

Врз основа на член 120 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018), член 75 став 1 т.14 од Статутот на Филозофскиот факултет – Скопје (Универзитетски гласник бр.463/19), Деканатската управа на Филозофскиот факултет во Скопје на својата XLI редовна седница одржана на ден 25.XII 2019 година, донесе

## УПАТСТВО ЗА ВОДЕЊЕ ЗАПИСНИЦИ

Записникот претставува официјален документ кој се базира на факти и документи и ги содржи основните податоци за работата на седниците на Наставно-научниот совет, Наставно-научните колегиуми и другите тела на факултетот, предловите и баарањата кои се поднесени, заклучоците кои се усвоени и одлуките кои се донесени во врска со прашањата од дневниот ред на самите седници.

Квалитетот и обемот на информациите кои се дел од записникот треба да ја обезбедат целосната слика за работата на седниците на Наставно-научниот совет, Наставно-научните колегиуми и другите тела на факултетот и се алатка за остварување на законските надлежности на органите и телата на факултетот за својата работа со што се зголемува транспарентноста и одговорноста.

Упатството за водење записници има за цел да ги презентира стандардите за водење записници како и да придонесе кон унифицирање на записниците на ниво на сите органи и тела на Филозофскиот факултет во Скопје.

Упатството се фокусира на следниве стандарди:

- Евиденција на присуство на седници;
- Евиденција на излагања на говорници;
- Евиденција на резултати од гласање.

Упатството се состои од практични примери, како и од објаснувања и препораки за начинот на водење записници од седници.

Редоследот на текстот на записниците, потребно е да биде согласно со точките кои се дадени во ова Упатство.

### 1. НАСЛОВ

Пример за содржина на насловот:

#### ЗАПИСНИК

Од ----- (вид на седница -редовна/вонредна) седница на -----, одржана на ----- година во ----- со почеток во --,-- часот.

Насловот на записникот од седницата треба да ги содржи следниве податоци:

- Број на седница - се наведува со број и/или со букви бројот на седницата на која е одржана.
- Вид на седница - се наведува каков вид на седница е одржана: редовна, вонредна, итна, свечена, продолжение на некоја седница, и сл.
- Дата на одржување на седницата - се наведува датумот кога седницата е одржана: ден, месец, година.
- Место на одржување - се наведува локацијата каде седницата е одржана.

- Почеток на одржување на седницата – се наведува времето (часот) кога е започната седницата.

## 2. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИСУСТВО НА СЕДНИЦА

Пример за содржина на евиденцијата на присуство на седница:  
Од --- членови, на седницата присутни беа --- членови: - ИМЕ и ПРЕЗИМЕ на секој член. На седницата има --- отсутни членови. На седницата исто така присуствуваа и: ----- ИМЕ и ПРЕЗИМЕ, ако има и надворешни присутни на седницата.

Седницата ја отвори и со неа раководеше ИМЕ и ПРЕЗИМЕ, Деканот/Раководителот/Претседателот. Деканот, Раководителот, Претседателот констатираше дека на седницата присуствуваа мнозинството членови и дека може полноважно да се работи и одлучува.

По насловот на записникот од седницата, следува делот во кој се констатираат фактите на самиот почеток на седницата кој треба да ги содржи следниве податоци:

- Присутни – се наведува бројот, како и името и презимето на сите членови кои се присутни на седницата.
- Отсутни – се наведува бројот, како и името и презимето на сите членови кои не се присутни на седницата.
- Лице кое ја води и претседава со седницата – се наведува името и презимето на личноста која ја води седницата.
- Полноважност да се одлучува - врз основа на присуството, се наведува дека (лицето кое ја води седницата) констатира дали има/нема кворум за работа на седницата, односно може полноважно да одлучува според одредбите од законот, деловникот и Статутот на УКИМ и Статутот на Факултетот.

**ВАЖНО:** Список за присуство - како составен дел од записникот да биде и списокот за присуство на членовите на седниците, врз основа на листата на присутни, а го пополнува И СЕ ПОТПИШУВА секој ЧЛЕН пред почетокот на седницата. • Надворешни лица кои не се членови – се наведуваат сите лица со функција и име и презиме кои се присутни на седницата, а кои не се членови на Наставно-научен совет, Наставно-научен колегиум, комисии и други тела на факултетот и присуствуваат на седницата исто така се внесуваат во списокот, но немаат право на одлучување. • Кога Деканатска управа работи во проширен состав, во списокот за присуство се потпишуваат сите кои се присутни на седницата, а го сочинуваат проширен состав на Деканатската управа, но право на глас и одлучување имаат членовите кои се на мандат во тој период.

