

20131543661

## АКАДЕМИЈА ЗА ОБУКА НА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Врз основа на член 12 од Законот за Академијата за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ бр. 88/10, 166/12 и 26/13), Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на ден 1.11.2013 година, го усвои следниот

### П Р А В И Л Н И К ЗА ПОЧЕТНА ОБУКА –ТЕОРЕТСКА НАСТАВА

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

###### Член 1

Со овој Правилник се уредуваат заедничките правила за траењето, статусот, правата и за обврските на слушателите на почетната обука (во натамошниот текст: слушатели), за откажување од обуката и од полагањето на завршниот испит, за одржување на редот и за дисциплинската одговорност во целиот тек на почетната обука и посебните правила за почетокот, текот и времетраењето, начинот и методологијата на одвивање, правата и обврските на слушателите и на предавачите, критериумите и елементите за вреднување на успехот, оценувањето и евиденцијата во текот на теоретската настава, согласно со Програмата за теоретска настава, а врз основа на начелата на јавност и информираност за работењето на Академијата.

#### II. ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ

##### ОПШТИ ЦЕЛИ НА ПОЧЕТНАТА ОБУКА

###### Член 2

Создавање високообучени, компетентни и ефикасни судии и јавни обвинители е основен предуслов за владеење на правото и заштита на човековите права и слободи, и создавање квалитетна правда во интерес на граѓаните.

За остварување на овие цели, преку почетната обука Академијата ќе обезбедува кандидатите за судии и јавни обвинители да добијат продлабочени знаења од правните области од националното и меѓународното материјално и процесно право од практичен аспект, да стекнат способност за ефикасно, независно и непристрасно одлучување, основните технички способности и вештини потребни за секојдневно извршување на професијата, употреба на јасен, разбирлив јазик при изработка на процесните акти, изучување и примена на европската димензија на правото, отвореност кон компаративните искуства, плуралистичко сфаќање на социјалната средина и мултикултурноста на општеството во кое ќе ги донесуваат одлуките.

##### ТРАЕЊЕ И СОДРЖИНА НА ПОЧЕТНАТА ОБУКА

###### Член 3

Почетната обука во траење од 24 месеци се состои од:

- теоретска настава (настава во Академијата) во траење од 9 месеци, и
- практична обука (менторска фаза) во траење од 15 месеци, вклучувајќи и подготовка за полагање завршен испит.

## СТАТУС НА КАНДИДАТИТЕ

### Член 4

Лицата што се примени во Академијата и што ја посетуваат почетната обука, стекнуваат статус на слушатели на почетната обука, за што им се издава академска легитимација.

Академската легитимација на слушателот му служи за легитимирање како слушател во почетна обука во Академијата од соодветната генерација пред органите, установите и институциите каде што се одвива почетната обука, односно каде што тој ги реализира дополнителните практични активности.

Формата и содржината на оваа академска легитимација ја утврдува директорот на Академијата со посебна одлука.

Слушателот што со успех ја завршил почетната обука согласно со член 67 став 1 од Законот за Академијата за судии и јавни обвинители, стекнува статус на кандидат за судија или јавен обвинител, за што му се издава уверение.

## ПРАВА И ОБВРСКИ НА СЛУШАТЕЛИТЕ

### Член 5

Во текот на траењето на целата почетна обука, на слушателите им се загарантирани следните права:

- засноваат работен однос на определено време со Академијата за периодот на спроведување на почетната обука до изборот на кандидатот за судија или јавен обвинител, за судија во основен суд, односно за јавен обвинител во основно јавно обвинителство;

- за времетраењето на работниот однос, слушателот има право на плата во износ од платата на виш судски советник во основен суд и други надоместоци од плата согласно со закон;

- ефективна обука за стекнување знаења и вештини неопходни за извршување на судската и обвинителската професија;

- навремено информирање за сите релевантни прашања што се однесуваат на одвивањето на почетната обука;

- континуирано вреднување на стекнатите знаења и вештини според единствени критериуми и елементи;

- користење на библиотеката, наставните материјали, опремата и просториите според утврдените правила на Академијата или на соодветната институција каде што се изведува обуката;

- писмено евидентирање на редовноста, активноста, степенот на исполнување на наставните задачи, на оценките и бодовите од страна на одделниот предавач или ментор во евидентните дневници.

### Член 6

Слушателите на почетната обука ги имаат следните обврски:

- редовно и навремено посетување на наставата согласно со распоредот на часови;

- активно учество и навремено извршување на задачите зададени од страна на предавачите или од менторите, согласно со потребите на програмите за теоретска и за практична настава;

- почитување на правилата предвидени со општите акти на Академијата, како и на институциите каде што се изведува практичниот дел од обуката;

- чување, како доверливи информации, на податоците од судските, обвинителските и од другите предмети што ќе ги осознаат во текот на обуката во Академијата и во институциите каде што се изведува практичната обука;

- домаќинско ракување со инвентарот, опремата, книгите, наставните материјали на Академијата и институциите за практична обука, како и пријавување на секое воочено оштетување на истите.

