

Врз основа на член 112 од Законот за високо образование („Службен весник на Република Македонија,” бр.82/18), и одредбите од Статутот на Приватната високообразовна установа – Висока стручна школа ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА Скопје, Наставничкиот совет на седница одржана на 23.01.2019 година го донесе следниов

## **ДЕЛОВНИК**

**за начинот на работа и одлучување на Наставничкиот совет, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Приватната високообразовна установа – Висока стручна школа ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА Скопје**

### **Општи одредби**

#### **Член 1**

Со овој Деловник се уредува начинот на работа и одлучување на Наставничкиот совет, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Приватната високообразовна установа – Висока стручна школа ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА Скопје (во понатамошниот текст: ФБЕ).

### **Права обврски на член на Наставничкиот совет**

#### **Член 2**

Членот на Наставничкиот совет има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на ФБЕ и со овој Деловник.

#### **Член 3**

Членот на Наставничкиот совет има право и должност да присуствува на седниците на Наставничкиот совет и да учествува во работата и одлучувањето на Наставничкиот совет.

Членот на Наставничкиот совет може да отсутствува од седницата само од оправдани причини и е должен отсутството од седницата да го најави до Директорот на ФБЕ благовремено пред одржувањето на седницата, во писмена форма, преку електронска пошта или на друг начин.

Оправдани причини за отсуство се:

- Болест на наставникот, на соработникот или поблизок член на потесното семејство;
- Присуство на конференции, собири, симпозиуми и сл. во земјава и во странство.
- Отсуство поради барање на надлежен орган на ФБЕ, државен орган/суд, обвинителство и др.

Како неприсуство на седницата се смета и предвременото напуштање на седницата коешто не е најавено до Диркторот на ФБЕ пред почетокот, или во текот на седницата на Наставничкиот совет.

За оправданоста на отсуството одлучува Директорот на ФБЕ.

Оправданоста на причините за отсуство ја оценува Директорот на ФБЕ.

За членот на Наставничкиот совет кој не го најавил своето отсуство, или неоправдано отсуствувал на седницата се преземаат мерки согласно со закон и актите на ФБЕ.

#### **Член 4**

Евиденцијата на присутни и отсутни членови на Наставничкиот совет на крајот на седницата ја констатира Директорот на ФБЕ во записникот.

#### **Член 5**

Членот на Наставничкиот совет има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

#### **Член 6**

Членот на Наставничкиот совет има право на седницата на Наставничкиот совет да расправа, да предлага, да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Наставничкиот совет.

За предлог поднесен /даден/ согласно став 1 од овој член, Наставничкиот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

#### **Член 7**

Членот на Наставничкиот совет има право да поставува прашање во врска со дневниот ред на седницата.

Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница.

На секое поставено прашање од страна на член на Наставничкиот совет, Управата и Директорот на ФБЕ се должни да одговарат во рок којшто не е подолг од 15 дена од денот на одржување на седницата на којашто е поставено прашањето.

### **Член 8**

Извршувањето на актите на Наставничкиот совет е задолжително за внатрешните организациони единици на ФБЕ.

Директорот има право да ги свикува раководителите на внатрешните организациони единици на состаноци за тековни прашања, а по потреба и поединечно.

### **Член 9**

Членот на Наставничкиот совет е должен да се придржува кон усвоен дневен ред на седницата.

### **Член 10**

Членот на Наставничкиот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана согласно со закон и актите на ФБЕ.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Наставничкиот совет ќе ги дознае на седница на Наставничкиот совет или седница на работно тело и на комисија во врска со прашањето за кое се расправа без присуство на јавноста.

Како тајна се сметаат и сите материјали што му се упатуваат на Наставничкиот совет, а како такви се означени.

### **Седници на Наставничкиот совет**

### **Член 11**

Наставничкиот совет работи на седници.

Наставничкиот совет може да одржува и вонредни седници.

За времетраењето на вонредната седница членовите на Наставничкиот совет се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

Наставничкиот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави и во други случаи (комеморативни седници и др.).

Седниците можат да се одржуваат и со примена на средствата за електронска комуникација, односно со примена на видео-конференциска врска.

Видот на средствата за електронска комуникација, ќе биде утврден во поканата за седницата.

## **Член 12**

Седниците на Наставничкиот совет, по правило, се јавни.

По исклучок, Наставничкиот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

## **Член 13**

Директорот на ФБЕ ги свикува и раководи со седниците на Наставничкиот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Наставничкиот совет и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

По овластување на Директорот на ФБЕ, како и во случаи на негова спреченост, седницата ја свикува и со неа раководи заменик Директорот на ФБЕ, а доколку ФБЕ нема заменик Директор, тогаш лице овластено од Директорот на ФБЕ.

Директорот има право временски да го ограничи учеството во расправата на член на Наставничкиот совет, доколку тоа е надвор од прашањата што се усвоени на дневниот ред или кога, заради должината на учеството на расправата, е оневозможено рамноправното учество во расправата на другите членови на Наставничкиот совет.

