничко физичко присуство на учесниците во активноста, согласно Упатството за електронско полагање на испити.

За полагање испити и изведување на проверка на знаењето од став 1 од овој член, корисниците ја активираат апликацијата преку личната електронска пошта од универзитетскиот fon.edu.mk систем на електронски пошти.

 По исклучок, по претходна дозвола на деканот, а заради неможност дас е активира апликацијата од став 1 од овој член, при полагањето на испити можат да се користат и други средства за електронска комуникација преку која се обезбедува двонасочна комуникација без заедничко физичко присуство на учесниците во активноста, под услов да се обезбедени технички решенија за идентификација и контрола на студентите за времетраење на полагањето.

**Член 6**

Пријавата за полагање на испит се поднесува во утврден рок објавен на веб страната на универзитетот, пред секоја одделна испитна сесија, преку е-системот на универзитетот за пријавување по електронски пат или преку viber апликацијата или преку електронска пошта согласно распоредот на референти објавен на веб страната на Универзитетот.

Надлежната служба на Универзитетот најдоцна еден работен ден пред почетокот на испитот формира конечни списоци на пријавените студенти и истите ги доставува електронски до предметниот наставник.

Предметниот наставник врз основа на списоците од став 2 од овој член, формира поединечна група за полагање на испитот преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365, преку внесување на личната електронска пошта на студентот која му е доделена преку универзитетскиот систем на електронски пошти fon.mk од пакетот Office 365.

Предметниот наставник преку апликацијата Teams, го закажува време на одржување на испитот согласно објавениот распоред за полагање на испити во сесијата.

**Член 7**

Полагање испити и проверката на знаењето се врши во рамки на испитниот рок објавен на веб страната на универзитетот и Универзитетскиот календар.

**Член 8**

Проверката на знаењето може да се изведува усмено, писмено или прак­тично, согласно наставната програма и известувања на предметниот наставник за испитните обврски и начинот на полагање на испитот и проверка на знаењето.

**Член 9**

Предметниот наставник е задолжени за спроведување на усмен, писмен и практичен испит односно проверка на знаење.

За спроведување на испитите преку апликацијата Teams наставникот постапува согласно Упатствата за спроведување на испити со апликацијата Teams.

Предметниот наставник е должен да бидат на местото определено за одржување на испитот најдоцна 10 минути пред почетокот на испитот.

Се смета дека студентот полагал испит, односно се извршила проверка на знаењето доколку во времето се вклучил и бил присутен на местото на полагање, во утврдениот термин за полагање на испитот, односно на колоквиумот по соодветниот предмет и го применувал Упатството за електронско полагање за студентите.

**Член 10**

За место на полагање се смета групата на апликацијата Teams која е креирана за полагање на испитот/колоквиумот за конкретната сесија.

**Член 11**

При полагањето на испитот се утврдува идентитетот на студентите.

Студентот е должен, пред полагањето на испитот, да му покаже лична карта или важечка патна исправа на лицето задолжено за спроведување на испитот.

**Член 12**

Студентот за време на полагање на испитот ќе се воздржи од секакви активности кои му нанесуваат штета на текот на испитот, со кои им нанесува штета на другите студенти во полагањето на испитот или му смета на лицето задолжено за спро­ведување на испитот.

При полагање на испит, односно проверка на знаење не е дозволено отворање на друга апликација освен апликацијата Teams и апликацијата Screen Recorder Lite или пребарување по документите во компјутерот или пребарување по Интернет преку пребарувачот.

**Член 13**

Деталите за постапката за активирање на апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365, постапката за проверката на знаење/ полагање на испитот преку апликацијата Teams како и начинот на примена на соодветни технички решенија кои обезбедуваат идентификација и контрола на работата на студентите за време на полагањето, се врши согласно посебнoто упатство.

**Член 14**

За другите прашањата со кои се уредуваат условите, начинот на полагање, организирање и постапка за полагање на испити, начинот на оценување на испити, правната постапка за добивање на оценка и други прашања значајни за полагање ис­пити и оценување на испити на Првиот приватен универзитет - ФОН се применуваат соодветните одредби од Правилникот за полагање и оценување на испити.

