

**Универзитетски гласник**

**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  
м-р Елизабета Додевска

**ДЕЛОВНИК**  
за начин на работа и одлучување  
на Научниот совет, Институтската управа,  
работните и стручните тела, комисиите и  
внатрешните организациони единици на  
Земјоделскиот институт во Скопје

Врз основа на член 50, став 1, точка 36, а во врска со член 74 од Статутот на Земјоделскиот институт во Скопје, единица во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 452), Научниот совет, на својата 120. седница, одржана на 16.4.2020 година, донесе

**ДЕЛОВНИК**  
**за начин на работа и одлучување**  
**на Научниот совет, Институтската**  
**управа, работните и стручните тела,**  
**комисиите и внатрешните**  
**организациони единици на**  
**Земјоделскиот институт во Скопје**

**Права и обврски на член на Научниот совет**

**Член 1**

Членот на Научниот совет има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на Универзитетот, со Статутот на Институтот и со овој деловник.

**Член 2**

Членовите на Научниот совет имаат право и должност да присуствуваат на седниците на Научниот совет, да се подготвуваат за секоја седница и да учествуваат во работата и одлучувањето на Научниот совет.

Член на Научниот совет може да отсутствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена форма или на друг начин, за тоа да го извести директорот.

Отсуството го оправдува со приложување доказ за причините за отсуство.

Оправдани причини за отсуство се:

- болест на членот на Научниот совет или на поблизок член на неговото потесно 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 кое не е најавено до директорот пред почетокот на седницата на Научниот совет.

За оправданоста на отсуството одлучува директорот.

Директорот го информира Научниот совет за оправданоста на отсуствата на неговите членови.

Оправданоста на причините за отсуството ја оценува директорот.

За членот на Научниот совет кој не го најавил своето отсуство или неоправдано отсутствувал од седница се преземаат мерки согласно со закон и актите на Институтот.

**Член 3**

За присуството на членовите на Научниот совет се води евиденционен лист, кој го потпишуваат присутните членови на Научниот совет, односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на Научниот совет се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на Научниот совет, на крајот од седницата на Научниот совет ја констатира директорот во записникот.

**Член 4**

Членот на Научниот совет има право на седницата на Научниот совет да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Научниот совет.

За предлог поднесен согласно со став 1 од овој член, Научниот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој деловник.

Членот на Научниот совет има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

**Член 5**

Членот на Научниот 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.

На секое поставено прашање од страна на член на Научниот совет, Институтската управа и директорот се должни да одговорат во рок кој не е подолг од 15 дена од денот на одржувањето на седницата на која е поставено прашањето.

**Член 6**

Извршувањето на актите на Научниот совет е задолжително за внатрешните организациони единици на Институтот.

Директорот има право да ги свикува раководителите на организационите единици на состаноци за тековни прашања, а по потреба и поединечно.

**Член 7**

Членот на Научниот совет е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

**Член 8**

Членот на Научниот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана согласно со закон и актите на Институтот.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Научниот совет ќе ги дознае на седница на Научниот совет или на седница на работно тело и 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 Научниот совет, а кои како такви се означени.

**Седници на Научниот совет****Член 9**

Научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат задолжително, еднаш месечно, во термин кој ќе го закаже директорот.

Научниот совет може да одржува и вонредни седници.

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

На вонредна седница може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Научниот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави и во други случаи (комеморативни седници и др.).

**Член 10**

Седниците на Научниот совет, по правило, се јавни.

По исклучок, Научниот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

**Член 11**

Директорот ги свикува и раководи со седниците на Научниот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Научниот совет и се грижи за редот на седниците и за примената на овој деловник.

По овластување на директорот, како и во случаи на спреченост на директорот, седницата ја свикува и со неа раководи заменик-директорот.

Директорот има право временски да го ограничи учеството во расправата на член на Научниот совет, доколку тоа е надвор од

прашањата кои се усвоени на дневниот ред или кога, заради должината на учеството во расправата, е оневозможено рамноправното учество во расправата на другите членови на Научниот совет.

**Член 12**

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

**Член 13**

Седниците на Научниот 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 Научниот совет.

Поканата за седница на Научниот совет се доставува до членовите на Научниот совет најмалку 5 (пет) работни дена пред седницата.

Во вонредни и итни случаи, поканата може да биде доставена во покус рок. Седницата ќе се одржи доколку Научниот совет ги прифати причините за нејзино итно свикување. 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 Научниот совет во рокот од став 2 на овој член.

**Член 14**

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува директорот, во соработка со заменик-директорот и секретарот на Институтот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат одделенијата, центрите, лабораториите, колегиумите за втор циклус и за постдипломските студии, претседателите на комисији и други постојни тела на Институтот.

Право да предлага точки за дневен ред на седницата има и секој член на Научниот совет, доколку предлогот не е поднесен од предлагачите од став 2 на овој член, а биле должни тоа да го сторат.

Право да предлагаат точки за дневен ред имаат и студентите на постдипломски студии.

