

## **Д Е Л О В Н И К**

за работа на Наставно – научниот совет  
на Факултетот за туризам и  
угостителство - Охрид

Врз основа на чл. 110 ст.1 алинеја 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр.82/2018) и чл. 58 ст.11 од Статутот на Факултетот за туризам и угостителство - Охрид, Наставно – научниот совет на факултетот на седницата одржана на ден \_\_\_\_\_ год., донесе

**ДЕЛОВНИК**  
*за работа на Наставно-научниот совет  
на Факултетот за туризам и  
угостителство - Охрид*

*I ОПШТИ ОДРЕДБИ*

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работење на Наставно-научниот совет на Факултетот за туризам и угостителство - Охрид, а особено:

- подготовка и свикување на седниците;
- тек на седниците;
- одржување на редот на седниците;
- одлагање, прекин и крај (заклучување) на седниците;
- записник од седниците и
- работење на помошните тела (комисии) на Наставно-научниот совет.

Член 2

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

Седниците се одржуваат по потреба.

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.

*II ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ*

Член 3

Седницата на Наставно-научниот совет ја свикува Деканот на факултетот по своја иницијатива или по барање, односно предлог на овластени подносител.

Во отсуство на деканот, со негово овластување, седниците ги свикува и со нив раководи еден од продеканите.

Деканот на факултетот е должен да свикува седница на Наставно-научниот совет, ако тоа го бараат 1/3 од вкупниот број членови на Наставно-научниот совет.

Доколку деканот одбие да ја свикува седницата, во рок од 15 дена од поднесеното барање, седницата ќе ја свикува професорот прв избран во највисоко звање.

Член 4

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, покната се доставува до членовите и во пократок рок.

#### Член 5

Предлогот на дневниот ред за седницата на Наставно-научниот совет го утврдува деканот во соработка со продеканите, раководителите на ННОЕ, претседателите на комисији и други органи и тела на факултетот, односно се утврдува на седница на Деканска управа.

#### Член 6

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 најбитните прашања од кои зависи успешното работење на факултетот и

#### Член 7

Материјалите за седницата на Наставно-научниот совет ги подготвува секретарот на факултетот, односно друго лице кое раководи, координира и контролира на работите од делокругот на стручните служби и службите за општи и заеднички работи, а во посебни случаи тоа може да биде и посебна група од стручни лица.

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 8

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.

### *III СЕДНИЦА НА НАСТАВНО – НАУЧНИОТ СОВЕТ*

#### Член 9

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 10

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

Во врска со ова деканот утврдува кои членови се присутни и отсутни, како и кои лица се највено отсутни.

Отсуството од седница на ННС се пријавува писмено или на службената е-маил адреса на факултетот. Деканот го одобрува отсуството.

Ненајавеното отсуство од седницата на Наставно-научниот совет значи и ненајавено отсуство од работа.

#### Член 11

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.

#### Член 12

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

#### Член 13

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 14

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.

Извештај и образложение по конкретна точка од дневниот ред поднесува известувачот.

Известувач може да биде деканот или друго стручно лице.

#### Член 15

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 16

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 17

Учесникот во расправата може по истото прашање да зборува најмногу еднаш. Учесникот кој ќе добие збор, може да зборува само за прашањето кое е на дневен ред.

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 18

При расправата по точките од дневниот ред, излагањето на учесниците треба 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.

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

#### Член 19

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

#### Член 20

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 21

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.

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 22

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 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.

#### 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.

#### Член 24

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 применуваа одредбите од Статутот на факултетот.

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

#### Член 25

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.

### *IV ОДРЖУВАЊЕ НА РЕДОТ НА СЕДНИЦИТЕ*

#### Член 26

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 27

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

Опомената ја изрекува деканот.

#### Член 28

Одземање на збор се изрекува на веќе опоменатото лице.

И оваа мерка ја изрекува деканот.

#### Член 29

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.

## *V ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА*

### Член 30

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 писмено се известуваат за одложената и повторно закажана седница.

### Член 31

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 долготраењето 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 одмор.

Седницата ја прекинува деканот.

### Член 32

Прекинатата седница се продолжува најдоцна во рок од пет дена од денот на прекилот.

Доколку седницата е прикината поради одмор, прекилот може да трае најмногу еден час.

Продолжението на седницата го закажува деканот, односно, лицето што претседава со седницата.

### Член 33

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.

## *VI ЗАПИСНИК ОД СЕДНИЦАТА НА НАСТАВНО – НАУЧНИОТ СОВЕТ*

### Член 34

На секоја седница на Наставно-научниот совет се води записник за работата на Наставно-научниот совет.

Записникот го води секретарот на факултетот, односно друго лице кое раководи, координира и контролира на работите од делокругот на стручните служби и службите за општи и заеднички работи, по овластување на деканот.

Во случај на отсуство на секретарот на факултет, односно овластеното лице, Наставно-научниот совет го одредува записничарот, со тоа што тоа лице може да биде и 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 35

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

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

Во записникот може да се внесе и определена дискусија по некое прашење, доколку истата биде доставена во писмена форма.

#### Член 36

Записникот од седницата го потпишува деканот, односно лицето кое претседава со седницата и записничарот.

Записникот се заверува со штембил и печатот на факултетот.

Записникот се чува во архивата на факултетот како документ од трајна вредност.

### *VII РАБОТЕЊЕ НА ПОМОШНИТЕ ТЕЛА НА НАСТАВНО-НАУЧНИОТ СОВЕТ*

#### Член 37

Помошните тела на Наставно-научниот совет (комисии, одбори и сл.) му помагаат во неговото работење.

Помошните тела проучуваат поодделни прашања од надлежност на Наставно-научниот совет и подготвуваат предлози за нивно решавање.

#### Член 38

Работењето на помошните тела го организира претседателот на соодветното тело, кој ги подготвува и свикува седниците, предлага дневен ред, претседава и врши други работи потребни за навремено и усопешно работење на помошното тело.



Во случај на отсуственост или спреченост, претседателот го заменува друго член што ќе го одреди помошното тело.

#### Член 39

Помошните тела работат на седници.

Претседателот е должен да свика седница на помошното тело на барање на Наставно-научниот совет или на повеќето членови на помошното тело и да ги наведе прашањата што треба да се стават на дневниот ред.

Доколку претседателот не свика седница на помошното тело, тоа ќе го направи деканот.

#### Член 40

Помошните тела донесуваат заклучоци со мнозинство гласови од вкупниот број членови на помошното тело.

#### Член 41

За работата на седницата се води записник.

Записникот го води и врши техничко – стручни работи лице кое ќе го одреди претседателот од членовите на помошното тело.

#### Член 42

Предметот што помошното тело го подготвува за разгледување на Наставно- научниот совет, претседателот го доставува до секретарот на факултетот, најдоцна пет дена пред закажувањето на седницата на Наставно-научниот совет, а претседателот на самата седница на Наставно-научниот совет поднесува извештај по предметот по кој расправало помошното тело.

Известител може да биде и друг член на помошното тело.

### *VIII ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ*

#### Член 43

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

#### Член 44

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

#### Член 45

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

Толкувањето има обврзувачка сила.

#### Член 46

Овој деловник влегува во сила по донесувањето.

Д е к а н

---

проф. д-р Цветко Андреески