


<b>БРОЈ:</b> 782/2-4	 <b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b> <b>ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	<b>ДАТУМ:</b> 21.10.2020.
-------------------------	---	------------------------------

**ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

<b>Израђен:</b>	Октобар 2020. године	Секретаријат Одсека Ужице и Одсека Ваљево
<b>Усвојен:</b>	21.10.2020.	Савет за квалитет Академије
<b>Примена:</b>	Даном доношења	Савет за квалитет Академије струковних студија Западна Србија
<b>Датум последње измене:</b>		

## Садржај

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	2
II САЗИВАЊЕ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ АКАДЕМИЈЕ .....	3
III РАД НА САСТАНКУ .....	4
IV ОДЛУЧИВАЊЕ.....	6
V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА САСТАНКА .....	6
VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА САСТАНКУ .....	7
VII ЗАПИСНИК.....	8
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	8

На основу члана 25. и 65. Закона о високом образовању (“Сл. Гласник“ РС, бр. 88/2017,27/2018,73/2018-др. закони, 67/2019 и 6/2020 – др. закони) и члана 108., 109. и 110. Статута Академије струковних студија Западна Србија, број 54/3-1 од 22.05.2020. године. (пречишћен текст), Савет за квалитет Академије струковних студија Западна Србија, на седници одржаној дана 21. октобра 2020. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

Савет за квалитет Академије је стручни орган који обавља послове из своје надлежности у циљу обезбеђења квалитета Академије у складу са законом, подзаконским актима, Статутом Академије и другим општим актима Академије.

#### Члан 3.

Чланови Савета за квалитет су:

- Председник Академије, заменик и помоћници председника Академије,
- Шефови катедри,
- Представници студената.

Представнике студената именује Студентски парламент.

Председник Академије именује руководиоца Савета за квалитет.

Мандат руководиоца Савета за квалитет је три године.

Руководилац Савета за квалитет има заменика који замењује руководиоца у случају његове спречености или одсутности да обавља функцију. Заменика бира Савет за квалитет на конститутивној седници.

#### Члан 4.

Савет за квалитет:

1. Промовише културу квалитета у Академији;
2. Брине о успостављању, одржавању и развоју система управљања заснованог на квалитету;
3. Доприноси успостављању чврстих веза сарадње између различитих организационих нивоа, као и функција истог хијерархијског нивоа;
4. Планским активностима обезбеђује партиципацију свих чланова организације у активностима на унапређењу квалитета;
5. Разматра и утврђује предлог стратешких докумената система менаџмента

квалитетом;

6. Утврђује политику и циљеве обезбеђења квалитета и сталног побољшавања квалитета;
7. Утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, и развој система менаџмента квалитетом;
8. Иницира, предлаже, преиспитује и оцењује мере и активности у вези са системом управљања заснованим на квалитету;
9. Даје предлоге Већу Академије који се односе на подизање нивоа квалитета образовног процеса;
10. Даје предлоге руководству у циљу унапређења нивоа квалитета делатности Академије.
11. Разматра и усваја предлоге докумената система менаџмента квалитетом;
12. Прати остваривање Стратегије, стандарда и процедура за обезбеђивање квалитета и предлаже мере за отклањање уочених слабости у циљу сталног побољшања квалитета;
13. По потреби предлаже ванредно самовредновање у појединим областима;
14. По потреби предлаже и организује спољашњу проверу квалитета;
15. Пружа стручну помоћ у припреми докумената за потребе акредитације пред надлежним органом;
16. Доноси општа акта система менаџмента квалитетом;
17. Доноси Пословник о свом раду.

#### Члан 5.

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

## II САЗИВАЊЕ САВЕТА ЗА КВАЛИТЕТ АКАДЕМИЈЕ

#### Члан 6.

Савет за квалитет Академије обавља свој рад на састанцима који се одржавају по потреби или на захтев 1/3 чланова.

Седнице сазива и њима руководи руководилац Савета за квалитет.

Састанци Савета за квалитет Академије су јавни и одржавају се у просторијама Академије.

Састанци Савета за квалитет Академије могу се одржавати као редовни и као електронски.

