



**УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” – БИТОЛА**  
**ФАКУЛТЕТ ЗА БИОТЕХНИЧКИ НАУКИ – БИТОЛА**

---

---



# **Д Е Л О В Н И К**

**за работа на Наставно - научниот совет**  
**на Факултетот за биотехнички науки - Битола**

---

---

**Битола, Декември 2021**

Врз основа на член 110 став 1 алинея 13 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ бр.82/2018) и член 60 став 11 од Статутот на Факултетот за биотехнички науки - Битола, Наставно - научниот совет на Факултетот за биотехнички науки - Битола на седницата одржана на ден \_\_\_\_ .12.2021 год., донесе следниов

## **ДЕЛОВНИК**

### **за работа на Наставно - научниот совет на Факултетот за биотехнички науки - Битола и на помошните тела**

#### **I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ**

##### **Член 1**

Со овој Деловник се уредува начинот на работење на Наставно-научниот совет на Факултетот за биотехнички науки – Битола и на помошните тела на Факултетот, а особено:

- припрема 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 на Факултетот.

##### **Член 2**

Наставно-научниот совет го сочинуваат редовните, вонредните професори и доцентите кои се во работен однос на Факултетот.

Во работата на Наставно - научниот совет учествуваат и претставниците на студентите. Во Наставно-научниот совет свои претставници избира и студентското собрание од редот на редовните студенти на Факултетот. Бројот на претставниците на студентите во Наставно-научниот совет изнесува 10% од вкупниот број на членови на Наставно-научниот совет на Факултетот. Доколку при утврдувањето на бројот на претставниците на студентите се појават децимали, се врши заокружување на цел број така што вредноста до 0,50 се заокружува на претходниот број, а вредноста над 0,50 се заокружува на наредниот цел број. Мандатот на претставниците на студентите трае 1 (една) академска година без право на повторен избор.

Во работата на Наставно-научниот совет учествува и секретарот на Факултетот, без право на одлучување.

##### **Член 3**

Составот, надлежностите и начинот на одлучување на Наставно-научниот совет се утврдени со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св.Климент Охридски“ – Битола, Статутот на Факултетот за биотехнички науки – Битола, овој Деловник, а согласно утврдените правила во Законот за општата управна постапка.

## **II. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА НАСТАВНО-НАУЧНИОТ СОВЕТ**

### **Член 4**

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

Членот на Наставно-научниот совет може да отсутствува од седницата од оправдани причини.

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува Деканот.

Членот на Наставно-научниот совет е должен, најмалку еден ден пред одржувањето на седницата, да го извести Деканот за отсуството.

### **Член 5**

За физичко присуство на членовите на Наставно-научниот совет се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на Наставно-научниот совет и истиот е составен дел на Записникот од седницата.

Во одредени случаи кога седниците се одржуваат преку средствата за електронска комуникација, преку конференциска врска, присуството на членовите на Наставно-научниот совет се утврдува преку делот од платформа која се користи и истото се печати и е составен дел на Записникот од седницата.

### **Член 6**

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

### **Член 7**

Членот на Наставно-научниот совет има право:

- да учествува во претресот на предлог-актите што се на дневен ред на седницата и да дава свои предлози при нивното донесување. За изнесенiot предлог на членот на Наставно-научниот совет се изјаснува Наставно-научниот совет со гласање, на начин утврден со овој Деловник;
- да предлага донесување на општи акти, одлуки, заклучоци, ставови, препораки и други акти, во рамките на надлежноста на Наставно-научниот совет.

### **Член 8**

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 9**

Членот на Наставно-научниот совет е должен да се придржува кон пропишаниот ред на седницата, со овој Деловник.

### **Член 10**

Членот на Наставно-научниот совет е должен да ја чува службената, деловната и воената тајна.

За деловна тајна на Факултетот се сметаат документите и податоците што се утврдени со посебна одлука на орган или врз основа на закон.

Факултетот ги чува како тајна, документите и податоците што надлежен орган ги прогласил за деловна тајна и му ги доставил како доверливи, а се од областа на одбраната, документи од меѓународната соработка, кои претставуваат класифицирани информации и се класифицирани со одреден степен на класификација, во согласност со Закон.

Како тајна се сметаат документите и податоците кои претставуваат класифицирани информации и како такви се означени, а на членот на Наставно-научниот совет му се доставени како материјали или ќе ги дознае на седница на Наставно-научниот совет, без присуство на јавноста.

