

Бр. 02-544/ 3
25.3.2026 година
Скопје



УПАТСТВО
за постапката за избор на ректор
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Скопје, 25.3.2026 година



Бр. 02-544/ 3
25.3.2026 година
Скопје

Врз основа на член 175 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Универзитетската изборна комисија за избор на ректор на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 25.3.2026 година, го донесе следново

УПАТСТВО
за постапката за избор на ректор
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

А) Работа на Универзитетската изборна комисија

1. Универзитетската изборна комисија (во понатамошниот текст: УИК) работи на седници.
2. УИК од своите членови избира претседател и заменик-претседател. Изборот на претседател се врши на конститутивната седница. До изборот на претседател, со седницата претседава највозрасниот член.
3. Седниците ги свикува и со нив претседава претседателот на УИК.
4. Претседателот е должен да закаже состанок на УИК секогаш кога е тоа определено со временската рамка за спроведување на потребните дејствија за избор на ректор на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, во мандатниот период од 16 септември 2026 до 15 септември 2029 година (во понатамошниот текст: Роковник), како и по укажана потреба.
5. УИК од своите членови определува записничар.
6. За одржување на седница на УИК, потребно е присуството на најмалку 4 (четири) членови на УИК. Доколку нема мнозинство за присуство, претседателот на УИК определува заменици-членови од листата утврдена со Одлуката за формирање на УИК.
7. УИК одлуките ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број негови членови.
8. Седниците може да се свикаат електронски и/или по телефон.
9. За работата на УИК се води записник што го потпишуваат претседателот на УИК и записничарот. Записникот се усвојува на првиот нареден состанок.
10. УИК има електронско сандаче. Електронското сандаче го користат сите членови на УИК.
11. Седниците на УИК се одржуваат со физичко присуство, во просториите на Ректоратот или во просториите на некоја од единиците на УКИМ, или преку електронска пошта или преку дигитална платформа (конференциска врска) која овозможува двонасочна комуникација без физичко присуство. Кога седницата се одвива преку електронска пошта, комуникацијата задолжително се одвива со користење на опцијата „одговор до сите“ (reply to all). Кога седниците се одржуваат со физичко присуство член на УИК, на негово барање, може да учествува во работата и седниците и по електронски пат, при што се смета за присутен член.
12. Сите административно-технички дејствија се остваруваат преку Централната стручна и административна служба на Ректоратот.

Б) Работа на изборните комисии на единиците

1. Изборните комисии на единиците (во понатамошниот текст: ИК) работат на состаноци.
2. ИК од своите членови избира претседател. Него го заменува лице, определено од ИК.
3. Состаноците ги свикува и со нив претседава претседателот на ИК.
4. Претседателот е должен да закаже состанок на ИК секогаш кога е тоа определено со Роковникот, како и по укажана потреба.



5. На состаноците на ИК присуствува и секретарот на единицата (без право на одлучување). Доколку единицата нема секретар, во тој случај функцијата ја извршува лице овластено од деканот/директорот.
6. За полноважно одлучување е потребно присуството на најмалку 3 (тројца) членови на ИК. Доколку нема мнозинство за присуство, претседателот на ИК определува заменици-членови од листата утврдена со Одлуката за формирање на ИК.
7. ИК одлуките ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број негови членови.
8. Состаноците може да се свикаат електронски и/или по телефон.
9. За работата на ИК се води записник што го потпишуваат претседателот на ИК и записничарот. Записникот го води секретарот. Записникот се усвојува на првиот нареден состанок.
10. Состаноците на ИК се одржуваат во просториите на единицата.
11. ИК има електронско сандаче. Електронското сандаче го користат сите членови на ИК.

