



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ -Скопје**  
**Фармацевтски факултет-Скопје**



Број:

Датум: 10.9.2019 г.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 55 точка 13 од Статутот на Фармацевтски факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 10.9.2019 година, донесе

**Деловник**

за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет,  
Деканатската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните  
организациони единици на Фармацевтскиот факултет во Скопје

**Права и обврски на член на Наставно-научниот совет**

**Член 1**

Членот на Наставно-научниот совет има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на Универзитетот, со Статутот на Фармацевтскиот факултет (во натамошниот текст: Факултетот) и со овој Деловник.

**Член 2**

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да присуствува на седниците на Наставно-научниот совет, да се подготвува за секоја седница, како и да учествува во работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет.

Член на Наставно-научниот совет може да отсутствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена форма или на друг начин, за тоа да го извести деканот на Факултетот.

Оправдани причини за отсутството се:

- болест на наставникот, на студентот, или на поблизок член на потесното семејство;
- присуство на конференции, собири, симпозиуми и сл. во земјава и во странство;
- отсуство поради барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган/суд, обвинителство и сл.

Како неприсуство на седница се смета и предвременото напуштање на седницата коешто не е најавено до деканот на Факултетот пред почетокот на седницата на Наставно-научниот совет.

За оправданоста на отсутството одлучува деканот.

### **Член 3**

За присуството на членовите на Наставно-научниот совет се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на Наставно-научниот совет, односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на Наставно-научниот совет се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на Наставно-научниот совет на крајот од седницата на Наставно-научниот совет ја констатира деканот во записникот.

### **Член 4**

Членот на Наставно-научниот совет има право на седницата на Наставно-научниот совет да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Наставно-научниот совет.

За предлог поднесен (даден) согласно со став 1 од овој член, Наставно-научниот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

Членот на Наставно-научниот совет има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

### **Член 5**

Членот на Наставно-научниот совет има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата.

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

### **Член 6**

Извршувањето на актите на Наставно-научниот совет е задолжително за внатрешните организациони единици на Факултетот.

Деканот има право да ги свикуваководителите на институтите на состаноци за тековни прашања, а по потреба и поединечно.

### **Член 7**

Членот на Наставно-научниот совет е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

### **Член 8**

Членот на Наставно-научниот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана согласно со закон и актите на Факултетот.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Наставно-научниот совет ќе ги дознае на седница на Наставно-научниот совет или на 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 Наставно-научниот совет, а како такви се означени.

## **Седници на Наставно-научниот совет**

### **Член 9**

Наставно-научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат по потреба и по доставените матреијали.

Наставно-научниот совет може да одржува и вонредни седници.

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

На вонредна седница може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

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

### **Член 10**

Деканот ги свикува и раководи со седниците на Наставно-научниот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Наставно-научниот совет и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

По овластување на деканот, како и во случаи на спреченост на деканот, седницата ја свикува и со неа раководи продекан.

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

### **Член 11**

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

### **Член 12**

Седниците на Наставно-научниот совет се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето 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 на Наставно-научниот совет .

Поканата за редовната седница на Наставно-научниот совет се доставува до членовите на Наставно-научниот совет најмалку 5 (пет) дена пред седницата.

Во вонредни и итни случаи поканата може да биде доставена во покус рок. Седницата ќе се одржи доколку Наставно-научниот 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, по

дополнетата точка од дневниот ред се расправа и се одлучува по исцрпувањето на расправата и по одлучувањето за точките по коишто е закажана седницата на Наставно-научниот совет во рокот од став 2 на овој член.

### **Член 13**

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува деканот, во соработка со продеканот и секретарот на Факултетот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат и институтите, и други постојни тела на Факултетот.

Право да предлага точки за дневен ред на седницата има и секој член на Наставно-научниот совет, доколку предлогот не е поднесен од предлагачите од став 2 на овој член, а биле должни тоа да го сторат.

Право да предлага точки за дневен ред има и Факултетското студентско собрание.

Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најмалку 7 (седум) дена пред одржувањето на седницата. Предлог пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница. Предлогот се поднесува со образложение проследен со соодветен материјал во писмена форма.

Секој писмен предлог деканот и продеканот го разгледуваат и се произнесуваат за неговата целисходност. Во случај на неприфаќање на предлогот се дава писмен одговор на подносителот.

### **Член 14**

Предложениот дневен ред го утврдува Наставно-научниот совет на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Секој член на Наставно-научниот совет, во итни случаи, може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ја образложи итноста и важноста на новата точка на дневниот ред и да достави писмен образложен предлог или предлогот усно да го образложи на седницата на Наставно-научниот совет. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан најмалку од половината плус еден од присутните членови на Наставно-научниот совет.

### **Член 15**

По отворањето на седницата, се утврдува дали има кворум по точките од дневниот ред.

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

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

Седницата ја одлага деканот.

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

### **Член 16**

По усвојувањето на дневниот ред, Наставно-научниот совет го усвојува записникот од претходната седница. Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со прифатените забелешки и со извршените измени, се смета за усвоен.

Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

Усвоениот записник го потпишуваат деканот по усвојувањето.

## **Записник од седниците**

### **Член 17**

За работата на седницата на Наставно-научниот 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 отсуството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени, усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, Се назначува времето кога седницата е прекината, со наведување на причините за прекилот.

Членот на Наставно-научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесе во целост неговата дискусија, за што ја приложува во пишана форма. За процедурални прашања секој член на Наставно-научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. На барање на член на Наставно-научниот совет, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

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

### **Член 18**

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

## **Одлучување**

### **Член 19**

Наставно-научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, зазема ставови за одделни прашања и дава предлози и мислења (во натамошниот текст: акти).

## **Член 20**

Наставно-научниот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Актите што ги донесува Наставно-научниот совет ги потпишува деканот.

## **Член 21**

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

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

Членот на Наставно-научниот совет се изјаснува со „за“ или „против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

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

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

## **Член 22**

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува Комисја од 3 (три) члена, која на предлог на деканот ја избира Наставно-научниот совет.

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

Гласачкото ливче ги содржи редниот број и датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето и печат на Факултетот.

## **Член 23**

Пред да се премине на тајно гласање, деканот ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

## **Член 24**

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, според азбучниот ред на нивните презимиња.

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

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

Во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, членот на Наставно-научниот 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 повеќе 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 Факултетот гласал.

Ако 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 истата постапка.

### **Член 25**

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 26**

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

## **Акти на Наставно-научниот совет**

### **Член 27**

Наставно-научниот 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 потаномошниот текст: акти) и сл.

### **Член 28**

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

Поединечни акти што ги донесува Наставно-научниот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Факултетот, за примена и конкретизација на општите акти.

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

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

## **Работа на Деканатската управа**

### **Член 29**

Деканатската управа работи на седници.

Седниците се одржуваат, во принцип, пред седницата на наставно-научниот совет.

Деканатската управа може да одржува и вонредни седници.

### **Член 30**

Одредбите од овој Деловник што се однесуваат на свикување, тек на седница, записник и донесување на акти од страна на наставно-научниот совет соодветно се применуваат и на Деканатската управа.

### **Внатрешните организациони единици на Факултетот**

### **Член 31**

Наставно-научниот совет, односно Деканатската управа по потреба, за одредени актуелни состојби и изготвување материјали формира повремени комисии и други работни тела, соактот за нивно формирање во кој точно се определува составот, надлежноста и рок на извршување.

### **Член 32**

Одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на институтите и други комисии и работни тела на Факултетот.

### **Член 33**

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото објавување во Универзитетскиот гласник.

Декан,  
Проф. д-р Светлана Кулеванова