



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152 а
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895

Број: 01-676
Датум: 20.11.2023. године

НП

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

Београд, новембар 2023. године

Садржај

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ	2
II САЗИВАЊЕ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ	2
III РАД НА СЕДНИЦИ	3
IV ОДЛУЧИВАЊЕ	4
V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА САСТАНКА	5
VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА САСТАНКУ	6
VII ЗАПИСНИК	6
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	7

На основу члана 81. став 2. Статута Академије струковних студија Београд, број 05-3/4 од 13.04.2022. године, на седници Одбора за квалитет одржаној дана 20.11.2023. године, доноси се

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ
ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Одбора за квалитет Академије струковних студија Београд (у даљем тексту: Пословник) регулише се начин рада, односно сазивање састанака, вођење састанака, ток рада, доношење одлука, закључака и препорука, дужности чланова и друга питања која се односе на рад Одбора за квалитет Академије струковних студија Београд (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор за квалитет је стручни орган Академије које обавља послове из своје надлежности у циљу имплементације међународних стандарда квалитета, интерних провера квалитета свих процеса Академије, утврђивања превентивних и корективних мера, као и мере за унапређивање свих процеса Академије, припремања и преиспитивања система квалитета најмање једном годишње, израђивања извештаја о самовредновању на основу спроведеног преиспитивања система квалитета, у складу са позитивним законским прописима.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Одбора, као и за сва друга лица која по позиву Руководиоца Одбора учествују у раду или присуствују састанку Одбора за квалитет.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ

Члан 4.

Одбор за квалитет обавља свој рад на седницама које се одржавају по потреби или на захтев 1/3 чланова.

Седнице сазива и њима руководи Руководилац Одбора.

Седнице Одбора су јавне и одржавају се у просторијама Академије. Седнице Одбора могу се одржавати и електронски, али само у изузетним случајевима када је потребно хитно доношење одлуке из надлежности Одбора.

Члан 5.

Седнице Одбора за квалитет сазивају се писаним путем, и-мејл-ом, поштом, или телефоном. У оправданим и хитним случајевима материјал за састанак може се доставити и непосредно пре почетка састанка.

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице Одбора за квалитет припрема Руководилац Одбора. У припреми материјала за седницу учествују секретар, пословни секретар Академије и по потреби стручне службе Академије.

Члан 7.

Позив са дневним редом, материјалом и записником са претходне седнице доставља се члановима Одбора непосредно или се шаље електронском поштом најкасније дан пре почетка седнице.

Позив из претходног става обавезно садржи: датум и место одржавања седнице, време почетка и предлог дневног реда.

Дневни ред мора бити јасно и недвосмислено формулисан.

Члан 8.

Чланови Одбора су дужни да присуствују седници Одбора за квалитет.

Члан Одбора, који је спречен да присуствује седници, дужан је да о томе обавести Руководиоца Одбора, непосредно или преко пословног секретара.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 9.

Одбор за квалитет може пуноважно да ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова.

Члан 10.

Руководилац Одбора одржава ред на седници и стара се да се рад на седници одвија правилно.

У смислу претходног става, Руководилац Одбора има следећа права и обавезе:

1. стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
2. даје реч члановима и осталим присутним лицима на седници,
3. у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима и осталим лицима,
4. изриче мере због повреде реда на седници,
5. врши и друге послове утврђене овим пословником, Статутом и другим општим актима Академије.

Члан 11.

Члан Одбора има следећа права и обавезе:

- 1) да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду,
- 2) да на седници износи предлоге за доношење одлука и закључака,
- 3) друга права и дужности које проистичу из својства члана Одбора.

Члан 12.

Руководилац Одбора приликом отварања седнице констатује да ли седници присуствује довољан број чланова за одржавање седнице сходно одредбама овог Пословника.

Након утврђеног кворума Руководилац Одбора предлаже дневни ред за ту седницу, а Одбор се изјашњава о прихватању предлога.

Члан 13.

Предлог измена и допуна достављеног дневног реда може дати Руководилац Одбора или члан Одбора непосредно пре седнице или на самој седници, када се ради о питањима која не трпе одлагање.

Одбор се изјашњава о прихватању предложених измена и допуна дневног реда.

Члан 14.

Пре преласка на разматрање и одлучивање по утврђеним тачкама дневног реда, усваја се записник са претходне седнице Одбора.

Члан Одбора има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. Након усвајања записника Одбор прелази на рад по тачкама дневног реда.

Члан 15.

Рад на седници се одвија према усвојеном дневном реду.

О појединим тачкама дневног реда извештава Руководилац Одбора или је од стране Руководиоца утврђен извештај.

Излагање извештаја по тачки дневног реда по правилу траје до пет минута.

Члан 16.

Након уводног излагања о одређеној тачки дневног реда Руководилац Одбора отвара дискусију о предметном питању.

Присутна лица се пријављују да желе да учествују у дискусији.

Пријављеним лицима Руководилац даје реч, по редоследу пријављивања.

Члан Одбора у оквиру исте тачке дневног реда може дискутовати највише три пута, са изузетком ако је у питању реплика или по одобрењу Руководиоца.

Члан 17.

