

Врз основа на член 108 и член 109 и член 110 од Законот за високото образование („Службен весник на Р. Македонија“, број 82/18) и на член 27 став 1 точка б од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 9.9.2019 година го усвои следниов:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА НАСТАВНО- НАУЧНИОТ СОВЕТ НА ФАКУЛТЕТОТ**

### **I. Предмет на уредување**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат составот, начинот на управувањето и функционирањето на наставно-научниот совет на факултетот (во понатамошниот текст: советот), свикувањето на состаноците на советот, претседавањето и начинот на донесување одлуки, примената на одлуките и на други релевантни прашања кои се во област на делување на советот.

### **II. Состав**

#### **Член 2**

(1) Наставно-научниот совет се состои од редовни професори, вонредни професори, доценти со редовен работен однос на факултетот. На советот на факултетот студентите избираат свои претставници и нивниот број треба да претставува најмалку 10 %, но не повеќе од 15 % од бројот на членови на наставно-научниот совет.

Мандатот на претставниците од студентите е две години.

(2) Декани и продекани (*ex officio*).

(3) Административниот асистент на факултетот присуствува на состаноците на Советот без право на глас.

(4) На состанокот може да присуствуваат други лица на покана на деканот кои се поврзани со точките кои се разгледуваат, но без право на глас.

### **III. Состаноци**

#### **Член 3**

(1) Советот ги врши работите од својата надлежност на седниците.

(2) Состаноците на Советот можат да бидат редовни и вонредни.

(3) Редовните состаноци се одржуваат еднаш месечно, со исклучок на летни и зимски одмори и имаат реден број на соодветната академска година.

(4) Вонредните состаноци се одржуваат по потреба или од оправдани причини.

## **IV. Закажување состаноци**

### **Член 4**

- (1) Состаноците на советот се свикуваат и со нив претседава деканот на лична иницијатива или кога тоа го бара најмалку една третина од членовите на советот.
- (2) Во информацијата треба да биде вклучено времето и местото на одржување на состанокот, како и предлог-дневниот ред, кој треба да се испрати по електронска пошта до членовите на советот, најмалку три работни дена пред одржување на состанокот.
- (3) Во случај на вонредни состаноци, рокот од претходниот став на овој член може да биде уште пократок.
- (4) Во поканата за состанокот се содржани и материјалите кои ќе се разгледуваат според дневниот ред, вклучувајќи го и записникот од претходниот состанок.

## **V. Тек на состанокот**

### **Член 5**

- (1) Деканот претседава со состанокот на советот.
- (2) Во отсуство или при неможност на деканот, со состанокот на советот претседава продеканот.

### **Член 6**

- (1) По отворањето на состанокот на советот, деканот го потврдува бројот на присутните членови на Советот.
- (2) Седницата на советот може да се одржи ако се присутни повеќе од половина од вкупниот број членови на советот. Членовите на советот кои нема да присуствуваат на состанокот треба да му го оправдаат отсуството на деканот.

### **Член 7**

- (1) Присуството се потврдува на почетокот на состанокот. Доколку е потребно, присуството може да се потврди на состанокот кога деканот проценува дека нема доволен број членови на советот или кога тоа го бара најмалку една третина од членовите на советот.
- (2) Ако деканот на почетокот или за време на состанокот потврди дека нема кворум, тогаш може да го прекине состанокот.
- (3) За прекинет на состанокот на советот се известуваат и членовите на советот кои се отсутни.

### **Член 8**

- (1) Дневниот ред на состанокот на советот го предлага деканот и се потврдува на почетокот на состанокот.
- (2) Секој член на советот има право на почетокот на состанокот да предлага измени и дополнувања на дневниот ред.
- (3) Дневниот ред се одобрува со мнозинство гласови од присутните членови на состанокот на советот.

### **Член 9**

- (1) По усвојувањето на дневниот ред на седницата на советот, се преминува на разгледување на точките според редоследот наведен во дневниот ред.
- (2) За време на состанокот може да се смени редоследот на разгледување на точките.

