



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/Бијељина

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42, ЈИБ: 4403180380002, Bosna Bank International, број рачуна: 141-455-53200-122-74,
Телефон број: +387 55 350-150, 351-101, info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba

ОДБОР ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

ПОСЛОВНИК

о раду Одбора за обезбјеђење квалитета
Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

На основу члана 11. став 1. тачка 13. Правилника о обезбјеђењу квалитета Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, број: 02-320-7/22 од 31. 8. 2022. Одбор за обезбјеђење квалитета (у даљем тексту: Одбор), на сједници одржаној дана 25. 11. 2022. д о н о с и

ПОСЛОВНИК

о раду Одбора за обезбјеђење квалитета
Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

I Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

С обзиром да је раду Одбора неопходан допринос наставног, административно техничког особља и студената, састав Одбора чине (укупно 9 чланова):

- председавајући Одбора по функцији, проректор за квалитет и кадрове,
- универзитетски координатор за обезбјеђење квалитета по функцији,
- 4 координатора за обезбјеђење квалитета по организационим јединицама,
- 2 представника из реда административно техничких служби, и
- 1 представник из реда студената.

Члан 3.

- (1) Чланове Одбора – представнике из реда наставног особља Универзитета, именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора Универзитета и организационих јединица Универзитета.
- (2) Чланове Одбора – представнике административно техничког особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.
- (3) Чланове Одбора – представника студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског представничког тијела Универзитета.
- (4) Мандат чланова Одбора - представника наставног особља Универзитета и представника административног особља траје 4 године.
- (5) Мандат чланова Одбора - представника студената траје 1 годину.

Члан 4.

- (1) Ректор, остали проректори Универзитета и генерални секретар могу да присуствују сједницама Одбора, без права одлучивања.
- (2) Генерални секретар Универзитета је секретар Одбора.

Члан 5.

У остваривању функције, Одбор има сљедеће надлежности:

1. предлаже Ректору и Сенату Универзитета конкретне пројекте и активности;
2. подстиче иновације и развој у циљу унапређења квалитета;
3. промовише изградњу културе квалитета на Универзитету и организационим

- јединицама у саставу Универзитета;
4. дефинише индикаторе квалитета;
 5. припрема приједлоге побољшања процедура и метода провјере квалитета;
 6. спроводи различите поступке самовредновања на Универзитету;
 7. планира и припрема активности везане за праћење и контролу квалитета на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета;
 8. разматра извјештаје о редовном самовредновању Универзитета и организационих јединица у саставу Универзитета;
 9. предлаже по потреби ванредно самовредновање у појединим областима;
 10. подноси извјештај Сенату Универзитета о стању у области квалитета, најмање једном годишње;
 11. израђује и предлаже документацију система за обезбјеђење квалитета;
 12. предлаже спољашњу провјеру квалитета и пружа стручну помоћ у припреми документације за акредитацију пред надлежним органом;
 13. доноси пословник о своме раду;
 14. образује радна тијела Одбора, у складу са пословником;
 15. израђује план активности интерних провјера квалитета;
 16. обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 6.

- (1) Одбором предсједава проректор за квалитет и кадрове по функцији.
- (2) Предсједавајућег Одбора, у случају његове одсутности, замјењује члан Одбора којег он одреди.

Члан 7.

- (1) Одбор ради на сједницама.
- (2) Предсједавајући Одбора сазива сједницу и руководи њеним радом.
- (3) Предсједавајући Одбора сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Одбора, или на приједлог ректора Универзитета.
- (4) Учешће у раду Одбора је дужност сваког члана Одбора.
- (5) За извршење те дужности чланови Одбора одговарају Сенату Универзитета.
- (6) Уколико члан Одбора неоправдано изостане више од три пута у току године покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 8.

Сједницама Одбора могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, шеф Финансијске службе Универзитета, декани факултета и друга лица која могу допринијети раду Одбора и доношењу одлука, без права одлучивања.

II Припремање и сазивање сједница

Члан 9.

- (1) Сједницу Одбора сазива предсједавајући Одбора, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Одбора кога он одреди.
- (2) Сједница Одбора се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније осам дана прије одржавања сједнице.

- (3) Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.
- (4) Предсједавајући Одбора, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.
- (5) Позив за сједницу потписује предсједавајући Одбора.

Члан 10.

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

III Одржавање сједнице

Члан 11.

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

Члан 12.

- (1) Предсједавајући Одбора 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 Одбора 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 Одбора

Члан 13.

- (1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Одбора се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Одбора.
- (2) Након усвајања записника Одбор 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.

- (1) На сједници Одбора нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег Одбора или лица које предсједава сједницом.
- (2) Предсједавајући Одбора даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 15.

- (1) Учесник у расправи на сједници Одбора по истом питању може да говори највише два пута.
- (2) Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 16.

- (1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.
- (2) Изузетно, предсједавајући Одбора може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 17.

- (1) За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући Одбора.
- (2) Предсједавајући Одбора 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.

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Одбор доноси одлуку или закључак.
- (2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Одбора 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 Одбора ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.
- (4) Секретар Одбора, по потреби или на захтјев предсједавајућег Одбора, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем Одбора у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Одбора.

Члан 19.

- (1) Гласање на сједници Одбора 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 Одбора и они се обавезно уносе у записник.

Члан 20.

- (1) Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Одбора.
- (2) Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједавајући Одбора.

V Записник са сједнице Одбора

Члан 21.

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

Члан 22.

- (1) У записник са сједнице Одбора обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Одбора, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Одбора, 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 Одбора 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 Одбора.

Члан 23.

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

Члан 24.

- (1) Записник са сједнице Одбора потписује предсједавајући Одбора, односно члан Одбора који га је замјењивао и записничар.
- (2) Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета.
- (3) Записници са сједница Одбора се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI Завршне одредбе

Члан 25.

Чланови Одбора имају право на накнаду трошкова превоза.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Предсједавајући Одбора

Проф. др Ранко Бојанин