Након исцрпљене дискусије, дискусија се закључује.

Руководилац Одбора утврђује предлог одлуке о којој ће се Одбор за квалитет изјаснити, приступа се гласању, или се прелази на следећу тачку дневног реда, уколико се по предметном питању не доноси одлука.

Након исцрпљеног дневног реда, Руководилац закључује седницу.

Члан 18.

За детаљније проучавање одређених питања или за састављање појединих предлога Одбора могу се образовати и повремени радна тела (комисије, радне групе, тимове и др.).

IV ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Одбор за квалитет у свом раду доноси следеће акте:

1. предлоге;
2. одлуке;
3. закључке;
4. препоруке и
5. информације.

Предлози и одлуке Одбора морају бити кратки и јасни, са прецизним закључцима, смерницама и упутствима.

Члан 20.

Одбор за квалитет одлучује јавним гласањем већином гласова присутних чланова, уколико седници присуствује више од половине чланова одбора.

Уколико нема потребне већине, одлука није донета, те Руководилац Одбора за квалитет може заказати нову седницу у року од 24 сата ради поновног изјашњавања за предлог одлуке.

Члан 21.

Предлози одлука треба да буду формулисани тачно, јасно и сажето.

На гласање се дају предлози одлука оним редоследом којим су изнете на седници. Јавно гласање се врши дизањем руке или прозивком.

Чланови Одбора гласају на тај начин што се изјашњавају "за" предлог, "против" предлога или се "уздржавају" од гласања.

Приликом гласања поједини чланови могу, уз навођење разлога, бити „уздржани“, или могу издвојити своје мишљење, што се констатује у записнику са седнице.

Након завршеног гласања Руководилац Одбора констатује резултат гласања.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 22.

Сазвана седница може бити одложена уколико се утврди да седници не присуствује довољан број чланова Одбора за квалитет за пуноважан рад и одлучивање.

Приликом констатовања да се седница одлаже, Руководилац одбора саопштава присутнима време и место одржавања одложене седнице које мора бити у наредних 48 сати од дана одложене седнице, или се време и место накнадно утврђује, о чему се чланови Одбора за квалитет обавештавају електронским или телефонским путем.

Члан 23.

Седница Одбора се може прекинути:

1. уколико се у току дана не могу размотрити све тачке дневног реда;
2. уколико то захтева већина чланова Одбора.

Седница Одбора се прекида:

- 1) када се у току седнице утврди, да је број присутних чланова Одбора за квалитет због напуштања седнице, недовољан за пуноважан рад и одлучивање,
 - 2) када због дужег трајања не може да се заврши у планирано време;
 - 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници а Руководилац није у могућности да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад на седници.
- Седницу прекида Руководилац Одбора и заказује нову која ће се одржати најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 24.

Учесници у расправи дужни су да се присутнима обраћају са уважавањем и без увредљивих израза.

Због повреде реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи,
3. удаљење са састанка.

Мере из претходног става изриче Руководилац Одбора.

Члан 25.

Опомена за нарушавање реда се изриче лицу које својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи се изриче лицу које својим излагањем нарушава ред, а било је опоменуто.

Удаљење са седнице изриче се лицу које вређа присутна лица, или лицу које одбије да поштује мере које су му изречене на седници.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је та мера изречена.

VII ЗАПИСНИК

Члан 26.

На седницама Одбора води се записник, који потписују Руководилац Одбора и записничар.

На предлог Руководиоца Одбора бира се секретар Одбора.

Секретар Одбора учествује у припреми седнице Одбора и води записник на седницама Одбора, а правно га обрађује секретар Академије.

Записник са седнице Одбора се након усвајања и потписивања од стране Руководиоца доставља у архиву Академије.

Записник садржи:

1. време и место одржавања седнице;
2. имена и број присутних чланова;
3. имена одсутних чланова, са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима;
4. имена присутних лица која нису чланови Одбора;
5. предложени дневни ред,
6. предложене измене и допуне и наводе о усвајању дневног реда;
7. главне податке о току рада на седници, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи;
8. донете одлуке и закључке са резултатом гласања о појединим питањима;
9. издвојена мишљења појединих присутних лица, по њиховом захтеву;

10. ток и резултате гласања и текст донетих одлука;
11. изречене мере за повреду реда по овом Пословнику;
12. остале битне податке о току састанка;
13. време закључења састанка.

Члан 27.

На састанку се записник води у рукопису или у другој форми, а коначан текст записника сачињава секретар Академије у року од пет дана од дана одржавања састанка. Записник са састанка Одбора, са прилозима, трајно се чува у архиви Академије.

Члан 28.

О извршењу одлука Одбора стара се Руководилац Одбора.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

На сва питања која нису регулисана овим Пословником примењиваће се одредбе закона, подзаконских аката, Статута и других општих аката Академије.

Члан 30.

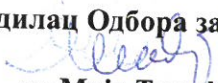
О правилној примени овог Пословника стара се Руководилац Одбора. Тумачење одредаба овог пословника даје Одбор за квалитет.

Члан 31.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку за његово доношење.

Члан 32.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Руководилац Одбора за квалитет

др Маја Јосић

Контролисала секретар Академије Гордана Ступар