### **Член 10**

- (1) Барањето за дискусија се упатува до деканот пред и за време на дискусијата до затворање на точката.
- (2) Никој не може да зборува на состанокот пред да побара и да добие збор од деканот.
- (3) Деканот дава збор на членовите на советот според редоследот по кој тие барале збор.
- (4) Без оглед на редоследот, на членот на советот кој сака да зборува за повреда на правилникот за работа и на агендата на состанокот, деканот му дава збор на тој член веднаш штом тој/таа ќе побара.
- (5) Говорниците може да бидат предупредени или прекинати само од деканот.
- (6) Деканот гарантира говорникот да не биде спречен за време на неговото излагање.

### **Член 11**

- (1) За дадената точка во дневниот ред се дискутира додека има членови кои побарале збор.
- (2) За време на дискусијата, членовите на советот можат да поднесат предлози, мислења, да бараат појаснувања и прашања во врска со предложеното решение.
- (3) Доколку во текот на расправата се утврди дека предлогот е нецелосен, советот може да одлучи за прекин на разгледувањето на таа точка од дневниот ред и да побара измена на точката и таа се разгледува на еден од следните состаноци на советот.
- (4) Деканот може да го предупреди говорникот кој дискутира надвор од темата на дискусија. Доколку говорникот продолжува да зборува и по втората опомена, тогаш деканот ќе му го одземе зборот.

### **Член 12**

Деканот ја заклучува дискусијата кога ќе нема веќе кандидати за збор.

### **Член 13**

- (1) Деканот има право и должност да одржува ред на состанокот.
- (2) Тој/таа има право да го предупреди членот на советот кој со своето однесување ги нарушува редот и дисциплината со тоа што го попречува нормалниот тек на состанокот.
- (3) Ако, дури и по предупредувањето, членот на советот продолжи со вакво однесување, претседавачот има право да го исклучи од состанокот. Во случај на сериозни дисциплински прекршувања, деканот има право веднаш да го отстрани од состанокот.

## **VI. Донесување одлуки**

### **Член 14**

Советот одлучува со мнозинство гласови од присутните членови на советот, доколку со закон, Статутот или со овој Правилник не е утврдено да се одлучува со поинакво мнозинство.

### **Член 15**

- (1) Гласањето на состанокот е јавно, освен ако со закон, Статутот или со овој Правилник не се утврди тајно гласање.
- (2) Јавното гласање се врши со подигање рака или со индивидуална изјава.
- (3) Гласањето со подигнување рака се врши на таков начин што деканот првично ги повикува членовите на советот да гласаат кој е „ЗА“ предлогот, а потоа кој е „ПРОТИВ“ предлогот и на крајот кој е „ВОЗДРЖАН“.
- (4) При утврдување на агендата, се гласа „ЗА“ или „ПРОТИВ“.
- (5) Тајното гласање се спроведува на барање на ректорот или на предлог на кој било член на советот за кој советот одлучува со јавно гласање.
- (6) Тајното гласање се спроведува со гласачки ливчиња.
- (7) Тајното гласање го води деканот, со помош на двајца членови на советот, кои ги избираат членовите на советот.
- (8) Тајното гласање се заведува во посебен записник.
- (9) Деканот ги потврдува и ги објавува резултатите од гласањето.

### **Член 16**

- (1) Советот може да ја укине или да ја поништи донесената одлука, ако таквата одлука не е во согласност со Законот или со Статутот на Универзитетот или ако се заснова на неточни податоци.
- (2) Сите членови на советот мора да се изјаснат дека немаат конфликт на интереси. Во случај на конфликт на интереси, членот на советот, со одлука на советот, ќе биде исклучен од одлучување само за прашања за кои постои конфликт на интереси.

