



## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА НАСТАВНО - НАУЧНИОТ СОВЕТ НА ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИКА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ВО ШТИП

### СОДРЖИНА:

- I Основни одредби
- II Права и должности на членовите на ннс
- III Подготовка на Седница на ннс
- IV Одржување седница на ннс
- V Известување за работа на ннс
- VI Завршни одредби
- VII Документи и прилози

	Датум	Име и презиме	Функција
Изработил		Никица Георгиева	Секретар на Факултет за информатика
Одобрил		Проф. д-р Цвета Мартиновска Банде	Декан
Правен основ: Врз основа на 40 од Правилникот за внатрешна организација и работењето на Факултетот за информатика при Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип и член 52 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10, 17/11, 51/11, 123/12, 15/13, 24/13, 41/14, 116/14, 130/14, 10/15, 20/15, 98/15, 145/15, 154/15, 30/16, 120/16 и 127/16)			
Усвоил: Универзитетски сенат (број на седница: датум:.)			

**ДЕЛОВНИК**  
**за работа на Наставно - научниот совет на**  
**Факултетот за информатика**  
**при Универзитет „Гоце Делчев“ во Штип**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Деловник се утврдува начинот на работа на Наставно - научниот совет на Факултетот за информатика (во понатамошниот текст: **Факултет**), правата и должностите на членовите на Наставно - научниот совет (во понатамошниот текст: **ННС**), подготовка на седницата на ННС, одржување на седница на ННС, одржување на редот на седницата, изрекување на мерки заради неприсуство на седница на ННС, акти на ННС, записник од седница на ННС, известување за работата на ННС и други деловнички прашања.

**Член 2**

Одредбите на овој Деловник за начинот на работата на седницата на ННС и за одржување на редот на седницата се применуваат и на сите лица кои присуствуваат на седницата на ННС.

**II. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА**  
**ЧЛЕНОВИТЕ НА ННС**

**Член 3**

Членовите на ННС имаат права и должности утврдени со закон, со статутот на Универзитетот и другите акти на Универзитетот и Факултетот и со овој Деловник.

**1. Права на членовите на ННС**

**Член 4**

Членот на ННС има право да присуствува на седницата, да предлага дневен ред или дел на дневен ред за седницата, активно да учествува во работата на ННС и да го изнесува своето мислење и својот став по одредено прашање.

**Член 5**

Членот на ННС има право, од деканот, односно од продеканот/те во рамките на нивните надлежности, од раководителите на внатрешните организациони единици на Факултетот (катедри, оддели и сл.) и од службите на Универзитетот, да бара потребни објаснувања и информации во врска со определени прашања што се од надлежност и се разгледуваат на ННС.

Членот на ННС има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата на ННС и да бара одговори на поставените прашања.

Одговорите на поставените прашања се даваат на истата седница или на првата наредна седница на ННС (усно или во писмена форма).

**Член 6**

Членот на ННС има право да учествува во претресот на предлозите на општите акти и други прашања и материјали што се на дневен ред и право да предлага општи акти, од надлежност на ННС.

#### **Член 7**

Членот на ННС има право на глас по предлозите на актите што се на дневен ред на седницата на ННС.

Членот на ННС може и да се воздржи од гласањето.

#### **Член 8**

Членот на ННС од редот на претставниците на соработниците и од редот на претставниците на студентите нема право на глас при изборот или повторен избор на наставници во наставно-научно, односно научно звање и во насловни звања.

#### **Член 9**

Членот на ННС има право на дискусија до **15 (пет) минути**, а како предлагач на акт, до **20 (десет) минути**.

### **2. Должност на членовите на ННС**

#### **Член 10**

Членот на ННС е должен да присуствува на секоја седница на ННС.

#### **Член 11**

Членот на ННС е должен да седи на одредено место заради утврдување на присутноста и резултатите од гласањето.

#### **Член 12**

Членот на ННС е должен активно и одговорно да ја врши својата функција, а особено:

- да се подготвува за секоја седница на ННС;
- на седницата на ННС јасно и определено да го изнесува своето мислење за прашањата што се на дневен ред и
- повратно да ги информира и да ги запознае и другите членовите, односно вработени во својата внатрешно организациона единица (катедра, оддел и сл.), односно студентскиот парламент за работата на ННС и за прашањата што се на дневен ред.