**Одбрана на трудови**

**Член 15**

 Одбраната на дипломски работи/трудови, специјалистички и магистерски трудови се врши далечински, преку апликацијата за далечинско учење Teams која е интегриран дел на пакетот Office 365.

**Член 16**

 Претседателот на комисијата за одбрана е должен, од соодветните служби на ФОН Универзитетот, по електронски пат, преку e-mail или SMS порака, со стручната служба на Универзитетот, да провери дали се исполнети условите да се одржи одбраната (дали кандидатот ги положил сите испити, дали е запазена постапката во сите нејзини фази и дали ги исполнил сите финансиски обврски кон ФОН Универзитетот).

 Претседателот на комисијата за одбрана е должен да ги зачува одговорите добиени по електронски пат од службите на ФОН Универзитетот, да ги отпечати во материјална форма и, кога ќе се создадат услови, да ги приложи кон материјалното досие на студентот.

**Член 17**

 Откако претседателот на комисијата за одбрана ќе се увери дека се исполнети сите услови за одбрана на трудот, во консултација со останатите членови на комисијата и со кандидатот, по електронски пат, преку e-mail или или преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365 ќе закаже термин за одбрана.

 За одржување на одбраната од став 1 од овој член, претседателот на комисијата односно лице овластено од него формира поединечна група за одбраната преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365, преку внесување на личните електронски пошти од пакетот Office 365 на членовите на комисијата и кандидатот. Членовите на комисијата, секретарот на комисијата и кандидатот ја активираат апликацијата Teams преку личната електронска пошта на пакетот Оffice 365 со fon.edu.mk домен.

 Членот и секретарот на комисијата, односно кандидатот е должен да се вклучи и биде присутен на местото определено за одржување на одбраната пред почетокот на одбраната, во утврдениот термин согласно поканата.

 За одбраните кои се одржуваат преку апликацијата за далечинско учење Teams од пакетот Office 365 се применуваат соодветните одредби од Правилникот за прв и втор циклус студии.

**Член 18**

 За време на одбраната на трудот соодветно ќе се применуваат одредбите од член 11, 12 и 13 од оваа одлука.

**Работа на стручната служба**

**Член 19**

 Работата на стручната служба ќе се врши со примена на средствата за електронска комуникација.

Административниот кадар ќе биде достапен за електронска комуникација со студенти.

За подготвување, архивирање на исправите кои му се издаваат на студентот согласно евиденцијата, како и за издавање на материјали за учење од универзитетската библиотека, студентите ќе можат да достават барање телефонски или преку електронска пошта согласно распоредот на референтите објавен на веб страната на Универзитетот.

Пријавување за испитната сесија, студентите ќе го вршат преку е-системот за пријавување по електронски пат, или преку вибер или преку електронска пошта согласно распоредот на референтите објавен на веб страната на Универзитетот.

**Завршни одредби**

**Член 20**

 Далечински може да се реализира само одбрана на труд чија постапка целосно завршила најдоцна до 10.03.2020.

**Член 21**

 Времето поминато од 10.03.2020 и времето на траење на вонредната состојба и мерките за спречување на појава, внесување, рано откривање, спречување на ширењето и сузбивањето на Корона вирус COVID – 19 до одбраната на трудот, не се засметуваат во рокот за изработка и одбрана на трудот, согласно Правилникот за прв и втор циклус студии.

**Член 22**

 Заинтересираните добиваат соодветни упатства и техничка поддршка од проректорот за далечинска настава.

 Сите се должни да се придржуваат кон упатствата од проректорот за далечинска настава кои се во согласност со Уредбата со законска сила за примена на Законот за високото образование за време на вонредна состојба .

**Член 23**

Оваа одлука стапува на сила со денот на донесувањето, а ќе се применува за време на вонредната состојба во државата.

**Скопје, 24.03.2020**

 **Р е к т о р**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **проф. д-р Нано Ружин**