## 3. УТВРДУВАЊЕ НА ДНЕВНИОТ РЕД:

Овој дел од записникот содржи информации за предложениот дневен ред, предложените промени (измени, дополнувања и сл.) во однос на дневниот ред и треба да ги содржи следниве податоци:

- Предлог-дневен ред - се наведуваат сите точки од предлог-дневниот ред со нивно нумерирање и предложените промени (измени, дополнувања и сл.) во однос на дневниот ред.
- Отворање на расправа по предлог-дневен ред - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) отвора расправа по предлог-дневниот ред. Доколку никој се нема пријавено за збор, се наведува дека (лицето кое ја води седницата), предлог-дневниот ред го става на гласање.

- Расправа по предлог-дневен ред - се евидентираат сите излагања на говорниците, со наведување на следниве податоци: - функција и име и презиме на говорникот; - кратка содржина на излагањето - се наведуваат основните и главните поенти/цели од секое излагање, односно, се наведуваат најважните моменти од излагањето поврзани со точката. Според деловникот на ФЗФ членот може да побара во записникот да се внесат важните делови од неговото изнесено мислење.
- Гласање по однос на сите предложени измени и дополнувања на предлог-дневниот ред - се евидентира бројот на гласови на следниов начин: - број на ЧЛЕНОВИ (гласови) кои гласале ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАНО; Со внесување на овие податоци во записникот, се обезбедува правна основаност на донесените одлуки, решенија и друго. Доколку се спроведе поименично гласање во согласност со деловникот за работа на ФЗФ во записникот се наведува име и презиме на сите членови и нивното изјаснување при гласањето.
- Затворање на расправа по точката предлог-дневен ред - се наведува дека (лицето кое ја води седницата), утврдува дека нема повеќе пријавени за збор, ја затвора расправата околу предлог- дневниот ред и истиот го става на гласање. НАПОМЕНА: Доколку предлог-дневниот ред претрпи измени, дополнувања и слично, истиот со измените треба да биде наведен во Записникот.
- Гласање за усвојување на дневниот ред - се евидентира бројот на гласови на следниов начин: - број на членови (гласови) кои гласале ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАНО; НАПОМЕНА: Доколку се спроведе поименично гласање во согласност со деловникот за работа на ФЗФ, во записникот се наведува име и презиме на сите членови и нивното изјаснување при гласањето.

#### **4. УСВОЈУВАЊЕ НА ПРЕДЛОГ-ЗАПИСНИК ОД ПРЕТХОДНО ОДРЖАНА СЕДНИЦА**

Пример за содржина на усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница: Деканот/раководителот/претседателот (лицето кое ја води седницата) отвори расправа по предлог-записникот од ----- седница. – Членот ИМЕ и ПРЕЗИМЕ рече дека има забелешка во однос на... - Членот ИМЕ и ПРЕЗИМЕ забележа дека неговата/нејзината дискусија не е целосна, односно главната поента му/ѝ била... Бидејќи никој друг не се јави за дискусија Деканот/раководителот/претседателот ја затвори расправата и го стави на усвојување записникот од ---та седница. Од присутните --- членови, со --- гласа ЗА, --- гласа ПРОТИВ, ---гласа ВОЗДРЖАНИ, ННС, Деканатска, Наставно-научен колегиум го усвои предлог-записникот од ---та седница со дадените забелешки. Овој дел од записникот треба да содржи информации за дадените забелешки од страна на членовите во однос на предлог-записникот (доколку ги има) од претходно одржаната седница и треба да бидат опфатени следниве податоци:

- Седница чиј предлог-записник треба да се усвои - се наведува бројот на седницата за која се усвојува предлог-записникот. ПРЕПОРАКА: Доколку се усвојуваат предлог-записници од повеќе претходно одржани седници, усвојувањето на секој од предлог-записниците да биде посебно (одделно) наведено во записникот.
- Отворање на расправа по точката усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) отвора расправа по точката усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница. Доколку никој се пријавено за збор, се наведува дека

(лицето кое ја води седницата), усвојувањето на предлог-записникот од претходно одржаната седница го става на гласање.

• Расправа по однос усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница – се евидентираат сите излагања на членовите, со наведување на следниве податоци: - функција и име и презиме на говорникот; - кратка содржина на излагањето - се наведуваат основните и главните поенти/ цели од секое излагање, односно, се наведуваат најважните моменти од излагањето поврзани со точката.

