



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ
КАНЦЕЛАРИЈЕ
ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА**

Бијељина, септембар, 2011. године



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



ПОСЛОВНИК О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником одређује се састав и начин рада Канцеларије за осигурање квалитета Универзитета Синергија у Бијељини (у даљем тексту: Канцеларија), 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 Канцеларије у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Канцеларије, као и друга питања од значаја за рад Канцеларије.

Члан 2.

С обзиром да се осигурање квалитета на Универзитету односи на све сегменте функционисања и да је раду Канцеларије неопходан допринос наставног, административно техничког особља, студената и спољашњих корисника, састав Канцеларије чине (укупно 14 чланова):

1. Председавајући Канцеларије, проректор за квалитет наставе,
2. генерални секретар Универзитета,
3. четири представника из реда наставног особља Универзитета,
4. представник из реда административног особља Универзитета,
5. представник Комисије за осигурање квалитета Универзитета,
6. три представника из реда студената,
7. три представника из реда спољашњих корисника.

Члан 3.

Чланове Канцеларије – представнике из реда наставног особља Универзитета именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Чланове Канцеларије – представнике административног особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Чланове Канцеларије – представнике студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског парламента Универзитета.

Чланове Канцеларије – представнике спољашњих корисника именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Мандат чланова Канцеларије - представника наставног особља Универзитета, представника управе Универзитета и представника административног особља траје 4 године.

Мандат чланова Канцеларије - представника студената траје 1 годину.

Мандат чланова Канцеларије - представника спољашњих корисника траје 2 године.



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



П О С Л О В Н И К О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 4.

Ректор и проректори Универзитета могу да присуствују сједницама Канцеларије, без права одлучивања.

Секретар Канцеларије води записнике и потребну администарцију.

Члан 5.

Канцеларија има следеће надлежности:

- предлаже Ректору и Сенату Универзитета конкретне пројекте и активности, подстиче иновације и развој у циљу осигурања и унапређења квалитета;
- промовише изградњу културе квалитета на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета;
- дефинише стандарде, критеријуме и индикаторе квалитета;
- припрема приједлоге побољшања стандарда, процедура и метода провјере квалитета, у складу са препорукама Савјета за развој високог образовања и осигурање квалитета Републике Српске;
- спроводи поступак самовредновања на Универзитету;
- планира и припрема активности везане за праћење и контролу квалитета на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета;
- разматра извјештаје о редовном самовредновању Универзитета и организационих јединица у саставу Универзитета;
- предлаже по потреби ванредно самовредновање у појединим областима;
- подноси извјештај Сенату Универзитета о стању у области квалитета, најмање једном годишње;
- предлаже спољашњу провјеру квалитета и пружа стручну помоћ у припреми документације за акредитацију пред надлежним органом;
- доноси пословник о своме раду;
- образује радна тијела Канцеларије, у складу са пословником Канцеларије;
- обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 6.

Канцеларијом предједава проректор за квалитет наставе. Предсједавајућег Канцеларије, у случају његове одсутности, замјењује члан Канцеларије којег он одреди.

Члан 7.

Канцеларија ради на сједницама. Предсједавајући Канцеларије сазива сједницу и руководи њеним радом. Предсједавајући Канцеларије сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Канцеларије, или на приједлог ректора Универзитета.

Учешће у раду Канцеларије је дужност сваког члана Канцеларије. За извршење те дужности чланови Канцеларије одговарају Сенату Универзитета. Уколико члан Канцеларије



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



П О С Л О В Н И К О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

неоправдано изостане више од три пута у току године покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 8.

Сједницама Канцеларије могу присуствовати и узети учеће у раду сједнице, по позиву, шеф Финансијске службе Универзитета, декани факултета/, руководиоц института и друга лица која могу допринјети у раду Канцеларије и доношењу одлука, без права одлучивања.

II Припремање и сазивање сједница

Члан 9.

Сједницу Канцеларије сазива предсједавајући Канцеларије, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Канцеларије кога он одреди. Сједница Канцеларије се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније осам дана прије одржавања сједнице. Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи. Предсједавајући Канцеларије, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног. Позив за сједницу потписује предсједавајући Канцеларије.

Члан 10.

Приједлог дневног реда сједнице Канцеларије предлаже предсједавајући Канцеларије. У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједавајућем Канцеларије а помажу ректор, проректори, секретар за осигурање квалитета, генерални секретар, шеф финансијске службе и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда. Материјали који се припремају за сједницу Канцеларије морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требао донијети Канцеларије. Материјал за сједницу се мора доставити најкасније десет дана прије одржавања сједнице како би се стручним службама Универзитета омогућила припрема и благовремено отпремање материјала. Изузетно, предсједавајући Канцеларије 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. Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Канцеларије благовремено доставе у писаној и електронској форми.

III Одржавање сједнице

Члан 11.

Сједницом Канцеларије предсједава и руководи предсједавајући Канцеларије, а у случају његовог оправданог одсуства један од чланова Канцеларије којег он одреди.



ПОСЛОВНИК О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 12.

Председавајући Канцеларије отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање. Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу. Сваки члан Канцеларије може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници. О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

IV Ток рада и одлучивање на сједници Канцеларије

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комитета се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Канцеларије. Након усвајања записника Канцеларије 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 14.

На сједници Канцеларије нико не може говорити прије него што добије ријеч од председавајућег Канцеларије или лица које председава сједницом. Председавајући Канцеларије даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 15.

Учесник у расправи на сједници Канцеларије по истом питању може да говори највише два пута. Председавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 16.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута. Изузетно, председавајући Канцеларије може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 17.

За одржавање реда на сједници одговоран је председавајући Канцеларије. Председавајући Канцеларије 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 18.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Канцеларије доноси одлуку или закључак. Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



П О С Л О В Н И К О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

датих приједлога учесника у расправи, формулише председавајући Канцеларије и као такав се уноси у записник. 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, председавајући Канцеларије ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно. Секретар Канцеларије, по потреби или на захтјев председавајућег Канцеларије, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже председавајућем Канцеларије у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Канцеларије.

Члан 19.

Гласање на сједници Канцеларије је јавно. Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједник Канцеларије и они се обавезно уносе у записник.

Члан 20.

Комитет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Канцеларије. Одлуке, закључке и друге акте потписује председавајући Канцеларије.

V Записник са сједнице Канцеларије

Члан 21.

На сједници Канцеларије води се записник о току и раду сједнице.

Члан 22.

У записник са сједнице Канцеларије обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Канцеларије, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Канцеларије 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. Записничара на сједницама је секретар Канцеларије. Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници Канцеларије.

Члан 23.

На захтјев члана Канцеларије 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.



УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА
Раје Баничића бб, Бијељина, Република Српска



П О С Л О В Н И К О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 24.

Записник са сједнице Канцеларије потписује председавајући Канцеларије, односно члан Канцеларије који га је замјењивао и записничар. Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета. Записници са сједница Канцеларије се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI Завршне одредбе

Члан 25.

Чланови Канцеларије за осигурање квалитета имају право на накнаду трошкова превоза.

Члан 26.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је председавајући Канцеларије.

Члан 27.

Пословник о раду Канцеларије усвајају чланови Канцеларије јавним гласањем. Измјене и допуне Пословника о раду врше се на начин и поступку за његово доношење.

Број: 1348-2/11

Датум: 26.09.2011. године

Предсједавајући Канцеларије

Проф. Др Душан Регодић, дипл.инж.