В) Изборен материјал

1. УИК доставува барање до деканот/директорот на единиците и до ИК на единиците во рокот определен од УИК да го подготват и достават списокот на членовите на наставно-научните или на научните совети на единиците. Списокот на членовите го претставува избирачкиот список на единицата (Прилоџ 1). Со барањето се доставува и урнекот на избирачкиот список (Прилоџ 1).
2. Секоја страница од избирачкиот список на единицата ја потпишуваат претседателот на ИК и деканот/директорот и се заверува со печатот на единицата.
3. Избирачкиот список на единицата, од страна на ИК на единицата, се доставува до УИК во рокот определен во Роковникот. Избирачкиот список се доставува до УИК во два оригинални примерока. На двата оригинални примерока се потпишува претседателот на УИК и се става печат на УКИМ. Еден примерок се дава на ИК со другиот изборен материјал, а другиот примерок во оригинал останува кај УИК (Прилоџ 1).
4. Во избирачкиот список на единицата, членовите се наведени според редослед на звањата, почнувајќи од звањето редовен професор/научен советник; вонреден професор/виш научен соработник; доцент/научен соработник; студенти).
5. Во согласност со Законот за високото образование и Статутот на Универзитетот, наставно-научниот совет го сочинуваат редовните професори, вонредните професори и доцентите кои се во работен однос на факултетот и студентите, а на научните институти, лицата кои се избрани во наставно-научни и научни звања.
6. Избирачките списоци на единиците, потпишани од деканот/директорот, претседателот на ИК и претседателот на УИК, заверени со штембил и со печат на единицата, како и со печат на УКИМ, го сочинуваат единствениот избирачки список на УКИМ (во продолжение: ЕИС).
7. ИК од УИК записнички ги подига изборните материјали од просториите на Ректоратот еден ден пред денот на гласањето, од 10:00 до 15:00 часот (Прилоџ 2).
8. Во моментот на подигањето на изборните материјали треба да бидат присутни сите 5 членови бидејќи **Записникот за предавање на изборниот материјал од УИК на ИК**, (Прилоџ 2) го потпишуваат сите 5 члена на ИК. Доколку некој член е спречен, треба да присуствува заменик.
9. Изборниот материјал го претставуваат: избирачкиот список на единицата, гласачките ливчиња, записниците, извештаите и ознаката за гласачко место.
10. Гласачка кутија и услови за спроведување на тајност на гласањето, обезбедува единицата.
11. При преземањето на изборниот материјал од просториите на Ректоратот, претседателот на Изборната комисија на единицата треба да го носи службениот печат на единицата.



Неговата употреба, за конкретната намена, треба да е во согласност со прописите за употреба на печати.

Г) Овластени набљудувачи

1. Секој кандидат за ректор доставува едно писмено известување до УИК за сопствените набљудувачи во УИК и во ИК на секоја единица (Прилог 3). УИК го препраќа известувањето до ИК на единиците. Набљудувачот ја потврдува својата улога со потврдата за овластен набљудувач (Прилог 3-А) и се легитимира со документ за лична идентификација.
2. Набљудувачите имаат право на увид во изборниот материјал и во друга документација, поврзана со изборниот процес, како и да присуствуваат на гласањето, при броењето на гласовите и при утврдувањето на резултатите од гласањето и примопредавањето на изборниот материјал.

