

Na temelju članaka 58. i 59. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03, 198/03, 105/04 i 174/04 te 46/06), članaka 53. i 54. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst ožujak 2013.), a u svezi s člankom 12., stavkom 5. Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru (prosinac 2012.), na prijedlog Povjerenstva za unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta u Zadru, Senat Sveučilišta u Zadru na 7. redovitoj sjednici u ak. god. 2012./2013. održanoj 22. travnja 2013. donosi

## **POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE SVEUČILIŠTA U ZADRU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Povjerenstva za unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se konstituiranje, način rada i odlučivanja Povjerenstva za unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Izrazi koji se u ovome dokumentu koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Sastav i nadležnost Povjerenstva propisani su Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru.

### **II. KONSTITUIRANJE**

#### **Članak 3.**

Povjerenstvo konstituira Senat sukladno članku 10. i 11. Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Pravilnik).

Prvu (konstituirajuću) sjednicu saziva i do izbora predsjednika Povjerenstva u prvom sazivu vodi nadležni prorektor za kvalitetu, odnosno predsjednik Povjerenstva iz prethodnog saziva do izbora predsjednika Povjerenstva u novom sazivu.

Predsjednika glasovanjem biraju članovi Povjerenstva. Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Povjerenstva.

#### **Članak 4.**

Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnosti člana Povjerenstva,
- ako mu prestane radni odnos na Sveučilištu,
- ako završi studij (studentski član),
- ako područno stručno vijeće dađe prijedlog za njegovo razrješenje.

Prijedlog o razrješenju donosi se natpolovičnom većinom glasova svih članova Povjerenstva. Razriješeni član Povjerenstva zamjenjuje se novim članom kojega se bira na način predviđen Pravilnikom.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA**

#### **Članak 5.**

Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Povjerenstva, raspravljati pitanja dnevnog reda i donositi odluke.

Članovi Povjerenstva imaju pravo podnositi inicijative i prijedloge za razmatranje pitanja iz nadležnosti Povjerenstva.

#### **Članak 6.**

Predsjednik Povjerenstva:

- saziva sjednice i njima predsjedava,
- 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 vremenu izlaganja,
- priprema za Senat zaključke, mišljenja, izvješća, informacije, analize i drugo iz nadležnosti Povjerenstva,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe zakona i općih akata Sveučilišta,
- potpisuje zaključke, prijedloge i mišljenja što ih Povjerenstvo donosi za Senat.

### **IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

#### **1. SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 7.**

Rad Povjerenstva odvija se na redovitim i, prema potrebi, izvanrednim sjednicama, a saziva ih predsjednik Povjerenstva.

Redovite sjednice Povjerenstva održavaju se najmanje jedanput u dva mjeseca i prema Planu sjednica koje utvrdi Povjerenstvo za tekuću akademsku godinu.

Predsjednik je dužan sazvati izvanrednu sjednicu Povjerenstva na pismeni obrazloženi zahtjev najmanje trećine broja članova Povjerenstva.

##### **Članak 8.**

Sjednice Povjerenstva sazivaju se putem "Poziva" s naznakom datuma, vremena i prostorije održavanja sjednice te prijedlogom dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu članovima se Povjerenstva dostavljaju i materijali uz točke dnevnog reda, tekst i obrazloženja podnesenih prijedloga te zapisnik prethodne sjednice bez priloga. Poziv i prilozi mogu se slati i elektroničkom poštom, u pravilu pet dana prije sjednice.

#### **2. OTVARANJE I TIJEK SJEDNICE**

##### **Članak 9.**

Sjednici Povjerenstva predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sjednici predsjedava član Povjerenstva kojega za to ovlasti predsjednik.

##### **Članak 10.**

Nakon otvaranja sjednice Povjerenstva predsjednik utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Povjerenstva za održavanje sjednice (kvorum).

Sjednica Povjerenstva može se održati ukoliko je nazočna natpolovična većina svih članova Povjerenstva.

#### **Članak 11.**

Dnevni red sjednice Povjerenstva utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red predlaže predsjednik.

Svaki član Povjerenstva ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnoga reda.

Prijedlog dnevnoga reda prihvaća se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

#### **Članak 12.**

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda sjednice prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnoga reda.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

### **3. ODLUČIVANJE**

#### **Članak 13.**

Zaključci Povjerenstva donose se natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

#### **Članak 14.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje provodi se istovremenim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

U iznimnim situacijama glasovanje se može provesti putem elektroničke pošte.

#### **Članak 15.**

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

### **4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Članak 16.**

Red na sjednici osigurava predsjednik.

### **5. ZAPISNIK**

#### **Članak 17.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi i potpisuje djelatnik Ureda za osiguravanje kvalitete kojega za to zaduži voditelj Ureda.

U zapisnik se unose: oznaka broja sjednice, mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice, nazočni i nenazočni članovi Povjerenstva, imena ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici, tekst donesenih zaključaka, mišljenja te ostali podaci o tijeku sjednice.

Pojedinačne se rasprave ne unose u zapisnik, osim ako to ne odredi predsjednik na izričiti zahtjev sudionika u raspravi. U slučaju da se pojedinačna rasprava unosi u zapisnik, član Povjerenstva na čiji se zahtjev rasprava unosi u zapisnik, dužan je dostaviti autorizirani tekst svoje rasprave na zapisnik u roku od 48 sati od završetka sjednice.

Sjednice se tonski snimaju a zvučni se zapis može dobiti na zahtjev upućen Uredu za osiguravanje kvalitete.

#### **Članak 18.**

Svaki član Povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su obavljene izmjene u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

### **Članak 19.**

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.  
Izvornik se trajno pohranjuje u Uredu za osiguravanje kvalitete Sveučilišta u Zadru.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Senatu.

### **Članak 21.**

Za sve akte Povjerenstva vodi se poslovna arhiva u Uredu za osiguravanje kvalitete.

KLASA: 012-01/13-03/ 02  
URBROJ: 2198-1-79-06/13-01



Rektor:

*Ante Uglešić*  
dr. sc. Ante Uglešić