Предлогот се доставува во писмена форма преку архивата, најмалку 7 (седум) дена пред одржувањето на седницата. Предлог

пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница. Предлогот се поднесува со образложение, проследен со соодветен материјал во писмена форма.

Секој писмен предлог, директорот и заменик-директорот го разгледуваат и се произнесуваат за неговата целисходност. Во случај на неприфаќање на предлогот, се дава писмен одговор на подносителот.

#### **Член 15**

Предложениот дневен ред се утврдува од Научниот совет на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, Статутот на Универзитетот и со Статутот на Институтот.

Секој член на Научниот совет, во итни случаи, 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 Научниот совет. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан најмалку од половината плус еден од присутните членови на Научниот совет.

#### **Член 16**

По отворањето на седницата, секретарот на Институтот или претседавачот на седницата на Научниот совет утврдува дали има кворум.

Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на 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 директорот.

Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 работни дена, со идентичен дневен ред.

#### **Член 17**

По усвојувањето на дневниот ред, 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 се потпишуваат од страна на директорот и записничарот, по завршувањето на седницата.

#### **Член 18**

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

Расправата започнува со излагање на предлагачот, кое не може да биде подолго од 10 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. Секој пријавен учесник во расправата има право на дискусија до 3 (три) минути. Членот кој зема збор може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш.

Член на Научниот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата. Директорот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на претресот, ако не се придржува на времето и бројот на јавувањата од став 3 на овој член. По предупредувањето може да му го одземе зборот.

Ако членот на Научниот совет не постапи според предупредувањето, односно одлуката на директорот од став 4 на овој член и ако ја попречува работата на Научниот совет, директорот има право да го исклучи членот од седницата.

#### **Член 19**

Правото за учество во дискусија го одобрува директорот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката на дневниот ред директорот 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.

#### **Член 20**

Во текот на претресот, Научниот совет може, на предлог на директорот или на член на 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 потребни податоци за идната седница.

**Записник од седниците****Член 21**

За работата на седницата на Научниот совет се води записник. Записникот го води секретарот, а во негово отсуство, лице овластено од директорот.

Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсугните 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 резултат од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекинатата, со наведување на причините за прекилот.

Членот на Научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење. За процедурални прашања, секој член на Научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. На барање на член на Научниот совет, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

Составен дел на записникот, во архивата, се актите донесени на седницата.

**Член 22**

Директорот има право да прекине седница на Научниот совет ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување или ако настане нарушување на редот, а директорот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите од овој Деловник. Директорот или Научниот совет со одлука може 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 23**

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

**Одлучување****Член 24**

Научниот совет на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки и други акти, зазема ставови за одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

**Член 25**

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

Ако во текот на претресот се дадат предлози кон предложениот акт, директорот 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 директорот ќе го формулира дефинитивниот предлог. На крајот, директорот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

Научниот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статутот на Универзитетот и со Статутот и другите акти на Институтот.

Актите што ги донесува Научниот совет ги потпишува директорот.

**Член 26**

Јавното гласање се врши со дигање рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува директорот.

Тајно се гласа во случаите утврдени со закон и со Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Членот на Научниот совет се изјаснува со „за“ или „против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

Пред гласањето, директорот констатира дали има кворум и, доколку има, се пристапува кон гласање.

Членот на Научниот совет кој е оправдано отсутен од седницата може претходно да се изјасни писмено, во затворен плик, кој ќе биде отворен на самата седница.

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

**Член 27**

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање се спроведува од страна на комисија од 3 (три) члена, која на предлог на директорот ја избира Научниот совет.

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

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

**Член 28**

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

**Член 29**

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 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 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, односно именува, непотполнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Научниот совет гласал.

Ако некој, 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 истата постапка.

**Член 30**

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 31**

По спроведеното тајно гласање, претседателот на комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а директорот ја формулира одлуката, која се внесува во записникот.

**Акти на Научниот совет****Член 32**

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).

Научниот совет на Институтот ги донесува следниве акти:

- општи акти;
- одлуки;
- заклучоци;
- препораки;
- ставови;
- предлози;
- мислења;
- други акти.

**Член 33**

Општите акти се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на Институтот и за спроведување на законите од одделни области.

Поединечни акти што ги донесува Научниот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Институтот, за примена и конкретизација на општите акти.

Заклучоци се донесуваат за процедурални прашања и за прашања по кои Научниот совет е надлежен да води расправа.

Со препораката се искажува став на Научниот совет по одредено прашање и се дава мислење за преземање одредени мерки.

**Работни и стручни тела, комисији и внатрешни организациони единици на Институтот****Член 34**

Работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Институтот утврдени со неговиот статут, проучуваат и изготвуваат материјали, даваат

предлози, мислења и др. за прашањата од нивниот делокруг.

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 35**

Одредбите од овој деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Институтот.

#### **Член 36**

Овој деловник влегува во сила со денот на неговото донесување.

**Д и р е к т о р**  
Проф. д-р Виктор Ѓамовски, с.р.