#### **Член 11**

Членот на Наставно-научниот совет може да присуствува на седницата на другите работни тела и комисии на Факултетот иако не е член на тие тела, како и право да учествува во нивната работа, без право на одлучување.

## **II. СЕДНИЦА НА НАСТАВНО-НАУЧЕН СОВЕТ (ПРИПРЕМА И СВИКУВАЊЕ)**

#### **Член 12**

Наставно-научниот совет ги врши работите од својата надлежност на седница, во согласност со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св.Климент Охридски“ – Битола, Статутот на Факултетот за биотехнички науки – Битола и овој Деловник

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.

На седниците на Наставно-научниот совет можат да бидат поканети да присуствуваат претставници на институции, организации и други правни и физички лица.

#### **Член 13**

Седниците на Наставно-научниот совет се јавни.

По исклучок, Наставно-научниот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

#### **Член 14**

Деканот на Факултетот ги свикува и раководи со седниците на Наставно-научниот совет, се грижи за текот на седниците, за примена на Деловникот, дава појаснувања во врска со примената на Деловникот и се грижи за редот на седниците.

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

#### **Член 15**

Деканот на Факултетот ги свикува седниците на Наставно-научниот совет по своја иницијатива или по барање на 1/3 (една третина) од вкупниот број членови на Наставно-научниот совет.

Доколку Деканот не свика седницата по барање на субјектите од став 1 на овој член, во рок од 15 (петнаесет) дена од поднесеното барање, седницата ќе ја свика професорот прв избран во највисоко звање, а истата е должен да ја води Деканот на Факултетот.

#### **Член 16**

Наставно-научниот совет може да работи ако на седницата се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Наставно-научниот совет.

Одлуките на Наставно-научниот совет се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови на Наставно-научниот совет.

#### **Член 17**

Седницата на Наставно-научниот совет се свикнува со покана за седница, која ги содржи: местото, датумот, денот и времето на одржување на седницата, предлогот за дневниот ред на седницата, записникот од претходната седница и преглед на материјали, доколку се доставуваат, како и други известувања.

Предлогот на дневниот ред за седницата на Наставно-научниот совет го утврдува Деканот во соработка со Проректорите, секретарот на Факултетот, раководителите на катедрите и центарот за научно-истражувачка работа, претседателите на комисиите, други органи и тела на Факултетот.

Поканата за седница на Наставно-научниот совет се доставува во електронска форма до членовите на Наставно-научниот совет, најдоцна 2 (два) дена пред седница. Само во итни случаи поканата може да биде доставена до членовите и во пократок рок со соодветно образложение.

#### **Член 18**

Деканот ја планира динамиката на седниците на Наставно-научниот совет.

Седниците се организираат со физичко присуство на членовите на Наставно-научниот совет, а во одредени случаи седниците може да се организираат и електронски, преку конференциска врска, при што гласањето се извршува по е-пошта или со изјаснување на самата платформа која се користи и истото се печати и е составен дел на Записникот од седницата.

#### **Член 19**

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 кои спаѓаат во надлежност на Наставно-научниот совет;
- во дневниот ред да се внесат најважните и најитните прашања од кои зависи успешното работење на Факултетот и
- дневниот ред да не биде обемен, со цел сите прашања во потполност да бидат разгледани.

#### **Член 20**

Материјалите за седницата на Наставно-научниот совет ги припрема секретарот на Факултетот или друго лице од редот на ненаставниот кадар назначено од Деканот на Факултетот, 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.

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

#### **Член 21**

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 членови се најавено отсутни.

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

#### **Член 22**

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.

Секој член на Наставно-научниот совет има право да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред.

Предлагачот е должен да ја образложи 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.

Дневниот ред, односно предлозите за измени и дополнувања, се прифаќаат со мнозинство гласови од присутните членови на Наставно-научниот совет.

#### **Член 23**

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 усвоените забелешки и извршените измени, се смета за усвоен, освен во случај на одржување на итна седница.

Усвоениот записник го потпишува Деканот и секретарот на Факултетот, по завршувањето на седницата.

#### **Член 24**

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

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 предлагачот.

Предлагач може да биде Деканот или друго стручно лице.

По потреба Наставно-научниот совет може да ги ограничи времетраењето на излагањето и дискусиите на определено време.

### **Член 25**

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.

Збор за дискусија се добива од Деканот на Факултетот, во редослед според кој дискутантите се пријавиле за дискусија.

### **Член 26**

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 предлагачот по определена точка од дневниот ред.

### **Член 27**

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

Ако учесникот и по повторното повикување не се придружува кон дневниот ред, Деканот може да му го одземе зборот.