### НАЧИН НА ОДВИВАЊЕ И РЕГУЛИРАЊЕ НА ПРАКТИЧНАТА ОБУКА

#### Член 7

Практичниот дел од почетната обука се спроведува под насоки и упатства на менторите – судии и јавни обвинители, и се регулира со Правилникот и Програмата за практична настава.

### III. ТЕОРЕТСКА НАСТАВА

#### Член 8

Теоретската настава се изведува во просториите на Академијата, во работни денови и во текот на работното време.

По потреба, а во согласност со наставните програми, наставните планови и распоредот на часови, теоретската настава може да се изведува и надвор од Академијата, како и по завршувањето на работното време и во неработни денови.

Времетраењето на еден наставен час изнесува 45 минути.

Дневната настава што се одржува во Академијата, започнува во 08.30 часот и по правило трае 6 часа, со паузи меѓу часовите во траење од по 15 минути и пауза за ручек во траење од 30 минути.

Вкупниот број часови во теоретската настава изнесува 900 часа, од кои околу 50% се практичен дел. Конкретниот сооднос на теоретскиот и на практичниот дел по секој одделен предмет е регулиран со Програмата за теоретска настава, а детално определен со распоредот на часови.

### ПРЕДМЕТ И СОДРЖИНА НА ТЕОРЕТСКАТА НАСТАВА

#### Член 9

Во текот на теоретската настава се изучуваат и се обработуваат правни, општи и специјални предмети.

Правни предмети се:

1. Кривично право
2. Граѓанско право
3. Трговско право
4. Уставно право
5. Управно право
6. Меѓународно право
7. Право на Европската унија

Општи предмети се:

1. Комуникациски вештини, управување со предмети, односи со јавноста
2. Информатички технологии со правно пребарување
3. Реторика
4. Етика, деловна култура и деонтологија
5. Странски јазици (правен англиски или француски)

Специјални предмети се:

1. Криминалистика
2. Судска медицина
3. Судска психологија
4. Судска психијатрија

Бројот на часови за секој наставен предмет се определува во зависност од природата и сложеноста на материјата, како и значајноста за успешно извршување на судската и обвинителската професија.

Сите предмети што се изучуваат во теоретската настава се поделени во три модули, кои се изучуваат последователно. По завршената теоретска настава по одреден модул следува тестирање за тој модул.

Распореденоста во модулите е извршена на следниот начин:

Модул 1:

Граѓанско право  
Трговско право  
Уставно право  
Управно право  
Информатички технологии и правно истражување

Модул 2:

Казнено право  
Криминалистика  
Судска медицина  
Судска психијатрија  
Комуникациски вештини, управување со предмети и односи со јавноста  
Странски јазици (англиски и француски)

Модул 3:

Меѓународно право  
Право на ЕУ  
Етика, деловна култура и деонтологија  
Судска психологија  
Реторика

При определување на степенот на застапеноста на одделните области и теми од член 9 став 1 од овој Правилник, се обезбедува соодветен однос меѓу правните теми и комплементарните теми (социолошки, културолошки), што овозможува учесниците да стекнат мултидисциплинарен пристап на проблемите на современото општество.

#### Член 10

Видот и бројот на предметите, бројот на наставни часови за секој предмет од член 9 од овој Правилник, темите и поттемите се определуваат со Програмата за теоретска настава, која се ревидира и се усвојува за секоја нова академска година на почетна обука согласно со актуелните измени во законодавството и практиката како и резултатите од извршената евалуација.

Теоретската настава ја реализираат предавачи. Доколку за еден наставен предмет, согласно со Програмата за теоретска настава, обуката ја изведуваат повеќе предавачи, тие сочинуваат предавачки тим. Секој предавачки тим од своите редови избира координатор. Целокупната работа на сите предавачи, вклучувајќи ги и координаторите, ја координира Програмски координатор, кој се избира од редот на предавачите во Академијата.

Врз основа на Програмата од став 1 на овој член, се изготвува Наставен план со кој поблиску се уредуваат: целите и задачите на секој одделен предмет, бројот на часовите алоцирани за секоја од наставните теми и поттеми, наставната содржина, методите со кои се обезбедува практичен пристап и наставниот материјал (задолжителна и дополнителна литература).

Наставниот план од ставот 2 на овој член го изработуваат предавачите во соработка со Програмскиот координатор, а во предметите во кои постои координатор на предавачки тим, наставниот план го изработува тој, во соработка со Програмскиот координатор.

