

Na temelju članka 13. Pravilnika o sustavu za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci, KLASA: 003-05/08-01/02, URBROJ: 2170-57-01-08-2 od 7. veljače 2008. i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o sustavu za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci, KLASA: 003-05/19-01/14, URBROJ: 2170-57-01-19-2/ĐPK od 2. prosinca 2019., Povjerenstvo za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci, na svojoj 35. sjednici održanoj dana 6. veljače 2020. donosi

**POSLOVNIK
O
RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU
VELEUČILIŠTA U RIJECI**

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Povjerenstva za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Poslovník) poblíže se uređuje naćin rada i donošenje odluka Povjerenstva za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Povjerenstva).

Članak 2.

Ćlanovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su držati se odredbi ovog Poslovníka.

Članak 3.

Radom Vijeća odjela rukovodi predsjednik Povjerenstva (u nastavku: predsjednik). Ako predsjednik nije nazoćan, radom Vijeća odjela rukovodi predstavnik Uprave za kvalitetu.

Članak 4.

Povjerenstvo može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazoćno više od polovice ukupnog broja ćlanova.

2. PRAVA I DUŽNOSTI ĆLANOVA VIJEĆA ODJELA I PROĆELNIKA

Članak 5.

Ćlanovi Povjerenstva imaju obvezu biti nazoćni sjednicama Povjerenstva i sudjelovati u njegovu radu, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti i donositi odluke.

Članovi Povjerenstva imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 6.

Predsjednik ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i predsjedava sjednicom Povjerenstva,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe zakona i općih akata Veleučilišta,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u nastavku: Zakon), općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

3. DJELOVANJE POVJERENSTVA

3.1. Priprema i održavanje sjednica

Članak 7.

Povjerenstvo radi u sjednicama.

Pripremanje sjednica Povjerenstva rukovodi predsjednik.

U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga predstavnik Uprave za kvalitetu.

Članak 8.

Sjednice Povjerenstva održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u semestru.

Iznimno, u slučaju potrebe hitnog donošenja odluka, moguće je održati sjednicu elektroničkim putem.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, članovi Povjerenstva dužni su se izjasniti o prihvaćanju predloženog dnevnog reda te dostaviti svoj glas po predloženim točkama što je moguće prije, a najkasnije u roku od 24 sata od primitka poziva za održavanje sjednice.

Sjednice Povjerenstva u pravilu se neće zakazivati u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza, osim kada to iziskuju posebne okolnosti.

3.2. Sazivanje sjednice

Članak 9.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i kad njezino sazivanje traži najmanje trećina članova Povjerenstva.

Članak 10.

Sjednica Povjerenstva saziva se pisanim pozivom elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

Članak 11.

Poziv za sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Povjerenstva najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u slučaju izvanredno ukazane i neodgodive potrebe za sazivanjem sjednice Povjerenstva, poziv za sjednicu Povjerenstva s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku od utvrđenog stavkom 1., a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 12.

Ovisno o dnevnom redu predsjednik može pozvati i druge osobe na sjednicu Povjerenstva radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

3.3. Tijek sjednice

Članak 13.

Sjednicu Vijeća odjela otvara predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Povjerenstva.

Članak 14.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potreban broj članova Povjerenstva, predsjednik podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član Povjerenstva može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz objašnjenje o potrebi izmjene i dopune dnevnog reda.

O prijedlogu i dopuni dnevnog reda odlučuje Povjerenstvo glasovanjem.

Članak 15.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redosljedom kojim su utvrđene u dnevnom redu.

Članak 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, a nakon podnesenog izvješća predsjednik otvara raspravu.

Članak 17.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to prema redosljedu javljanja.

Predsjednik će opomenuti sudionika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave, a ako se isti i nakon drugog opominjanja ne drži predmeta rasprave predsjednik ga može prekinuti u izlaganju i oduzeti mu riječ.

Članak 18.

Povjerenstvo može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda radi pribavljanja dopunske dokumentacije ili mišljenja ovlaštenih tijela ili osoba te u drugim sličnim slučajevima.

Članak 19.

Član Vijeća odjela koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izvješće koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

3.4. Zapisnik

Članak 20.

O tijeku sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

U slučaju tonskog snimanja tijekom sjednice tonska snimka smatra se pravitkom zapisnika.

Članak 21.

Zapisnik sjednice Povjerenstva sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Povjerenstva,
- ime i prezime predsjednik odnosno člana Povjerenstva koji je vodio sjednicu,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,

- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja govornika o pojedinim točkama dnevnog reda sa sažetkom sadržaja izlaganja,
- konstataciju rezultata glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku eventualnog prekida sjednice, s vremenskim određenjem trajanja prekida,
- konstataciju o dokumentima koji predstavljaju pravitak zapisniku.

U zapisnik se ne unose cjelovita izlaganja, već kratki navodi. Cjelovito, autorizirano izlaganje unosi se u zapisnik ukoliko to izrijekom zatraži sudionik rasprave.

Članak 22.

Zapisnik sjednice Povjerenstva piše i potpisuje predsjednik odnosno član Povjerenstva koji je vodio sjednicu.

U pravitak zapisniku stavljaju se dokumenti prema točkama dnevnog reda sjednice.

Članak 23.

Izvornici zapisnika s privicima čuvaju se u pismohrani kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnici sjednice i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Povjerenstva samo ako to odobri predsjednik ili osobe koje on ovlasti.

3.5. Postupak donošenja odluka

Članak 24.

Povjerenstvo može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Članak 25.

Glasovanje se obavlja javno, podizanjem ruke „za“ i „protiv“ prijedloga.

Član Povjerenstva može se suzdržati od glasovanja.

Iznimno, Povjerenstvo može odlučiti da se o određenom prijedlogu glasuje tajno.

Članak 26.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 27.

Član Vijeća odjela koji je glasovao protiv donesene odluke ima pravo u roku od sedam dana, od dana održavanja sjednice, u pisanom obliku obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj poslovnik donosi Povjerenstvo za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci.
Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

KLASA: 003-09/20-01/02
URBROJ: 2170-57-01-20-2
Rijeka, 6. veljače 2020.

Veleučilište u Rijeci
Povjerenstvo za kvalitetu
Predsjednica
Marina Rauker Koch, prof.

