

Në bazë të nenit 108, nenit 109 dhe nenit 110, të Ligjit për arsim të lartë ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë", numër 82/2018) dhe nenit 27, paragrafit 1, pikës 6, të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Bordi i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 9.09.2019, e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE PUNËN E KËSHILLIT MËSIMOR - SHKENCOR TË FAKULTETIT

I. Objekti i rregullimit

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet përbërja e Këshillit mësimor - shkencor të fakultetit (në tekstin e mëtejme: Këshilli), thirrja dhe kryesimi i mbledhjeve, mënyra e vendimmarrjes në mbledhje dhe çështje të tjera procedurale të punës së Këshillit.

II. Përbërja

Neni 2

- (1) Këshilli përbëhet nga profesorë ordinarë, profesorë inordinarë dhe docentë që janë në marrëdhënie pune në fakultet. Në Këshill, studentët e fakultetit zgjedhin përfaqësues të tyre dhe numri i tyre duhet të përbëjnë të paktën 10%, por jo më shumë se 15%, të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit. Mandati i përfaqësuesve të studentëve është dy vjet.
- (2) Dekani dhe prodekani janë anëtarë të Këshillit sipas detyrës zyrtare.
- (3) Sekretari i fakultetit merr pjesë në mbledhjet e Këshillit, pa të drejtë vote.
- (4) Në mbledhje mund të marrin pjesë persona të ftuar nga Dekani, të cilët kanë lidhje me çështjet që shqyrtohen, por pa të drejtë vote.

III. Mbledhjet

Neni 3

- (1) Këshilli, aktivitetet nga fushëveprimi i tij i realizon në mbledhje.
- (2) Mbledhjet e Këshillit mund të jenë të rregullta dhe të jashtëzakonshme.
- (3) Mbledhjet e rregullta mbahen një herë në muaj, duke përjashtuar periudhën e pushimit veror dhe dimëror dhe mbajnë numrin rendor të mbledhjes të vitit përkatës akademik.
- (4) Mbledhjet e jashtëzakonshme mbahen në bazë të nevojës, ose për shkaqe të arsyeshme.

IV. Thirrja e mbledhjes

Neni 4

- (5) Mbledhjen e Këshillit e thërret dhe e kryeson dekani me nismë personale, ose kur kjo kërkohet nga së paku 1/3 e anëtarëve të Këshillit.
- (6) Thirrja për mbledhje përmban datën dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e propozuar të ditës. Thirrja për mbledhje nëpërmjet e-mailit u dërgohet anëtarëve të Këshillit, jo më vonë se 3 ditë para ditës kur është caktuar mbledhja.
- (7) Në rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme, afati nga paragrafi i mësipërm i këtij neni mund të jetë edhe më i shkurtër.
- (8) Thirrjes për mbledhje të Këshillit i bashkëngjiten materialet, të cilat do të shqyrtohen sipas rendit të ditës, përfshirë këtu edhe procesverbalin nga mbledhja paraprake.

V. Hapja dhe rrjedha e mbledhjes

Neni 5

- (1) Me mbledhjen e Këshillit kryeson Dekani.
- (2) Në mungesë, ose pamundësi të Dekanit, mbledhjen e Këshillit e kryeson njëri nga prodekanët.

Neni 6

- (3) Pas hapjes së mbledhjes së Këshillit, Dekani e vërteton numrin e anëtarëve të pranishëm të Këshillit.
- (4) Mbledhja e Këshillit mund të mbahet nëse janë të pranishëm më shumë se gjysma e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Këshillit. Anëtarët e Këshillit, të cilët nuk do të jenë të pranishëm në mbledhje, duhet t'ia arsyetojnë mungesën Dekanit.

Neni 7

- (5) Pjesëmarrja vërtetohet në fillim të mbledhjes. Nëse është e nevojshme, pjesëmarrja mund të vërtetohet gjatë mbledhjes kur dekani vlerëson se nuk ka numër të mjaftueshëm të anëtarëve të Këshillit, ose kur këtë e kërkojnë të paktën 1/3 e anëtarëve të Këshillit.
- (6) Nëse Dekani, në fillim apo gjatë mbledhjes vërteton se nuk ka shumicë të nevojshme, e ndërpret mbledhjen.
- (7) Për ndërprerjen e mbledhjes së Këshillit njoftohen edhe anëtarët e Këshillit që mungojnë.

Neni 8

- (8) Rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit e propozon Dekani dhe ai vërtetohet në fillim të mbledhjes.
- (9) Në fillim të mbledhjes çdo anëtar i Këshillit ka të drejtë të propozojë ndryshimin dhe plotësimin e rendit të ditës.
- (10) Propozimi i rendit të ditës miratohet me shumicë votash, të anëtarëve të pranishëm të Këshillit.