Програмскиот координатор е задолжен за усогласување на наставните содржини, утврдување на методологијата за работа, усогласување на наставните планови и определување на формите на оценување. Програмскиот координатор усогласените наставни планови треба да ги достави до Академијата најдоцна 15 дена пред почетокот на теоретската настава, а ги одобрува директорот на Академијата.

Врз основа на Програмата за теоретска настава, а во согласност со наставните планови од ставот 2 на овој член, Програмскиот координатор во координација со директорот на Академијата, изготвува Годишен распоред на часови, а врз основа на овој распоред стручната служба изработува Месечен распоред на часови, кој се објавува на огласната табла и на интернет-страницата на Академијата.

## ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕТОДОЛОГИЈА

### Член 11

Заради остварување на целите од член 2 на овој Правилник, предавачите се должни во реализацијата на часовите да применуваат методолошки плурализам - комбинација од теоретски и практичен пристап, во сооднос 50:50.

Теоретскиот дел од наставата може да се реализира преку следните наставни методи и техники:

- предавања – само во мерка неопходна за примена на правото;
- поткрепа на материјалот со примери од практиката;
- континуирано интерактивно учество на кандидатите на часовите;
- дебати и дискусии за правни празнини или дилеми;
- презентација на актуелни правни и општествени проблеми;
- компаративни предавања од предавачи-гости;
- компаративни примери од правните системи на другите држави;
- други методи и техники по наоѓање на предавачот.

Практичниот дел од наставата може да се реализира преку следните наставни методи и техники:

- индивидуални и групни тестови и вежби;
- анализа и решавање вистински и хипотетички случаи;
- учество во симулирани случаи со играње улоги;
- изработка на процесни акти и други писмена;
- индивидуална и групна изработка на есеи за актуелни правни состојби и проблеми;
- анализа на постојни закони или предлог законски текстови;
- подготовка на извештаи, завршни зборови и други усни презентации;
- посети на државни и на други органи и институции по избор на предавачот, поврзани со конкретно обработуваната тема;
- учество во континуираната обука организирана од Академијата, од други институции или од НВО;

- учество во програмите за размена организирани од другите институции за обука во Европа и во светот и од европските и меѓународни тренинг-мрежи (Lisbonnetwork и EJTН-European Judicial Training Network);
- други методи по избор на предавачите, со кои ќе се стимулира интерактивно учество.

## ФОРМИ НА УЧЕСТВО НА СЛУШАТЕЛИТЕ ВО УПРАВУВАЊЕТО

### Член 12

Слушателите на теоретската настава имаат право:

- да даваат сугестии и мислења;
- анонимно да го оценуваат секој предавач во поглед на квалитетот на наставните содржини, методите на обука, актуелноста и достапноста на наставниот материјал, на крајот на наставата и целокупната организација од страна на Академијата, согласно со евалуациските листи изработени од Академијата;
- да иницираат измена и дополнување на секоја од наставните активности, на законската и подзаконската регулатива во врска со работењето на Академијата, а со цел поголема ефикасност и подобрување на организацијата;
- да иницираат состаноци со управувачкиот и со предавачките тимови заради дискутирање по одделни предлози и проблеми воочени во текот на наставата;
- да поднесуваат усни или писмени поплаки и жалби во поглед на сите наставни активности до Управата на Академијата, преку стручната служба на Академијата;
- да користат годишен одмор во траење од 15 дена (три недели) во текот на судската ферија. Точниот термин на годишниот одмор се определува од страна на Академијата за секоја одделна генерација и се користи во исто време за сите слушатели;
- да користат по една недела (5 работни дена) платено отсуство по завршување на секој модул заради подготовка за полагање тест.

## ОБВРСКИ НА ПРЕДАВАЧИТЕ

### Член 13

Предавачите во текот на теоретската настава се должни:

- пред почетокот на теоретската настава за секоја генерација одделно, за секој предмет/целина да изработат и да реализираат Наставен план согласно со член 10 став 2 од овој Правилник, а според Програмата за теоретска настава;
- да ги комбинираат часовите со практична работа во проценти од најмалку 50% со обработка на случаи од домашната практика (првостепените, а особено одлуките и ставовите на повисоките судови и практиката на други национални правосудства и на меѓународните судови);
- да охрабруваат и да провоцираат активна партиципација на секого од учесниците, да ги стимулираат нивните творечки капацитети, да развиваат натпреварувачки амбиент со цел подобрување на знаењата;
- на секој час да задаваат задачи што можат да бидат основа за оценување, како и домашни задачи за обработуваната тема;
- однапред да ја најавуваат тематската целина заради навремена подготовка на учесниците за активно учество;
- да одберат модерни наставни методи за теоретската настава со употреба на современи наставни техники, видеопрезентации, филмови, Power Point и др.;

- писмено да ги евидентираат активностите на секој слушател и да ги оценуваат согласно со одредбите за оценување од овој Правилник;
- на крајот на теоретската настава до директорот на Академијата да поднесат извештај за процентот на реализација на наставниот план, кој е составен дел на извештајот за работата на Академијата.

