



ЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ
Бр. 03-442/2
01.06 202 1 год.
СКОПЈЕ 1

ЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЕКОНОМСКИ
НАУКИ

Деловник за работа на наставно-научен совет

Скопје, 2021 година



Врз основа на член 110, ст.1 т.13 од Законот за високо образование („Сл. весник на РМ“ бр.82/18), наставно-научниот совет на Факултетот за економски науки, на 291-та седница, одржана на 31.05.2021 година, го донесе следниот:

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА НАСТАВНО - НАУЧНИОТ СОВЕТ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работење на наставно-научниот совет на Факултетот за економски науки во состав на Европски универзитет Скопје, односно припрема и свикување на седниците, тек на седниците, записник од седниците, одржување на редот на седниците, одлагање, прекин и заклучување на седниците.

ПРИПРЕМА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

Член 2

Наставно - научниот совет работите од својот делокруг ги врши на седници. Седниците се одржуваат по потреба. Седницата на наставно-научниот совет ја свикува деканот на факултетот по своја иницијатива. Во отсуство на деканот, со негово овластување, седниците ги свикува и со нив раководи еден од продеканите. Деканот на факултетот е должен да свика седница на наставно-научниот совет, ако тоа го бараат 1/3 од вкупниот број членови на наставно-научниот совет.

Член 3

Седницата на наставно-научниот совет се свикува со покана, која им се доставува на членовите најдоцна 2 /два/ дена пред седницата и истата содржи: место на одржување на седницата, време, предлог на дневен ред и преглед на

материјали, доколку се доставуваат, како и други известувања. Во итни случаи, поканата се доставува до членовите и во пократок рок.

Член 4

Предлогот на дневниот ред за седницата на наставно-научниот совет го утврдува деканот. При составувањето на предлогот на дневниот ред, деканот е должен да води сметка:

- во дневниот ред да се внесат прашањата кои по прописите, Статутот и другите акти на универзитетот и факултетот спаѓаат во надлежност на наставно-научниот совет;
- во дневниот ред да се внесат најважните и најитните прашања од кои зависи успешното работење на факултетот и
- дневниот ред да не биде обемен, со цел сите прашања во потполност да бидат разгледани.

Член 5

Материјалите за седницата на наставно-научниот совет ги припрема секретарот на факултетот. Материјалите за седницата по правило се доставуваат заедно со поканата, а во оправдани случаи може и пред почетокот на седницата. Материјалите за седницата по правило се доставуваат по електронска пошта, а во определени случаи и во пишана форма, за што одлучува деканот.

Член 6

Поканата и материјалите за седницата се доставуваат до сите членови на наставно-научниот совет. Во случај на спреченост за присуство на седницата се известува деканот на факултетот, а во негово отсуство продеканот за настава.

СЕДНИЦА НА НАСТАВНО - НАУЧНИОТ СОВЕТ

Член 7

Со седницата на наставно-научниот совет претседава и раководи деканот на факултетот. Во случај на спреченост на деканот, со седницата претседава и раководи еден од продеканите, кого ќе го овласти деканот.

Член 8

Седницата на наставно-научниот совет ја отвора деканот, откако претходно ќе утврди дека има кворум за работа.

По констатацијата дека постои кворум за одржување на седницата се преминува на усвојување на дневниот ред, врз основа на предлогот на

дневниот ред изнесен во поканата за седницата. За прифаќањето на предложениот дневен ред, наставно-научниот совет одлучува без расправа.

Деканот на факултетот го прогласува усвоениот дневен ред за седницата, кој по правило не може да се менува во текот на седницата.

Член 9

Откако дневниот ред ќе биде усвоен, а пред преминувањето на дневниот ред наставно-научниот совет го усвојува записникот од претходната седница.

Записникот на кој не се ставени забелешки, односно записникот со усвоените забелешки се смета за усвоен. По усвојувањето на записникот се преминува на расправа и одлучување по точките од дневниот ред.

Член 10

Пред преминување на работа по одделни точки на дневниот ред се поднесува кратко образложение за прашањето за кое се расправа и за кое треба да се донесе одлука или да се завземе став.

На седницата на наставно-научниот совет никој не може да зборува пред да добие збор од деканот. Деканот дава збор по редот на пријавување.

При расправата по точките од дневниот ред, излагањето на учесниците мора да биде кратко и јасно, со предлог за решавање на прашањето што е на дневен ред, освен ако излагањето не е од информативен карактер. Деканот води сметка учесникот во неговото излагање да не биде попречуван од другите.

Член 11

Кога на седницата се расправа за документи или податоци што претставуваат: деловна, службена тајна и сл., деканот е должен да скрене внимание за тајноста на расправата, односно за издадените документи или податоци.

Член 12

Расправата по поодделна точка од дневниот ред трае се додека не се исцрпат излагањата од сите учесници. Деканот, кога ќе утврди дека нема повеќе учесници по одредена точка од дневниот ред ја заклучува расправата.

По завршената расправа од точката на дневниот ред, деканот на факултетот е должен да ги формулира сите одлуки и заклучоци пред да се пристапи кон гласање за нивно усвојување, после што наставно-научниот совет донесува одлука или заклучок.