Neni 9

- (1) Pas miratimit të rendit të ditës së mbledhjes së Këshillit, kalohet në shqyrtim edhe atë sipas radhës së përcaktuar në rendin e ditës.
- (2) Gjatë mbledhjes mund të ndryshohet radha e shqyrtimit të çështjeve përkatëse.

Neni 10

- (3) Kërkesat për pjesëmarrje në shqyrtim i paraqiten Dekanit para dhe gjatë shqyrtimit deri në përfundim të pikës.
- (4) Askush nuk mund të flasë në mbledhje, para se të kërkojë dhe të marrë fjalën nga Dekani.
- (5) Anëtarëve të Këshillit Dekani ua jep fjalën, sipas radhës në të cilën janë paraqitur.

- (6) Pavarësisht nga radha, anëtarit të Këshillit, i cili dëshiron të flasë për shkelje të Rregullores dhe të rendit të caktuar të ditës, Dekani i jep fjalë sapo ai ta kërkojë.
- (7) Folësit mund t'ia tërheqë vërejtjen ose ta ndërpresë vetëm Dekani.
- (8) Dekani kujdeset që folësi të mos pengohet gjatë fjalimit të tij.

Neni 11

- (1) Për një pikë të caktuar të rendit të ditës diskutohet derisa ka folës të paraqitur.
- (2) Gjatë diskutimit, anëtarët e Këshillit mund të paraqesin propozime, mendime, të kërkojnë sqarime dhe të bëjnë pyetje në lidhje me zgjidhjen e propozuar.
- (3) Nëse gjatë diskutimit konstatohet se propozimi nuk është i plotë, Këshilli mund të vendosë që shqyrtimi për atë pikë të rendit të ditës të ndërpritet, të kërkojë ndryshimin e tij dhe shqyrtimi të zhvillohet në një nga mbledhjet e ardhshme të Këshillit.

Neni 12

Dekani mund t'ia tërheqë vërejtjen folësit, i cili në diskutim është larguar nga tema e diskutimit. Nëse folësi, edhe pas thirrjes së dytë, nuk i përmbahet temës, Dekani do t'ia marrë fjalën.

Neni 13

Dekani përfundon shqyrtimin kur konstaton se nuk ka më folës të paraqitur.

VI. Vendimmarrja

Neni 14

Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm të Këshillit, nëse me ligj, me Statut ose me këtë Rregullore nuk është përarrapare shumicë tjetër.

Neni 15

- (1) Votimi në mbledhje është publik, përveç nëse me ligj, me Statut ose me këtë Rregullore nuk është përcaktuar votimi të jetë i fshehtë.
- (2) Votimi publik realizohet me ngritje të dorës, ose me deklaram individual.
- (3) Votimi me ngritje të dorës realizohet në atë mënyrë që Dekani fillimisht i thërret anëtarët e Këshillit të deklarojnë se kush është "PËR" propozimin, pastaj është "KUNDËR" propozimit dhe në fund kush është "I PËRMBAJTUR".
- (4) Gjatë përcaktimit të rendit të ditës, votohet " PËR " ose " KUNDËR".
- (5) Çdo anëtar i Këshillit mund të propozojë votim të fshehtë dhe për këtë vendosin anëtarët e Këshillit me votim publik.
- (6) Votimi i fshehtë realizohet me fletëvotime.
- (7) Me votimin e fshehtë udhëheq Dekani, i ndihmuar nga dy anëtarë të Këshillit, të cilët i zgjedhin anëtarët e Këshillit.
- (8) Për votimin e fshehtë mbahet një procesverbal i veçantë.
- (9) Dekani i konfirmon dhe publikon rezultatet e votimit.

Neni 16

Këshilli mund ta anulojë ose shfuqizojë vendimin, të cilin e ka miratuar, nëse vendimi i tillë është në kundërshtim me ligjin ose Statutin e Universitetit, ose nëse është miratuar në bazë të të dhënave të pasakta.

