

**ODJEL ZA KROATISTIKU I SLAVISTIKU
SVEUČILIŠTA U ZADRU**

**POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU
ODJELA ZA KROATISTIKU I SLAVISTIKU
SVEUČILIŠTA U ZADRU**

Zadar, rujan 2011.

Na temelju članka 9. Pravilnika o sustavu osiguravanja 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 kroatistiku i slavistiku Sveučilišta u Zadru, na redovitoj sjednici održanoj 28. rujna 2011. donijelo je

POSLOVNIK

o radu Povjerenstva za kvalitetu Odjela za kroatistiku i slavistiku Sveučilišta u Zadru

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Povjerenstva za osiguranje kvalitete Odjela za kroatistiku i slavistiku (u daljnjem tekstu Povjerenstvo), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka, održavanje poslovnog reda na sjednici Povjerenstva, te prava i dužnosti članova/ica Povjerenstva.

Povjerenstvo je savjetodavno tijelo Vijeća Odjela i osniva se odlukom Vijeća Odjela.

Članak 2.

Članovi/ce Povjerenstva imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Povjerenstva i na njima raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- donositi odluke,
- sudjelovati u radu drugih povjerenstava na Odjelu.

Član/ica Povjerenstva ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom za osiguranje kvalitete Sveučilišta u Zadru, Pravilnikom Odjela za kroatistiku i slavistiku, Poslovníkom Odjela za kroatistiku i slavistiku, Pravilnikom o sustavu osiguranja kvalitete Odjela za kroatistiku i slavistiku, te ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Članu/ici Povjerenstva su dostupni 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/ice prije sjednice.

Članovi/ce Povjerenstva dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju tijekom obnašanja dužnosti člana/ice Povjerenstva.

Članak 4.

Povjerenstvo se sastaje po potrebi sukladno Pravilniku o sustavu osiguranja kvalitete Odjela, a najmanje jednom u semestru.

Sjednicu Povjerenstva priprema predsjednik/ca Povjerenstva u suradnji s tajnikom/icom Odjela. Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik/ca Povjerenstva koji/a je ujedno i koordinator/ica sustava za osiguranje Odjela sukladno Pravilniku Povjerenstva.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednicom predsjedava onaj/ona tko je saziva.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Član/ica Povjerenstva ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se član/ica Povjerenstva udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući/a ga može opomenuti da se drži dnevnog reda. Ako se član/ica Povjerenstva i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući/a će ga prekinuti u izlaganju, a to znači da govornik/ica više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Članak 11.

Red na sjednicama Povjerenstva osigurava predsjedavajući/a.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući/a može govorniku/ci izreći:

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

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

Članak 12.

Članu/ici Povjerenstva se izriče opomena ako:

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze predsjednik/ca Povjerenstva daje pročelniku/ci Odjela koji/a odlučuje o pokretanju postupka zbog povrede radne obveze.

Članak 15.

Na početku sjednice Povjerenstva predsjedavajući/a utvrđuje kvorum i stavlja dnevni red na glasanje. Kvorum čini natpolovična većina prisutnih od tri člana/ice, te stoga za svaku odluku trebaju glasati najmanje dva člana/ice. Predsjedavajući/a zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova/ica Povjerenstva koji su se prijavili za raspravljanje.

Predsjedavajući/a zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Nakon što svi nazočni članovi/ce Povjerenstva predaju glasačke listiće i nakon što predsjedavajući/a 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/a Povjerenstva koji/a nakon toga objavljuje koliko je članova/ica Povjerenstva glasovalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga odluke ili koliko je bilo nevažećih listića.

Članak 20.

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

Članak 21.

Svaki član/ica Povjerenstva 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 22.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik/ca Povjerenstva.

Izvornike zapisnika sjednica Povjerenstva čuva tajnik/ica Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

Članak 23.

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

Članak 24.

Ovaj poslovnik primjenjuje se u radu svih povjerenstava i tijela Odjela.

Članak 25.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Odjela.

SVEUČILIŠTE U ZADRU
Odjel za kroatistiku i slavistiku

KLASA: 012-01/11-03/01
URBROJ: 2198-1-79-34/11-01

Zadar, 28. rujna 2011.

Pročelnik Odjela

Prof. dr. sc. Slavomir Sambunjak