

Na temelju članka 9. Pravilnika o osiguranju kvalitete Sveučilišta u Zadru (lipanj 2010.) u svezi s člankom 18. stavcima 5. i 6. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br. 45/09.), Stručno vijeće Odjela za francuske i iberoromanske studije na sjednici održanoj 10. veljače 2011. donijelo je Poslovnik o radu povjerenstva za kvalitetu Odjela za francuske i iberoromanske studije.

Ovaj pročišćeni tekst sastoji se od izvornog teksta od 17.10.2011., pročišćenog teksta od 15.02.2012. te izmjena i dopuna od 6.3.2012. godine.

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU ODJELA ZA FRANCUSKE I IBEROROMANSKE STUDIJE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Povjerenstva za osiguranje kvalitete Odjela za francuske i iberoromanske studije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo na razini Odjela), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka, održavanje poslovnog reda na sjednici Povjerenstva te prava i dužnosti članova Povjerenstva.

Članak 2.

Članovi Povjerenstva na razini Odjela:

- sudjeluju na sjednicama Povjerenstva i na njima raspravljaju i glasuju,
- podnose prijedloge i postavljaju pitanja,
- donose odluke,
- sudjeluju u radu drugih povjerenstava na Odjelu i Odsjecima.

Član Povjerenstva na razini Odjela ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom za osiguranje kvalitete Sveučilišta u Zadru, Pravilnikom Odjela za francuske i iberoromanske studije, Poslovnikom Odjela za francuske i iberoromanske studije, Pravilnikom o sustavu osiguranja kvalitete Odjela za francuske i iberoromanske studije, te ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Članu Povjerenstva na razini Odjela dostupni su svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Povjerenstva Odjela, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Povjerenstva. Materijali, dokumenti i podaci dostupni su na sjednici Povjerenstva ili iznimno po upitu člana prije sjednice.

Članovi Povjerenstva na razini Odjela dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju tijekom obnašanja dužnosti člana Povjerenstva na razini Odjela.

Članak 4.

Povjerenstvo na razini Odjela sastaje se po potrebi sukladno Pravilniku o sustavu za osiguranje kvalitete Odjela, a najmanje jednom u semestru.

Sjednicu Povjerenstva na razini Odjela priprema predsjednik Povjerenstva u suradnji s tajnikom Odjela. Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva koji je ujedno i koordinator sustava za osiguranje kvalitete Odjela sukladno Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Odjela.

Osoba koja saziva sjednicu Povjerenstva na razini Odjela može na nju pozvati i druge članove Odjela, koji u tom slučaju imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali ne i u donošenju odluka.

Članak 5.

Sjednicu Povjerenstva na razini Odjela može pismeno zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova Stručnog vijeća Odjela. Ako predsjednik ne sazove sjednicu Povjerenstva na razini Odjela u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva, predlagatelj je mogu sami sazvati.

Članak 6.

Sjednicom predsjedava onaj tko je saziva.

Članak 7.

Sjednice se mogu održati i elektronskim putem, ukoliko nije potrebna tajnost glasovanja. Članovi Povjerenstva na razini Odjela na elektronskoj se sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda. Ispis elektronske pošte pohranjuje tajnik Odjela.

Članak 8

Članovima Povjerenstva na razini Odjela dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu Povjerenstva najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice Povjerenstva elektronskim putem. Članovi Povjerenstva mogu na predloženi dnevni red dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda na samoj sjednici Povjerenstva na razini Odjela.

Članak 9.

Na sjednici Povjerenstva na razini Odjela nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg. Ako član Povjerenstva ili druga pozvana osoba traži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio.

Članak 10.

Član Povjerenstva na razini Odjela ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se član Povjerenstva udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući ga može opomenuti da se drži dnevnog reda. Ako se član Povjerenstva na razini Odjela ili druga pozvana osoba i poslije drugog poziva ne drži teme

dnevnog reda, predsjedavajući će ga prekinuti u izlaganju, a to znači da govornik više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Članak 11.

