



**Istarsko
veleučilište**

Università
Istria
di scienze
applicate

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA KVALITETU

Siječanj, 2021.

Na temelju Pravilnika sustava kvalitete Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Odbor za kvalitetu, na sjednici održanoj 15. siječnja 2021.g. donosi sljedeći

POSLOVNIK

O RADU ODBORA ZA KVALITETU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odbora za kvalitetu Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Poslovník) pobliže se uređuju prava i dužnosti članova Odbora za kvalitetu te način rada i odlučivanja Odbora za kvalitetu Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Odbora).

Članak 2.

Odbor za kvalitetu je temeljno tijelo Sustava kvalitete studija Veleučilišta.

Sastav, nadležnost i djelokrug rada Odbora, imenovanje predsjednika i članova propisani su Pravilnikom sustava kvalitete studija Istarskog veleučilišta.

Članak 3.

Ovim se Poslovníkom uređuju:

- način rada Odbora,
- prava i dužnosti predsjednika i članova,
- postupak donošenja odluka.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

Članak 4.

Rad se odvija na sjednicama. Sjednice saziva predsjednik. Sjednice se sazivaju putem „Poziva“ s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice s prijedlogom dnevnog reda u elektroničkom obliku.

Sjednici predsjedava predsjednik ili osoba koju predsjednik ovlasti koji nakon otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova za održavanje sjednice. Sjednica se može održati ako je prisutna natpolovična većina svih članova.

Nazočnost natpolovične većine članova mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova.

Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice.

Ukoliko predsjednik tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice u novom terminu.

O odgodi ili nastavku sjednice obavješćuju se i odsutni članovi.

Članak 5.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red predlaže predsjednik.

Dopune i izmjene dnevnog reda usvajaju se po potrebi, a odluka se donosi javnim glasovanjem nazočnih članova.

Predlagatelj dopune i izmjene dnevnog reda mora obrazložiti predložene izmjene i dopune te priložiti materijal kako bi članovi mogli raspravljati o predloženome.

Prijedlog dnevnog reda prihvaća se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

Članak 6.

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

Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni red sjednice.

III. ODLUČIVANJE

Članak 7.

Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Članak 8.

Glasovanje na sjednici je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, te tko je „SUZDRŽAN“.

Predsjednik se ne može suzdržati od glasovanja.

Članak 9.

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

IV. ELEKTRONSKA SJEDNICA

Članak 10.

Odbor može u opravdanim slučajevima održati elektronsku sjednicu. Predsjednik Odbora odlučuje o razlozima opravdanosti održavanja elektronske sjednice.

Poziv za elektronsku sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje Predsjednik Odbora putem elektronske pošte.

Elektronska sjednica se smatra pravovaljanom ukoliko na istu prisustvuje većina od ukupnog broja članova Odbora.

Odluke sa elektronske sjednice donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Odbora.

Odluke donesene elektronskim putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 11.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik može članu izreći opomenu ili oduzeti riječ.

VI. ZAPISNIK

Članak 12.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, koji mora sadržavati:

- redni broj sjednice koji se početkom svake akademske godine numerira od početka, odnosno
- sjednice se svake akademske godine vode od broja 1 pa nadalje, uz naznaku akademske
- godine
- mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice,
- imena nazočnih osoba (članova i ostalih osoba)
- podatak o kvorumu,
- dnevni red,
- u bitnom sadržaj tijeka sjednica,
- odluke donesene na sjednici prema točkama dnevnog reda i
- vrijeme zaključenja sjednice.

Zapisnik vodi zapisničar. Zapisničara na početku sjednice predlaže predsjednik, a potvrđuje se glasovanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u postupku i na način istovjetan za njegovo donošenje.

Članak 14.

Navođenje i označavanje imenica u muškom rodu u ovom Poslovniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 602-04/21-01

URBROJ: 2168/01-380-IV-02/02-21-02

Pula – Pola, 15. 01.2021.g.

Istarsko veleučilište – Università Istriana di scienze applicate

Odbor za kvalitetu

Predsjednik: Sanja Grbac Babić v.pred.