• Затворање на расправа по точката усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) утврдува дека нема повеќе пријавени за збор, ја затвора расправата околу усвојувањето на предлог-записникот од претходно одржаната седница и истиот го става на гласање. Според деловникот на Филозофскиот факултет, членот може да побара во записникот да се внесат важните елементи од неговото излагање.

• Гласање за усвојување на предлог-записник од претходно одржана седница со или без дадени забелешки – се евидентира бројот на гласови на следниов начин: - број на (глосови) кои гласале ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАНО; НАПОМЕНА: Доколку се спроведе поименично гласање во согласност со деловникот за работа на ФЗФ, во записникот се наведува име и презиме на сите членови и нивното изјаснување при гласањето.

Усвојувањето на предлог-записниците од претходно одржаните седници се врши пред утврдувањето на дневниот ред.

## 5. РАСПРАВА ПО ТОЧКА ОД ДНЕВЕН РЕД

За секоја точка од дневниот ред членовите и другите присутни лица расправаат по истите и нивните излагања треба да бидат дел од записникот на одржаната седница. За секоја точка од дневниот ред треба да се наведат следниве податоци:

• Точка за која се води расправа - се наведува редниот број и називот на точката за која се отвора расправата (според усвоениот дневен ред).

• Објаснување по точка од дневен ред - доколку има лице кое дава образложение по точката од дневниот ред, се наведуваат следниве податоци: - функција и име и презиме на образлагачот/ образлагачите; - кратка содржина на излагањето, основните и главните поенти/цели од секое излагање, односно, се наведуваат најбитните моменти од излагањето поврзани со точката.

• Отворање на расправа по точка од дневен ред - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) отвора расправа по точката од дневниот ред. Доколку никој се нема пријавено за збор, се наведува дека (лицето кое ја води седницата), точката од дневниот ред ја става на гласање.

• Излагања на говорниците по точка од дневен ред – се евидентираат сите излагања на говорниците, со наведување на следниве податоци: - функција и име и презиме на говорникот; - кратка содржина на излагањето - се наведуваат основните и главните поенти/цели од секое излагање, односно, се наведуваат најбитните моменти од излагањето поврзани со точката.

• Гласања по разни основи во тек на расправа по точка од дневен ред – се евидентира бројот на гласови на следниов начин: - број на членови (глосови) кои гласале ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАНО; НАПОМЕНА: Доколку се спроведе поименично гласање во согласност со деловникот за работа на ФЗФ, во записникот се наведува име и презиме на сите членови и нивното изјаснување при гласањето.

**ПРЕПОРАКА:** Секое гласање по разни основи кои се однесуваат на точката од дневниот ред, да се евидентира како посебно гласање.

- Затворање на расправа по точка од дневен ред - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) утврдува дека нема повеќе пријавени за збор, ја затвора расправата околу точката од дневниот ред и истата ја става на гласање.
- Гласање за усвојување на точка од дневен ред - се евидентира бројот на гласови на следниов начин: - број на членови (гласови) кои гласале ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАНО; НАПОМЕНА: Доколку се спроведе поименично гласање во записникот се наведуваат име и презиме на сите членови и нивното изјаснување при гласањето.

## 6. ЗАТВОРАЊЕ НА СЕДНИЦА

Кога ќе се исцрги дневниот ред на седницата и никој друг од присутните нема да се јави за збор, седницата се затвора. Затворањето на седницата треба да ги содржи следниве податоци:

- Крај на седница - се наведува дека (лицето кое ја води седницата) констатира дека дневниот ред е исцррен и ја затвора седницата.
- НАПОМЕНА: Доколку по разни основи, дневниот ред не е исцррен, се наведува дека (лицето кое ја води седницата) ја констатира причината за прекин на седницата, и се наведува дека за седницата ќе следи нејзино продолжение.
- Време на завршување на седница – се наведува времето (часот) на завршување на седницата. НАПОМЕНА: Секој записник усвоен од страна на секое тело на ФЗФ, треба да биде потписан од декан/раководител/ претседател и записничар.

Усвоениот записник се изготвува, потпишува и заверува во Архивата во три оригинални примероци.

Со донесување на ова Упатство престанува да важи Упатството за водење записници арх. бр.02-1241/5 од 27.6. 2017 година и Одлката за измена на Упатството за водење на записници бр.02-74/6 од 23.1.2019 година.

По еден примерок од ова Упатство да се достави на: деканот, продеканите, раководителите и координаторите на Институтите, раководителите на Одделенијата, Одделението за правни и општи работи, Факултетско студентско собрание, архивата на Факултетот.



ДЕКАН  
на Филозофскиот факултет  
проф. д-р Ратко Дуев