



Бр. _____
дата. _____ 2019 година

Врз основа на член 110 точка 13 од Законот за високото образование, и член 108 од Статутот на Економскиот факултет – Скопје во состав на Универзитет „Св. Кирил и Методиј во Скопје”, Наставно – научниот совет на седницата одржана на ден 6.9.2019 година, како составен дел на Статутот донесе

ДЕЛОВНИК
за начинот на работа и одлучување
на Наставно-научниот совет, Деканатската управа,
внатрешните организациони единици, стручните и работните тела,
одборите и комисиите на Економскиот факултет - Скопје

Права и обврски на член на Наставно-научниот совет

Член 1

Членот на Наставно-научниот совет има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на Универзитетот и со Статутот на Економскиот факултет – Скопје во состав на Универзитет „Св. Кирил и Методиј” во Скопје.

Член 2

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да присуствува на седниците на Наставно-научниот совет, да се подготвуваат за секоја седница, и да учествуваат во работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет.

Член на Наставно-научниот совет може да отсутува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена или електронска форма (по e-mail) за тоа да го извести деканот или секретарот. Член на Наставно – научниот совет може и на друг начин да го најави своето отсуство до деканот, доколку не е во можност тоа да го стори писмено или во електронска форма

Отсуството го оправдува со приложување доказ за причините за отсуство.

Оправдани причини за отсуството се:

- болест на наставникот или на поблизок член на потесното семејство;
- присуство на домашни конференции, меѓународни конференции, студиски престој, симпозиуми, работилници и секое друго отсуство од работа во земјава и во странство за кое е издадено решение;
- отсуство поради барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган/ суд, обвинителство и сл.
- други причини (одржување на настава и сл.)

Како неприсуство на седница се смета и предвременото напуштање на седницата коешто не е најавено до деканот или секретарот пред почетокот на седницата на Наставно-научниот совет.

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува деканот на Факултетот.



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Економски факултет - Скопје



За членот на Наставно-научниот совет кој не го најавил своето отсуство или неоправдано отсуствувал од седница од плата му се одзема 1 дневница.

Член 3

За присуството на членовите на Наставно-научниот совет, секретарот води евиденционен лист односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на Наставно-научниот совет се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на Наставно-научниот совет на крајот од седницата на Наставно-научниот совет ја констатира деканот во записникот.

Член 4

Членот на Наставно-научниот совет има право на седницата на Наставно-научниот совет да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Наставно-научниот совет.

За предлог поднесен (даден) согласно со став 1 од овој член, Наставно-научниот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

Член 5

Членот на Наставно-научниот совет има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата.

Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница.

Член 6

Извршувањето на актите на Наставно-научниот совет е задолжително за внатрешните организациони единици на Факултетот.

Деканот има право да ги свикува раководителите на организационите единици на состаноци за тековни прашања, а по потреба и поединечно.

Член 7

Членот на Наставно-научниот совет е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

Член 8

Членот на Наставно-научниот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана согласно со закон и актите на Факултетот.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Наставно-научниот совет ќе ги дознае на седница на Наставно-научниот совет или на седница на работно тело и на комисија во врска со прашањето за кое се расправа без присуство на јавноста.

Како тајна се сметаат и сите материјали што му се упатуваат на Наставно-научниот совет, а како такви се означени.



Седници на Наставно-научниот совет

Член 9

Наставно-научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат задолжително еднаш во месецот (со исклучок на месец јули), по правило последниот петок во месецот. Во зависност од одредена состојба и потребите на Факултетот, седницата може да се одржи и во друг ден.

Наставно-научниот совет може да одржува и вонредни седници.

За времетраењето на вонредната седница членовите на Наставно-научниот совет се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

На вонредна седница може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Наставно-научниот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави и во други случаи (комеморативни седници и др.).

Член 10

Седниците на Наставно-научниот совет, по правило, се јавни.

По исклучок, Наставно-научниот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

Член 11

Деканот ги свикува и раководи со седниците на Наставно-научниот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Наставно-научниот совет и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

По овластување на деканот, како и во случаи на спреченост на деканот, седницата ја свикува и со неа раководи еден од продеканите.

Деканот има право временски да го ограничи учеството во расправата на член на Наставно - научниот совет, доколку тоа е надвор од прашањата коишто се усвоени на дневниот ред или кога, заради должината на учеството во расправата, е оневозможено рамноправното учество во расправата на другите членови на Наставно - научниот совет.

