

Na temelju članka 15. stavka 7. Pravilnika o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete, Povjerenstvo za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku na svojoj 1. sjednici održanoj dana 25. srpnja 2014. donijelo je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA UNUTARNJU PROSUDBU UNUTARNJEG SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Povjerenstva za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, prava i dužnosti članova, tijek sjednica i način donošenja odluka Povjerenstva za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Sastav i djelatnost Povjerenstva propisani su Pravilnikom o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik), dok su način provođenja postupka i kriteriji periodične unutarnje prosudbe definirani Priručnikom kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Priručnik).

(3) Unutarnjom prosudbom unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete (u daljnjem tekstu: unutarnja prosudba) procjenjuje se stupanj razvijenosti uspostavljenog unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete u odnosu na Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG standardi) i druge standarde, analizira se stupanj učinkovitosti sustava i njegov utjecaj na unapređenje kulture kvalitete.

(4) Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku 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. OSNIVANJE POVJERENSTVA

Članak 2.

(1) Rektora Sveučilišta u Dubrovniku je na prijedlog Povjerenstva za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za kvalitetu) dana 16. travnja 2014. donijela odluku (Broj: 847/14) o osnivanju Povjerenstva i imenovanju članova istog.

(2) Povjerenstvo je tijelo unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sustav kvalitete), te je kao takvo u skladu sa svojom nadležnošću odgovorno za donošenje dokumentacije Sustava kvalitete, te provođenja mjera i aktivnosti koje iz nje proizlaze.

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

Članak 3.

(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) Povjerenstvo natpolovičnom većinom glasova svih članova donosi prijedlog Rektorima za razrješenje pojedinog člana.

(4) Razriješeni član Povjerenstva zamjenjuje se novim članom koji se imenuje sukladno članku 15. stavku 3. Pravilnika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 4.

(1) Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Povjerenstva,
- podnositi prijedloge vezano za provođenje postupka unutarnje prosudbe unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete (u daljnjem tekstu: unutarnja prosudba),
- raspravljati o pitanjima s dnevnog reda, postavljati pitanja, raspravljati, glasovati,
- sudjelovati u provođenju unutarnje prosudbe, sastavljanju izvješća o unutarnjoj prosudbi i pratiti realizaciju plana aktivnosti tijekom naknadnog praćenja.

(2) Član Povjerenstva ima i druga prava i dužnosti utvrđene Ustavom, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom, Priručnikom kvalitete i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

(1) Članovima Povjerenstva su dostupni svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Povjerenstva, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Povjerenstva.

(2) Članovi Povjerenstva dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju tijekom obnašanja dužnosti člana Povjerenstva.

Članak 6.

(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 red 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 planova, izvješća, informacija i druge dokumentacije iz nadležnosti Povjerenstva,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe zakona i općih akata Sveučilišta,
- potpisuje izvješća, prijedloge i druge akte koje donosi Povjerenstvo, kao i zapisnik sa sjednica Povjerenstva,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.

IV. TIJEK SJEDNICA I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

Članak 7.

(1) Rad Povjerenstva odvija se na sjednicama. Sjednice se zakazuju na prijedlog predsjednika Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo održava sjednice u pravilu svaka 3 (tri) mjeseca ili prema potrebi.

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

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

Članak 8.

(1) Članovima Povjerenstva dostavljaju se elektronskim putem pozivi za sjednicu Povjerenstva s prijedlogom dnevnog reda najmanje 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice. U hitnim slučajevima sjednica se, iznimno, može sazvati i u kraćem roku.

(2) Uz poziv za sjednicu, članovima Povjerenstva se pisanim ili elektronskim putem dostavljaju i materijali za predložene točke dnevnog reda, te zapisnik s prethodne sjednice.

(3) Pripreme za sjednice Povjerenstva vrši predsjednik Povjerenstva u suradnji sa svim članovima Povjerenstva i voditeljem Ureda za kvalitetu.

(4) Članovi Povjerenstva mogu tijekom priprema za sjednicu dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda.

Članak 9.

(1) Sjednica se može održati ukoliko je nazočna natpolovična većina svih članova Povjerenstva. Sjednici Povjerenstva predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava član Povjerenstva kojeg za to ovlasti predsjednik.

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

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

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

(5) Dnevni red prihvaća se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 10.

(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. Svako udaljavanje od utvrđene teme predsjedavajući može prekinuti.

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

(4) Odluke Povjerenstva donose se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.

Članak 11.

(1) 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.

(2) 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.

Članak 12.

(1) Voditelj Ureda za kvalitetu vodi zapisnik o radu sjednice Povjerenstva odnosno u slučaju njegove spriječenosti zapisnik vodi osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost.

(2) 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 i izvješća i drugih akata te ostali podaci o tijeku sjednice, kao što su prijedlozi pojedinih odluka ili primjedbi na prijedlog odluke.

(3) Svaki član Povjerenstva na početku sjednice ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Ako iznesenu primjedbu Povjerenstvo prihvati na sjednici, u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena.

(4) Povjerenstvo na početku sjednice usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

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

(6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar, preslik usvojenog zapisnika dostavlja se Povjerenstvu za kvalitetu, a arhivira ga voditelj Ureda za kvalitetu.

(7) Zapisnici i svi prilozi sa sjednica Povjerenstva čuvaju se kao trajni dokumenti u Uredu za kvalitetu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Povjerenstva.

(2) O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Povjerenstva ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

(3) Izmjene i/ili dopune ovoga Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

(4) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Sveučilišta.

Predsjednik Povjerenstva za unutarnju prosudbu
unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja
kvalitete

doc. dr. sc. Jadran Šundrica, v.r.