

Врз основа на член 114 од Законот за високото образование (Службен весник на РМ бр.82/2018) и член 36 од Статутот на Приватна непрофитна високообразовна установа самостојна висока стручна школа БРЕИНСТЕР НЕКСТ Скопје, (во натамошниот текст: Бреинстер Некст Скопје) Наставничкиот Совет на својата седма седница одржана на 05.10.2022 година донесе

ДЕЛОВНИК
за работа на Наставничкиот совет на Бреинстер Некст Скопје

Член 1

Со овој Деловник се утврдува начинот на работа на Наставничкиот совет, правата и обврските на членовите на Наставничкиот совет, начинот на свикување и раководење со седниците и водење на записниците на Наставничкиот совет на Бреинстер Некст Скопје.

Надлежност на Наставничкиот Совет

Член 2

1. Донесува Статут на Бреинстер Некст по претходна согласност на Органот на основачот на Бреинстер Некст Скопје;
2. Донесува двегодишна програма за развој и годишна програма за работа во согласност со Стратешкиот план на Бреинстер Некст Скопје;
3. Избира и разрешува директор и му ја доставува одлуката за избор на органот на основачи за потврдување;
4. Избира и разрешува заменик директор и му ја доставува одлуката за избор на органот на основачи за потврдување;
5. Усвојува студиски програми и предметни програми, со претходна согласност од органот на основачот;
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
14. во наставни, наставно-стручни звања и соработнички звања;

15. Донесува правилник за единствениот кредит трансфер систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга високообразовна установа;
16. Донесува правилник за содржината и формата на дипломата, упатството за
17. подготовка на додатокот на дипломата и на другите јавни исправи како и за условите и постапката за одземање на издадената диплома;
18. Донесува правилник за начинот на кој се вршат стручно-административните работи;
19. Донесува правилник за начинот на стекнување на право, пријавување, полагање,
20. следење, оценување, евидентирање и чување на испити на студентите;
21. Донесува правилник за условите, критериумите, постапката и правилата за студирање на далечина;
22. Донесува правилник за практична настава;
23. Донесува општ акт за уредување на работата на центарот за кариера;
24. Донесува правилник за издавачка дејност;
25. Донесува правилник за дисциплинска одговорност на студентите;
26. 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;
27. Избира секретар на школата;
28. Ги избира членовите на комисијата за самоевалуација и донесува упатство за евалуација на високата стручна школа;
29. Ја бира дисциплинската комисија во согласност со овој статут и правилник.
30. Одлучува за библиотеката, за библиотечно-информацискиот систем и за остварувањето на библиотечно-информациската и документационата дејност, во согласност со статутот;
31. Одлучува за организирање на собири, симпозиуми, советувања и слично;
32. Одлучува за остварувањето на меѓународната соработка согласно статутот;
33. Усвојува годишен извештај за работата на Директорот;
34. Формира рецензентски комисии за изготвување реферати за избор во наставни, наставно-стручни и соработнички звања;
35. Врши избор во наставни звања: професор, виш предавач и предавач и наставностручни звања: лектор и виш лектор;
36. Врши избор на демонстранти и соработници;
37. Врши избор на афирмирани научници, уметници и стручњаци од практиката;
38. Поканува визитинг наставници од акредитирани високообразовни установи, признати научници и истакнати уметници од земјата и од странство;
39. 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;
40. По потреба назначува и разрешува Раководител за вршење на дејност надвор од седиштето;
41. Формира разни видови на работни групи во зависност од потребите;
42. Формира разни видови на комисии во зависност од потребите;
43. Избира издавачки совет;
44. Го донесува академскиот календар за секој семестар, секоја студентска година;

45. Ја утврдува покриеноста на наставата за секој семестар во секоја студиска година;
46. Го донесува распоредот на настава за секој семестар во секоја студиска година согласно покриеноста на наставата;
47. Го утврдува испитниот режим и одлучува за испитните рокови;
48. Дава согласност на статутот на студентското собрание;
49. Одлучува по поднесоци од студенти и наставници поврзани со наставничкиот процес доколку со друг акт поинаку не е уредено;
50. Врши и други работи утврдени со Законот за високо образование и статутот.
51. 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 неодложни прашања. На ваквите седници се расправа само по прашањата за кои се закажува вонредната седница.

Седниците можат да се одржуваат со физичко присуство на членовите или по електронски пат.

Наставничкиот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави, или комеморативни седници во ссоодветни случаи.

Доколку тоа е потребно, Бреинстер Некст може да држи заеднички седници со одборот на директори и со советодавниот одбор од индустријата за прашања за кои е потребно учество на овие органи.

