

02-0244/6  
27.6.2017

Врз основа на Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење (Сл. весник на РМ бр. 99/2014), Правилникот за внатрешни односи и работењето на Филозофскиот факултет Скопје и Анекс 1 (Универзитетски гласник бр. 258/2013) и член 55 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Филозофскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот "Св. Кирил и Методиј" во Скопје, Деканатската управа на Филозофскиот факултет во Скопје, на својата 42 редовна седница, одржана на 22. 6 2017 година, донесе

**Процедура за работа на  
седниците на Институтите, Наставно-научните колегиуми на  
втор циклус студии и Советите на трет циклус студии- докторески  
студии на Филозофскиот факултет во Скопје  
(во понатамошниот текст: „Колегиум-Совет“)**

**I  
Права и обврски на член на „Колегиум-Совет“**

Членот на „Колегиум-Совет“ има право и должност да присуствува на седниците на „Колегиум-Совет“ да се подготвува за секоја седница, и да учествува во работата и одлучувањето на „Колегиум-Совет“.

Член на „Колегиум-Совет“ може да отсуствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена форма или на друг начин, за тоа да го извести Координаторот на прв, втор или трет циклус студии.

Отсуството го оправдува со приложување доказ за причините за отсуство.

Оправдани причини за отсуство се:

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

Како неприсуство на седница се смета и предвременото напуштање на седницата коешто не е најавено до Координаторот пред почетокот на седницата на „Колегиум-Совет“.

За оправданоста на отсуството одлучува Раководителот.

Раководителот ги информира „Колегиум-Совет“ за оправданоста на отсуствата на неговите членови.

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува Раководителот на „Колегиум-Совет“ на Факултетот кој ја свикува седницата.

За членот на „Колегиум-Совет“ кој не го најавил своето отсуство или неоправдано отсуствуval од седница се преземаат мерки согласно со закон и актите на Факултетот.

## II

За присуството на членовите на „Колегиум-Совет“ се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на „Колегиум-Совет“, односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на „Колегиум-Совет“ се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на „Колегиум-Совет“ на крајот од седницата ја констатира Раководителот во записникот.

Членот на „Колегиум-Совет“ има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање. Членот на „Колегиум-Совет“ има право на седницата на „Колегиум-Совет“ да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на „Колегиум-Совет“. Членот на „Колегиум-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.

Членот на „Колегиум-Совет“ е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

## III

### Седници на „Колегиум-Совет“

„Колегиум-Совет“ работат на седници. Седниците се одржуваат, по правило, еднаш месечно. Раководителот ги свикува и раководи со седниците на „Колегиум-Совет“, дава појаснувања во врска со начинот на работа „Колегиум-Совет“ и се грижи за редот на седниците и за примената на ова Процедура за работа.

Седниците на „Колегиум-Совет“ се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница на „Колегиум-Совет“.

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува Раководителот.

Координаторот предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најмалку 5 (пет) дена пред одржувањето на седницата и истиот им го испраќа и по електронски пат (по меил) на сите членови на Наставно-научниот колегиум. Предлог пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница. Во вонредни и итни случаи, поканата може да биде доставена во покус рок и седницата ќе се одржи доколку „Колегиум-Совет“ ги прифатат причините за нејзиното итно свикување. Предлогот за одржување на седница се поднесува со образложение, проследен со соодветен материјал во писмена форма.

Координаторот е должен да подготви евиденционен лист во два примероци (еден за архива, еден за материјалите од седницата) за присуство на членовите и на самото одржување на седницата да обезбеди потписи од присутните членови. По завршувањето на седницата, истиот се носи во архивата на заверка.

Предложениот дневен ред го утврдуваат „Колегиум-Совет“ на почетокот на седницата откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на Универзитетот и со другите акти на Факултетот.

Секој член на „Колегиум-Совет“, во итни случаи, /барање или предлог/ а кој е врзан со рок и чие одложување би предизвикало негативни последици/, може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ја образложи итноста и важноста на новата точка на дневниот ред и да достави писмен образложен предлог или предлогот усно да го образложи на седницата на „Колегиум-Совет“. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан од мнозинството од присутните членови на „Колегиум-Совет“.

По отворањето на седницата, Раководителот на „Колегиум-Совет“ утврдува дали има кворум. Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на „Колегиум-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 Раководителот. Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 дена, со идентичен дневен ред.

По усвојувањето на дневниот ред, „Колегиум-Совет“ го усвојуваат 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.

По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на претресување на прашањата од дневниот ред.

Кога се усвојува писан текст во форма на акт или друг материјал, предлозите за измена, за дополнување или за бришење се поднесуваат во писмена форма. Во текот на претресот, „Колегиум-Совет“ можат, на предлог на Раководителот или на член на „Колегиум-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. За предложените акти од дневниот ред се води претрес и дискусија, а по нивното завршување, Раководителот формулира одлука, заклучок и сл., ти става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот, кој влегува во записник. Актите што ги донесуваат „Колегиум-Совет“ ги потпишува Раководителот. „Колегиум-Совет“ на своите седници донесуваат општи акти, одлуки, заклучоци, препораки, разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и даваат предлози и мислења и други акти.

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

#### IV

Составен дел од оваа Процедура за работа на „Колегиум-Совет“ е и Упатството за водење Записници.

#### V

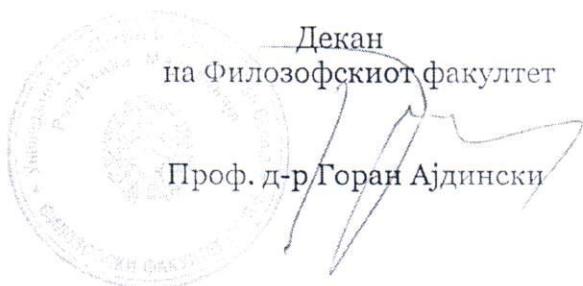
Се задолжуваат Раководителите и Координаторите на Институтите, Раководителите и Координаторите на Наставно-научните колегиуми на втор циклус студии и Раководителите и Координаторите на Советите на студиските програми на трет циклус-докторски студии на Филозофскиот факултет Скопје („Колегиум-Совет“) да постапуваат и да се придржуваат кон оваа Процедура.

## VI

Оваа Процедура за работа на „Колегиум-Совет“ на Филозофскиот факултет во Скопје влегува во сила со денот на донесување.

## VII

По еден примерок од оваа Одлука да се достави на: Раководителите и Координаторите на Институтите, Раководителите и Координаторите на Наставно-научните колегиуми на втор циклус студии и Раководителите и Координаторите на Советите на студиските програми на трет циклус-докторски студии на Филозофскиот факултет Скопје, деканот, продеканите, Одделението за студентски прашања, Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење, Одделението за општи и правни работи, секретарот и архивата на Факултетот.



Изработил: Василка Наумоска  
Одобрил: м-р Катерина Пејкова