

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ
КВАЛИТЕТА И
САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Нови Сад, март 2016. година

На основу члана 15. став 1. Закона о високом образовању (Сл. гл. РС бр. 76/2005, 100/2007- аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/14 и 45/15) и члана 88. тачка 44. Статута Високе пословне школе струковних студија и предлога Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање, Наставно веће је на седници одржаној дана 02.03.2016. године донело:

ПОСЛОВНИКО РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником, уређује се организација, начин рада и одлучивања Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање Високе пословне школе струковних студија (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Надлежност и делокруг рада Комисије утврђени су Статутом и Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета.

Састав Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање

Члан 3.

Састав Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање је утврђен Статутом Школе.

Комисија може да има техничког секретара, кога именује директор Школе.

Мандат чланова Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање је утврђен Статутом Школе.

Избор председника и заменика председника Комисије

Члан 4.

Савет Школе бира председника Комисије из реда наставника.

Савет Школе може да изабере заменика председника Комисије из реда наставника.

Разрешење дужности члана Комисије

Члан 5.

Председник или члан Комисије може бити разрешен дужности одлуком Савета на предлог директора, ако благовремено и квалитетно не извршава послове из делокруга Комисије. Уместо разрешеног члана Комисије, Савет именује новог члана чији мандат траје до дана када треба да истекне мандат члана који је разрешен дужности.

Седнице Комисије

Члан 6.

Сазивање седнице

Комисија обавља послове из своје надлежности на седницама које сазива председник, односно у његовој одсутности заменик председника. Комисија може пуноправно одлучивати када седници присуствује већина њених чланова.

Члан 7.

Седницу Комисије се сазива писаним или телефонским тј. усменим обавештавањем чланова Комисије.

Председник Комисије у зависности од дневног реда може на седницу позвати и лица која нису чланови Комисије или од њих прибавити повратне информације о компетенцијама дипломираних студената које се од значаја за самовредновање и унапређење квалитета (послодавци, представници националне службе за запошљавање и других организација).

Комисија у спровођењу поступака за самовредновање, односно обезбеђење квалитета сарађује са руководством Школе, наставницима, сарадницима и ненаставним особљем и студентима преко Студентског парламента.

Комисија у спровођењу поступака за самовредновање, односно обезбеђење квалитета сарађује и са другим комисијама Школе. Председници ових комисија могу присуствовати и седницама Комисије.

Председник Комисије може да сазове седницу и на предлог:

1. Директора Школе,
2. Наставног већа,
3. Савета Школе

у случајевима када постоји потреба.

За обављање административних послова Комисија може ангажовати ненаставно особље у сарадњи са директором.

Члан 8.

О сазивању седнице чланови Комисије, односно позвана лица обавештавају се позивом, благовремено, најкасније дан унапред.

Припремање седнице

Члан 9.

Предлог дневног реда седнице Комисије саставља председник Комисије.

Дневни ред седнице Комисије садржи:

- редни број седнице,
- датум и место одржавања седнице,
- предлог дневног реда,
- записник са предходне седнице као прилог и друге писмене прилоге.

Члан 10.

Материјал за седницу садржи: записник са претходне седнице и друге потребне материјале, као и одговарајућу документацију за поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу доставља се уз дневни ред за седницу.

Материјали који представљају пословну или професионалну тајну, предају се члановима Комисије лично, на самој седници.

Члан 11.

Позив и потребан материјал за седницу Комисије доставља се члановима Комисије, а према потреби и другим лицима која се позивају да присуствују седници.

Одржавање седнице

Члан 12.

Комисија се састаје по правилу једном месечно или по потреби.

Комисија ради и одлучује на јавним седницама.

Члан 13.

Председник Комисије отвара седницу и констатује да ли на истој присуствује већина чланова.

У случају спречености да присуствује седници, члан Комисије дужан је да благовремено обавести председника Комисије, односно његовог заменика.

Пошто председник објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединым тачкама дневног реда, на основу материјала који је достављен уз позив. Истовремено, Комисија усваја записник са прошле, а изузетно и са претходних седница.

Члан Комисије може на самој седници предложити допуну дневног реда, али је дужан да образложи разлоге свог предлога.

Члан 14.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Комисија приступа одлучивању.

Комисија одлучује гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, председник ставља на гласање предлоге оним редом којим су предлози дати.

Члан 15.

Гласање на седници је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Резултат гласања утврђује се на основу гласова датих „ЗА“ и „ПРОТИВ“ одлуке.

Предлог одлуке је прихваћен и одлука по предлогу је донета, ако се за предлог одлуке изјаснила већина укупног броја присутних чланова Комисије.

Члан 16.

На седницама Комисије води се записник у који се уносе следећи подаци:

- редни број седнице,
- датум и место одржавања седнице,
- присутни и одсутни чланови,
- дневни ред (прва тачка дневног реда је увек усвајање записника са претходне седнице),
- одлуке, закључци, препоруке и други акти,
- трајање седнице и
- потпис председавајућег седницом и записничара.

Записничар се бира из реда чланова Комисје.

Записничар може бити и технички секретар Комисије.

Записник са седнице Комисије представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета у Школи и на захтев Акредитационе Комисије може се дати на увид.

Оригинални записници са седница Комисије са прилозима чувају се у архиви Школе.

У записник са седнице прилажу се сви материјали и документација која се односи на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

Члан 17.

Одлуке које донесе Комисија потписује председник Комисије, односно његов заменик.

Завршне одредбе

Члан 18.

Измене и допуне овог Пословника врши Наставно веће, по истом поступку који важи за доношење Пословника.

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, од када ће се и примењивати.



Председавајући Наставног већа

Драгица Томић
др Драгица Томић, проф.