Во работата на Наставничкиот совет може да учествуваат:

- Генералниот менаџер
- секретарот на Бреинстер Некст Скопје,
- одговорниот службеник во службата за студентски прашања, а по потреба и одговорните службеници од другите сектори/служби,
- претставник на студентите.

Член 4

Седниците на Наставничкиот Совет ги раководи директорот на Бреинстер Некст Скопје, а во негово отсуство заменик директорот.

Седниците на Наставничкиот Совет се свикуваат со покана за седница која се испраќа во електронска форма до сите членови на Наставничкиот совет и која ги содржи: датумот, местото, денот, времето за одржување на седницата, предлогот на дневниот ред со придружни материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред на седницата.

Член 5

Предлогот на дневниот ред за седницата на Наставничкиот совет го утврдува директорот во соработка со заменик директорот, раководители на катедри, секретарот,

претседателите на комисији и други органи и тела на Бреинстер Некст (доколку се формирани).

Член 6

Право да предлага точки на дневен ред и да учествува во работата на Наставничкиот совет има и претставникот на Студентското собрание, согласно на закон.

Право да предлагаат точки на дневен ред и учество во работата на Наставничкиот совет има и студентскиот правобранител.

Предлогот на студентскиот правобранител се доставува во писмена и електронска форма, најдоцна 7 дена пред свикување на седницата на Наставничкиот совет. Во писмена форма се доставува преку архивата на Бреинстер Некст Скопје, а во електронска форма на е-поштата на директорот.

Секој предлог кој ќе пристигне по истекувањето на овој временски рок ќе биде внесен во дневниот ред на следната седница на Наставничкиот совет на Бреинстер Некст Скопје. Предлогот се поднесува со образложение проследено со соодветен материјал во писмена и електронска форма.

Член 7

Наставничкиот совет може да работи и одлучува кога на седницата се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Наставничкиот совет.

Директорот пред почетокот на седницата утврдува кои лица се присутни, а кои се отсутни на закажаната седница. Утврдува и кои лица го имаат најавено своето отсуство.

Доколку се констатира дека не постои кворум за работа, седницата се одлага.

Седницата која е одложена, се закажува во рок од 5 (пет) работни дена со истиот дневен ред. Присутните членови се известуваат за времето на одржување на следната седница, а отсутните членови се известуваат електронски 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 преминување на дневниот ред, Наставничкиот совет го усвојува записникот од претходната седница.

Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со усвоените забелешки се смета за усвоен.

По усвојувањето на записникот се преминува на расправа и одлучување по точките на дневен ред.

Член 9

На седницата на Наставничкиот совет никој не може да зборува пред да добие збор од директорот.

Директорот дава збор по редот на пријавување.

Расправата по точката која е на дневен ред трае се додека сите пријавени учесници не земат збор.

Учесникот кој ќе добие збор треба да се држи до конкретната тема на расправата.

Доколку учесникот се оддалечи од прашањето што е на дневен ред, директорот ќе го опомене да се придржува на дневниот ред, а доколку учесникот не постапи по опомената ќе му се одземе зборот.

Член 10

Гласањето на седниците е јавно, освен за работите утврдени со закон и Статутот на Бреинстер Некст Скопје за кои е предвидено тајно гласање.

Гласањето се врши со кревање на рака, со писмена потврда или со поединечно изјаснување преку прозивање.

Членовите на Наставничкиот совет гласаат на тој начин што се изјаснуваат ЗА или ПРОТИВ, или се воздржуваат со гласањето.

Член 11

Одлуките на Наставничкиот Совет мора да бидат формулирани кратко и јасно за да нема дилеми во однос на тоа што е одлучено, 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: ознака на бројот на седницата, место и датум на одржувањето, време на почеток на седницата, начин на одржување на седницата, имиња на присутните членови, усвоениот дневен ред, констатација за усвојување на записникот од претходната седница, донесените одлуки и заклучоци по точките од дневниот ред.

Записникот е документ од трајна вредност и се архивира, како и сите одлуки и акти кои се усвојуваат на седницата на Наставничкиот совет.

Записникот, одлуките, општите и поединечни акти кои се усвојуваат на седниците на Наставничкиот совет се заверуваат со печат и потпис на директорот на Бреинстер Некст Скопје.

Сите материјали од одржаните седници на Наставничкиот совет по нивното архивирање и оверување со печат и потпис на директорот на Бреинстер Некст Скопје се чуваат во посебни регистри за секоја академска година.

Член 14

За правилна примена на овој деловник се грижи директорот на Бреинстер Некст Скопје

Член 15

Овој деловник влегува во сила со денот на негово донесување.

Наставнички Совет на

Бреинстер Некст Скопје

Директор

М-р Анја Марија Макеска

