



**МЕЃУНАРОДЕН
СЛАВЈАНСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ**
ГАВРИЛО РОМАНОВИЧ ДЕРЖАВИН

ДЕЛОВНИК

ЗА РАБОТА НА
НАСТАВНО-НАУЧНИОТ
СОВЕТ НА
ФАКУЛТЕТОТ ЗА
ИНФОРМАТИКА

Свети Николе,
2019



Согласно член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование, Наставно-научниот совет на Факултетот за информатика, на седницата одржана на 15.03.2019 година го донесе следниот:

ДЕЛОВНИК

За работа на Наставно-научниот совет
на Факултетот за информатика
Меѓународен Славјански Универзитет „Гаврило Романович Державин“
Свети Николе – Битола

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со деловникот за работа на Наставно-научниот совет на Факултетот за информатика (во понатамошниот текст факултетот) како единица на Меѓународниот Славјански Универзитет „Гаврило Романович Державин“ Свети Николе – Битола, Република Северна Македонија (во понатамошниот текст МСУ) се утврдува начинот на работа на Наставно-научниот совет: правата и обврските на членовите на Наставно-научниот совет, текот на седниците, записниците, работењето на деканската управа и комисиите.

Член 2

Наставно-научниот совет работите од својот делокруг ги врши на седници.

Седниците се одржуваат задолжително најмалку еднаш, а најмногу трипати во месецот.

Наставно-научниот совет може да одржува и вонредни седници, особено за итни и неодложни прашања. На ваквите седници се расправа само по прашањата за кои се закажува вонредната седница.

Постапките за изработка и одбрана на магистерски, (специјалистички) трудови или дипломски работи, во која било фаза да се наоѓаат, не претставуваат итни и неодложни прашања, во смисла на претходниот став од овој член.

Седниците се одржуваат, по правило, во работно време, а доколку до крајот на работното време седницата не заврши, истата продолжува до нејзиното завршување.

По исклучок, седниците можат да се одржат и вон работното време.

Седниците се одржуваат во просториите на Универзитетот, но по исклучок можат да се одржат и надвор од просториите на Универзитетот.

За времетраењето на седницата членовите на Наставно-научниот совет се должни да ги одложат сопствените ангажмани и обврски.

II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА НАСТАВНО-НАУЧНИОТ СОВЕТ

Член 3

Членовите на Наставно-научниот совет имаат право да:

- предлагаат измени и дополнувања на предложениот дневен ред;
- дискутираат по секоја точка од дневниот ред;
- реплицираат на дискусантот;
- се кандидираат за избор на декан, продекан или член на сенатот на Универзитетот;
- предлагаат одлуки, правилници, заклучоци или ставови;
- предлагаат донесување, дополнување, менување или укинување на општите акти на Факултетот;
- членуваат во комисии и тела на Наставно-научниот совет.

Член 4

Членовите на Наставно-научниот совет се должни да присуствуваат на седниците на советот и да придонесуваат во неговата работа.

Деканот ќе го опомене членот на советот кој неоправдано изостанал од неговата седница.

Доколку неоправданото отсуство се повтори и по опомената, деканот е должен да предложи поведување на дисциплинска постапка пред соодветните органи на МСУ.

Член 5

Членот на Наставно-научниот совет е должен да ја чува класифицираната информација како тајна согласно законот, Статутот на МСУ и актите на факултетот.

III. СЕДНИЦИ НА НАСТАВНО-НАУЧНИОТ СОВЕТ

1. Закажување на седниците

Член 6

Деканот ја свикува седницата на Наставно-научниот совет.

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.

Доколку деканот одбие да ја свика седницата, во рок од 15 дена од поднесеното барање, седницата ќе ја свика професорот кој е прв избран во највисокото звање.

Член 7

Седницата на Наставно-научниот совет се свикува со покана за седница која им се доставува на членовите на советот во електронска форма најдоцна три дена пред седницата. Поканата за седница содржи: место на одржување на седницата, време, предлог на дневен ред и преглед на материјали по прашања што се предлагаат (доколку се доставуваат), како и други известувања.