## **Член 14**

На седница можат да се поканат и преставници на заинтересирани организации, установи и други правни лица и поединци.

## **Член 15**

Седниците на Наставничкиот совет се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето и начинот на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница.

Поканата за седницата се доставува до членовите на Наставничкиот совет најмалку 1 ден пред седницата.

Во вонредни, итни случаи, поканата може да биде доставена и на денот на одржување на седницата.

Седницата ќе се одржи доколку Наставничкиот совет ги прифати причините за нејзино итно свикување.

Кога, поради итноста на некое прашање е прифатено дополнување на дневниот ред и се доставени дополнителни материјали за тоа прашање, под дополнителната точка од дневниот ред се расправа и се одлучува по исцрпувањето на расправата и по одлучувањето за точките по коишто е закажана седницата на Наставничкиот совет.

### **Член 16**

Предлогот на дневниот ред на денот на одржувањето на седницата на Наставничкиот совет ги утврдува Директорот на ФБЕ, во соработка со Секретарот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат сите членови на Наставничкиот совет, внатрешните организациони единици, претседателите на комисии и други постојни тела на ФБЕ.

Право да предлага точки за дневен ред има и Студентското собрание на ФБЕ.

### **Член 17**

Предложениот дневен ред го утврдува Наставничкиот совет на почетокот на седницата, откако ќе утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на ФБЕ и со другите акти на ФБЕ.

### **Член 18**

По отварањето на седницата, Секретарот на ФБЕ утврдува дали има кворум.

Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на Наставничкиот совет за полноважна работа и одлучување, седницата се одлага.

Седницата ја одлага Директорот на ФБЕ.

Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 работни дена, со идентичен дневен ред.

### **Член 19**

По усвојувањето на дневниот ред, Наставничкиот совет го усвојува записникот од претходната седница.

### **Член 20**

По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се применува на претресување на прашањата на дневниот ред.

Претресот започнува со излагање на предлагачот, кое не може да биде подолго од 5 минути и трае додека, по него, има пријавено учесници за збор. Секој учесник има право на дискусија 5 минути.

Расправата по точка трае се додека не земат збор сите пријавени учесници. Секој пријавен учесник има право на дискусија до 3 минути. Членот кој зема збор во дискусијата може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш.

Член на Наставничкиот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата.

Директорот на ФБЕ го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на претресот, ако не се придружува на времето и бројот на јавувања од став 3 на овој член.

По предупредувањето, Директорот на ФБЕ може да му го одземе зборот.

Ако членот на Наставничкиот совет не постапи според предупредувањето, односно одлуката на Директорот од став 5 на овој член и ако ја попречува работата на Наставничкиот совет, Директорот на ФБЕ има право да го исклучи членот од седницата.

### **Член 21**

Правото за учество во дискусија го одобрува Директорот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број на членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точка од дневниот ред Директорот го соопштува редоследот според којшто пријавените учесници земаат учество во расправата.

Кога се усвојува пишан текст во форма на акт или друг материјал, предлозите за измена, за дополнување или за бришење се поднесуваат како амандмани.

## **Член 22**

Во текот на претресот Наставничкиот совет може, на предлог на Директорот на ФБЕ или на член на Наставничкиот совет, да донесе одлука разгледувањето на тековното прашање од дневниот ред да се прекине за да може предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребни податоци за идната седница.

### **Записник од седниците**

## **Член 23**

За работата на седницата на Наставничкиот совет се води записник.

Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале своето отсуство, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуални измени, усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, формулирана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултатот од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

Членот на Наставничкиот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење.

За процедуралните прашања секој член на Наставничкиот совет може да побара изјаснување за одредена точка на дневниот ред.

На барање на член на Наставничкиот совет, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 3 дена ои одржувањето на седницата.

Составен дел на записникот, во архивата, се актите донесени на седницата.

## **Член 24**

Директорот на ФБЕ има право да прекине седница на Наставничкиот совет ако се намали бројот на присутни членови под потребниот кворум за работа и за одлучување, или ако настане нарушување на редот, а Директорот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите на овој Деловник.

Директорот на ФБЕ или Наставничкиот совет со одлука може да ја прекине седницата ако трае подолго од 2 часа или ако се оцени дека не може расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред да завршат во истиот ден.

Прекинатата седница продолжува во рок од 7 дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

### **Член 25**

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, Директорот констатира дека седницата е завршена.

### **Одлучување**

### **Член 26**

Наставничкиот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

### **Член 27**

За предложените акти на дневниот ред се води претрес и дискусија, а, по нивното завршување, Директорот на ФБЕ формулира одлука, заклучок, и сл. ги става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот.