#### **Член 13**

Членот на ННС е должен да се придржува кон пропишаниот ред на седницата.

За повреди на редот на седницата, спрема член на ННС или на друго присутно лице, може да му бидат изречени мерки утврдени со овој Деловник.

#### **Член 14**

Членот на ННС или друго присутно лице се должни да ја чуваат тајната определена и класифицирана согласно со закон и со актите на Универзитетот.

Како тајна се сметаат и податоците што членот на ННС или друго присутно лице ќе ги дознае на седницата на ННС или на седница 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 ННС, а како такви се означени како тајна.

### III. ПОДГОТОВКА НА СЕДНИЦА НА ННС

#### Член 15

Седниците на ННС на Факултетот ги свикува, го предлага дневниот ред и со нив претседава и раководи Деканот на Факултетот.

Во отсуство на Деканот на Факултетот по негово овластување со седницата претседава и раководи продеканот, односно еден од продеканите на Факултетот.

Деканот на Факултетот свикува седница на ННС на Факултетот по сопствена иницијатива или по потреба.

Деканот на Факултетот, односно продеканот е должен во рок од 8 (осум) дена да свика седница на ННС доколку тоа го побараат и 1/3 од неговите членови, деканатската управа на Факултетот, или една катедра со писмено образложено барање.

Доколку Деканот, односно Продеканот на Факултетот не свика седница на ННС на Факултетот во рок од 8 (осум) дена од денот на поднесеното писмено образложено барање од став 4 на овој член, седницата ја свикува и со неа претседава најстариот професор.

#### Член 16

Седница на ННС на Факултетот се свикува со доставување на акт - покана за седница која особено содржи: означување на седницата, датум, време и место на одржување на седницата, предлог на дневниот ред и лицата кои на седницата треба да се повикаат.

Поканата за седницата на ННС своерачно ја потпишува деканот, односно продеканот на Факултетот во зависност кој ја свикува седницата и се заверува со службен печат и штембил на Факултетот. **(Образец бр.1)**

#### Член 17

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

#### Член 18

Предлогот на дневниот ред за седницата на ННС по правило се утврдува врз основа на подготвените акти и материјали предложени од деканатската управа на Факултетот.

Предлогот на дневниот ред за седницата на ННС се утврдува и по барање на органите на Универзитетот, барањата доставени од страна на внатрешните организациони единици (раководители на катедри, оддели и сл.) и од претседателот на студентскиот парламент на Факултетот, кои како такво/и преку архивата на Факултетот, го доставуваат најмалку 10 (десет) дена пред одржувањето на седницата.

Сите материјали пристигнати по рокот од став 2 на овој член нема да бидат вклучени како точки во дневниот ред на претстојната седница, туку ќе бидат разгледани на наредната седница на ННС.

### **Член 19**

Материјалот за секоја седница на ННС по правило содржи: записник од претходната седница на ННС, а по потреба и материјали за кои според предложениот дневен ред треба да се расправа на седницата.

### **Член 20**

Деканот на Факултетот преку техничкиот секретар на Факултетот ја доставува поканата за седница со дневен ред, заедно со материјалите за кои според предложениот дневен ред треба да се расправа на седницата до членовите на ННС на Факултетот по електронски пат, по правило 5 (пет) дена пред нејзиното одржување, а најдоцна 2 (два) дена пред одржувањето на седницата.

Материјалите за седницата по исклучок можат да се доставуваат и на самата седница на ННС.

Материјалот за седницата на ННС се доставува и до други повикани на седницата (ментори, надворешни наставници и др.) доколку такви лица се повикуваат.

### **Член 21**

Во случаи на итна и неодложна потреба за свикување на седница на ННС на Факултетот, деканот, односно продеканот на Факултетот седницата на ННС на Факултетот може да ја свика и во пократок временски рок од став 1 на член 20, а дневниот ред се предлага на самата седница.

