

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
проф. д-р Никола
Јанкуловски, ректор

Уредник
на Универзитетски гласник
м-р Марија Маневска,
генерален секретар

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

СОДРЖИНА

ДЕЛОВНИК

за измена и дополнување на Деловникот за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 500/2020)2

ДЕЛОВНИК

за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (пречистен текст)2

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), член 57, став 1, точка 40 од Статутот на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 445/2019), Наставно-научниот совет, на редовната седница одржана на 30.11.2020 година, едногласно го донесе следниов

ДЕЛОВНИК

за измена и дополнување на Деловникот за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 500/2020)

Член 1

По член 46 се додава нов наслов, кој гласи:

Начин на одржување на седниците на органите на Факултетот, работните и стручните тела и комисиите

и се додава нов член, кој гласи:

Седниците на органите на Факултетот, работните и стручните тела и комисиите можат да се одржуваат со физичко присуство или со примена на средства за електронска комуникација.

За начинот на одржување на седниците на органите на Факултетот одлучува деканот, а за начинот на одржување на седниците на работните и стручните тела и комисиите одлучува деканот, во соработка со наставникот кој раководи со седницата.

Член 2

Членот 47 станува член 48, членот 48 станува член 49.

Член 3

Се задолжува Стручната и административна служба да изготви пречистен текст на Деловникот за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 4

Овој Деловник за измена и дополнување на Деловникот за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 500/2020), влегува во сила со денот на негово објавување во *Универзитетски гласник*.

Декан

Проф. д-р Киро Ивановски, с.р.

Врз основа на член 110, став 1 алинеја 13 од Законот за високото образование (Службен весник на РМ бр. 82/2018) и член 57, став 1, точка 40 од Статутот на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 445/2019), Наставно-научниот совет на Стоматолошкиот факултет, на 23. редовна седница одржана на 7.2.2020 година и на 33. редовна седница одржана на 30.11.2020 година, го донесе следниов

ДЕЛОВНИК

за начинот на работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела и комисиите на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (пречистен текст)

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 Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот) и со овој Деловник.

Член 2

Членот на Наставно-научниот совет е должен да присуствува на седниците на Наставно-научниот совет, да се подготвува за секоја седница и да учествува во работата и во одлучувањето на Наставно-научниот совет.

Член на Наставно-научниот совет може да присуствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено пред одржување на седницата, во писмена или електронска форма, за тоа да го извести секретарот.

Оправдани причини за отсуство 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 за кое е издадено решение;
- поради неопходно вршење на здравствена дејност;
- отсуство поради барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган, суд, обвинителство и сл.;
- други причини (одржување на настава и сл.).

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува деканот на Факултетот.

Член 3

За присуството на членовите на Наставно-научниот совет се води евиденциски 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.

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

Член 4

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

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 предложениот дневен ред на седницата.

Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница доколку немаат влијание врз одлучувањето на истата седница.

Член 6

Извршувањето на актите на Наставно-научниот совет е задолжително.

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 и податоците што се изнесуваат на седница на Наставно-научниот совет 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 кои како такви се означени.

Седници на Наставно-научниот совет

Член 9

Наставно-научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат по потреба и во согласност со доставените материјали.

Седниците на Наставно-научниот совет, по правило, се одржуваат како редовни седници. Седниците можат да бидат и вонредни, изборни, свечени и комеморативни.

На редовните седници на Наставно-научниот совет се одлучува за прашања од надлежност утврдени во Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 10

Седниците на Наставно-научниот совет, по правило, се јавни.

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

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

Член 11

Деканот ги свикнува 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 свикнува и со неа раководи еден од продеканите.

Член 12

Седниците на Наставно-научниот совет се свикнуваат 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 и материјалите за седница на Наставно-научниот совет, преку електронска пошта, се доставуваат до членовите на Наставно-научниот совет најмалку 3 (три) работни дена пред одржувањето на седницата.

По исклучок, материјалите кои се поврзани со некоја точка од дневниот ред можат да се достават и во рок пократок од наведениот.

