

Na temelju članka 10. stavka 5. Pravilnika o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku, Povjerenstvo za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku na svojoj 17. sjednici održanoj dana 17. siječnja 2014. donijelo je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA UNUTARNJI SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Povjerenstva za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se konstituiranje, način rada i odlučivanja Povjerenstva za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Ustroj i djelokrug rada Povjerenstva te konkretne aktivnosti i postupci za osiguravanje i unapređivanje kvalitete rada na Sveučilištu propisani su Pravilnikom o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

(3) Cilj rada Povjerenstva jest stvaranje uvjeta za kontinuirano praćenje različitih indikatora kvalitete i kreiranje mjera za njihovo permanentno poboljšanje i unapređivanje.

(4) Pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE

Članak 2.

(1) Prvu (konstituirajuću) sjednicu saziva i vodi, do izbora predsjednika Povjerenstva u novom sazivu, predsjednik Povjerenstva iz prethodnog saziva.

(2) Predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva glasovanjem biraju članovi Povjerenstva. Za predsjednika/zamjenika predsjednika je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Povjerenstva.

III. MANDAT ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 3.

(1) Danom konstituiranja Povjerenstva, član Povjerenstva počinje obnašati dužnost člana Povjerenstva i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti člana Povjerenstva utvrđena ovim Poslovníkom.

(2) Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje dvije (2) godine.

(3) Svaki član može biti više puta izabran za člana Povjerenstva.

Članak 4.

(1) Postupak za razrješenje pojedinog člana Povjerenstva može pokrenuti predsjednik Povjerenstva ili pojedini član Povjerenstva. Postupak se provodi na sjednici Povjerenstva. Prijedlog mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku od strane predlagatelja.

(2) Član Povjerenstva može biti predložen za razrješenje dužnosti prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnosti člana Povjerenstva odnosno ako nije aktivan u radu, ne prisustvuje sjednicama, ili se ne pridržava donesenih odluka.

(3) Prijedlog o razrješenju donosi se natpolovičnom većinom glasova svih članova Povjerenstva.

(4) Razriješeni član Povjerenstva zamjenjuje se novim članom koji se imenuje sukladno članku 8. Pravilnika.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 5.

(1) Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u Povjerenstva, raspravljati o pitanjima s dnevnog reda i donositi odluke.

(2) Član Povjerenstva ima i druga prava i dužnosti utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom, Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa na Sveučilištu u Dubrovniku, drugim općim aktima Sveučilišta i ovim Poslovníkom.

(3) Članovi Povjerenstva imaju pravo podnositi inicijative i prijedloge za razmatranje pitanja iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 6.

(1) Svojim radom Povjerenstvo je odgovorno Rektor i Senatu Sveučilišta u Dubrovniku.

Članak 7.

(1) Predsjednik Povjerenstva ima sljedeća prava i dužnosti:

- Saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- Predlaže dnevni red sjednica i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- Održava riječ na sjednici i daje riječ govornicima,

- Odlučuje o eventualnom ograničavanju broja sudjelovanja u raspravi i vremena izlaganja,
- Upućuje na raspravu i odlučivanje članovima Povjerenstva prijedloge akata, odluka, izvješća, informacija, analiza i drugo iz nadležnosti Povjerenstva,
- Utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- Brine da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe zakona i općih akata Sveučilišta,
- Potpisuje zaključke, prijedloge i mišljenja za Senat i druge akte koje donosi Povjerenstvo, kao i zapisnik sa sjednica Povjerenstva,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva

Članak 8.

(1) Zamjenik predsjednika Povjerenstva obavlja poslove predsjednika Povjerenstva za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti, te druge poslove za koje ga predsjednik Povjerenstva ovlasti.

(2) U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Povjerenstva i njegovog zamjenika, poslove iz nadležnosti predsjednika Povjerenstva obavlja drugi član kojeg predsjednik za to odredi.