Член 12

На седница можат да се поканат да присуствуваат и претставници на заинтересирани организации, установи и други правни лица и поединци.

Член 13

Седницата на Наставно - научниот совет се најавува најдоцна 10 дена пред нејзиното одржување.

Со најавата со доставува „допис за динамика на активности кои и претходат на седницата”

Дописот за динамика на активности кои и претходат на седницата содржи: датум, време и место на одржувањето на седницата, ден на доставување на предлог првичен дневен ред, рокови до кога можат да се поднесуваат барања и предлози за формирање на точки на дневен ред, за кои точки внатрешните организациони единици или стручните работни тела потребно е да се произнесат во форма на предлог кои ќе бидат предмет на разгледување и одлучување, краен рок за



доставување на материјали, како и краен рок за доставување на предлог конечен дневен ред.

Предлог конечен дневен ред заедно со материјалите се доставува најмалку два дена пред одржувањето на седницата. По исклучок, доколку за тоа постојат оправдани причини за коишто одлучува деканот материјали кои се поврзани со некоја точка од предлог конечниот дневен ред може да се достави и во рок пократок од два дена.

Во вонредни и оправдани случаи најавата и дневниот ред можат да бидат доставени и во покус рок. Кога, поради итноста на некое прашање, е прифатено дополнување на дневниот ред и се доставени дополнителни материјали за тоа прашање, по дополнетата точка од дневниот ред се расправа и се одлучува по исцрпувањето на расправата и по одлучувањето за точките по коишто е закажана седницата на Наставно-научниот совет во рокот од став 4 на овој член.

Член 14

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува деканот, во соработка со продеканите и секретарот на Факултетот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат внатрешните организциони единици (организационите единици во состав предлагаат преку организационата единица во чиј состав се), колегиумите за втор циклус и за постдипломските студии, советите за докторски студии, претседателите на комисији и други постојни тела на Факултетот.

Право да предлага точки за дневен ред на седницата има и секој член на Наставно-научниот совет, доколку предлогот не е поднесен од предлагачите од став 2 на овој член, а биле должни тоа да го сторат.

Право да предлага точки за дневен ред има и Факултетското студентско обрание.

Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најмалку 3 (дена) дена пред одржувањето на седницата. Предлог пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница. Предлогот се поднесува со образложение проследен со соодветен материјал во писмена форма.

Секој писмен предлог деканот и продеканите го разгледуваат и се произнесуваат за неговата целисходност. Во случај на неприфаќање на предлогот се дава писмен одговор на подносителот.

Член 15

Предложениот дневен ред го утврдува Наставно-научниот совет на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Секој член на Наставно-научниот совет, во итни случаи, може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ја образложи итноста и важноста на новата точка на дневниот ред и да достави писмен образложен предлог или предлогот усно да го образложи на седницата на Наставно-научниот совет. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан најмалку од половината плус еден од присутните членови на Наставно-научниот совет.



Член 16

По отворањето на седницата, секретарот на Факултетот утврдува дали има кворум по точките од дневниот ред.

Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на Наставно-научниот совет за полноважна работа и одлучување, седницата се одлага.

Закажаната седница се одлага и во случај кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во определениот ден.

Седницата ја одлага деканот.

Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 работни дена, со идентичен дневен ред.

Член 17

По усвојувањето на дневниот ред, Наставно-научниот совет го усвојува записникот од претходната седница. Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со усвоените забелешки и со извршените измени, се смета за усвоен.

Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

Усвоениот записник (сите негови страни) го потпишуваат деканот и секретарот или записничарот, по завршувањето на седницата.

Член 18

По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на претресување на прашањата од дневниот ред.

Претресот започнува со излагање на предлагачот, кое не може да биде подолго до 5 (пет) минути. По завршување на излагачот, се отвара дискусија и истата трае се додека има пријавено учесници за збор. Секој учесник има право на дискусија до 5 (пет) минути.

Членот кој зема збор може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш.

Член на Наставно-научниот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата. Деканот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на претресот, ако не се придржува на времето и бројот на јавувањата од став 3 на овој член. По предупредувањето може да му го одземе зборот.