Во вонредни и итни случаи, поканата може да биде доставена во покус рок.

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 кои е закажана седницата на Наставно-научниот совет во рокот од став 2 на овој член.

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

Член 13

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

Точки за дневен ред можат да предлагаат катедрите, стручните и постојани работни тела и комисиите 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.

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

Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најдоцна 2 (два) дена пред одржувањето на седницата.

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

Член 14

Предложениот дневен ред се утврдува од страна на 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 Статутот на Факултетот.

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

Член 15

По отворањето на седницата, секретарот на Факултетот 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 од 7 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 усвоените забелешки и со извршените измени, се смета за усвоен.

Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

Усвоениот записник го потпишуваат деканот и записничарот.

Член 17

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

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

Расправата по точката трае сè додека не земат збор сите пријавени учесници. Членот кој зема збор може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш, која не може да биде подолга од 5 (пет) минути.

Член на Наставно-научниот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред

на седницата. Деканот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на расправата и ако не се придружува на времето и бројот на јавувањата од став 3 на овој член. По предупредувањето може да му го одземе зборот.

Ако членот на Наставно-научниот совет не постапи според предупредувањето на деканот од став 4 на овој член и ако ја попречува работата на Наставно-научниот совет, деканот има право да го исклучи членот од седницата.

Член 18

Правото на учество во дискусија го одобрува деканот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката на дневниот ред, деканот го соопштува редоследот според кој пријавените учесници ќе земат 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 кои се доставуваат најдоцна 1 (еден) ден пред одржувањето на седницата.

Член 19

Во текот на расправата, Наставно-научниот совет може, на предлог на деканот или на член на Наставно-научниот 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 потребните податоци за идната седница.

Записник од седниците

Член 20

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, формулирана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и се назначува резултатот од гласањето, како и времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

Доколку се создадат услови за електронски (аудио) запис од седниците, во записникот се внесуваат податоците од став 2 и суштината на дискусиите.

Членот на Наставно-научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење во вид на авторизирана дискусија, која членот е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата. За процедурални прашања, секој член на Наставно-научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. Авторизираниите дискусии се доставуваат во архивата на Факултетот.

Составен дел на записникот, во архивата на Факултетот, се доставените материјали за седницата и актите донесени на седницата.

Член 21

Деканот ја прекинува седницата на Наставно-научниот совет ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување или ако настане нарушување на редот, а деканот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите од овој Деловник.

Деканот или Наставно-научниот совет може со одлука да ја прекине седницата ако трае подолго од 3 (три) 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 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

Член 22

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

Одлучување

Член 23

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

Член 24

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

Ако во текот на расправата се дадат предлози кон предложениот акт, деканот 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 евентуалните измени, откако деканот ќе го формулира дефинитивниот предлог. По гласањето, деканот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

Член 25

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, Статутот на Универзитетот и со Статутот на Факултетот.

Наставно-научниот совет може да одлучи да гласа тајно и за прашања за кои се гласа јавно. Одлуката за тајно гласање се донесува со јавно гласање.

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 точките од дневниот ред може да гласа само членот на Наставно-научниот совет кој е присутен на седницата.

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

Член 26

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува комисија за спроведување на тајното гласање, составена 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 и со број колку што има членови во Наставно-научниот совет.

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

Гласачките ливчиња не смеат да содржат никаков знак (точка, цртичка и сл.), во спротивно членот на Наставно-научниот совет, по неговото добивање, веднаш го разгледува и го пријавува,

по што гласачкото ливче се поништува и се заменува со друго.

член 27

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

Член 28

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, непотполнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња, ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Наставно-научниот совет гласал и ливчето кое не е пополнето согласно со упатството.

Ако некој, односно ако 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 29

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 30

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 31

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 понатамошниот текст: акти).

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

Член 32

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 (одлуки) 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, Наставно-научниот совет препорачува начин на постапување, односно решавање на одредено прашање и преземање на одредени мерки.

Наставно-научниот совет разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења, како и донесува други акти во согласност со своите надлежности.