### **Член 22**

Наставно-научниот совет може да одржува и вонредни седници.

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

## **IV. ОДРЖУВАЊЕ СЕДНИЦА НА ННС**

## **1. Почеток на седницата**

### **Член 23**

Седницата на ННС по правило се одржува по завршувањето на наставата, а по исклучок може да се одржи и по истекот на работното време.

Пред започнување на седницата на ННС на Факултетот, секој член на ННС на Факултетот се потпишува во списокот на присутните членови на ННС на Факултетот, што се води за секоја седница посебно.

### **Член 24**

Членот на ННС може да отсутува од седницата на ННС само од оправдани причини.

### **Член 25**

Како оправдани причини за отсуство на седница на ННС се сметаат и тоа:

- болест на наставникот, претставникот на соработниците или претставникот на студентите или на член на потесното семејство;
- присуство на конференции, собири, симпозиуми и сл. во земјата или во странство;
- отсуство поради барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган (суд, обвинителство и сл.).

Во случај на спреченост да присуствува на седницата, членот на ННС е должен да го најави своето отсуство со известување упатена до деканот, односно продеканот на Факултетот, благовремено пред одржувањето на седницата. Отсуството го оправдува со приложување на докази за причините на отсуството.

Доколку членот на ННС ја напушти седницата пред нејзиното завршување тој е должен за тоа да го извести деканот, односно продеканот на Факултетот.

Како неприсуство на седницата се смета и предвременото напуштење на седницата кое што не е најавено до деканот, односно продеканот на Факултетот пред почетокот на седницата на ННС.

### **Член 26**

Пред да се премине на дневниот ред на седницата, ННС одлучува за оправданоста на отсуствата на своите членови од претходната седница на ННС.

За оправданоста на отсуството на член ННС од седницата, ННС одлучува по предлог на деканот, односно продеканот на Факултетот.

### **Член 27**

Деканот, односно продеканот на Факултетот ја отвара седницата на ННС на Факултетот и утврдува дали на неа присуствуваат доволен број на членови за работа и за полноважно одлучување, согласно со службената евиденција /списокот/.

### **Член 28**

Доколку не е обезбеден кворум за работа и за полноважно одлучување на ННС определен со закон, статутот на Универзитетот и другите акти на Универзитетот и Факултетот, деканот, односно продеканот на Факултетот ја одложува седницата на ННС.

#### **Член 29**

Доколку има кворум за работа и за полноважно одлучување, на предлог на деканот, односно продеканот на Факултетот, членовите на ННС на Факултетот го утврдуваат дневен ред на седницата со јавно гласање.

Предложениот дневен ред се смета дека е прифатен/усвоен, ако го подржале најмалку половината плус еден од присутните членови на ННС.

По исклучок, членовите на ННС на Факултетот на самата седница можат да предлагаат измени и дополнувања на дневниот ред, но при тоа се должни писмено или усно да ја образложат потребата од итното решавање на дадениот предлог.

#### **Член 30**

По утврдениот дневен ред деканот, односно продеканот на Факултетот може да го ограничи времето на траење на седницата на ННС на Факултетот.

#### **Член 31**

Деканот, односно продеканот/те на Факултетот, во рамките на овластувањата и утврдената належност, се должни на почеток на седницата да ги запознаат членовите на ННС на Факултетот со состојбите на извршувањето на донесените акти од претходната седница на ННС на Факултетот.

#### **Член 32**

Пред да се премине на дневниот ред за седницата, членовите на ННС на Факултетот го усвојуваат записникот од претходната седница. Доколку од технички или од други оправдани причини записникот од претходната седница на ННС не се поднесе на усвојување, истиот се усвојува на наредната, односно на некоја од наредните седници на ННС на Факултетот.

Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со усвоените забелешки и извршените измени се смета за утврден и се усвојува со јавно гласање.

Записникот се смета за усвоен ако го подржале најмалку половината плус еден од присутните членови на ННС.

Усвоениот записникот од одржаната седницата на ННС на Факултетот го потврдуваат со своерачни потписи: деканот и секретарот на Факултетот, на кој се става и службениот печат и штембил на Факултетот, основен деловоден број и датум.