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

(1) O pitanjima iz svog djelokruga Povjerenstvo raspravlja i odlučuje na redovitim i, prema potrebi, izvanrednim sjednicama ukoliko je neophodno potrebno poduzeti odgovarajuće aktivnosti vezane uz osiguravanje i unapređivanje kvalitete na Sveučilištu.

(2) Redovite sjednice Povjerenstva održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

(3) Redovitu sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva.

(4) Predsjednik Povjerenstva je dužan sazvati izvanrednu sjednicu Povjerenstva na pisani obrazloženi zahtjev natpolovičnog broja članova Povjerenstva.

Članak 10.

(1) Sjednice Povjerenstva označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo u pravilu zasjeda u Rektoratu, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu.

Članak 11.

(1) Sjednice Povjerenstva sazivaju se najmanje 3 (tri) dana prije zakazanog termina održavanja sjednice putem poziva sa naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice te prijedlogom dnevnog reda. U hitnim slučajevima sjednica se, iznimno, može sazvati i u kraćem roku.

(2) Uz poziv za sjednicu, članovima Povjerenstva se pisanim putem ili elektronskom poštom dostavljaju i materijali za predložene točke dnevnog reda, tekst i obrazloženja podnesenih prijedloga, te zapisnik prethodne sjednice bez priloga.

(3) Materijali za sjednicu mogu se članovima Povjerenstva, ukoliko je to moguće, staviti na raspolaganje i putem internet stranice Sveučilišta u Dubrovniku, na podizborniku Sustava unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete.

(4) Pripreme za sjednice Povjerenstva vrši predsjednik Povjerenstva u suradnji s voditeljem Ureda za kvalitetu.

Članak 12.

(1) Sjednice Povjerenstva zatvorene su za javnost.

(2) Na sjednicama Povjerenstva obavezno nazoči voditelj Ureda za kvalitetu.

(3) U iznimnim situacijama sjednicu Povjerenstva je moguće održati i telefonskim putem ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije, u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

(4) Prema potrebi, u rad Povjerenstva se mogu uključiti i ostali zaposlenici Sveučilišta i/ili treće osobe, o čemu odlučuje Rektor, a na temelju prijedloga predsjednika Povjerenstva.

(5) Pozvane zaposlenike i/ili treće osobe iz prethodnog stavka na početku sjednice predsjednik Povjerenstva upozorit će na obvezu čuvanja tajnosti i zatražit će da se potpisivanjem posebne izjave o čuvanju tajnosti podataka obvežu da će kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koje su doznale sudjelovanjem u radu Povjerenstva, u skladu s odredbama Statuta Sveučilišta u Dubrovniku.

2. OTVARANJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

(1) Sjednici Povjerenstva predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Članak 14.

(1) Nakon otvaranja sjednice Povjerenstva predsjednik utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Povjerenstva za održavanje sjednice (kvorum).

(2) Kvorum potreban za donošenje odluka na sjednici čini natpolovična većina svih članova Povjerenstva.

Članak 15.

(1) Na početku sjednice predsjednik predlaže dnevni red sjednice Povjerenstva i otvara raspravu o dnevnom redu.

(2) Svaki član Povjerenstva ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

(3) Prijedlog dnevnog reda prihvaća se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 16.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se i o njima se raspravlja onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

(3) Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

3. ODLUČIVANJE

Članak 17.

(1) Odluke Povjerenstva donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.

(2) U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Članak 18.

(1) Glasovanje na sjednici je javno, osim u slučaju kad se Povjerenstvo svojom odlukom odluči za tajno glasovanje. Prijedlog za tajno glasovanje može dati bilo koji član Povjerenstva.

(2) Javno glasovanje provodi se istovremenim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(3) Članovi Povjerenstva glasuju tako da se izjasne "za" ili "protiv" prijedloga odluke istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

(4) Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Povjerenstva izgovara "za" ili "protiv" prijedloga.