Во случаи кога Наставно научниот совет треба да расправа по прашања од итен карактер согласно од член 2 ст. 3 деканот покана за одржување на седницата може да достави и во пократок рок, доколку Наставно-научниот совет ги прифати причините за нејзиното свикување.

Член 8

Предлогот на дневниот ред за седницата на Наставно-научниот совет го утврдува деканот во соработка со продеканите, раководителите на катедри и центарот за научно истражувачка работа, претседателите на комисији и други органи и тела на факултетот (доколку се формирани).

Член 9

Право да предлага точки на дневен ред и да учествува во работата на Наставно-научниот совет има и претставникот на Факултетското студентско собрание, согласно закон, Статутот на МСУ и актите на факултетот.

Право да предлагаат точки на дневен ред и учество во работата на Наставно-научниот совет има и студентскиот правобранител преку неговиот заменик правобранител, согласно закон, Статут на МСУ, Статутот на студентското собрание и актите на факултетот.

Предлогот на студентскиот правобранител се доставува во писмена и електронска форма, најдоцна 7 дена пред свикување на седницата на Наставно-научниот совет на факултетот. Во писмена форма се доставува преку архивата на Универзитетот, а во електронска форма на е-поштата на деканот и продеканот за настава. Секој предлог кој ќе пристигне по истекувањето на овој временски рок ќе биде внесен во дневниот ред на следната седница на Наставно-научниот совет на факултетот. Предлогот се поднесува со образложение проследено со соодветен материјал во писмена и електронска форма.

Секој писмен предлог добиен од страна на студентскиот правобранител и неговиот заменик ги разгледуваат деканот и продеканот за настава и се произнесуваат за неговата оправданост. Во случај за неприфаќање на предлогот се донесува писмен одговор на подносителот

Член 10

При составувањето на предлогот на дневниот ред, деканот е должен да води сметка:

- во дневниот ред да се внесат прашањата кои по закон, Статут и другите акти на универзитетот и факултетот спаѓаат во надлежност на Наставно-научниот совет;
- во дневниот ред да се внесат најважните прашања од кои зависи успешното работење на факултетот и
- дневниот ред да овозможи прашањата да бидат во потполност разгледани.

2. Тек на седница на Наставно-научен совет

Член 11

Деканот на факултетот го утврдува дневниот ред откако ќе утврди дека има кворум за работа.

Кворум за работа на Наставно-научниот совет постои кога на седницата се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Наставно-научниот совет.

Деканот пред почетокот на седницата утврдува кои лица се присутни, а кои се отсутни на закажаната седница. Утврдува и кои лица го имаат најавено отсуството.

Ненајавеното отсуство од седница на Наставно-научниот совет означува и ненајавено отсуство од работа.

Доколку се констатира дека не постои кворум за работа, седницата се одлага.

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

Седницата ја одлага деканот.

Седницата која е одложена, се закажува во рок од 5 работни дена со истиот дневен ред. Присутните членови се известуваат за времето на одржување на следната седница, а отсутните членови се известуваат електронски за одложената и повторно закажана седница.

Член 12

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 или лицето кое ја води седницата не е во можност истиот да го доведе во нормална состојба, со нормални мерки.

Седницата ја прекинува деканот, односно лицето што претседава со седницата.

Член 13

Деканот односно лицето што ја води седницата (претседава) го закажува продолжението на седницата.

Член 14

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.

Член 15

За прифаќање на предложениот дневен ред, Наставно-научниот совет одлучува без расправа.

Деканот на факултетот го прогласува дневниот ред за усвоен. Дневниот ред не може да се менува во текот на седницата.

Член 16

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, како и записникот со усвоените забелешки се смета за усвоен.

Член 17

По усвојувањето на записникот се преминува на расправа и одлучување по точките од дневниот ред.

Член 18

Претресот по точките од дневниот ред започнува со излагање од деканот, предлагачот на точката, или друго стручно лице.

Член 19

Кога известувачот ќе заврши со своето излагање, деканот отвора дискусија и ги повикува членовите на Наставно-научниот совет да се јават за дискусија за да го изнесат своето мислење и својот предлог.

Пријавата за збор се поднесува до деканот штом ќе се отвори расправа за конкретна точка од дневниот ред.