#### Члан 7.

Састанци Савета за квалитет Академије сазивају се писаним путем, е-mail-ом или поштом, или телефоном.

Уколико је то могуће, припрема се писани материјал за поједине тачке дневог реда, који се доставља члановима Савета за квалитет Академије.

У оправданим и хитним случајевима материјал за састанак може се доставити и непосредно пре почетка састанка.

#### Члан 8.

Предлог дневног реда састанка Савета за квалитет Академије припрема руководиоца Савета за квалитет Академије.

У припреми материјала за састанак Савета за квалитет Академије учествују Секретар Академије, пословни секретар Академије и стручне службе Академије.

#### Члан 9.

Позив са дневним редом, материјалом и записником са претходног састанка доставља се члановима Савета за квалитет Академије непосредно или се шаље електронском поштом најкасније дан пре почетка седнице.

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

Дневни ред мора бити јасно и недвосмислено формулисан.

#### Члан 10.

Чланови Савета за квалитет Академије су дужни да присуствују састанку Савета за квалитет.

Члан Савета за квалитет Академије, који је спречен да присуствује сазваном састанку, дужан је да о томе обавести руководиоца Савета за квалитет Академије, непосредно или путем пословног секретара.

### III РАД НА САСТАНКУ

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Руководилац Савета за квалитет Академије се стара да се рад на састанку одвија правилно и одржава ред.

У смислу предходног става, руководиоца Савета за квалитет Академије има следећа права и обавезе:

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

#### Члан 13.

Члан Савета за квалитет Академије има следећа права и обавезе:

- да присуствује састанку Савета за квалитет Академије и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује састанку обавести руководиоца Савета за квалитет Академије,
- да на састанку износи предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из својства члана Савета за квалитет Академије.

#### Члан 14.

Руководилац Савета за квалитет Академије приликом отварања састанка констатује да ли састанку присуствује довољан број чланова за одржавање састанка сходно одредбама овог Пословника.

Након утврђеног кворума руководиоц Савета за квалитет Академије предлаже дневни ред за тај састанак, а Савет за квалитет Академије се изјашњава о прихватању предлога.

#### Члан 16.

Предлог измена и допуна достављеног дневног реда може дати руководиоц Савета за квалитет Академије или члан Савета за квалитет Академије непосредно пре састанка или на самом састанку, када се ради о питањима која не трпе одлагање.

Савет за квалитет Академије се изјашњава о прихватању предложених измена и допуна дневног реда.

#### Члан 17.

Пре преласка на разматрање и одлучивање по утврђеним тачкама дневног реда, усваја се записник са претходног састанка Савета за квалитет Академије.

Члан Савета за квалитет Академије има право да стави примедбе на записник са претходног састанка.

Након усвајања записника Савет за квалитет Академије прелази на рад по тачкама дневног реда.

#### Члан 18.

Рад на састанку се одвија према усвојеном дневном реду.

О појединим тачкама дневног реда извештава руководиоц Савета за квалитет Академије или од стране руководиоца Савета за квалитет Академије утврђен известилац.

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

#### Члан 19.

Након уводног излагања о одређеној тачки дневног реда руководиоц Савета за квалитет Академије отвара дискусију о предметном питању.

Присутна лица се пријављују да желе да учествују у дискусији.

Пријављеним лицима руководиоц Савета за квалитет Академије даје реч, по редоследу пријављивања.

Члан Савета за квалитет Академије у оквиру исте тачке дневног реда може дискутовати највише два пута, са изузетком ако је у питању реплика или по одобрењу руководиоца Савета за квалитет Академије.

#### Члан 20.

Након исцрпљене дискусије, дискусија се закључује, руководилац Савета за квалитет Академије утврђује предлог одлуке о којој ће се Савет за квалитет Академије 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 Савета за квалитет Академије закључује састанак.

#### Члан 21.

За детаљније проучавање одређених питања или за састављање појединих предлога Савет за квалитет Академије може образовати и повремена радна тела (комисије, радне групе, тимове и др.).

## IV ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 22.

Савет за квалитет Академије у свом раду доноси следеће акте:

- предлоге Савету Академије или Наставно-стручном већу Академије
- одлуке;
- закључке;
- препоруке; и
- информације.