#### **Член 33**

ННС на Факултетот, за прашањата од својата надлежност утврдени со закон и со овој Правилник одлучува во редовна и во скратена постапка.

## **2. Редовна постапка**

### **Член 34**

Редовна постапка на одлучување се состои од претрес по предлогот, образложение на предлагачот и одлучување по предлогот на актот.

Претресот по предлогот на актот опфаќа: општ претрес и претрес на текстот на предлогот на актот во начело.

Во текот на општиот претрес се расправа принципиелно, а во текот на претресот по текстот на предлог на актот се расправа за конкретните/поедини одредби на текстот на предлог на актот. Во текот на овој претрес, се одлучува и за предлозите за изменувања и дополнувања на предлогот на актот кој се претресува.

## **3. Скратена постапка**

### **Член 35**

ННС на Факултетот може да води скратена постапка за предлозите на сите акти од неговата надлежност, доколку предлогот на актот е донесен едногласно на седница на деканатската управа на Факултетот или на седници на внатрешно организационите единици на Факултетот (катедри, оддели и сл.), односно ако со благовремено доставениот материјал до членовите на ННС на Факултетот е содржан и полниот текст на предлог на актот и е дадено образложение по предлогот на актот.

### **Член 36**

За кои предлог акти ќе се одлучува по скратена постапка се одлучува при конечното утврдување на дневниот ред на седницата на ННС.

Ако при преминувањето на одлучувањето по предлогот на актот се укаже потреба од претрес, предлогот се удвојува и по него ќе се одлучува во редовна постапка.

### **Член 37**

Скратената постапка на одлучувањето по предлогот на актот се состои во одлучување по предлогот на актот без претходен претрес.

За предлозите на актите по кои ќе се одлучува по скратена постапка, ННС на Факултетот се произнесува/одлучува поединечно.

## **4. Одлучување**

### **Член 38**

ННС на Факултетот полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат повеќе од половината од вкупниот број на негови членови, а одлуките ги донесува со мнозинство на гласови од присутните членови.

При изборот во: наставно - научни, научни и насловни звања на Факултетот не учествуваат претставниците на соработниците и претставниците на студентите.

За донесување на: Правилник за внатрешните односи и работењето на Факултетот, утврдување, односно предлагање на еден или повеќе кандидати за декан, избор на продекан, предлагање на студиски програми и избор во наставно -научни звања: доцент и вонреден професор и во насловни звања: насловен доцент и насловен вонреден професор на Факултетот, ННС на



Факултетот може полноважно да одлучува доколку на седницата присуствуваат 2/3 (две третини) од вкупниот број на негови членови, а одлуката се смета за донесена, ако за неа гласало мнозинството од присутните членови на советот.

Во работата на седницата на ННС на Факултетот учествува и секретарот на Факултетот, без право на одлучување.

#### **Член 39**

Гласањето на седница на ННС може да биде: со јавно гласање или тајно гласање.

### **4.1. Јавно гласање**

#### **Член 40**

Гласањето по правило е јавно, освен ако тајното гласање не е пропишано со закон, со статутот на Универзитетот или ако за тоа донесе одлука ННС на Факултетот.

Јавното гласање се врши со дигање на рака или поименично со прозивка, според службената евиденција/списокот на членови на ННС.

Членовите на ННС на Факултетот, при јавното гласање, гласаат на тој начин што се изјаснуваат ЗА (ДА), ПРОТИВ (НЕ) предлогот на актот или како ВОЗДРЖАНИ од гласањето, во зависност од карактерот на прашањето за кое се гласа.

#### **Член 41**

На членот на ННС кој е оправдано или неоправдано отсутен од седницата на ННС, не му е дозволено претходно да се изјаснува по поделна точка или точки од дневниот ред од седницата во писмена форма со затворен плик.

#### **Член 42**

По завршеното гласање, деканот, односно продеканот на Факултетот ги утврдува резултатите од гласањето.

Резултатите од гласањето се утврдуваат врз основа на бројот на гласовите дадени ЗА или ПРОТИВ предлогот на актот и бројот на членовите кои се ВОЗДРЖАЛЕ од гласањето.