Ако во текот на претресот се дадат предлози кон предложениот акт, Директорот на ФБЕ ги формулира и ги става на гласање поединечно, според редоследот на поднесувањето, а членовите се изјаснуваат со гласање за секој поединечно, а потоа се соопштува резултатот од гласањето. На крајот се гласа за предлогот од предлагачот, целосно или со евентуални измени, откако Директорот на ФБЕ ќе го формулира дефинитивниот предлог. На крајот тој го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

Наставничкиот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статут на ФБЕ и со другите акти на ФБЕ.

Актите што ги донесува Наставничкиот совет ги потпишува Директорот на ФБЕ.



## **Член 28**

Јавното гласање се врши со дигање на рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува Директорот.

Тајно се гласа во случаите утврдени со закон и со Статутот на ФБЕ.

Членот на Наставничкиот совет се изјаснува со “за“ или “против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

Пред гласањето, Директорот на ФБЕ констатира дали има кворум и, доколку има се пристапува кон гласање.

Доколку седницата се одржува се примена на електронски средства, односно преку видео-конференциска врска, тогаш на членовите на Наставничкиот совет им се определува примерен рок за потврдување на гласањето за одлуките од дневниот ред по електронска пошта, што не може да биде подолг од крајот на работниот ден во денот кога е закажана седницата.

Ако некој од членовите не одговори, односно не се изјасни во рокот од ставот 5 на овој член, се смета дека не гласал.

По завршеното гласање Директорот на ФБЕ ги утврдува резултатите од гласањето и врз основа на тоа објавува дали предлогот за кој се гласало е усвоен или одбиен.

## **Член 29**

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува комисија од 3(три) члена, која по предлог на Директорот ја избира Наставничкиот совет. Во Комисијата, по правило, членува еден студент кој е член на Наставничкиот совет.

Гласачките ливчиња мораат да бидат со еднаква големина и во иста боја.

Гласачкото ливче ги содржи датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето.

## **Член 30**

Пред да се премине на тајно гласање, претседателот на комисијата што го спроведува гласањето го дава потребното објаснување за начинот на гласањето.

### **Член 31**

Во гласачкото ливче, кога се предлага утврдување кандидати за избор, именување и сл.(во натамошниот текст:избор) на носители на одредени функции, се наведуваат функцијата за која се врши изборот и имињата и презимињата на кандидатите поединечно.

Пред името и презимето на секој кандидат се става реден број.

При тајното гласање за избор, членовите на Наставничкиот совет гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот, односно кандидатите.

Во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, членот на Наставничкиот совет може да гласа за точниот број на лица што треба да бидат избрани или за помал број на лица и во таков случај гласачкото ливче се смета за важечко.

За неважечко ќе се смета гласачкото ливче на кое се заокружени редните броеви пред имињата и презимињата на повеќето кандидати од бројот што се избира, односно именува, непотполнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Наставничкиот совет гласал.

Ако некој, односно ниту еден од предложените кандидати не го добие потребното мнозинство, гласањето се повторува, само за непополнети места, со други кандидати, односно за сите места со други кандидати, по истата постапка.

### **Член 32**

Тајното гласање за предлогот во целина се врши на тој начин што во гласачкото ливче се наведуваат предлогот и зборовите: “за“ и “против“, а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.

### **Член 33**

По спроведеното тајно гласање, претседателот на Комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а Директорот на ФБЕ ја формулира одлуката, која се внесува во записникот.

## **Акти на Наставничкиот совет**

### **Член 34**

Наставничкиот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

Наставничкиот совет ги донесува следниве акти:

- Општи акти,
- Одлуки,
- Заклучоци,
- Препораки,
- Ставови,
- Предлози,
- Мислења,
- Други акти.

### **Член 35**

Општите акти се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на ФБЕ и за спроведување на законите од одделни области.

Поединечни акти што ги донесува Наставничкиот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на ФБЕ, за примена и конкретизација на општите акти.

Заклучоци се донесуваат за процедурални прашања и за прашања по кои Наставничкиот совет е надлежен да води расправа.

Со препораката се искажува став на Наставничкиот совет по одредено прашање и се дава мислење за преземање одредени мерки.

## **Работни и стручни тела, комисии и внатрешни организациони единици на ФБЕ**

### **Член 36**

Работните и стручните тела, комисии и внатрешните организациони единици на ФБЕ утврдени со овој Правилник проучуваат и изготвуваат материјали, даваат предлози, мислења и др., за прашањата од нивниот делокруг.

Наставничкиот совет, по потреба, за одредени актуелни состојби и изготвување материјали формира повремени комисии и други работни тела, со точно определена содржина, рок и состав содржани во актот за нивно формирање.

#### **Член 37**

Одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставничкиот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа одлучување на работните и стручни тела, комисии и внатрешните организациони единици на ФБЕ.

#### **Член 38**

Деловникот стапува на сила на денот на усвојувањето од страна на Наставничкиот совет на ФБЕ.

Директор,  
д-р Биљана Ѓозинска, с.р.