Работа на Деканатската управа

Член 33

Деканатската управа работи на седници кои, по правило, се редовни, а можат да бидат и вонредни.

Седниците се одржуваат по потреба, во согласност со доставените материјали за разгледување.

Деканот ги свикнува и раководи со седниците на Деканатската управа на Факултетот.

Поканата со дневен ред и материјалите по кои ќе се одлучува на Деканатската управа се доставуваат најмалку 3 (три) дена пред одржувањето на седницата.

По исклучок, материјалите кои се поврзани со некоја точка од дневниот ред можат да се достават и во рок пократок од наведениот.

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

Член 34

Деканатската управа работи и одлучува на начин утврден со Статутот на Факултетот.

Одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на текот на седницата на Наставно-научниот совет, начинот на донесување на актите, правата и обврските на членовите на Наставно-научниот совет и водењето на записник, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на Деканатската управа на Факултетот.

Работа на работните и стручните тела и комисиите на Факултетот

Член 35

Работните и стручните тела и комисиите на Факултетот, утврдени со Статутот на Факултетот, проучуваат и изготвуваат материјали, даваат предлози, мислења, одлуки, ставови и др. за прашањата од нивниот делокруг.

Наставно-научниот 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 36

Членовите се должни редовно да присуствуваат на седниците на работните и стручните тела и комисии на Факултетот каде што членуваат.

Членовите на работните и стручните тела и комисиите на Факултетот можат да поднесуваат предлози по одредени прашања во усна или во писмена форма.

Членовите се должни да ги информираат катедрите за работењето на работните и стручните тела и комисиите на Факултетот и да ги запознаат со материјалите, предлозите, мислењата и сл. што тие ги донеле.

Во случај на последователно неоправдано отсуство повеќе од три пати од страна на членот, работните и стручните тела и комисиите на Факултетот можат да иницираат негова замена.

Седниците на работните и стручните тела и комисиите на Факултетот ги закажува претседателот по сопствена иницијатива, а е должен да свика седница ако тоа го побара

деканот на Факултетот или 1/3 од членството на работните и стручните тела и комисиите на Факултетот во рок од најмалку 3 дена. Доколку не се закаже седница, седницата ја свикува и со неа раководи деканот на Факултетот.

Во случај на отсуство на претседателот на работните и стручните тела и комисиите, седницата ја свикува и со неа раководи овластен член на телото, односно комисијата.

Член 37

Претседателот ги свикува и раководи со седниците на работните и стручните тела и комисиите, дава појаснувања во врска со начинот на работа и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

Претседателот на работното/стручното тело или комисијата на Факултетот соработува со деканот, со продеканите и со вработените од Стручната и административна служба за прашањата што ќе се разгледуваат на седницата, го предлага дневниот ред за седницата, претседава и се грижи за известувањето на членовите за прашањата од нивниот делокруг, се грижи за спроведувањето на актите и врши и други работи што се утврдени со одлуката за нивното основање.

Извештајот од работното/стручното тело или комисијата на седница на Наставно-научниот совет го реферира претседателот на работното/стручното тело или комисијата. Во случај на спреченост, односно отсуство на претседателот на седницата на ННС, за извештајот реферира член овластен од претседателот на работното/стручното тело или комисијата.

За седницата задолжително се води записник од страна на вработен во Стручната и административна служба на Факултетот.

Записниците од седниците на работните/стручните тела или комисиите ги потпишува нивниот претседател и записничарот, а извештаите само претседателот.

Член 38

Работното/стручното тело или комисијата на Факултетот работи ако на седницата присуствува мнозинството од неговите членови, а материјалите предлозите, мислењата и др. се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови.

По исклучок, за точка од дневниот ред на Одборот за соработка и доверба со јавноста, член на Одборот може да се изјасни и по електронски пат. Доколку член на Одборот за соработка и доверба со јавноста двапати последователно не

присуствува на седницата или не се изјасни по електронски пат, Факултетот бара негова замена. До замената, членот не се брои во кворумот потребен за работа и одлучување.

