



ДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ ПАЗАРУ
Нови Пазар, Вука Караџића 9

Број: 4178/22-01

Датум: 21. 11. 2022. године

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/17, 73/18, 27/18- др закон, 67/19, 6/20- др. закони, 11/21-аутентично тумачење, 67/21 и 67/21- др. закон) и члана 79. Статута Државног универзитета у Новом Пазару, Сенат ДУНП на седници одржаној дана 21. 11. 2022. године, донео је следећу

О Д Л У К У

УСВАЈА СЕ Пословник о раду Центра и комисија за обезбеђење квалитета на Државном универзитету у Новом Пазару.



ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА

З. Долићанин
Проф. др Зана Долићанин, ректор



Број: 4178/22

Датум: 21. 11. 2022. године

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 73/18, 27/18-др. закон, 67/19, 6/20-др. закони, 11/21-аутентично тумачење, 67/21 и 67/21-др. закон) и члана 79. Статута Државног универзитета у Новом Пазару, Сенат Државног универзитета у Новом Пазару на седници одржаној 21.11. 2022. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЦЕНТРА И КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НА ДРЖАВНОМ УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ ПАЗАРУ

Предмет Пословника

Члан 1.

Овим пословником утврђује се рад Центра за обезбеђење квалитета и Комисија за обезбеђење квалитета Државног универзитета у Новом Пазару и њихових чланова, као стручних органа Универзитета, а нарочито: начин сазивања састанака, утврђивање дневног реда, председавање, учешће у раду састанака, одлучивање и вођење записника.

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Канцеларија за осигурање квалитета представља главну организациону јединицу развијеног система обезбеђења квалитета. Организација и инфраструктура Канцеларије за осигурање квалитета омогућавају систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета, што се остварује кроз рад Центра за обезбеђење квалитета и одговарајућих Комисија за обезбеђење квалитета, као организационих јединица задужених за квалитет: Комисија за контролу и осигурање квалитета наставе, Комисија за анализу ефикасности студирања и оптерећења студента, Комисија за праћење, унапређење и контролу квалитета научноистраживачког рада (у даљем тексту: Центар и Комисије).

ІІ ЦЕНТАР И КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Састав

Члан 3.

Чланове Центра и Комисија за обезбеђење квалитета именује Сенат Универзитета на предлог ректора и Студенског парламента. Центар има петнаест чланова, од којих су осам из реда наставника, четири из реда студената и три ненаставна радника. Студенте именује Сенат Универзитета на предлог Студенског парламента.

Центар има и секретара, кога именује ректор Универзитета. Секретар врши стручно-административне послове за потребе Центра, припрема одлуке и друга акта из надлежности Центра и обавља друге послове по налогу координатора Центра.

Секретар Центра не учествује у мериторном одлучивању на седницама Центра.

Радам одговарајућих Комисија руководи председник, кога именује Сенат Универзитета на

предлог ректора. Састав Комисија чине чланови из реда наставника, студената и ненаставних радника. Поједини чланови Комисија су уједно и чланови Центра, чиме се обезбеђује континуитет у раду свих организационих јединица задужених за квалитет.

Координатор Центра, као и председнк Комисије сазива и руководи седницом и обавља друге послове утврђене овим пословником.

Сазивање седнице

Члан 4.

Центар и одговарајуће Комисије за обезбеђење квалитета раде на седницама које се по правилу одржавају у седишту ректората Државног универзитета у Новом Пазару. Центар и Комисије остварују своје циљеве и задатке одржавањем седница, на којима се разматрају предлози и доносе одлуке из надлежности Центра и Комисија.

Рад организационих јединица задужених за квалитет је јаван, осим ако се утврди да постоје оправдани разлози за искључење јавности. Присуствовање седницама и учешће у раду је право и дужност сваког члана Центра и одговарајућих Комисија. У случају спречености да присуствује седници, члан Центра, односно одговарајуће Комисије је дужан да унапред обавести председника о разлозима спречености. Седници по позиву председника Центра и одговарајућих Комисија могу присуствовати без права гласа и друга лица, уколико је њихово присуство потребно ради разматрања поједине тачке дневног реда.

Седнице Центра и одговарајућих Комисија припрема, сазива, њима председава и руководи координатор, односно председник, на сопствену иницијативу или на основу указане потребе. У случају одсутности или спречености координатора да привремено обавља своју дужност, замењује га један од председника Комисија.

