

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
КОМИТЕТ ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОСИГУРАЊЕ
КВАЛИТЕТА**

Источно Сарајево, децембар 2014. године

На основу члана 165. став (7) Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Комитет за осигурање квалитета Универзитета у Источном Сарајеву на сједници одржаној 01.10.2014. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА

I - Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником одређује се састав и начин рада Комитета за осигурање квалитета Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Комитет), а нарочито: припремање и сазивање сједница; вођење сједница; ток сједница и одржавање реда на сједницама; начин доношења одлука; вођење и усвајање записника; права и дужности чланова Комитета у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Комитета, као и друга питања од значаја за рад Комитета.

Члан 2.

С обзиром да се осигурање квалитета на Универзитету односи на све сегменте функционисања и да је раду Комитета неопходан допринос наставног, административно техничког особља, студената и спољашњих корисника, састав Комитета чине (укупно 16 чланова):

- руководилац Комитета, проректор,
- 9 представника из реда наставног особља Универзитета,
- 3 представника из реда административног особља Универзитета,
- 3 представника из реда студената.

Члан 3.

(1) Чланове Комитета – представнике из реда наставног особља Универзитета именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

(2) Чланове Комитета – представнике административног особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

(3) Чланове Комитета – представнике студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског представничког тијела Универзитета.

(4) Мандат чланова Комитета - представника наставног особља Универзитета и представника административног особља траје 4 године.

(5) Мандат чланова Комитета - представника студената траје 1 годину.

Члан 4.

(1) Ректор, проректори Универзитета и финансијски директор могу да присуствују сједницама Комитета, без права одлучивања.

- (2) Предсједавајући Комитета именује секретара Комитета.
- (3) Предсједавајући Комитета именује записничара Комитета.

Члан 5.

(1) Члану Комитета престаје мандат прије истека времена на које је именован:

- смрћу;
- ако то сам затражи;
- у случају опозива;
- ако му престане радни однос;
- ако је правоснажно осуђен за почињено кривично дјело.

(2) Престанак чланства у Комитету констатује Комитет.

(3) Члан Комитета може бити разријешен:

- ако поступа на начин који може да дискредитује Универзитет;
- ако је због болести или неког другог разлога спријечен да дужи период, а најмање шест мјесеци, обавља дужност члана Комитета;
- ако се установи његова неспособност за обављање дужности усљед онеспособљености која се доказује медицинском документацијом;
- ако се понаша на начин који представља нечињење, одбијање или занемаривање обављања дужности;
- ако на други начин испољава неспособност за обављање дужности.

(4) Уколико се стекне неки од наведених разлога из става 3. овог члана за разрјешење, Комитет предлаже Сенату Универзитета разрјешење члана Комитета из реда академског и неакадемског особља, односно студентском представничком тијелу за чланове Комитета именоване од стране студентског представничког тијела.

Члан 6.

Надлежности Комитета су утврђене Статутом Универзитета у Источном Сарајеву и Правилником о осигурању квалитета.

Члан 7.

(1) Комитетом предсједава проректор предложен од стране Ректора, а именован од стране Сената Универзитета.

(2) Предсједавајућег Комитета, у случају његове одсутности, замјењује члан Комитета којег он одреди.

Члан 8.

(1) Комитет ради на сједницама.

(2) Предсједавајући Комитета сазива сједницу и руководи њеним радом.

(3) Предсједавајући Комитета сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Комитета, или на приједлог ректора Универзитета.

(4) Учешће у раду Комитета је дужност сваког члана Комитета.

(5) За извршење те дужности чланови Комитета одговарају Сенату Универзитета.

(6) Уколико члан Комитета неоправдано изостане више од три пута у току године покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 9.

Сједницама Комитета могу присуствовати и узети учеће у раду сједнице, по позиву, финансијски директор, шеф финансијске службе Универзитета, декани факултета/ академија, руководиоци института и друга лица која могу допринијети у раду Комитета и доношењу одлука, без права одлучивања.

II - Припремање и сазивање сједница

Члан 10.

(1) Сједницу Комитета сазива предсједавајући Комитета, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Комитета кога он одреди.

(2) Сједница Комитета се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

(3) Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.

(4) Предсједавајући Комитета, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.

(5) Позив за сједницу потписује предсједавајући Комитета.

Члан 11.

(1) Приједлог дневног реда сједнице Комитета предлаже предсједавајући Комитета.

(2) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједавајућем Комитета помажу ректор, проректори, финансијски директор, стручни сарадник за осигурање квалитета, генерални секретар, шеф финансијске службе и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

(3) Материјали који се припремају за сједницу Комитета морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требао донијети Комитет.

(4) Изузетно, предсједавајући Комитета може уврстити у дневни ред материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог што се по хитном поступку ставља на дневни ред.

(5) Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Комитета благовремено доставе у писаној и електронској форми.

III - Одржавање сједнице

Члан 12.

Сједницом Комитета предједава и руководи предједавајући Комитета, а у случају његовог оправданог одсуства један од чланова Комитета којег он одреди.

Члан 13.

(1) Предједавајући Комитета отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

(2) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

(3) Сваки члан Комитета може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници.

(4) О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

IV - Ток рада и одлучивање на сједници Комитета

Члан 14.

(1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комитета се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Комитета.

(2) Након усвајања записника Комитет разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 15.

(1) На сједници Комитета нико не може говорити прије него што добије ријеч од предједавајућег Комитета или лица које предједава сједницом.

(2) Предједавајући Комитета даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 16.

(1) Учесник у расправи на сједници Комитета по истом питању може да говори највише два пута.

(2) Предједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 17.

(1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

(2) Изузетно, предсједавајући Комитета може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 18.

(1) За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући Комитета.

(2) Предсједавајући Комитета има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 19.

(1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Комитет доноси одлуку или закључак.

(2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Комитета и као такав се уноси у записник.

(3) Уколико се у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложене одлуке или закључка, предсједавајући Комитета ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

(4) Секретар Комитета, по потреби или на захтјев предсједника Комитета, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем Комитета у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Комитета.

Члан 20.

(1) Гласање на сједници Комитета је јавно.

(2) Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

(3) Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједник Комитета и они се обавезно уносе у записник.

Члан 21.

(1) Комитет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Комитета.

(2) Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједавајући Комитета.

V - Записник са сједнице Комитета

Члан 22.

- (1) На сједници Комитета води се записник о току и раду сједнице.
- (2) За израду записника одговоран је записничар којег именује предсједавајући Комитета.

Члан 23.

(1) У записник са сједнице Комитета обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Комитета, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Комитета а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

(2) Записничара на сједницама Комитета одређује генерални секретар Универзитета.

(3) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници Комитета.

Члан 24.

На захтјев члана Комитета у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Комитет о томе изјашњавао или не.

Члан 25.

(1) Записник са сједнице Комитета потписује предсједавајући Комитета, односно члан Комитета који га је замјењивао и записничар.

(2) Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета.

(3) Записници са сједница Комитета се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI Завршне одредбе

Члан 26.

Чланови Комитета за осигурање квалитета имају право на накнаду трошкова превоза од организационе јединице на којој су запослени, или студирају, до мјеста одржавања сједнице Комитета.

Члан 26.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је предсједавајући Комитета.

Члан 27.

- (1) Пословник о раду Комитета усваја Комитет јавним гласањем.
- (2) Измјене и допуне Пословника о раду врше се на начин и поступку за његово доношење.

Број: К-1-XXI/14

Датум: 01.10.2014. године

Предсједавајући Комитета

Проф. др Дејан Бокоњић