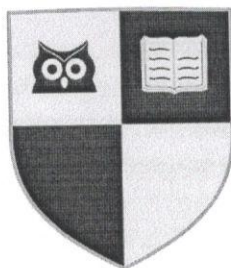


ПРИВАТНА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА - ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА
„ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“

Република Северна Македонија
Приватна високообразовна установа
- Висока стручна школа
ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ

Бр. 2/2024-2
8062 2024 год.

ДЕЛОВНИК
за работа на Наставнички Совет на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“



Heidelberg
FACULTY OF SKOPJE

СКОПЈЕ, 2024 година

Врз основа на член 112 од Законот за високо образование (Службен весник на РМ бр. 82/2018) и одредбите од Статутот на Приватна високообразовна установа, висока стручна школа „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“, Наставничкиот Совет на својата седница одржана на 8.6.2024 донесе:

ДЕЛОВНИК

За работа на Наставнички Совет на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“

Член 1

Со овој Деловник се утврдува начинот на работа на Наставничкиот совет, правата и обврските на членовите, начинот на свикување и раководење на седниците и водење на записниците на Наставничкиот Совет на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“.

НАДЛЕЖНОСТ НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ

Член 2

Наставничкиот совет ги има следните надлежности:

1. Донесува Статут на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“;
2. Донесува двегодишна програма за развој и годишна програма за работа;
3. Избира и разрешува директор и му ја доставува одлуката за избор на органот на основачи за потврдување;
4. Избира и разрешува заменик директор;
5. Усвојува студиски програми и предметни програми;
6. Одлучува за број на студенти кои се запишуваат во прва година на студии со претходна согласност од органот на основачот;
7. Донесува одлука за распоред на работни задачи за професорите, вишите предавачи и предавачите 30 дена пред почеток на академска година;
8. Го усвојува финансискиот план и донесува завршна сметка (финансискиот годишен извештај);
9. Донесува општи акти;
10. Донесува мерки за работа со особено успешни и талентирани студенти;
11. Донесува мерки и одлучува за унапредување на наставната и применувачката работа и за компјутерската мрежа;
12. Донесува правилник за условите, критериумите, постапката и правилата за запишување и студирање;
13. Донесува правилник за критериумите, условите, правилата и постапката за избор во наставни, наставно-стручни звања и соработнички звања;
14. Донесува правилник за единствениот кредит трансфер систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга високообразовна установа;
15. Донесува правилник за содржината и формата на дипломата, упатството за подготовка на додатокот на дипломата и на другите јавни исправи, како и за условите и постапката за одземање на издадената диплома;

16. Донесува правилник за начинот на кој се вршат стручно-административните работи;
17. Донесува правилник за начинот на стекнување на право, пријавување, полагање, следење, оценување, евидентирање и чување на испити на студентите;
18. Донесува правилник за условите, критериумите, постапката и правилата за студирање на далечина;
19. Донесува правилник за практична настава;
20. Донесува општ акт за уредување на работата на центарот за кариера;
21. Донесува правилник за издавачка дејност;
22. Донесува правилник за дисциплинска одговорност на студентите;
23. Го донесува општиот акт со кој се уредуваат условите за упис на студиски програми за лицата кои не завршиле еднакво образование во странство, произлезен од член 150 став 2 од Законот за високото образование;
24. Избира секретар на Високата стручна школа ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ;
25. Ги избира членовите на комисијата за самоевалуација и донесува упатство за евалуација на високата стручна школа;
26. Ја бира дисциплинската комисија во согласност со овој статут и правилник;
27. Одлучува за библиотеката, за библиотечно-информацискиот систем и за остварувањето на библиотечно-информациската и документационата дејност, во согласност со статутот;
28. Одлучува за организирање на собири, симпозиуми, советувања и слично;
29. Одлучува за остварувањето на меѓународната соработка согласно статутот;
30. Усвојува годишен извештај за работата на Директорот;
31. Формира рецензентски комисии за изготвување реферати за избор во наставни, наставно-стручни и соработнички звања;
32. Врши избор во наставни звања: професор, виш предавач и предавач и наставно-стручни звања: лектор и виш лектор;
33. Врши избор на демонстранти и соработници;
34. Врши избор на афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката;
35. Поканува визитинг наставници од акредитирани високообразовни установи, признати научници и истакнати уметници од земјата и од странство;
36. Врши избор на координатор/и за ЕКТС, меѓународна соработка и ЕРАЗМУС+ програмата, за практична настава, за студирање на далечина и синергирање и други работи, согласно потребите;
37. По потреба назначува и разрешува Раководител за вршење на дејност надвор од седиштето;
38. Формира разни видови на работни групи во зависност од потребите;
39. Формира разни видови на комисии во зависност од потребите;
40. Избира издавачки совет;
41. Го донесува академскиот календар за секој семестар, секоја студентска година;
42. Ја утврдува покриеноста на наставата за секој семестар во секоја студиска година;