Член 13

Гласањето на седниците е јавно, освен за работите утврдени со закон и Статутот на универзитетот за кои е предвидено тајно гласање. Гласањето се врши со кревање на рака или со поединечно изјаснување преку прозивка. Членовите на наставно-научниот совет гласаат на тој начин што се изјаснуваат ЗА или ПРОТИВ, или се воздржуваат од гласањето.

Член 14

Резултатите од гласањето ги утврдува деканот на факултетот. Резултатите од гласањето се утврдуваат врз основа на бројот на гласовите дадени ЗА и ПРОТИВ предлогот на одлуката и бројот на воздржаните од гласањето.

За тоа дали определена одлука е донесена или не согласно резултатите од гласањето ќе се применуваат одредбите од Статутот на универзитетот. По завршеното утврдување на резултатите од гласањето, деканот објавува на седницата каква одлука е донесена од страна на наставно-научниот совет.

Член 15

Одлуките на наставно-научниот совет мора да бидат формулирани кратко и јасно за да нема дилеми во однос на тоа што е одлучено, кој треба да ги изврши одредените задачи, во кој рок и слично.

Прифатената одлука на наставно-научниот совет се внесува во записникот од седницата.

ОДРЖУВАЊЕ НА РЕДОТ НА СЕДНИЦИТЕ

Член 16

За одржување на редот на седниците на наставно-научниот совет се грижи деканот на факултетот. За повреда на пропишаниот ред на седницата на членовите можат да им се изречат следниве мерки:

- 1) опомена;
- 2) одземање на збор;
- 3) отстранување од седницата.

Изречените мерки се внесуваат во записникот од седницата.

Член 17

Опомената се изрекува на лицето кое со своето однесување или зборување го нарушува нормалниот тек на седницата. Опомената ја изрекува деканот.

Одземање на збор се изрекува на веќе опоменатото лице. И оваа мерка ја изрекува деканот.

Отстранување од седницата се изрекува на присутното лице кое не постапило по налогот на деканот, кој ја изрекол мерката одземање на збор или спрема лицето кое на друг начин грубо го попречува или испречува работењето на седницата. Отстранувањето од седницата на предлог на деканот го изрекува наставно-научниот совет. Лицето на кое му е изречена оваа мерка мора веднаш да ја напушти просторијата во која се одржува седницата. Оваа мерка се однесува само на седницата на која е изречена.

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА

Член 18

Закажаната седница на наставно-научниот совет се одлага кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден и време. Седницата се одлага и кога не постои кворум за работа. Седницата ја одлага деканот, односно лицето кое ја свикало истата. Во случај на одлагање на седницата присутните членови се известуваат за времето на одржување на следната седница, а отсутните членови преку електронска пошта се известуваат за одложената и повторно закажана седница.

Член 19

Седницата на наставно-научниот совет се прекинува во следните случаи:

- 1) кога во текот на седницата бројот на присутните се намали под потребниот кворум;
- 2) кога седницата поради долготраење не може да заврши истиот ден;
- 3) кога ќе дојде до потешко нарушување на редот на седницата, а деканот не е во можност истиот да го доведе во нормална состојба, со нормални мерки.

Седницата може да се прекине и поради пауза. Седницата ја прекинува деканот.

Член 20

Прекинатата седница се продолжува најдоцна во рок од 5 /пет/ дена од денот на прекилот. Доколку седницата е прикината поради пауза, прекилот може да трае најмногу еден час. Продолжението на седницата го закажува деканот, односно, лицето што претседава со седницата.

Член 21

По завршувањето на седницата и одлучувањето за сите прашања кои се на дневниот ред, деканот јавно утврдува и објавува дека седницата на наставно-научниот совет е заклучена. Заклучената седница на Наставно-научниот совет не може да продолжи со работа.

ЗАПИСНИК ОД СЕДНИЦАТА НА НАСТАВНО - НАУЧНИОТ СОВЕТ

Член 22

На секоја седница на наставно-научниот совет се води записник за работата на наставно-научниот совет. Записникот го води секретарот на факултетот. Во случај на отсуство на секретарот на факултет, наставно-научниот совет одредува записничарот, кој е член на наставно-научниот совет. Лицето кое го води записникот, пред отпочнувањето на седницата го евидентира присуството на членовите на наставно-научниот совет така што доставува список до членовите на наставно-научниот совет за потпис.

Член 23

Во записникот од седницата се внесуваат основните податоци за работењето на седницата, а особено:

- ознака на бројот на седницата;
- место и ден на одржувањето;
- почеток на седницата;
- имиња на присутните членови;
- имиња на отсутните членови, со констатација за оправданоста - неоправданоста од отсуството;
- усвоениот дневен ред;
- констатација за усвојување на записникот од претходната седница;
- текот на работењето, посебно за прашањата за кои се расправало и лицата кои учествувале во расправата;
- донесените одлуки и заклучоци по точките од дневниот ред;
- време на завршување на седницата.

Член 24

Записникот од седницата го потпишува деканот. Записникот се оверува со штембил и печатот. Записникот се чува во архивата на универзитетот како документ од трајна вредност.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

За правилната примена на овој деловник се грижи деканот на факултетот.

Измените и дополнувањата на овој деловник се вршат по постапката иста како и за негово донесување.

Член 26

Толкување на одредбите на овој деловник дава наставно-научниот совет на факултетот.

Толкувањето има обврзувачка сила.

Член 27

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Декан

проф. д-р Александра Станковска