(5) Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su otkloniti svoje sudjelovanje u radu na pojedinom predmetu, ukoliko smatraju da postoje okolnosti koje bi bile od utjecaja na njihov profesionalan, pošten, savjestan, odgovoran i nepristran rad, odnosno ukoliko postoje okolnosti koje bi ukazivale na sukob interesa u odnosu na točku dnevnog reda sjednice o kojoj Povjerenstvo donosi odluku, mišljenje ili drugi akt iz svoje nadležnosti.

Članak 19.

(1) Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat provedenog glasovanja odnosno da li je pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 20.

(1) Predsjednik i/ili članovi Povjerenstva mogu izdvojiti svoje mišljenje u predmetima iz djelokruga Povjerenstva, ukoliko nisu suglasni s mišljenjem, odlukom ili zaključkom za kojeg je glasovala većina.

(2) Izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik nakon glasovanja o predloženom mišljenju, odluci ili zaključku, a pisano izrađeno izdvojeno mišljenje s obrazloženjem dostavlja se u predmet u roku od 48 sati od njegovog iskazivanja.

Članak 21.

(1) Radi efikasnijeg rješavanja zadataka iz svoga djelokruga Povjerenstvo može imenovati odbore za pojedina područja problematike. Članovi odbora se imenuju na sjednicama Povjerenstva uz suglasnost Rektora. Voditelj odbora je iz redova članova Povjerenstva.

(2) O provedbi i realizaciji zaključaka, te dodijeljenih zadataka sa sjednica Povjerenstva skrbi predsjednik Povjerenstva, odnosno voditelji imenovanih odbora i o tome izvještavaju Povjerenstvo.

(3) Ako se imenuju odbori za određena područja njihov rad je određen ovim Poslovníkom na isti način kao i rad Povjerenstva.

Članak 22.

(1) Povjerenstvo ne može samostalno donositi odluke koje su po svom karakteru u nadležnosti Rektora i Senata Sveučilišta.

4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 23.

(1) Red na sjednici održava predsjednik Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva brine za učinkovitost rada Povjerenstva, daje riječ članovima Povjerenstva, i brine se da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru. Predsjednik smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

(3) Na prijedlog predsjednika Povjerenstva trajanje izlaganja može se ograničiti.

5. ZAPISNIK

Članak 24.

(1) O radu sjednice Povjerenstva se vodi zapisnik, a Povjerenstvo može odlučiti da se tijekom sjednice tonski zapisuje.

(2) Zapisnik vodi i potpisuje voditelj Ureda za kvalitetu Sveučilišta u Dubrovniku, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zapisnik sastavlja druga osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva.

(3) U zapisnik se unose: oznaka broja sjednice, mjesto i datum održavanja sjednice, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, nazočni i nenazočni članovi Povjerenstva, imena ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici, sažetak tijeka rasprave, tekst donesenih odluka, zaključaka, mišljenja, te ostali podaci o tijeku sjednice, kao što su prijedlozi pojedinih odluka ili primjedbi na prijedlog odluke. Pojedine se rasprave ne unose u zapisnik, osim ako to ne odredi predsjednik Povjerenstva na izričiti zahtjev sudionika u raspravi.

(4) U slučaju da se pojedina rasprava unosi u zapisnik, član Povjerenstva na čiji se zahtjev rasprava unosi u zapisnik, dužan je dostaviti autorizirani tekst svoje rasprave na zapisnik u roku od 48 sati od završetka sjednice.

Članak 25.

(1) Svaki član Povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

(3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

(4) Usvojeni zapisnik u pisanom obliku potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

(5) Izvornik usvojenog pisanog zapisnika se zajedno sa svim priložima, spisima i dokumentacijom Povjerenstva trajno pohranjuje u Uredu za kvalitetu Sveučilišta u Dubrovniku, a odgovarajući

elektronski oblik zapisnika se objavljuje na internet stranici Sveučilišta u podizborniku Sustava unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Povjerenstva.
- (2) O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Povjerenstva ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.
- (3) Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Sveučilišta.

Predsjednik Povjerenstva za unutarnji sustav
osiguravanja i unapređivanja kvalitete

dr. sc. Nenad Jasprica, v.r.