

СЛОБОМИР II УНИВЕРЗИТЕТ БАЊА ЛУКА
КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ
КВАЛИТЕТА СЛОБОМИР II УНИВЕРЗИТЕТА

Бања Лука, 19.09.2025. година

На основу члана 43. Статута Слобомир П Универзитета Бања Лука (број 154-1/21 СПУ од 30.10.2021. године), Комисија за обезбјеђење и унапређење квалитета, на својој 1. сједници одржаној дана 19.09.2025. године, **донијела је**

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБАЗБЈЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се ближе уређује унутрашња организација, начин рада, поступак одлучивања, као и друга питања од значаја за функционисање Комисије за обезбјеђење и унапређење квалитета Слобомир П Универзитета (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

- (1) Комисија дјелује као стручно, савјетодавно и оперативно тијело Сената и Ректора.
- (2) Основна улога Комисије је стратешко управљање системом квалитета и спровођење Политике и Стратегије квалитета Универзитета.

II САСТАВ И МАНДАТ

Члан 3.

- (1) Комисија за обезбјеђење и унапређење квалитета оснива се одлуком Сената и/или Ректора.
- (2) Комисија се састоји од најмање 11 чланова:
 - Проректори на Универзитету (2 члана);
 - Декани свих организационих јединица на Универзитету (5/6 чланова);
 - Представник из реда правно-административног-техничког особља (најмање 2 члана - правник, студентска служба и администратор);
 - Два представника из реда студената.
- (3) Поред обавезних чланова из става два овог члана, Ректор може именовати додатне чланове из реда академског и неакадемског особља.

Члан 4.

- (1) Чланове Комисије – представнике из реда наставног особља Универзитета, именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора Универзитета и организационих јединица Универзитета.
- (2) Чланове Комисије – представнике административног и техничког особља именује Сенат Универзитета на приједлог Ректора.
- (3) Чланове Комисије – представника студената именује Сенат Универзитета на приједлог Студентског представничког тијела Универзитета.

Члан 5.

- (1) Мандат чланова Комисије - представника наставног особља Универзитета и представника административног особља траје 4 године, са могућношћу поновног избора.
- (2) Мандат чланова Комисије - представника студената траје 2 године.

III НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 6.

У оквиру свог дјеловања, Комисија обавља следеће послове:

- континуирано прати имплементације Политике и Стратегије квалитета на свим нивоима;
- врши анализе резултата студентских анкета, извјештаја о самоевалуацији и екстерних евалуација;
- дефинише корективне мјере и приједлоге за унапређење наставног и научноистраживачког процеса;
- активно учествује у припреми документације за поступке акредитације институције и студијских програма;
- предлаже Ректору и Сенату Универзитета конкретне пројекте и активности;
- подстиче иновације и развој у циљу унапређења квалитета;
- промовише изградњу културе квалитета на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета;
- дефинише индикаторе квалитета;
- припрема приједлоге побољшања процедура и метода провјере квалитета;
- планира и припрема активности везане за праћење и контролу квалитета на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета;
- разматра извјештаје о редовном самовредновању Универзитета и организационих јединица у саставу Универзитета;
- предлаже по потреби ванредно самовредновање у појединим областима;
- подноси извјештај Сенату Универзитета о стању у области квалитета, најмање једном годишње;
- предлаже спољашњу провјеру квалитета и пружа стручну помоћ у припреми документације за акредитацију пред надлежним органом;
- даје стручну подршку тимовима за квалитет на организационим јединицама;
- израђује нацрт нормативних аката, правилника и процедура из области квалитета;
- израђује план активности интерних провјера квалитета;
- обавља и друге послове од значаја за унапређење и обезбјеђење квалитета у складу са законима и упутствима надлежних органа, Правилником о обезбјеђењу квалитета и другим актима Универзитета;

IV НАЧИН РАДА И ЗАСЈЕДАЊА

Члан 7.

- (1) Комисијом председава председник Комисије.
- (2) Председавајућег Комисије, у случају његове одсутности, замјењује члан Комисије којег он одреди.
- (3) Генерални секретар Универзитета је секретар Комисије.

Члан 8.

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

Члан 9.

- (1) Сједница Комисије се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.
- (2) Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.
- (3) Предсједавајући Комисије, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.
- (4) Позив за сједницу потписује предсједавајући Комисије.

Члан 10.

- (1) Приједлог дневног реда сједнице Комисије предлаже предсједавајући Комисије.
- (2) Материјал за сједницу се мора доставити најкасније седам дана прије одржавања сједнице како би се стручним службама Универзитета омогућила припрема и благовремено отпремање материјала.
- (3) Изузетно, предсједавајући Комисије 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.
- (4) Предлагачи су дужни да материјале за сједнице Комисије благовремено доставе у писаној и електронској форми.

V ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 11.

- (1) Предсједавајући Комисије 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 Комисије може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници.
- (4) О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.
- (5) Сједницама Комисије могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, Ректор, шеф Финансијске службе Универзитета, и друга лица која могу допринијети раду комисије и доношењу одлука, без права одлучивања.

VI ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 12.

- (1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комисије се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Комисије.

- (2) Након усвајања записника Комисија 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 13.

- (1) На сједници Комисије нико не може говорити прије него што добије ријеч од председавајућег Комисије или лица које председава сједницом.
- (2) Председавајући Комисије даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

- (1) За одржавање реда на сједници одговоран је председавајући Комисије.
- (2) Председавајући Комисије 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 17.

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Комисија доноси одлуку или закључак.
- (2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише председавајући Комисије 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, председавајући Комисије ће формулисати сваки понуђени приједлог и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

Члан 18.

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

Члан 19.

- (1) Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Комисије.
- (2) Одлуке, закључке и друге акте потписује председавајући Комисије.

Члан 20.

Сједнице Комисије за обезбјеђење и унапређење квалитета могу се одржавати и електронским путем (online).

VI ЗАПИСНИК

Члан 21.

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

Члан 22.

- (1) У записник са сједнице Комисије обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Комисије, имена одсутних чланова Комисије, имена присутних који нису чланови Комисије, 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 комисије 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 Комисије.

Члан 23.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране Комисије за обезбјеђење и унапређење квалитета Универзитета.

Број: К-01-01.1/25

Датум: 19.09.2025. година

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ КОМИСИЈЕ

ПРОРЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И НИР

ПРОФ. ДР СЛОБОДАНКА ПАВЛОВИЋ