## **VII. Записник**

### **Член 17**

- (1) Се води записник за текот на секој состанок на советот од административниот асистент на факултетот.
- (2) Записникот се води :
  - во писмена форма и
  - со снимање во електронска форма.
- (3) Електронското евидентирање може да се реализира ако тоа го побара член на советот и неговото / нејзиното барање се одобрува со мнозинство гласови на членовите на советот присутни на состанокот.

- (4) Записникот го содржи следново: реден број на состанокот во соодветната академска година, местото, времето на состанокот, имињата на присутните и отсутните членови на советот, агендата, забелешките усвоени и неодобрани во однос на записникот од претходниот состанок, одлуките и како тие се спроведуваат, карактеристичните дискусии кои се од особено значење за секое важно прашање.

#### **Член 18**

- (1) Секој член на советот има право на почетокот на состанокот да поднесе забелешка за записникот од претходната седница
- (2) За разумноста на приговорот кон записникот се решава со дискусија. Ако се прифати приговорот, потребните промени ќе бидат направени во записникот.
- (3) Записникот за кој немало приговор, односно записникот во кој се направени промени во согласност со добиените забелешки, се смета за усвоен.

#### **Член 19**

- (1) Записникот го потпишува деканот по одобрување од членовите и се дистрибуира до членовите на факултетот и до ректорот. Доверливите точки посебно се заведуваат и не се дистрибуираат.
- (2) Записникот во кој се дадени одлуките на советот ќе биде во надлежност на деканот и ќе се архивира според Универзитетската политика за архивирање.
- (3) Со записникот на состанокот од советот се приложени сите материјали и документацијата кои произлегуваат од точките од дневниот ред како и објавувањето на состанокот.

### **VIII. Завршни одредби**

#### **Член 20**

Деканот на факултетот е одговорен за спроведување на овој Правилник, кој е и одговорен за спроведување на одлуките, заклучоците и на мислењата донесени на состанокот на советот.

#### **Член 21**

Стручните и административно-техничките активности за потребите на советот ги врши административниот асистент на факултетот.

#### **Член 22**

На денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за работата на наставно-научниот совет од 9 јуни 2011 година.

#### **Член 23**

Овој Правилник стапува во сила на 01.10.2019 година .

## Прилог 1

### Распоред за академско планирање на факултетот

Задача	Време	Делување	Одговорност
- Годишно ревидирање на наставната план-програма и потврдување	јануари	Деканатот предлага во соработка со Канцеларијата за академско планирање, во рамките на планот за развој на факултетот	Советот на факултетот одобрува
- Ангажирање кадар	јануари	Канцеларијата за академско планирање праќа проектиран упис во соработка со КЧР и со Канцеларијата за планирање на буџетот	Канцеларијата за академско планирање, Канцеларија за ЧР, Канцеларијата за планирање на буџетот
	февруари/ март	Деканот и продеканот дискутираат со индивидуалниот кадар и ги собираат предлозите за ангажирање во рамките на политиката за рангирање, плата и други надоместоци	Декан, продекан и кадар на факултетот
	март	Предлогот се праќа за ревизија и потврдување на проректорот за академски прашања во соработка со Канцеларијата за ЧР и со Канцеларијата за планирање на буџетот	Проректор за академски прашања, декан, КЧР и Канцеларијата за планирање на буџетот
	март	Предлогот се враќа за дискусија и одобрување на советот на факултетот, се гласа со целосна согласност или со мнозинство гласови.	Советот на факултетот потврдува
Жалба за меѓуколегијална ревизија		Со сериозно несогласување кое се однесува на компетентноста во однос на ангажирањата, кадарот може напишено да се жали до проректорот за академско планирање и дигитализација кој може ова да го модерира со меѓуколегијална ревизија или индивидуално. Одлуката на проректорот е конечна.	Проректор, кадар
Промени		За секое последично барање за промена на усогласените ангажирања е потребно одобрување од деканот и од проректорот за академски работи, а за тоа ќе биде информиран и советот на факултетот.	Декан, проректор, совет на факултетот