Предлози и одлуке Савета за квалитет Академије морају бити кратки и јасни, са прецизним закључцима, смерницама и упутствима.

#### Члан 23.

Савет за квалитет Академије одлучује јавним гласањем већином гласова присутних чланова Савета за квалитет Академије, уколико седници присуствује више од половине чланова Савета за квалитет Академије.

#### Члан 24.

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 Савета за квалитет Академије 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, и што се констатује у записнику са седнице.

Након завршеног гласања руководилац Савета за квалитет Академије констатује резултат гласања.

## V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА САСТАНКА

#### Члан 25.

Сазвани састанак може бити одложен уколико се утврди да састанку не присуствује довољан број чланова Савета за квалитет Академије за пуноважан рад и одлучивање.

Приликом констатовања да се састанак одлаже, руководилац Савета за квалитет Академије може да саопшти присутнима време и место одржавања одложеног састанка, или се време и место накнадно утврђује, о чему се чланови Савета за квалитет Академије обавештавају електронским или телефонским путем.

#### Члан 26.

Састанак Савета за квалитет Академије се може прекинути:

- уколико се у току дана не могу размотрити све тачке дневног реда;
- уколико то захтева већина чланова Савета за квалитет Академије.

Састанак Савета за квалитет Академије се прекида:

- када се у току састанка утврди, да је број присутних чланова Савета за квалитет Академије због напуштања састанка, недовољан за пуноважан рад и одлучивање,
- када због дужег трајања састанка, он не може да се заврши у планирано време;
- када дође до тежег нарушавања реда на састанку, а руководилац није у могућности да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад састанка.

Састанак прекида руководилац Савета за квалитет Академије, и заказује нови, који ће се одржати најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

## VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА САСТАНКУ

#### Члан 27.

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

Због повреде реда на састанку Савета за квалитет Академије, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- опомена на ред,
- одузимање речи,
- удаљење са састанка.

Мере из тачке 1. и 2. претходног става изриче руководилац Савета за квалитет Академије, а меру из става 3. Савет за квалитет Академије на предлог руководиоца Савета за квалитет Академије.

#### Члан 28.

Опомена на ред се изриче лицу које својим понашањем на састанку нарушава ред.

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

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

Удаљење са састанка изриче се само за састанак на коме је та мера изречена.



## VII ЗАПИСНИК

### Члан 29.

На састанцима Савета за квалитет Академије води се записник, који потписују руководилац Савета за квалитет Академије и записничар.

Записник са састанака Савета за квалитет Академије води секретар Академије или стални записничар кога именује председник Академије.

Записник садржи:

- време и место одржавања састанка;
- имена и број присутних чланова Савета за квалитет Академије;
- имена одсутних чланова Савета за квалитет Академије, са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима;
- имена присутних лица која нису чланови Савета за квалитет Академије;
- предложени дневни ред, предложене измене и допуне и наводе о усвајању дневног реда;
- главне податке о току рада на састанку, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи;
- донете одлуке и закључке са резултатом гласања о појединим питањима;
- издвојена мишљења појединих присутних лица, по њиховом захтеву;
- ток и резултате гласања и текст донетих одлука;
- изречене мере за повреду реда по овом Пословнику;
- остале битне податке о току састанка;
- време закључења састанка.

### Члан 30.

На састанку се записник води у рукопису или у другој форми, а коначан текст записника се мора сачинити у року од пет дана од дана одржавања састанка.

Записник са састанка Савета за квалитет Академије, са прилозима, трајно се чува у архиви Академије.

### Члан 31.

О извршењу одлука Савета за квалитет Академије стара се руководилац Савета за квалитет Академије.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32.

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

### Члан 33.

О правилној примени овог Пословника стара се руководилац Савета за квалитет Академије.

Тумачење одредаба овог пословника даје Савет за квалитет Академије.

### Члан 34.

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


доношење.

Члан 35.

Овај Пословник о раду Савета за квалитет Академије ступа на снагу даном доношења.

Руководилац Савета за квалитет Академије



  
Др Татјана Маринковић, проф.стр.студија