43. Го донесува распоредот на настава за секој семестар во секоја студиска година согласно покриеноста на наставата;
44. Го утврдува испитниот режим и одлучува за испитните рокови;
45. Дава согласност на статутот на студентското собрание;
46. Одлучува по поднесоци од студенти и наставници поврзани со наставничкиот процес доколку со друг акт поинаку не е уредено;
47. Врши и други работи утврдени со Законот за високо образование и статутот;
48. Носи одлуки за награди и признанија за успешни и талентирани студенти.

СЕДНИЦИ НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ

Член 3

Наставничкиот совет работите од својот делокруг ги врши на седници. Наставничкиот совет може да одржува една или повеќе седници во текот на месецот, особено за итни и неодложно прашања. На таквите седници се расправа само по прашања за кои се закажува вонредната седница. Седниците на Наставничкиот совет може да се одржуваат со физичко или онлајн присуство на членовите по електронски пат. Наставничкиот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави или комеморативни седници во соодветни случаи. Доколку е потребно, може да се одржуваат заеднички седници со другите одбори на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“ за сите прашања кои се од интерес на соодветниот одбор и е потребно учество на овие органи. Во работата на Наставничкиот совет може да учествуваат Генералниот менаџер, Генералниот секретар.

Член 4

Седниците на наставничкиот совет ги свикува најмалку еднаш месечно и со нив раководи Директорот, а по исклучок, во случај на оправдано отсуство, заменик директорот на високата стручна „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“. Седниците на наставничкиот совет може да се одржуваат со физичко присуство или по електронски пат. Седниците на Наставничкиот совет кои се свикуваат од страна на Директорот се свикуваат со посебен акт – покана која се испраќа во електронска форма до сите членови на Наставничкиот совет и истата ги содржи датумот, местото, времето, начинот на одржување на седницата (со физичко присуство или по електронски пат), предлог на дневниот ред со придружни материјали за прашањата кои се предлагаат на дневниот ред на седницата. Седниците се свикуваат и по барање на Органот на основачот, или на барање на 1/3 од членовите на наставничкиот совет. Доколку директорот не закаже седница по барање на субјектите од став 3 на овој член во рок од 30 дена, седница свикува претставник на барателот, а со неа раководи заменик директорот или најстариот наставник.

На седниците на наставничкиот совет може да учествуваат и именувани истакнати стручњаци од практиката што се хонорарно ангажирани во наставата на високата стручна школа и лица избрани во соработнички звања, без право на глас.

На седниците на наставничкиот совет задолжително присуствува претставник од службата за студентски прашања, без право на глас.

На седниците на наставничкиот совет присуствуваат и претставници на студентите, освен во постапки за избор во наставни, наставно-стручни и соработнички звања.

Лицата од ставовите 5, 6 и 7 на овој член на седницата на наставничкиот совет ги поканува директорот на високата школа.

Наставничкиот совет полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат повеќе од половината од вкупниот број на негови членови, а одлуките ги донесува со мнозинство гласови на присутните членови. Член на советот што е спречен да присуствува на седницата, може да даде полномошно на друг член да гласа во негово име и за негова сметка, што исто така се смета за полномошен глас, или по електронски пат да прати согласност за содржината на дневниот ред.

Член 5

Предлог на дневниот ред за седницата на Наставничкиот совет го утврдува директорот во соработка со заменик директорот, раководители на катедри, секретаријатот, претседателите на комисији и други тела и органи за соодветните прашања од дневниот ред.

Член 6

Право за предложување на точки на дневен ред и учество во работата на Наставничкиот совет има претставникот на Студентското собрание.

Право за предложување на точки на дневен ред и учество во работата на Наставничкиот совет има и Студентскиот правобранител.