Члан 5.

Координатор Центра и председници одговарајућих Комисија дужни су да закажу седницу ако то затражи 1/2 чланова. Седницу се сазива упућивањем писаних позива путем е-mail сваком члану, најмање 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може сазвати и упућивањем усменог позива путем телефона.

Члан 6.

Уз позив за седницу, члановима се доставља записник са претходне седнице и документација везана за предложене тачке дневног реда, непосредно или електронском поштом, најкасније дан пре почетка седнице.

Члан 7.

Члановима Центра, односно Комисија доставља се предлог дневног реда, који одређује координатор Центра, односно председник Комисије. Дневни ред мора бити јасно и недвосмислено формулисан.

Приликом предлагања дневног реда, координатор, односно председник се стара да се у дневни ред уврсте поднети захтеви и предлози о којима треба донети одлуку и да питања о којима се расправља и одлучује буду образложена и поткрепљена релевантном документацијом, неопходним подацима и информацијама.

Седнице се могу одржавати и електронски.

Материјале везане за питања о којима се одлучује на седници која се одржава сходно

претходном ставу, координатор, односно председник путем стручне службе ректората Универзитета доставља електронским путем свим члановима Центра, односно Комисија на њихове e-mail адресе са предлогом дневног реда, одлука/закључака.

Одржавање седница и расправа

Члан 8.

Центар и одговарајуће Комисије разматрају питања из своје надлежности на седници којој присуствује више од половине чланова. Одлуке се доносе већином гласова од присутног броја чланова.

Дневни ред седнице коначно утврђује Центар и одговарајуће Комисије, на предлог координатора, односно председника.

Сваки члан може предложити да се у дневни ред уврсти одређено питање из делокруга рада организационих јединица задужених за квалитет.

О предлогу из претходног става се одлучује приликом утврђивања дневног реда.

Члан 9.

Седнице Центра и одговарајућих Комисија одржавају се у просторијама ректората Државног универзитета у Новом Пазару.

Седница започиње усвајањем дневног реда, а пре преласка на разматрање и одлучивање по утврђеним тачкама дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Члан Центра и одговарајуће Комисије има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. О примедбама на записник од стране чланова одлучују сви присутни чланови одговарајуће организационе јединице задужене за квалитет, а прихваћене примедбе уносе се у записник.

Координатор, односно председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене. Примедбе које нису усвојене констатују са записнички на седници на којој се усваја записник са претходне седнице.

Након усвајања записника прелази се на рад по тачкама дневног реда.

По завршеној дискусији о одређеној тачки дневног реда, координатор, односно председник закључује расправу о тој тачки дневног реда, након чега се приступа одлучивању.

Гласање је по правилу јавно и обавља се дизањем руке.

Чланови Центра и Комисија могу гласати за предлог, односно против предлога, или се уздржати одгласања.

По обављеном гласању координатор Центра, односно председник Комисије утврђује резултат гласања и формулише га ради уношења у записник, који се верификује на наредној седници.

Записник на седницама Центра и Комисија, по казивању координатора, односно председника, воде ненаставни радници, чланови одговарајућих организационих јединица задужених за квалитет.

Записник садржи:

- редни број, место и време одржавања седнице;
- име координатора/председника, односно лица које руководи седницом, имена и укупан број присутних и одсутних чланова;
- имена чланова који су оправдали свој изостанак;

-
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
 - предложени и усвојени дневни ред;
 - ток рада на седници и кратак преглед питања о којима се расправљало, садржину предлога одлука и закључака и резултате гласања о предлозима;
 - издвојено мишљење члана који је затражио да се његово мишљење унесе у записник;
 - време закључивања седнице;
 - ознаку прилога који су саставни део записника;
 - потпис председника и лица које је саставило записник.

Усвојени текст записника са седнице Центра и одговарајућих Комисија у оригиналу се заводи у писарници Универзитета и заједно са пратећим материјалом уз поједине тачке дневног реда, одлаже се у архиву Центра за обезбеђење квалитета.

Записник се чува трајно.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примена Пословника

Члан 10.

За правилну примену и спровођење овог Пословника одговоран је координатор Центра и председници одговарајућих Комисија за обезбеђење квалитета.

Ступање на снагу

Члан 11.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
РЕКТОР

Проф. др Зана Долићанин