



На основу члана 47. Статута Универзитета Синергија Бијељина, Комисија за обезбјеђење квалитета је на сједници одржаној дана 14.4.2021. године, донијела

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником одређују се састав и начин рада Комисије за обезбјеђење квалитета Универзитета Синергија Бијељина (у даљем тексту: Комисија), 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 Комисије у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Комисије, као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

С обзиром на то да се обезбјеђење квалитета на Универзитету односи на све сегменте функционисања и да је раду Комисије неопходан допринос наставног, административно-техничког особља и студената, те представника пословног окружења, састав Комисије чине:

- 1) пет представника из реда наставног особља Универзитета, од којих је један члан по функцији проректор за квалитета/међународну сарадњу/наставу, који је и председавајући Комисије
- 2) два представника из реда административног особља Универзитета,
- 3) пет представника из реда студената и
- 4) три представника из реда пословног окружења.

Члан 3.

Чланове Комисије — представнике из реда наставног особља Универзитета предлажу наставно-научна вијећа Универзитета а именује Сенат Универзитета на приједлог ректора.

Чланове Комисије — представнике административног особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.

Чланове Комисије — представнике студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског парламента Универзитета. Чланове Комисије из реда пословног окружења именује Сенат Универзитета, на приједлог Ректора.

Мандат чланова Комисије траје четири године, изузев председавајућег Комисије чији мандат је одређен временом обављања функције проректора. Мандат представника из реда студената траје једну годину.

Члан 4.

Ректор, проректори Универзитета, генерални секретар и финансијски директор могу да присуствују сједницама Комисије, без права одлучивања.

Предсједавајући Комисије именује секретара Комисије.

Предсједавајући Комисије именује записничара Комисије.

Члан 5.

Члану Комисије престаје мандат прије истека времена на које је именован:

- 1) смрћу;
- 2) на лични захтјев;
- 3) у случају опозива;
- 4) ако му престане радни однос и
- 5) ако је правоснажно осуђен за почињено кривично дјело.

Престанак чланства у Комисији констатује Комисија.

Члан Комисије може бити разријешен:

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

Уколико се стекне неки од наведених разлога из става 3. овог члана за разрјешење, Комисија предлаже Сенату Универзитета разрјешење члана Комисије из реда академског и неакадемског особља, односно Студентском парламенту за чланове Комисије именоване од стране Студентског парламента.

Члан 6.

Надлежности Комисије су утврђене Статутом Универзитета и Правилником о обезбјеђењу квалитета.

Члан 7.

Комисијом предсједава проректор задужен за међународну сарадњу и обезбјеђење квалитета или проректор за наставу, по функцији.

Предсједавајућег Комисије, у случају његове одсутности, замјењује члан Комисије којег он одреди.

Члан 8.

Комисија ради на сједницама.

Предсједавајући Комисије сазива сједницу и руководи њеним радом.

Предсједавајући Комисије сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Комисије, или на приједлог ректора Универзитета. Учешће у раду Комисије је дужност сваког члана Комисије. За извршење те дужности чланови Комисије одговарају Сенату Универзитета.

Уколико члан Комисије неоправдано изостане више од три пута заредом покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 9.

Сједницама Комисије могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, генерални секретар, шеф финансијске службе Универзитета, декани и продекани, координатори за обезбјеђење квалитета факултета/академија и друга лица која могу допринијети у раду Комисије и доношењу закључака, без права одлучивања.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА

Члан 10.

Сједницу Комисије сазива предједавајући Комисије, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Комисије кога он одреди.

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

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

Предједавајући Комисије, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.

Позив за сједницу потписује предједавајући Комисије.

Члан 11.

Приједлог дневног реда сједнице Комисије предлаже предједавајући Комисије.

Материјали који се припремају за сједницу морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требало донијети.

Изузетно, предједавајући Комисије може уврстити у дневни ред материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог због којег се по хитном поступку тај материјал ставља на дневни ред.

Материјали за сједнице Комисије благовремено се достављају члановима у писаној и електронској форми.

III ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 12.

Сједницом Комисије предједава и руководи предједавајући Комисије.

Члан 13.

Предједавајући Комисије 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 Комисије може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници уколико предједавајући оцијени да је оправдана.

О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

IV ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 14.

Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комисије се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Комисије.

Након усвајања записника Комисија 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.

На сједници Комисије нико не може говорити прије него што добије ријеч од лица које председава сједницом.

Председавајући Комисије даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 16.

Учесник у расправи на сједници Комисије по истом питању може говорити највише два пута.

Председавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 17.

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

Изузетно, председавајући Комисије може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 18.

За одржавање реда на сједници одговоран је председавајући Комисије.

Председавајући Комисије 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.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Комисија доноси закључак.

Кончан приједлог закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише председавајући Комисије 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 предложеног закључка, председавајући Комисије ће формулисати сваки поновљени приједлог (амандман) и обезбиједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

Секретар Комисије, по потреби или на захтјев председника Комисије, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже председавајућем у формулисању закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Комисије.

Члан 20.

Гласање на сједници Комисије 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 Комисије и они се обавезно уносе у записник.

Члан 21.

Комисија доноси закључке већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Закључке и друге акте потписује предсједавајући Комисије.

V ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 22.

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

За израду записника одговоран је записничар којег именује предсједавајући Комисије.

Члан 23.

У записник са сједнице Комисије обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Комисије, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се распраљало и одлучивало на сједници Комисије.

Члан 24.

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

Члан 25.

Записник са сједнице Комисије потписује предсједавајући Комисије и записничар.

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

Записници са сједница Комисије се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Чланови Комисије за обезбјеђење квалитета имају право на накнаду трошкова превоза од стране Ректората Универзитета.

Члан 27.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је предсједавајући Комисије и секретар Комисије.

Члан 28.

Пословник о раду Комисије усваја Комисија јавним гласањем.
Измјене и допуне Пословника о раду врше се на начин и поступку за његово доношење.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