Предлозите на претставникот на Студентскиот парламент и Студентскиот правобранител се доставуваат најдоцна 7 дена пред свикување на седницата на Наставничкиот совет во писмена или електронска форма. Во писмена форма преку архива на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“, а во електронска форма до директорот, со целиот пропратен материјал.

Секој предлог кој ќе пристигне по истекувањето на роковите предвидени во став 3 од овој член, ќе биде внесен во дневниот ред за следната седница на Наставничкиот совет.

Член 7

Наставничкиот совет може да работи и одлучува кога на седницата се присутни повеќе од половина од вкупниот број на членови на Наставничкиот совет, а одлуката се смета за донесена доколку за неа гласало мнозинството од присутните членови на советот.

За работите од член 2 став 1, алинеи 1, 3, 4 и 32, Наставничкиот совет може полноважно да одлучува доколку се присутни 2/3 (две третини) од вкупниот број на

негови членови, а одлуката се смета за донесена доколку за неа гласало мнозинството од присутните членови на советот.

Пред почетокот на седницата, Директорот го утврдува присуството односно отсуството на членовите на закажаната седница. Исто така утврдува и најавени отсуства.

Доколку се констатира дека нема кворум за работа, седницата се одлага и презакажува за 7 (седум) работни денови. Присутните членови се известуваат за времето за одржување на следната седница, а отсутните членови се известуваат по електронски пат за одложената и повторно закажана седница.

Член 8

Дневниот ред не може да се менува во текот на седницата.

Откако дневниот ред ќе биде усвоен, а пред да се започне работата по дневниот ред, се пристапува кон усвојување на записникот од претходната седница на Наставничкиот совет.

Записникот без забелешки, како и записникот за кој се усвоени дадените забелешки се смета за усвоен.

По усвојување на записникот од претходната седница се пристапува кон расправа и одлучување по точките од усвоениот дневен ред.

Член 9

На Наставничкиот совет членовите може да земат збор со одобрение на Директорот. Директорот дава збор по редоследот на пријавување.

Расправата по точка од дневниот ред трае се додека сите пријавени членови не земат збор.

Учесникот кој ќе земе збор за одредено прашање, потребно е да се држи конкретно до темата на расправата. Доколку учесникот се оддалечи од темата на расправа, Директорот ќе го опомене да се придржува до дневниот ред, а доколку учесникот повторно не се придржува до темата, Директорот може да му го одземе зборот.

Член 10

Гласањето на седниците на Наставничкиот совет е јавно со кревање на рака, со писмена потврда или со поединечно произнесување со прозивање на членовите. Гласањето се изведува на тој принцип што членовите се изјаснуваат ЗА, ПРОТИВ или се воздржуваат од гласање.

За изборот на директор и заменик директор, Наставничкиот совет одлучува со тајно гласање.

Наставничкиот совет има можност да одлучи да спроведе тајно гласање и за изборот на Секретар на високата стручна школа, како и за изборот на членови во комисијата за самоевалуација, кои се во негова надлежност.

Член 11

Одлуките на Наставничкиот совет мора да бидат формулирани кратко, јасно и недвосмислено во однос на тоа што е одлучено, за тоа кој треба да ги изврши одредените задачи, во кој рок и слично.

Прифатената одлука на Наставничкиот совет се внесува во записникот од седницата.

Член 12

За работата на Наставничкиот совет на седниците задолжително се води записник. Записникот го води лице определено од директорот или друго лице кое ја води седницата.

Член 13

Во записникот од седницата се внесуваат основните податоци за работењето на седницата: број на седницата, место и датум на одржување, време на почеток на седницата, начин на одржување на седницата (со физичко присуство или по електронски пат), присутните членови на седницата, најавените евентуални отсуства на членовите, констатација на кворум за работа, усвојување на дневниот ред, констатација за усвојување на записникот од претходната седница, донесените одлуки, заклучоци и забелешки по точките од дневниот ред.

Записникот е документ од трајна редност и се архивира, заедно со сите акти и одлуки кои се усвојуваат на седницата.

Актите донесени од работењето на Наставничкиот совет се завршуваат со печат и потпис на Директорот.

Сите материјали од одржаните седници на Наставничкиот совет по нивното архивирање и оверување со печат и потпис од Директорот се чиваат во посебни регистри за секоја академска година.

Член 14

За правилна примена на овој Деловник за работа се грижи директорот на „ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“.

Член 15

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Наставнички совет
„ХАЈДЕЛБЕРГ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ“
ВД Директор
М-р Даниела Стефаноска