#### Член 14

Секој предавач во текот на реализирањето на соодветната наставна целина е должен:

- редовно да ги одржува часовите согласно со објавениот распоред на часови, а во случај на спреченост, однапред, навремено да ја извести стручната служба заради непречено одвивање на наставата;
- да води и со свој потпис да ја заверува писмената евиденција во евидентниот дневник;
- навремено, пред почетокот на обуката, да ги доставува до Академијата потребните наставни материјали заради дистрибуирање до слушателите;
- да ги стави на располагање на Академијата за потребите на наставата, сите наставни материјали, како и самиот/со предавачкиот тим да изработат скрипта со работни материјали за својот предмет, согласно со наставните планови;
- за своите и за предлозите и сугестиите на слушателите во врска со наставата, да ја известува Управата на Академијата.

#### Член 15

Писмената евиденција, содржана во евидентниот дневник, од член 14 став 1 алинеја 2 опфаќа:

- опис на секој одржан час преку наведување на: обработуваната тема, содржина на активноста, применетите наставни методи и техники, употребените работни материјали;
- присутност или отсутност на секој слушател на секој наставен час или друг вид активност предвидена во член 11 став 3 од овој Правилник.

#### Член 16

Предавачите од секој предавачки тим се должни, по потреба, а најмалку еднаш месечно, да одржуваат средби со управувачкиот тим на Академијата заради воедначување на наставните методи и начинот на оценување, дискутирање за воочените проблеми, на своја или на иницијатива на слушателот.

### ОТСУСТВА ОД ТЕОРЕТСКАТА НАСТАВА

#### Член 17

Слушателот е должен однапред, а во ненадејни или итни случаи дополнително, да го пријави секое отсуство од теоретската настава.

Барањето за оправдување отсуство, слушателот го доставува до предавачот од чија настава отсуствувал.

Предавачот ја оценува оправданоста на отсуството, за што потпишува Потврда за оправдано или неоправдано отсуство што како формулар ја изготвува Академијата и ја доставува до Стручната служба на Академијата заради приклучување во досието на слушателот во рок од 24 часа.

Во случај на секое неоправдано отсуство од наставата, предавачот има право да го опомене слушателот.

Секое отсуство од наставата се регистрира од страна на стручната служба на Академијата и се регулира согласно со актите на Академијата и Законот за работни односи.

#### IV. ОЦЕНУВАЊЕ НА СЛУШАТЕЛИТЕ

##### Член 18

Оценувањето на постигнатиот успех во теоретската настава на слушателот се врши со тестови за проверка на знаењето, што се спроведуваат по завршување на секој модул.

Во текот на теоретската настава, предавачите вршат постојано следење на напредокот на слушателите преку други форми на евалуација предвидени во членот 19 на овој Правилник.

Предавачот што ја спровел посебната форма за евалуација (писмен есеј или домашна работа) е должен да ја прегледа и да оцени дали истата ги задоволува критериумите за да може да се оцени како успешно реализирана.

#### ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СТЕПЕНОТ НА УЧЕСТВО И УСПЕШНОСТА НА РЕАЛИЗИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ

##### Член 19

Во текот на наставата, предавачите вршат континуирана евалуација на секој слушател.

Предмет на евалуација ќе бидат следните компоненти:

- степенот на инволвираност на учесниците во процесот на учење;
- прогресот во стекнување и зголемување на теоретските знаења, (информацијата), но и проверка на способноста за нивна примена во практиката (know how);
- способноста за писмено изразување (изработка на процесни акти) и усно изразување (аргументација);
- способноста за логично мислење и оценка на доказите, за разграничување на фактичките од правните прашања;
- способноста за одлучување;
- комуникаторските способности;
- должностите и ставовите кон улогата на судија и јавен обвинител во општеството и односите со другите учесници во постапката;
- односот кон исполнување на етичките стандарди на професијата.

Проверувањето и оценувањето ќе се врши преку тестови за проверување на знаењето/оспособеноста за практична примена и толкување на законите за изучените тематски целини, кои се спроведуваат по секој модул.

Успешноста на совладаните наставни единици во текот на теоретската настава на слушателите ќе се оценува и преку други форми на следење, како:

- писмени вежби на часовите - есеи (написи за актуелни правосудни теми, изработка на пресуди и други процесни акти, анализа на хипотетички случаи);
- домашни работи (на теми поврзани со судско-обвинителската професија, извештаи од посети на институции, извештаи за учеството на семинари во и надвор од Академијата, извештаи од студиски посети во Република Македонија и во странство, според наставниот план, како и други видови дополнителни активности).