Red na sjednicama Povjerenstva na razini Odjela osigurava predsjedavajući.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može govorniku izreći:

- opomenu,
- opomenu sa zabranom daljnjeg govora/izlaganja,
- udaljenje sa sjednice Povjerenstva.

Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o istoj glasa Povjerenstvo.

Članak 11.

Članu Povjerenstva na razini Odjela izriče se opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa raspravu,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg ili druge članove Povjerenstva,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 12.

Opomena sa zabranom daljnje rasprave izriče se članu Povjerenstva koji i nakon opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika.

Članak 13.

Mjera udaljenja sa sjednice Povjerenstva na razini Odjela, nakon glasovanja, izriče se članu Povjerenstva na razini Odjela koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kada je članu izrečena mjera udaljenja sa sjednice Povjerenstva na razini Odjela, isti je dužan odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme, a takvo ponašanje govornika smatrat će se teškom povredom radne obveze.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze predsjednik Povjerenstva na razini Odjela daje pročelniku Odjela koji odlučuje o pokretanju postupka zbog povrede radne obveze.

Članak 14.

Na početku sjednice Povjerenstva na razini Odjela predsjedavajući utvrđuje kvorum i stavlja dnevni red na glasanje. Kvorum čini natpolovična većina prisutnih od sedam člana te stoga za svaku odluku trebaju glasati najmanje četiri člana. Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova Povjerenstva koji su se prijavili za raspravljanje.

Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Članak 15.

Za donošenje odluka potrebna je nazočnost natpolovičnog broja članova Povjerenstva. Odluke se donose natpolovičnom većinom svih članova Povjerenstva na razini Odjela, osim u izuzecima koji su propisani zakonom, Statutom ili Pravilnikom Odjela.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovníkom ili Pravilnikom o sustavu za osiguranje kvalitete nije određeno tajno glasovanje. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjedavajući poziva članove Povjerenstva da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, te tko se „suzdržao“ od glasovanja. Nakon glasovanja predsjedavajući utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 17.

Tajno glasovanje provodi se kada to Povjerenstvo na razini Odjela odluči svojom odlukom na sjednici Povjerenstva na razini Odjela. Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinoj točki dnevnog reda i predloženoj odluci može dati svaki član Povjerenstva na razini Odjela. Član Povjerenstva na razini Odjela može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno. Član Povjerenstva na razini Odjela glasuje tako da zaokruži jednu od riječi „za“ i „protiv“. Glasački listići se pripremaju na licu mjesta na sjednici.

Članak 18.

Nakon što svi nazočni članovi Povjerenstva na razini Odjela predaju glasačke listiće i nakon što predsjedavajući objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja, a na temelju predanih glasačkih listića. Rezultat glasovanja utvrđuje ili osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost ili predsjedavajući Povjerenstva na razini Odjela koji nakon toga objavljuje koliko je članova Povjerenstva na razini Odjela glasovalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga odluke ili koliko je bilo nevažećih listića.

Članak 19.

O radu sjednice vodi se zapisnik, a vodi ga tajnik Odjela ili osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost.

Članak 20.

Svaki član Povjerenstva na razini Odjela ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje Povjerenstvo na sjednici. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

Članak 21.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva na razini Odjela.

Izvornike zapisnika sjednica Povjerenstva na razini Odjela čuva tajnik Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

Članak 22.

Na zahtjev svakog člana Povjerenstva na razini Odjela i osobe koja dokaže da ima pravni interes, Povjerenstvo na sjednici, natpolovičnom većinom glasova svih članova, daje vjerodostojno tumačenje donesenih odluka.

Ovaj pročišćeni tekst poslovnika stupio je na snagu danom donošenja izmjena i dopuna: 6. ožujka 2012. godine.

KLASA: 012-01/11-03/01
URBROJ: 2198-1-79-29/12-05
U Zadru, 6.3.2012.

Pročelnik:

doc. dr. sc. Tomislav Frleta