Предлогот на актот е прифатен и актот по предлогот е донесен, ако за него се изјаснило мнозинството од присутните членови на ННС на Факултетот.

По завршувањето и утврдувањето на резултатите од гласањето, деканот/продеканот на Факултетот, односно претседавачот на седницата објавува каков акт е донесен.

### **4.2. Тајно гласање**

### Член 43

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња во кои се утврдени изборни правила, а го спроведува комисија составена од претседател и 2 (двајца) членови која на предлог на деканот, односно продеканот на Факултетот ја избира ННС на Факултетот.

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

На секое гласачко ливче во средината под текстот се става отпечаток на службениот печат на Факултетот и го потпишуваат сите членови на комисијата што го спроведува гласањето. **(Образец бр. 3)**

### Член 44

Пред да се премине на тајно гласање, претседателот на комисијата што го спроведува гласањето ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

Гласачките ливчиња се даваат на членовите на ННС на Факултетот и гласањето се врши со прозивка од страна на претседателот на комисијата, според списокот на членови на ННС на Факултетот кои имаат право на глас.

Секој член на ННС кој има право на глас, гласачкото ливче го става во однапред подготвена, проверена и запечатена гласачка кутија.

Во гласачкото ливче кога се предлага избор на носител на функција, се наведува функцијата и имињата и презимињата на кандидатите поименично, според азбучниот ред на нивните презимиња.

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

При тајното гласање за избор на носител на функција, членовите на ННС на Факултетот гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот.

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, непотполнетото гласачко ливче, ливчето во кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на ННС на Факултетот гласал.

Ако никој, 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 45

Тајното гласање за предлогот во целина се врши на тој начин што во гласачкот ливче се наведува предлогот и зборовите ЗА и ПРОТИВ, а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.

#### **Член 46**

По спроведеното тајно гласање, комисијата ја отвара гласачката кутија и ги утврдува резултатите од гласањето со пребројување на гласачките ливчиња и составува записник, **(Образец бр. 4)** а претседателот на комисијата за добиените резултати од тајното гласање подготвува извештај и ги соопштува/објавува резултатите пред членовите на ННС на Факултетот **(Образец 4.)**, а деканот/продеканот на Факултетот ја формулира донесената одлука (дали е усвоен или одбиен предлогот на актот) од спроведеното тајно гласање и ја соопштува одлуката која се внесува во записникот, **(Образец бр. 5)**, а потоа се утврдува, односно донесува содржината на соодветната одлука по конкретната точка од дневниот ред.

### **5. Одложување, прекинување и заклучување на седницата на ННС**

#### **5.1. Одложување на седницата на ННС**

#### **Член 47**

Закажаната седница на ННС на Факултетот се одложува кога ќе се појават причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден.

Седницата на ННС на Факултетот се одлага и по нејзиното отворање, ако се утврди дека не присуствуваат доволен број на членови на ННС на Факултетот, за полноважна работа и одлучување.

Седницата на ННС на Факултетот ја одлага деканот, односно продеканот на Факултетот или претседавачот кој претседава со седницата на ННС на Факултетот.

#### **5.2. Прекинување на седницата на ННС**

#### **Член 48**

Седницата на ННС се прекинува во следните случаи:

- заради одмор (пауза) во текот на седницата;
- ако поради подолго траење на седницата таа не може да се заврши истиот ден;
- ако во текот на седницата бројот на присутните членови на ННС се намали под пропишаниот број, за полноважно одлучување и

- ако дојде до потешко нарушување на редот на седницата, а деканот, односно продеканот на Факултетот не се во можност со редовните мерки да воспостави ред на седницата.

Седницата на ННС ја прекинува деканот, односно продеканот на Факултетот.

Прекинатата седница на ННС се продолжува најдоцна во рок од **7 (седум)** дена од денот на прекилот.

Продложувањето на седницата која е прекината поради случаите предвидени во став 1 алинеја 3 и 4 на овој член го закажува деканот, односно продеканот на Факултетот, со посебна покана.