Овие активности не се оценуваат посебно со бодови, туку предавачот ги оценува описно со „задоволува“ или „не задоволува“.

Навременото и успешно изработување ќе биде услов за полагање на тестот по завршување на наставата по секој модул. Слушателите се должни по секој предмет да изработат определен број есеи и домашни работи, а конкретниот број зависи од бројот на застапени часови од соодветниот предмет.

Академијата ќе води евиденција за учеството на слушателите во секоја дополнителна наставна активност и семинар.



## НАЧИН НА ОЦЕНУВАЊЕ

### Член 20

Оценувањето на слушателите се изразува квантитативно преку бодови.

Бодовите што може да ги добие секој слушател за секој одделен предмет, однапред се определени во Прегледот на бодови според бројот на часови утврдени за тој предмет, согласно со Програмата за теоретска настава, при што 30 часа се еднакви на 1 бод.

Бодовите што можат да се добијат за секој одделен предмет, односно група предмети, критериумите според кои се добиваат, како и начинот на оценување и пресметување на конечните бодови од теоретската настава се определени со овој Правилник.

### Член 21

За секоја генерација слушатели, пред започнување на теоретската настава, со Месечниот распоред на часови се определуваат темите, областите и термините во кои ќе бидат спроведени:

- писмените вежби/есеи,
- домашните работи,
- предавачите кои ќе го спроведат тоа, водејќи притоа сметка за соодветна застапеност на наведените активности во сите делови од конкретниот предмет.

Конкретната тема за секоја од наведените форми за проверување на оспособеноста на учесниците ја определува предавачот што ја реализира истата.

### Член 22

Во вкупниот успех на слушателите што ја следеле почетната обука, успехот постигнат во текот на теоретската настава се вреднува со најмногу 30 бода и се изразува во броеви до втората децимала.

Слушателот треба да освои најмалку 21 бод за да се смета дека успешно ја завршил теоретската настава.

### Член 23

Оценки за секој предмет се пресметуваат врз основа на добиените бодови од тестовите, по секој завршен модул.

Крајните бодови од теоретската настава се пресметуваат по завршувањето на тестот по последниот модул.

Врз основа на утврдените вкупни бодови за секој слушател по секој предмет, директорот на Академијата изготвува список на слушателите според вкупниот број освоени бодови, кој се објавува на огласната табла на Академијата во рок од 8 дена по завршувањето на теоретската настава.

## КРИТЕРИУМИ И НАЧИН НА БОДИРАЊЕ

### Член 24

Пресметувањето на бодовите се изразува со бројки до втората децимала.

Пресметувањето на освоените бодови од теоретската настава за секој слушател одделно го врши стручната служба на Академијата врз основа на освоените бодови од тестовите за проверка на знаење кои се спроведуваат по завршување на секој модул.

## КРИТЕРИУМИ ЗА БОДИРАЊЕ

### Член 25

Проверката на знаење/оспособеност на слушателите се врши со тестови на крајот на теоретската настава.

За секој модул се спроведува по еден заеднички тест за проверување на знаењето/оспособеноста.

Секој тест за проверување на знаењето/оспособеноста содржи прашања поврзани со материјата што се обработувала во текот на теоретската настава и практични случаи за решавање.

Прашањата за тестот можат да бидат со заокружување на еден од повеќе зададени одговори.

Бројот на прашања и практичните случаи за решавање зависи од бодовите што ги носи тој предмет, а ќе се определува на следниот начин:

1. За предметите/целините што носат 0,5 бода, тестот содржи 3 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои едно се однесува на практичен случај за решавање;

2. За предметите/целините што носат 1 бод, тестот содржи 6 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои две се однесуваат на практични случаи за решавање;

3. За предметите/целините што носат 1,5 бода, тестот содржи 9 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои три се однесуваат на практични случаи за решавање;

4. За предметите/целините што носат 2 бода, тестот содржи 12 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои четири се однесуваат на практични случаи за решавање;

5. За предметите/целините што носат 6,5 бода, тестот содржи 39 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои тринаесет се однесуваат на практични случаи за решавање.

6. За предметите/целините што носат 7,5 бода, тестот содржи 45 прашања поврзани со целиот материјал што се предавал во теоретскиот дел, од кои петнаесет се однесуваат на практични случаи за решавање.

Точните одговори на прашањата носат по 0,10 бода, а точниот одговор на практичниот случај за решавање носи 0,20 бода.

Фондот на прашања и практичните случаи за решавање за тестовите ги изготвува предавачот, односно предавачкиот тим.