Поканата за седница со предлог на дневниот ред и со материјалите што ќе се разгледуваат на седницата на работното/стручното тело или комисијата им се доставува на членовите најдоцна 3 дена пред одржувањето на седницата, а по исклучок, материјалите кои се поврзани со некоја точка од дневниот ред можат да се достават и во рок пократок од наведениот.

Член 39

Заради проучување на одделни прашања од својата надлежност и за подготвување на извештаи и нацрт-одлуки, работното/стручното тело или комисијата на Факултетот може да формира работни групи или комисии од наставници, соработници, студенти и други лица од Факултетот, стручни лица од надвор, како и од претставници на заинтересираните органи, организации и други правни лица.

На седниците на работното/стручното тело или комисијата можат да се повикуваат да присуствуваат и други лица без право на одлучување.

Член 40

За прашањата за работата и одлучувањето на работните и стручните тела и комисиите кои не се посебно регулирани со овој Деловник, соодветно се применуваат одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет на Факултетот.

Работа на катедрите на Факултетот

Член 41

Катедрите на Факултетот работат на состаноци (во понатамошниот текст: катедрата).

Состаноците на катедрата се одржуваат по потреба и по доставените материјали.

Состаноците на катедрата ги свикува и со нив раководи раководителот на катедрата.

Во случај на отсуство на раководителот на катедрата, состанокот го свикува или води наставник од катедрата по писмено овластување од раководителот.

Член 42

За состанокот задолжително се води записник, кој се архивира и се доставува до Деканатот.

Записникот го води член на катедрата овластен од раководителот, кој го потпишува овој записник заедно со раководителот на катедрата.

Присуството на членовите на катедрата е задолжително и претставува работна обврска.

Оправданите отсуства се најавуваат најдоцна 24 часа пред одржувањето на состанокот.

Член 43

Катедрата на Факултетот работи и полноважно одлучува ако на состанокот присуствува мнозинство од вкупниот број членови на катедрата, а материјалите, предлозите, мислењата и др. ги донесува со мнозинство гласови од присутните членови на состанокот.

Поканата за состанок со предлог на дневниот ред и со материјалите што ќе се разгледуваат на состанокот на катедрата им се доставува на членовите 3 (три) дена пред одржувањето на седницата, а по исклучок, материјалите кои се поврзани со некоја точка од дневниот ред можат да се достават и во рок пократок од наведениот.

Член 44

Состанокот на катедрата го закажува раководителот на катедрата по сопствена иницијатива или доколку до него е доставен материјал со барање за разгледување на одредено прашање.

Раководителот е должен да свика состанок на катедрата, ако тоа го побара деканот на Факултетот или 1/3 од членството на катедрата со предлог на дневен ред за разгледување и одлучување по прашања во надлежност на катедрата.

Доколку не се закаже состанок во рокот од став 2 од овој член, седницата ја свикнува и со неа раководи деканот на Факултетот.

Член 45

Катедрите на Факултетот меѓусебно соработуваат по прашања што имаат заеднички интерес.

На состаноците на катедрата можат да присуствуваат членови од друга катедра за расправа и донесување на решенија и ставови по прашања од заеднички интерес.

За спорните прашања меѓу катедрите одлучува Деканатската управа на Факултетот.

Член 46

За прашањата за работата и одлучувањето на катедрата што не се посебно регулирани со овој Деловник, соодветно се применуваат одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Наставно-научниот совет на Факултетот.

Начин на одржување на седниците на органите на Факултетот, работните и стручните тела и комисиите

Член 47

Седниците на органите на Факултетот, работните и стручните тела и комисиите можат да се одржуваат со физичко присуство или со примена на средства за електронска комуникација.

За начинот на одржување на седниците на органите на Факултетот одлучува деканот, а за начинот на одржување на седниците на работните и стручните тела и комисиите одлучува деканот, во соработка со наставникот кој раководи со седницата.

Преодни и завршни одредби

Член 48

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

Постапката за измени и дополнувања на овој Деловник се спроведува на ист начин како и постапката за негово донесување.

Член 49

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

Декан

Проф. д-р Киро Ивановски, с.р.