### **5.3. Заклучување на седницата на ННС**

#### **Член 49**

По завршување на претресот и одлучувањето по сите прашања што се на дневен ред на седницата, деканот, односно продеканот на Факултетот јавно објавува дека дневниот ред е исцрпен со што ја заклучува седницата на ННС.

Еднаш заклучената седница на ННС истата не може да продолжи.

### **6. Одржување ред на седницата**

#### **Член 50**

Членовите на ННС, поканетите и другите присутни на седницата на ННС се должни да одржуваат ред и да не го нарушуваат текот на одржувањето на седницата.

#### **Член 51**

За повреда на пропишаниот ред и за нарушување на текот на одржувањето на седницата, на присутните лица можат да им се изречат следните мерки:

- опомена;
- одземање на збор и
- оддалечување од седницата.

Изречените мерки за повреда на редот на седницата се внесуваат во записникот од седницата.

## **Член 52**

Опомената се изрекува на член на ННС и на друго присутно лице кое со своето однесување и со својот говор го нарушува редот и достоинството на членовите и на другите присутни лица на седницата на ННС.

Одземањето збор се изрекува на член на ННС и на друго присутно лице кое со своето однесување и говор го нарушува пропишаниот ред на седницата, не се држи до утврдениот ред, не го почитува договореното време за дискусија и др., а веќе претходно е опоменато на истата седница.

Оддалечување од седницата се изрекува на член или на друго присутно лице на седницата на ННС кое не постапува по налог на деканот, односно продеканот на Факултетот, а на кое веќе му е одземен збор или на друг начин грубо го нарушува и спречува пропишаниот ред на седницата.

Мерките опомена и одземање на збор ги изрекува деканот, односно во негово отсуство продеканот на Факултетот.

Мерката оддалечување од седницата на ННС ја изрекува ННС на Факултетот.

## **7. Изрекување на мерки поради неприсуство на седниците на ННС**

### **Член 53**

Против членовите на ННС кои не го најавиле своето отсуство или неоправдано отсуствувале од седниците на ННС на Факултетот, деканот предлага, односно превзема соодветни мерки и тоа:

- парична казна во висина на износот на дневниот надоместок на плата на членот на ННС што требал да ја оствари во тековниот месец и
- мерки согласно со Заколот за работни односи.

## **8. Акти на ННС**

### **Член 54**

ННС на Факултетот ги донесува следните видови на акти:

- општи акти;
- одлуки;
- заклучоци и
- препораки.

### **Член 55**

Општите акти (правилници, деловници се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на Факултетот и за спроведување на законите од одделна област).

Одлуките се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Факултетот, за примена и конкретизација на статутот на Универзитетот и

другите општи акти на Универзитетот и Факултетот и во случаи кога се одлучува за правата и должностите на вработените и студентите на Факултетот.

Одлуките кои се донесуваат на ННС се сметаат за поединечни акти на ННС.

Заклучоците се донесуваат и со нив се одлучува за процедурални прашања и за прашања по кои ННС е надлежен само да ги разгледува.

Со препораката се искажува ставот на ННС по одделно прашање од дејноста на Факултетот и неговите органи и се дава мислење за потребата од превземање на одредени мерки.

## **9. Записник од седницата на ННС**

### **Член 56**

За работата на седницата на ННС се води записник.

За целосниот тек на седницата на ННС се обезбедува и врши тонско снимање на седницата.

Тонското снимање на седницата на ННС го врши ИТ администраторот на кампусот или техничкиот секретар на Факултетот.

Записникот од седницата на ННС го составува секретарот на Факултетот самостојно или во координација со техничкиот секретар на Факултетот, најдоцна 5 (пет) дена од денот на одржаната седница.