Член 20

На седницата на Наставно-научниот совет никој не може да зборува пред да добие збор од деканот.

Деканот дава збор по редот на пријавување.

Деканот може да даде збор надвор од редот на пријавување само на известувачот по определена точка од дневниот ред.

Член 21

Расправата по точката која е на дневен ред трае сè додека сите пријавени учесници не земат збор по истата.

Учесникот кој ќе добие збор треба да се држи до конкретната тема на расправа.

Доколку учесникот се оддалечи од прашањето што е на дневен ред, деканот ќе го опомене да се придржува на дневниот ред, а доколку учесникот не постапи по опомената ќе му се одземе зборот.

Член 22

Деканот се грижи за учесникот во неговото излагање да не биде попречуван од другите.

Деканот има право да го опомене учесникот да се придржува на дневниот ред и во излагањето да биде што пократок.

Член 23

Наставно-научниот совет може по предлог на секој член да одлучи расправата или претресот по некоја точка од дневниот ред да биде прекината со цел истата дополнително да се проучи и да се помести за следната седница.

Член 24

Деканот или лицето кое ја води седницата е должно да се грижи за одржување на редот на седниците на Наставно-научниот совет.

Лицата кои ја водат седницата имаат право да ги изречат следните мерки доколку се нарушува текот на седницата:

1. опомена: на лице кое со своето однесување или зборување го нарушува нормалниот тек на седницата;
2. одземање на збор: се изрекува на лицето кое е веќе опоменато;

3. отстранување од седницата: се изрекува на лицето кое не постапило по претходните укажувања од деканот или другото лице кое ја води седницата или кон лице кое со недолично однесување пречи во работата на тековната седницата.

Наставно научниот совет на предлог на деканот или лицето кое ја води седницата ја изрекува оваа мерка.

Изречените мерки се внесуваат во записникот од седницата.

Член 25

Лицето на кое му е изречена оваа мерка мора веднаш да ја напушти просторијата во која се одржува седницата.

Член 26

Расправата по поодделна точка од дневниот ред трае сè 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.

Наставно-научниот совет, на предлог на деканот или друг член може да одлучи расправата по поодделни точки од дневниот ред да се заклучи и пред другите пријавени кандидати да го изнесат своето мислење, доколку прашањето е доволно разјаснето за да може да се донесе соодветна одлука или заклучок.

Член 27

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.

Доколку по одредена точка од дневниот ред е доставена предлог одлука или е доставен предлог заклучок од Деканатската управа, деканот е должен да го изнесе предлогот на одлуката или заклучокот.

Ако има повеќе предлози за решавање на прашањето што е на дневен ред, прво се гласа за предлогот од Деканатската управа, а потоа за предлозите дадени на самата седница и тоа по оној редослед како што се дадени.

3. Гласање по точките од дневниот ред

Член 23

Гласањето на седниците е јавно, освен за работите утврдени со закон, Статутот на универзитетот и Статутот на факултетот 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 со гласањето.

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

Членот на Наставно-научниот совет кој го оправдал своето отсуство, а е запознаен со дневниот ред, може да гласа претходно писмено, во затворен плик. Пликот се отвара на самата седница.

Член 24

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува Комисија од 3 (три) члена од кои еден е претседател, кој ги предлага Наставно-научниот совет на тековната седница со гласање.

За член на комисија за тајно гласање се избира лице кое има добиено повеќе од половината гласови од присутните членови на Наставно-научниот совет.

Во комисијата за тајно гласање на Наставно-научниот совет членува и студентот предложен од Факултетското студентско собрание.

Гласачките ливчиња мора да бидат во еднаква димензија и иста боја.

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

Пред да се започне се гласањето, претседателот на комисијата го објаснува начинот на гласање.

Кога се работи за утврдување на кандидати за избор и именување на носители на одредени функции, комисиите се наведува функцијата за која се врши изборот.

На гласачкото ливче се наведуваат: функцијата за која се врши изборот, имињата и презимињата на кандидатот (кандидатите) поединечно, според азбучниот ред на нивните презимиња.

Пред презимето и името на кандидатот се пишува редниот број.