Прашањата со точните одговори за тестот ги избира предавачот, односно тимот предавачи непосредно пред спроведување на тестот и ги доставува до директорот на Академијата, 3 дена пред тестирањето, по што стручната служба врши умножување на тестовите.

Времетраењето на тестовите за одделните групи предмети се определува според бројот на предметите опфатени со тестот и нивната сложеност, а се утврдува навремено пред тестот, за што благовремено се известуваат учесниците.

## ДРУГИ ФОРМИ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА НАПРЕДОКОТ НА СЛУШАТЕЛИТЕ

### Член 26

Во текот на теоретската настава, напредокот на слушателите се следи преку други форми на евалуација, како писмени работи (есеи) и домашни работи, кои ги задаваат предавачите по определени предмети. Кај предметите што ги предава предавачки тим, се води сметка за соодветен распоред на овие задачи на сите предавачи.

Секој слушател мора да ги изработи сите предвидени форми за перманентна евалуација во рок што ќе биде определен од предавачот што ја задал задачата.

Проверката на точноста на изработената задача ја врши предавачот што ја задал задачата.

Изработувањето на писмените есеи и домашни работи во евидентниот дневник го заведува предавачот што ја задал задачата.

Стручната служба на Академијата води евиденција за изработените задачи на слушателот заради овозможување на полагање на тестот.

## ПИСМЕНИ РАБОТИ

### Член 27

Писмените работи (есеи) се реализираат за време на часовите, во термини што се определени со годишниот распоред на часови.

Бројот на писмени работи зависи од бројот на часови по секој предмет и тоа:

- за предметите/целините во кои може да се добие најмногу до 1 бод во текот на теоретската настава се реализира по една писмена работа (есеј);

- за предметите/целините во кои може да се добијат најмногу до 2 бода во текот на теоретската настава се реализираат по две писмени работи (есеи);

- за предметите/целините во кои може да се добијат најмногу до 7,5 бодови во текот на теоретска настава се реализираат по 5 писмени работи (есеи).

Проверката на точноста на писмената работа ја врши предавачот што ја задал во рок од најмногу 10 дена по зададената задача и резултатите ги објавува писмено во Академијата.

## ДОМАШНИ РАБОТИ

### Член 28

Домашните работи се изработуваат вон наставните часови.

Бројот на домашни работи што им се задаваат на слушателите зависи од бројот на часови по тој предмет и тоа:

- за предметите/ целините во кои може да се добијат најмногу до 2 бода во текот на теоретската настава се реализира по една домашна работа;

- за другите предмети/целини во текот на теоретската настава се реализираат по две домашни работи;

- проверката на точноста на писмената работа ја врши предавачот што ја задал во рок од најмногу 10 дена по зададената задача и резултатите ги објавува писмено во Академијата.

## V. ПРИНЦИП НА ЈАВНОСТ

### ЈАВНОСТ ВО ОЦЕНУВАЊЕТО

### Член 29

Начинот на бодирање и оценување на одделните активности на слушателите содржани во овој Правилник, заради постигнување на воедначеност, ќе биде објавен во пакетот информации за слушателите, пред почетокот на наставата.

Заради обезбедување јавност во оценувањето, предавачите, односно предавачките тимови, се должни навремено да ги објавуваат резултатите од зададените задачи.

Академијата е должна јавно да ги објавува освоениите бодови на тестовите во рок од 3 дена по реализираниот тест.

## ЈАВНОСТ НА РАБОТЕЊЕТО НА АКАДЕМИЈАТА

### Член 30

Пред започнување на наставата, Академијата е должна на огласната табла и на интернет-страницата на Академијата да го објави пакетот информации за:

- датумот на почетокот на теоретската настава со давање свечена заклетва;
- Програмата за почетна обука-теоретска настава / настава во Академијата;
- Правилникот за почетна обука –теоретска настава;
- распоред на часови за соодветната генерација;
- составот на предавачките тимови во одделни предмети/целини;
- наставните планови на секој предавач, односно предавачки тим;
- други релевантни податоци во врска со теоретската настава.

## VI. ОТКАЖУВАЊЕ ОД ПОЧЕТНАТА ОБУКА

### Член 31

Доколку слушателот во текот на почетната обука се откаже или ја прекине обуката, согласно со член 57 став 4 од Законот за Академијата, должен е да ги надомести трошоците и другите надоместоци за неговото обучување по утврдена пресметка од страна на Академијата.

### Член 32

Слушателот на почетна обука нема да ги надомести трошоците од член 31 на овој Правилник доколку се откажал или ја прекинал обуката од здравствени причини коишто оневозможуваат посетување на обуката подолго од еден месец што се докажува со лекарско уверение.