Ако членот на Наставно-научниот совет не постапи според предупредувањето, на деканот од став 4 на овој член или ако ја попречува работата на Наставно-научниот совет, деканот има право да го исклучи членот од седницата.

Член 19

Правото за учество во дискусија го одобрува деканот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката на дневниот ред деканот го соопштува редоследот според којшто пријавените учесници ќе земат учество во расправата.

Кога се усвојува пишан текст во форма на акт или друг материјал, предлозите за измена, за дополнување или за бришење се поднесуваат како амандмани.

Член 20

Во текот на претресот Наставно-научниот совет може, на предлог на деканот или на член на Наставно-научниот совет, да донесе одлука разгледувањето на



тековното прашање од дневниот ред да се прекине за да може предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребни податоци за идната седница.

Записник од седниците

Член 21

За работата на седницата на Наставнонаучниот совет се води записник. Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсуството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени, усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, формулирана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултатот од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

Членот на Наставно-научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење. За процедурални прашања секој член на Наставно-научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. На барање на член на Наставно-научниот совет, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

Составен дел на записникот, во архивата, се актите донесени на седницата.

Член 22

Деканот има право да прекине седница на Наставно-научниот совет ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување или ако настане нарушување на редот, а деканот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите од овој Деловник. Деканот или Наставно-научниот совет со одлука може да ја прекине седницата ако трае подлого од 3 (три) часа или ако се оцени дека не може расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред да завршат во истиот ден. Прекинатата седница продолжува во рок не подолг од 7 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

Член 23

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, деканот констатира дека седницата е завршена.

Одлучување

Член 24

Наставно-научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, зазема ставови за одделни прашања и дава предлози и мислења (во натамошниот текст: акти).



Член 25

За предложените акти од дневниот ред се води претрес и дискусија, а, по нивното завршување, деканот формулира одлука, заклучок и сл., ги става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот.

Ако во текот на претресот се дадат предлози кон предложениот акт, деканот ги формулира и ги става на гласање поединечно, според редоследот на поднесувањето, а членовите се изјаснуваат со гласање за секој поединечно, а потоа се соопштува резултатот од гласањето. На крајот се гласа за предлогот од предлагачот, целосно или со евентуалните измени, откако деканот ќе го формулира дефинитивниот предлог. На крајот деканот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, којшто влегува во записник.

Наставно-научниот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Актите што ги донесува Наставно-научниот совет ги потпишува деканот.

Член 26

Јавното гласање се врши со дигање рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува деканот.

По точките од дневниот ред може да гласа само членот на Наставно – научниот совет кој присуствува на седницата.

Тајно се гласа во случаите утврдени со закон и со Статутот на Универзитетот.

Членот на Наставно-научниот совет се изјаснува со „за“ или „против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

Пред гласањето деканот констатира дали има кворум и, доколку има, се пристапува кон гласање.

По завршеното гласање деканот ги утврдува резултатите од гласањето и врз основа на тоа објавува дали предлогот за којшто се гласало е усвоен или е одбиен.

Член 27

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува Комисија од 3 (три) члена, која на предлог на деканот ја избира Наставно-научниот совет.

Гласачките ливчиња мораат да бидат во еднаква големина и со иста боја.

Гласачкото ливче ги содржи редниот број и датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето, потпис на членовите на комисијата и печат на Факултетот.

Член 28

Пред да се премине на тајно гласање, деканот или претседателот на Комисијата ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

Член 29

Во гласачкото ливче, кога се предлага утврдување кандидати за избор, именување и сл. (во натамошниот текст: избор) на носители на одредени функции, се наведуваат функцијата за која се врши изборот и имињата и презимињата на кандидатите поединечно, според азбучниот ред на нивните презимиња.

Пред името и презимето на секој кандидат се става реден број.



При тајното гласање за избор, членовите на Наставно-научниот совет гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот, односно на кандидатите.

Во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, членот на Наставно-научниот совет може да гласа за точниот број на лица што треба да бидат избрани или за помал број на лица и во таков случај гласачкото ливче се смета за важечко.

За неважечко ќе се смета гласачкото ливче на кое се заокружени редните броеви пред имињата и презимињата на повеќе кандидати од бројот што се избира, односно именува, непотполнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Факултетот гласал.