Записникот за седницата на ННС на Факултетот го содржи само битниот тек на седницата, а особено: означување на седницата (бројот на седницата сметано од првата одржана седница на ННС), денот кога се одржува седницата, часот - времето кога е започната седницата, местото на одржување на седницата - предавална, сала за состаноци, амфитеатар и сл., поименично и вкупниот број на: присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсутството, други присутни лица на седницата, податоци за усвојување на записникот од претходната седница, односно седници со евентуалните измени и дополнувања, усвоениот дневен ред за седницата, учесници во расправата, содржината, бројот на гласовите, „за“, „против“ и „воздржани“ гласови, евентуално издвоени мислења на членови на ННС и за правните прашања на секретарот на Факултетот, времето кога седницата е завршена/заклучена или прекината со наведување на причините за прекилот и други настани на седницата. **(Образец бр. 6)**

### **Член 57**

Записникот од седницата на ННС своерачно го потпишуваат: деканот/продеканот во зависност кој претседавал со седницата и секретарот на Факултетот. Името и презимето на лицата кои што своерачно го потпишуваат записникот се испишува без загради, непосредно под ознаката на неговата функција и сл. (декан/продекан, секретар) и се става отпечаток на службениот печат на Факултетот, од левата страна на потписот на деканот/продеканот, и

тоа така што отпечатокот на печатот со еден дел да го зафати текстот на називот и функцијата на потписникот на записникот. (декан/продекан на Факултетот)

Во записникот од седницата на ННС на потписот на секретарот на Факултетот не се става отпечаток на службениот печат на Факултетот.

На крајот во горниот лев агол на записникот се става отпечатокот на правоаголниот службен штембилот на Факултетот, организационата единица, основниот архивски број и датум.

### **Член 58**

Секој член на ННС, кој учествувал во расправата по определено прашање од дневниот ред, може да побара неговата дискусија да се евидентира во записникот доколку тоа го најави на самата седница. Членот на ННС во тој случај е должен до секретарот на Факултетот да достави авторизирана дискусија (во хартиена форма или по електронски пат) во рок од 3 (три) дена сметано од денот на одржувањето на седницата, во спротивно дискусијата нема да му се евидентира во записникот.

Текстот на авторизираната дискусија е составен дел на записникот.

За процедурални прашања секој член на ННС може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред.

### **Член 59**

Во архивата на Факултетот, составен дел на записникот, се и сите донесени акти од седницата на ННС.

Како составен дел на записникот се и евентуално доставените материјали за седницата (записници и предлог акти од одржани седници на деканатската управа на Факултетот), (записници и предлог акти од одржани седници на внатрешно организационите единици на Факултетот – катедри, оддели и сл.), предлог акти на деканот на Факултетот и помошните работни тела на ННС, списокот за присуство на членовите на ННС, снимениот материјал, како и други работни материјали.

## **V. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РАБОТА НА ННС**

### **Член 60**

Сите донесени акти на ННС на Факултетот, од страна на техничкиот секретар на Факултетот се доставуваат до соодветните служби на Универзитетот и до лицата на кои истите се однесуваат, по електронски пат, а во хартиена форма преку помошната книга за евиденција - интерна доставна книга на Факултетот.

### **Член 61**

Деканот на Факултетот е должен, најмалку еднаш во годината, до ННС на Факултетот и до ректорот на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип, да поднесе извештај за својата работа.

На барање на деканот на Факултетот, раководителите на внатрешно организационите единици на Факултетот (катедри, оддели и сл.) се должни да поднесат извештај за својата едногодишна работа или извештај за пократок временски период.

## **VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 62**

За почитување и спроведување на одредбите од Деловникот за начинот на работа на ННС се грижи деканот, односно продеканот на Факултетот.

### **Член 63**

Одредбите од овој Деловник соодветно ќе се применуваат и на работните тела, на постојаните и на повремени комисии и на други тела на ННС на Факултетот, доколку истите не се во спротивност со закон, статутот и другите акти на Универзитетот и Факултетот и со овој Деловник.

### **Член 64**

Толкување на одредбите од овој Деловникот дава ННС на Факултетот.

### **Член 65**

Изменување и дополнување на овој Деловникот се врши според иста постапка како и за неговото донесување.

### **Член 66**

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото објавување во Универзитетскиот гласник на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип.

Претседател на ННС  
Д е к а н,

проф. д-р Цвета Мартиновска Банде



## VII ДОКУМЕНТИ И ПРИЛОЗИ