### Член 33

Директорот на Академијата во рок од 15 дена сметано од првиот ден на неоправданото отсуство, слушателот кој се откажал од кој било дел од почетната обука, или од полагањето на завршниот испит, односно во рок од 15 дена по објавувањето на конечната ранг-листа за слушателот што нема успешно да ја заврши почетната обука, ќе го извести да го врати износот на исплатениот надоместок и другите трошоци за негово обучување.

Висината на износот, рокот и начинот на задолжување на слушателот се утврдуваат со решение, врз основа на реалните трошоци направени за слушателот во почетната обука според годишниот финансиски план на Академијата.

За постоењето на основата за ослободување и оправданоста на причините за секој слушател одлучува директорот на Академијата со решение.

Со решение ќе се ослободи слушателот кој според својата општа имотна состојба не е во можност да го поднесе плаќањето без штета за својата нужна издршка и за нужната издршка на своето семејство, а имајќи го предвид бројот на лица што слушателот ги издржува и приходите што ги имаат слушателот и членовите на неговото семејство.

Слушателот кој е незадоволен од решението со кое е задолжен да го врати износот од став 5 од овој член, има право на жалба до Управниот одбор на Академијата во рок од 8 дена од денот на приемот на решението, како и право на судска заштита на конечното решение во рок од 8 дена од приемот на истото.

## VII. ОДРЖУВАЊЕ НА РЕДОТ И ДИСЦИПЛИНАТА И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА СЛУШАТЕЛИТЕ

### Член 34

Слушателите имаат обврска во следењето на почетната обука во Академијата да ги почитуваат правилата предвидени со општите акти на Академијата и на соодветната институција во која ја добиваат практичната обука.

За непочитување на правилата од претходниот став, предвидени се дисциплински мерки.

### ВИДОВИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОВРЕДИ

#### Член 35

Како дисциплински повреди се сметаат:

1. Непристојно однесување кон предавачите, вработените во Академијата и другите слушатели што ја посетуваат обуката, менторите и другите вработени во институцијата каде што ја добиваат практичната обука;

2. Несовесно однесување кон опремата и имотот на Академијата и на институцијата каде што ја добиваат практичната обука што би можело да доведе до нивни оштетувања;

3. Неоправдано отсуство од предавања или други форми на теоретска настава предвидени во распоредот, или од практичната обука повеќе од 3 дена последователно или 5 дена со прекин во текот на траењето на теоретската настава;

4. Однесување со кое потешко се нарушува угледот на Академијата;

5. Откривање на содржината на податоците за конкретни судски и обвинителски предмети што ги стекнале во текот на обуката во Академијата, или во институцијата каде што ја добиваат практичната обука, а кои имаат доверлив карактер;

6. Поднесување неистинити податоци, документи и исправи за стекнување статус на кандидат или слушател на почетната обука.

Не се смета за неоправдано отсуство од предавања или од други форми на теоретска настава предвидени во распоредот, или од практична обука, отсуството што слушателката го користи како породилно отсуство.

По завршувањето на породилното отсуство, слушателката има право да ја продолжи почетната обука во првата наредна генерација, продолжувајќи во оној стадиум во кој ја прекинала обуката.

### ДИСЦИПЛИНСКИ МЕРКИ

#### Член 36

За сторена дисциплинска повреда на слушателот може да му се изрече една од следните дисциплински мерки:

- јавна опомена,
- намалување на надоместокот за 15% за еден месец,
- предупредување пред исклучување, и
- исклучување од почетна обука.

### ПОВЕДУВАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

#### Член 37

Дисциплинската постапка се поведува по писмено барање на лице вработено во Академијата, предавач, ментор или слушател во почетната обука, кое преку директорот на Академијата се доставува до Дисциплинската комисија.

Барањето се поднесува во рок од 8 дена од денот на дознавањето за повредата и не може да се поднесе по истекот на 1 месец од денот на сторената дисциплинска повреда.

Барањето мора да содржи: име и презиме на подносителот на барањето, име и презиме на слушателот што ја сторил повредата, време и место, опис на настанот, докази за постоење основа за дисциплинска одговорност и потпис.

## ДИСЦИПЛИНСКА КОМИСИЈА

### Член 38

Дисциплинската постапка ја спроведува Дисциплинска комисија составена од тројца членови, и тоа: еден предавач, вработено лице во Академијата и еден од слушателите, а тие меѓу себе избираат претседател на Комисијата.

### Член 39

Дисциплинската комисија по приемот на барањето ќе одлучи дали ќе поведе дисциплинска постапка или ќе го отфрли барањето.

Со решение Комисијата го отфрла барањето ако е недозволено, ненавремено и поднесено по истекот на рокот за застареност.