VII. Procesverbali

Neni 17

- (1) Në mbledhje mbahet procesverbal. Procesverbali mbahet:
 1. në dorëshkrim;
 2. duke e regjistruar në formë elektronike.
- (2) Procesverbalin e harton sekretari i fakultetit.
- (3) Regjistrimi në formë elektronike mund të realizohet nëse kërkohet nga një anëtar i Këshillit dhe kërkesa e tij miratohet me votim nga shumica e anëtarëve të Këshillit të pranishëm në mbledhje
- (4) Në procesverbal shënohet: numri rendor i mbledhjes në vitin përkatës akademik, vendi, koha e mbajtjes së mbledhjes, emrat e anëtarëve të pranishëm të Këshillit dhe atyre që mungojnë, rendi i ditës, vërejtjet e miratuara dhe jo të miratuara ndaj procesverbalit të mbledhjes paraprake, vendimet dhe mënyra e zbatimit të tyre, diskutimet karakteristike dhe që kanë peshë të veçantë për ndonjë çështje të rëndësishme.

Neni 18

- (1) Secili anëtar i Këshillit, në fillim të mbledhjes ka të drejtë të paraqesë vërejtje për procesverbalin e mbledhjes paraprake.
- (2) Për arsyeshmërinë e vërejtjes ndaj procesverbalit vendoset në mbledhje me diskutim. Nëse vërejtja pranohet, në procesverbal do të bëhet ndryshimi i nevojshëm.
- (3) Procesverbali për të cilin nuk ka pasur vërejtje, përkatësisht procesverbali në të cilin në përputhje me vërejtjet e pranuar janë bërë ndryshime, konsiderohet i miratuar.

Neni 19

- (1) Procesverbali i miratuar nënshkruhet nga Dekani dhe i dërgohet stafit të fakultetit dhe Rektorit. Çështjet konfidenciale shënohen veçmas dhe nuk qarkullohen.
- (2) Procesverbali dhe vendimet e Këshillit, nën mbikëqyrjen e Dekanit, ruhen dhe arkivohen sipas Rregullores për punën e arkivit të Universitetit
- (3) Procesverbalit të mbledhjes së Këshillit i bashkëngjiten të gjitha materialet dhe dokumentacioni që ka të bëjë me çështjet e rendit të ditës si dhe thirrja për mbledhje.

VIII. Dispozita kalimtare dhe përfundimtare

Neni 20

Kjo Rregullore hyn në fuqi më 01.10.2019.

Shtojca 1

Orari për planifikimin akademik të fakultetit

Për çështjet e planifikimit akademik dhe orarit për vitin e ardhshëm akademik, do të zbatohet cikli në vazhdim:

Detyrat	Koha	Veprimi	Përgjegjësia
Rishikimi vjetor i plan-programeve dhe konfirmimi	Janar	Dekanati në bashkëpunim me Zyrën për planifikim akademik e propozon veprimin në suaza të Planit për zhvillim të fakultetit	Këshilli i fakultetit e miraton
Angazhimi i stafit	Janar	Zyra për planifikim akademik i dërgon projeksionet për studentët e regjistruar në bashkëpunim me Zyrën e burimeve njerëzore dhe Zyrën për planifikim të buxhetit	Zyra për planifikim akademik, Zyra e burimeve njerëzore dhe Zyra për planifikim të buxhetit
	Shkurt/mars	Dekani dhe prodekani gjegjës diskutojnë individualisht me anëtarët e stafit dhe mbledhin propozimet për angazhim në kuadër të Rregullores për rangim dhe paga.	Dekani, prodekani gjegjës dhe stafi i fakultetit
	Mars	Propozimi dërgohet për rishikim dhe konfirmim te prorektori për çështje akademike në bashkëpunim me Zyrën e burimeve njerëzore dhe Zyrën për planifikim të buxhetit	Prorektori për Planifikim Akademik dhe Digjitalizim, dekani, Zyra e burimeve njerëzore dhe Zyra për planifikim të buxhetit
	Mars	Propozimi kthehet prapa për diskutim dhe miratim në Këshillin e fakultetit, votohet në tërësi me pëlqim, ose shumicë të thjeshtë të votave.	Këshilli i fakultetit konfirmon
Rishikimi kolegjal/ <i>peer</i> i ankesave		Në rast të ndonjë mosmarrëveshje serioze sa i përket kompetencës gjatë angazhimeve, anëtarët e stafit mund të parashtrojnë ankesë në formë të shkruar deri te prorektori për Planifikim Akademik dhe Digjitalizim, i cili mund të menaxhojë çështjen vetë, ose me <i>peer review</i> . Vendimi i prorektorit është final.	Prorektori, fakulteti
Ndryshimet		Çfarëdo lloj kërkesë për të ndryshuar angazhimet e miratuara kërkon miratim nga dekani dhe prorektori për Planifikim Akademik dhe Digjitalizim dhe për këtë do të njoftohet Këshilli i fakultetit.	Dekani, prorektori, Këshilli i fakultetit