Ако некој, односно ниту еден од предложените кандидати не го добие потребното мнозинство, гласањето се повторува само за непополнетите места, со други кандидати, односно за сите места со други кандидати, по истата постапка.

Член 30

Тајното гласање за предлогот во целина се врши на тој начин што во гласачкото ливче се наведуваат предлогот и зборовите: за и против, а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.

Член 31

По спроведеното тајно гласање претседателот на комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а деканот ја формулира одлуката, која се внесува во записникот.

Акти на Наставно-научниот совет

Член 32

Наставно-научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во потанамошниот текст акти)

Наставно-научниот совет на Факултетот ги донесува следниве акти:

- општи акти
- одлуки
- заклучоци
- препораки
- ставови;
- предлози;
- мислења;
- други акти.

Член 33

Општите акти се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на Факултетот и за спроведување на законите од одделни области.



Поединечни акти што ги донесува Наставно-научниот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Факултеот, за примена и конкретизација на општите акти.

Заклучоци се донесуваат за процедурални прашања и за прашања по кои Наставно-научниот совет е надлежен да води расправа.

Со препораката се искажува став на Наставно-научниот совет по одредено прашање и се дава мислење за преземање одредени мерки.

Работа на Деканатската управа.

Член 34

Деканатската управа работи на седници.

Деканатската управа на Факултетот ја свикува и со неа раководи деканот на Факултетот најмалку еднаш месечно, пред седницата на Наставно - научниот совет.

Седницата на Деканатската управа се најавува најмалку 4 (четири) дена пред нејзиното одржување.

Конечен дневен ред и материјалите по кои ќе се одлучува на Деканатската управа се доставуваат најмалку 2 (два) дена пред нејзиното одржување. По исклучок, од оправдани причини за коишто одлучува деканот материјали кои се поврзани со некоја точка од предлог конечниот дневен ред може да се достави и во рок пократок од два дена.

Дневниот ред и материјалите за седниците на Деканатската управа ги подготвува деканот заедно со продеканите и секретарот на Факултетот.

Член 35

Деканатската управа може да работи и одлучува на начин утврден со Статутот на Факултетот.

Деканот на Факултетот има право да запре од извршување одлука или друг акт на Деканатската управа која е донесена и покрај предупредувањето дека не е во согласност со законот, Статутот на Универзитетот или со Статутот на Факултетот и за тоа го известува ректорот.

Член 36

Одредбите од овој Деловник кој се однесуваат на текот на седницата на Наставно научниот совет, начинот на донесување на актите, права и обврски на членовите на Наставно-научниот совет и водењето на записникот соодветно се применуваат и за седниците на Деканатската управа.

Внатрешните организациони единици, стручни и работни тела, одбори и комисии

Член 37

Внатрешните организациони единици, стручни и работни тела, одбори и комисии на Факултетот утврдени со Статутот на Економскиот факултет – Скопје, проучуваат и изготвуваат материјали, даваат предлози, мислења и др. за прашањата од нивниот делокруг.

Наставно-научниот совет и Деканатската управа по потреба, за одредени актуелни состојби и изготвување материјали формира повремени комисии и други



работни тела, со точно определена содржина, рок и состав содржани во актот за нивно формирање.

Член 38

Одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на внатрешните организациони единици, стручни и работни тела, одбори и комисији на Факултетот.

Доколку внатрешните организациони единици, стручни и работни тела, одбори и комисији, од оправдани и исклучителни причини не се во можност да одржат заедничка седница односно состанок, истата можат да ја реализираат и по електронски пат. Во овој случај во записникот којшто ќе произлезе од одржувањето на ваквата седница треба да се наведе дека истата била спроведена по електронски пат, како и да се наведат оправданите исклучителни причини за ваквата потреба.

Доколку седницата се одржи по електронски пат, во записникот треба задолжително да се евидентира дека за одреден предлог, сугестија или заклучок кој произлегува од одредено прашање, по електронски пат, позитивно се изјасниле најмалку повеќе од половина од вкупниот број на членови на работните и стручните тела, комисији и внатрешните организациони единици на Факултетот.

Електронска седница не може да се одржи при избор и разрешување на раководители и секретари на катедри и наставно – научни колегиуми, како и при утврдување на предлог за избор на претставници во Советот.

Член 39

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото објавување во Универзитетскиот гласник.

Декан

Проф. д-р Предраг Трпески



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Економски факултет - Скопје