Членовите на Наставно-научниот совет во случај на тајно гласање, гласаат на начин што го заокружуваат редниот број пред презимето и името на кандидатот.

Членот на Наставно-научниот совет, во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, може да гласа за точниот број на лица или за помал број на лица.

Гласачкото ливче на кое се заокружени помал број на лица се смета за неважечко.

Како неважечко гласачко ливче се смета она ливче на кое се заокружени повеќе редни броеви на кандидатите од тоа што е предвидено, на кое се допишани нови имиња и презимиња, непотполнето од она што е предвидено, и ливче од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат гласал членот на Наставно-научниот совет.

Доколку 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 иста постапка.

Член 25

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 факултетот.

По завршеното утврдување на резултатите од гласањето, деканот објавува на седницата каква одлука донесол Наставно-научниот совет.

Член 26

Одлуките на Наставно-научниот совет мораат 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.

Ако одлуката поради нејзината сложеност, не е можно да се формулира на седницата на која е донесена, истата ќе ја формулира работна група која на истата седница ќе ја формира Наставно-научниот совет. Формулирањето на ваквата одлука мора да одговара на смислата на одлуката што ја донесол Наставно-научниот совет.

4. Записник на седниците

Член 27

За работата на Наставно-научниот совет на седниците задолжително се води записник.

Записникот го води лице определено од деканот или друго лице кое ја води седницата.

Записничарот, пред отпочнувањето на седница го евидентира присуството на членовите на Наставно-научниот преку пуштање на список за потпис на присутност.

Член 28

Во записникот од седницата се внесуваат основните податоци за работењето на седницата: ознака на бројот на седницата; место и ден на одржувањето; почеток на седницата; 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.

Во записникот може да се внесе и определена дискусија по некое прашање доколку се достави во писмена и електронска форма најдоцна наредниот ден по завршување на седницата.

Членот на Наставно-научниот совет кој на седница ќе го издвои своето мислење може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење. Членот на Наставно-научниот совет може да побара во записникот како негов составен дел да се внесе авторизирана дискусија. Таквата дискусија членот е потребно да ја достави писмено во рок од два дена по одржување на седницата.

Составен дел на записникот се актите донесени на седницата.

Записникот е документ од трајна вредност и се архивира.

Записникот се заверува со печат од Факултетот и потпис од деканот на факултетот.

Лицето кое го водело записникот на тековната седница, после неговото изготвување, заверување и потпишување е должно да го достави на членовите на Наставно-научниот совет во електронска форма во рок од 7 работни дена.

IV. РАБОТЕЊЕ НА ДЕКАНСКАТА УПРАВА И КОМИСИИТЕ

Член 29

Деканската управа е орган на управување на факултетот која може да има најмалку 5, а најмногу 15 члена.

Деканската управа ја сочинуваат деканот на факултетот, продеканите, еден член избран од факултетското студентско собрание, раководителите на внатрешно организационите единици (доколку постојат), и најмалку еден член избран од факултетското студентско собрание.

Седниците на Деканската управа се одржуваат најмалку еднаш во месецот и тоа во втората половина од тековниот месец.

Член 30

Одредбите од овој Деловник што се однесуваат на свикувањето, водењето на седницата, записникот и донесувањето на акти од страна на Наставно-научниот совет на факултетот се применуваат и на Деканската управа.

Член 31

Комисиите (помошните тела, работните и стручните тела и внатрешно организационите единици на факултетот кој се утврдени со закон, Статутот на МСУ, Статутот на Факултетот) му помагаат во работењето на Наставно-научниот совет.

Претседателот на комисијата, раководителот на внатрешно организационата единица даваат мислења, изготвуваат предлози и проучуваат одредени прашања од нивен делокруг.

Овие комисии работат на седници.

Одредбите од овој Деловник што се однесуваат на свикувањето, водењето на седницата, записникот и донесувањето на акти од страна на Наставно-научниот совет на факултетот се применуваат и на комисиите.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 32

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

Член 33

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

Член 34

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

Толкувањето има обврзувачка сила.

Член 35

Овој деловник влегува во сила по неговото донесување.

ДЕКАН
НА ФАКУЛТЕТОТ ЗА ИНФОРМАТИКА