Д) Начин на гласање и пребројување на гласовите

1. Пред да започне гласањето, ИК на секоја од единиците, во присуство на набљудувачите, доколку се определени, ги отвора запечатените пливки со изборните материјали, ги пребројува гласачките ливчиња и записнички (Прилог 4) го констатира бројот на гласачки ливчиња и добиениот изборен материјал.
2. Гласањето на секоја единица се спроведува врз основа на избирачкиот список на единицата, претставен во глава В, точка 1 од ова Упатство исклучиво на заштитените гласачки ливчиња (Прилог 5), изготвени од УИК.
3. Изборот на ректор се врши со тајно гласање во просториите на единицата, а го спроведува ИК, на датум определен во Роковникот на активностите за избор на ректор, во периодот од 12:00 до 14:00 часот.
4. Гласањето се спроведува во просторија на единицата која е определена за таа цел и видливо означена. На влезот на просторијата потребно е да има известување дека во неа се врши гласањето.
5. Членовите на ИК треба да седат во ист ред, а пред нив, на растојание од најмалку 2 метра, на висина од околу 80 см, треба да биде поставена гласачката кутија. Зад гласачката кутија, на растојание од најмалку 2 метра од неа е поставен параван што овозможува тајност на гласањето. Лево или десно од гласачката кутија треба да се обезбеди место за овластените набљудувачи, определени од страна на кандидатите за ректор. ИК ќе состави записник за утврдената состојба на просторијата за гласање, изборниот материјал и за гласачката кутија (Прилог 6).
6. При спроведувањето на гласањето, во просторијата освен членовите на ИК и овластените набљудувачи, може да има уште најмногу двајца членови на ННС/НС/ННУС кои гласаат (еден гласа, другиот се подготвува за гласање).
7. Непосредно пред гласањето, членот на ННС/НС/ННУС прво се потпишува во избирачкиот список (Прилог 1). Избирачкиот список треба да е потпишан заверен со печат и штембил. Потоа го добива гласачкото ливче (Прилог 5). Членот на ННС/НС/ННУС го пополнува гласачкото ливче зад параванот и го става во гласачката кутија, по што треба веднаш да ја напушти просторијата.
8. Членовите на ННС/НС/ННУС гласаат за кандидатот така што го заокружуваат редниот број пред презимето и името на кандидатот. Редоследот на кандидатите на гласачкото ливче е според азбучниот ред на презимето на кандидатот. Се гласа само за ЕДЕН кандидат. Само ливчето пополнето на овој начин е важечко.
9. Гласачкото место треба да биде отворено на 28.4.2026 година (вторник), од 12:00 часот до 14:00 часот, независно од интензитетот на гласачите, односно дали има или нема повеќе гласачи. Во 14:00 часот гласачкото место се затвора, а на гласачите кои се затекнале на избирачкото место им се овозможува да гласаат.



- Во 14:00 часот, ИК го затвора гласачкото место и започнува со пребројувањето на гласовите, во присуство само на овластените набљудувачи. Прво се констатира колку лица се запишани во избирачкиот список, колку гласале и колку гласачки ливчиња останале неискористени. Потоа се врши прегледување на искористените гласачки ливчиња, при што, доколку постојат, се одделуваат неважечките од важечките гласачки ливчиња и се утврдува нивниот број.
- Потоа, од важечките гласачки ливчиња се утврдува бројот на гласовите што ги добил секој од кандидатите.

Г) Утврдување на резултатите од гласањето

- Врз основа на освоениот број на гласови се утврдува бројот на поени што ги освоил секој од кандидатите. Пресметувањето се врши според следнава формула:

$$\left[\frac{\text{број на освоени гласови од секој кандидат на единицата}}{\text{број на важечки гласови на единицата}} \times 100 \right] \% \times \left[\begin{array}{l} \text{број на сенатори} \\ \text{од единицата} \end{array} \right] = \left[\begin{array}{l} \text{бројот на поени} \\ \text{што ги освоил кандидатот} \end{array} \right]$$

Пример:

$$\left[\frac{16}{31} \times 100 \right] \% \times [2] \text{ сенатори} = [103,226] \text{ поени}$$

- Резултатот, изразен во поени што ги освоиле кандидатите, се заокружува до три децимали, така што ако првата цифра од броевите што се изоставуваат е 0, 1, 2, 3 или 4, тогаш цифрата пред неа не се менува, а доколку првата цифра од броевите што се изоставуваат е 5, 6, 7, 8 или 9, тогаш цифрата пред неа се зголемува за 1.

Пример:

- 5,164398 се заокружува на 5,164;
- 5,164518 се заокружува на 5,165.