Доколку Комисијата одлучи да се поведе дисциплинска постапка, поднесеното барање го доставува на слушателот на домашна адреса и ќе побара од него да се изјасни писмено во рок од 15 дена од приемот на барањето, со покана да дојде во одреден ден и час на сослушување и дека има право на бранител.

Пред да донесе одлука со која се изрекува мерка, Комисијата е должна да го сослуша слушателот во врска со околностите на кои се однесува барањето за поведување дисциплинска постапка и да ги спроведе сите извиди, односно да ги собере сите докази потребни за утврдување на неговата дисциплинска одговорност.

Доколку на наведениот ден слушателот, кој е уредно повикан, не се јави пред Комисијата, Комисијата може да одлучи и без негово сослушување врз основа на доказниот материјал со кој располага, освен за мерката исклучување од наставата.

## ОДЛУКИ НА ДИСЦИПЛИНСКАТА КОМИСИЈА

### Член 40

Дисциплинската комисија може да донесе една од следниве одлуки:

1. Да го одбие барањето како неосновано доколку не постои основа ниту докази за поведување дисциплинска постапка и да ја запре постапката;
2. Да изрече една од дисциплинските мерки предвидени во член 36 став 1 од овој Правилник;
3. Да го отфрли барањето кое е неуредно и непотполно или застарено.

Примерок од решението се доставува до подносителот на барањето и до слушателот против кого е поведена дисциплинската постапка.

За својата работа и за донесената одлука, Комисијата води записник, а одлуките ги потпишува претседателот на Комисијата.

## ПРАВО НА ПРИГОВОР

### Член 41

Против одлуката на Дисциплинската комисија со која се отфрла или се одбива барањето за поведување дисциплинска постапка, не е дозволен приговор.

Против решението за изрекување дисциплинска мерка, слушателот може во рок од 8 дена од приемот на решението да поднесе приговор до директорот на Академијата.

## ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ПРИГОВОРОТ

### Член 42

Директорот на Академијата одлучува по приговорот во рок од 8 дена од приемот на приговорот.

Одлучувајќи по приговорот, директорот може да донесе едно од следните решенија:

- да го отфрли приговорот како недозволен или ненавремен;
- да го потврди решението на Дисциплинската комисија за изрекување дисциплинска мерка;
- да го усвои приговорот како основан и да го укине решението за изрекување дисциплинска мерка и предметот да го врати на повторно одлучување на Дисциплинската комисија;
- да го преиначи решението за изрекување дисциплинска мерка.

Во случај на исклучување, слушателот ќе биде задолжен да го врати исплатениот износ со трошоците за обука согласно со член 33 од овој Правилник.

## VIII. ЕВИДЕНЦИЈА

### Член 43

Во Академијата се водат:

- Главна книга за кандидатите што полагаат тест, приемен испит и завршен испит, слушателите што ја следат почетната обука за секоја година одделно и за слушателите што со успех ја завршиле почетната обука;

- Евидентен дневник за текот на одвивање и изведување на теоретската настава;
- Евалуациски листи за секој месец како и вкупна евалуациска листа за целиот тек на наставата на образец пропишан од Академијата (член 12 став 1 алинеја 2 од овој Правилник);
- досие за секој слушател-кандидат, и
- други списи потребни за изведување на наставата, согласно со прописите за архивско работење.

Евидентниот дневник за теоретската настава содржи податоци за секој слушател и за секој наставен предмет или целина.

Евидентниот дневник содржи податоци за:

- текот на обуката по денови,
- опис на преземените активности во текот на часот од секој од предавачите,
- наставната содржина,
- наставните методи и материјали употребени и поделени на слушателите,
- поставените задачи на слушателите,
- резултатите од истите,
- вреднување на успехот на слушателите и добиените бодови,
- потпис на предавачот.

Досието на кандидатот содржи:

- лични податоци, копија од документите со кои се потврдува дека кандидатот ги исполнува условите за прием во Академијата,
- резултатите од квалификацискиот тест, приемниот и завршниот испит,
- евиденција за присутност на часовите,
- изречените опомени и дисциплински мерки,
- молби и одобрености за оправдано отсуство во текот на наставата,
- бодовите и подбодовите од сите активности на слушателот што се потребни за формирање на крајната оценка од теоретската настава, практичната обука и завршниот испит,

- изработени тестови, писмени вежби и домашни работи, извештаи и др.,
- други документи и податоци поврзани со наставата.

Овие податоци Академијата ги чува и ги користи во согласност со Законот за заштита на личните податоци и Законот за пристап до јавните информации.

#### Член 44

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Правилникот се објавува во „Службен весник на Република Македонија“ и на интернет-страницата на Академијата.

Бр. 02-481/8  
1 ноември 2013 година  
Скопје

Академија за судии и јавни обвинители  
Претседател на Управен одбор  
**Љубомир Јовески, с.р.**