### **Член 28**

Во текот на претресот Наставно-научниот совет може, на предлог на Деканот или на член на Наставно-научниот совет, да донесе одлука разгледувањето на некое прашање од дневниот ред да се прекине за предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребните податоци за следната седница.

### **Член 29**

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 30**

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 Деканатска управа, потоа за предлозите од Советите на втор и трет циклус, а потоа за предлозите дадени на самата седница и тоа по оној редослед како што се дадени.

### **Член 31**

Гласањето на седниците е јавно, освен за работите утврдени со Закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот, за кои е предвидено тајно гласање. Наставно-научниот совет може да одлучи да се спроведе тајно гласање и за други прашања за кои гласањето е јавно.

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 32**

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 33**

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 34**

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 35**

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

Опомената ја изрекува Деканот.

### **Член 36**

Одземање на збор се изрекува на веќе опоменатото лице.

И оваа мерка ја изрекува Деканот.

### **Член 37**

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 38**

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 , односно лицето што претседава со седницата.

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 39**

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 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, односно , односно лицето што претседава со седницата.

### **Член 40**

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 41**

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-НАУЧЕН СОВЕТ**

#### **Член 42**

За работата на седницата на Наставно-научниот совет се води Записник.

Записникот го води секретарот на Факултетот.

Во случај на отсуство на секретарот на Факултетот, Деканот го одредува записничарот, од редот на ненаставниот кадар на Факултетот или член на Наставно-научниот совет.

Лицето кое го води записникот, пред отпочнувањето на седницата со физичко присуство на членовите на Наставно-научниот совет, го евидентира присуството на членовите на Наставно-научниот совет така што доставува список до членовите на Наставно-научниот совет за потпис. списокот е составен дел на Записникот од седницата.

Во одредени случаи кога седниците се одржуваат преку средствата за електронска комуникација, преку конференциска врска, присуството на членовите на Наставно-научниот совет се утврдува преку делот од платформа која се користи и истото се печати и е составен дел на Записникот од седницата.

#### **Член 43**

Во Записникот од седницата се внесува:

- 1) бројот на седницата;
- 2) место на одржувањето на седницата;
- 3) ден и часот кога се одржува седницата;
- 4) елентуалното одлагање или прекин на седницата;
- 5) имиња на присутните членови (констатација за постоење кворум);
- 6) имиња на отсутните членови, со констатација за оправданоста – неоправданоста од отсуството;
- 7) усвоениот дневен ред;
- 8) констатација за усвојување на записникот од претходната седница;
- 9) текот на работењето, посебно за прашањата за кои се расправало, лицата кои учествувале во расправата и нивното сублимирано излагање;
- 10) што се става на гласање и резултатот од гласање;
- 11) содржината на донесените одлуки и заклучоци по точките од дневниот ред;
- 12) времето кога седницата е завршена или прекината (со наведување на причините за прекилот).

Членот на Наставно-научниот совет кој на седницата го издвоил своето мислење може да побара во Записникот да се внесат битните делови од неговото мислење.

Во записникот може да се внесе и определена авторизираната дискусија на членот по некое прашање, кој е должен во писмена и електронска форма да ја достави најдоцна наредниот ден по завршување на седницата.

#### **Член 44**

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

Записникот се оверува со штембил и печатот на Факултетот.

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

Составен дел на записникот во архивата на Факултетот се: поканата, доставените материјали за седницата, актите/одлуките донесени на седницата.

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

#### **Член 45**

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

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

#### **Член 46**

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

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

#### **Член 47**

Помошните тела работат на седници.

Претседателот е должен да свикува 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 свикува седница на помошното тело, тоа ќе го направи Деканот.

#### **Член 48**

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

#### **Член 49**

За работата на седницата се води записник.

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

#### **Член 50**

Предметот што помошното тело го припрема за разгледување на Наставничкиот совет, претседателот го доставува до секретарот или Деканот на Факултетот, најдоцна два 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 51**

За правилната примена на овој Деловник се грижи Деканот на Факултетот.

#### **Член 52**

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

#### **Член 53**

Одредбите од овој Деловник, соодветно, се применуваат и за седниците на Деканатската управа на Факултетот, Советите на втор и трет циклус на факултетот и другите помошни тела на факултетот.

#### **Член 54**

Толкување на одредбите на овој Деловник дава Наставно-научниот совет на Факултетот.

Толкувањето има обврзувачка сила.

#### **Член 55**

Овој Деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

**Д е к а н**

---

**Проф. д-р Гордана Димитровска**