- Прегледот за бројот на сенаторите по единиците е дел од обрасците кон Упатството (Прилоџ 7).
- Откако ќе ги утврди резултатите од гласањето, ИК составува записник за спроведеното гласање (Прилоџ 8) и пополнува извештај (Прилоџ 9).
- Пополнетиот Извештај (Прилоџ 9) се пополнува електронски и се доставува на е-адресата uik@ukim.edu.mk, како и во материјална форма со останатата документација до Ректоратот на УКИМ.
- Записникот, извештајот, гласачките ливчиња и ако има друг материјал, ИК ги доставува до УИК, во рок од два часа по завршувањето на гласањето. Сите материјали се доставуваат до УИК во запечатен плик со печат на единицата. За примопредавањето се составува записник (Прилоџ 10).
- По добивањето на резултатите од спроведеното гласање на единиците од страна на ИК, УИК врши нивна проверка, ги сумира резултатите од гласањето на сите единици на Универзитетот со записник (Прилоџ 11) и носи одлука за утврдување на избран кандидат за ректор на Универзитетот. Резултатите се објавуваат на веб-страницата на Универзитетот.

Е) Начин на комуникација и доставување на документација, акти, поднесоци, известувања и сл.

- Кандидатите за ректор ја поднесуваат пријавата со документацијата во согласност со огласот на Ректорската управа.



2. Комуникацијата меѓу членовите на УИК и ИК се одвива електронски преку електронските сандачиња/адреси на УИК и ИК. ИК на единиците ги доставуваат електронските адреси до УИК. УИК својата електронска адреса ја истакнува на веб-страницата на Универзитетот. Комуникацијата може да се одвива и по телефон. Двата начина се сметаат за уредна комуникација.
3. Доставувањето на документацијата и др. (доколку е потребна), освен избирачкиот материјал, меѓу УИК и ИК се одвива електронски.
4. Комуникацијата меѓу УИК и единицата се одвива електронски преку електронската адреса на деканот/директорот/секретарот на единицата. Комуникацијата може да се одвива и по телефон. Двата начина се сметаат за уредна комуникација.
5. Комуникацијата меѓу членовите на УИК и кандидатите за ректор се одвива по електронски пат на електронските сандачиња на кандидатите, доставени во пријавата за ректор и електронското сандаче на УИК/ИК и по телефон. Двата начина се сметаат за уредна комуникација.
6. Доставувањето поднесоци, акти и друга документација меѓу УИК и кандидатите за ректор се одвива по електронски пат во согласност со точка 5, врз основа на согласност на кандидатот/кандидатите (Прилог 12). Документацијата треба да е потпишана и скенирана или потпишана со електронски потпис од овластено лице/лица. УИК и кандидатите за ректор по телефон се известуваат дека соодветниот документ им е пратен преку електронска пошта.
7. Приемот, предавањето и сл. на изборната документација (записник, извештај, гласачки ливчиња и сл.) се врши непосредно од страна на УИК до ИК на единиците и обратно, во Ректоратот на УКИМ.
8. При електронското доставување документи како момент на достава/прием на документот се смета оној момент кога е испратено писменото известување.

Ж) Потпишување, чување и увид во изборната документација

1. Изборната и другата документација во надлежност на УИК и ИК соодветно ја потпишуваат нивните претседатели или нивните заменици или лица овластени од УИК и ИК, во согласност со прилог-обрасците на ова Упатство.
2. Изборната документација во врска со постапката за избор на ректор се чува од страна на Стручната и административна служба на Ректоратот.
3. Увид во изборната документација имаат кандидатите за ректор, како и органи и сл., во согласност со законот.
4. До конечност на постапката за избор на ректор, увид во изборната документација имаат и кандидатите за ректор.

З) Други прашања поврзани со постапката за спроведување на гласањето и утврдување на резултатите од гласањето

1. За да се обезбеди непречена практична реализација на гласањето, УИК ќе изготви унифицирани обрасци што ќе важат за сите единици (гласачки ливчиња, записници, извештаи, ознака за гласачко место и други, доколку е потребно).
2. За поедноставно, поточно и поефикасно пресметување и утврдување на резултатите од гласањето, УИК ќе обезбеди единствен компјутерски начин за ИК на единиците и за УИК.
3. Други дополнителни активности, по потреба, ќе бидат регулирани дополнително, со анекс на ова Упатство.

Скопје, 25.3.2026 година



Претседател на УИК
Проф. д-р Димитар Гелев