

На основу члана 25. став 1. Закона о високом образовању, Стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа прописаних од стране Националног савета за високо образовање, члана 6. став 2. Правилника о обезбеђењу квалитета на Универзитету у Крагујевцу, члана 65. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, Комисија за обезбеђење квалитета, на седници одржаној дана 31.01.2024. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређују и дефинишу састав, делокруг, начин рада, конкретне надлежности и поступак одлучивања Комисије за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Комисија предлаже начин, стандарде и поступке за обезбеђење квалитета рада Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет), анализира постојеће стање по питањима квалитета и даје предлог корективних мера.

Члан 3.

Комисија је стручно тело Факултета у области обезбеђења и унапређења квалитета. У свом раду Комисија је усклађена са начелима и стандардима за самовредновање Националног савета за високо образовање.

2. САСТАВ, ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисију именује Наставно-научно веће Факултета.

Комисија за обезбеђење квалитета има петнаест чланова, из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и представника Студенатског парламента, у складу са Статуом Факултета.

Мандат чланова Комисије је 3 (три) године, осим представника Студенатског парламента чији мандат траје 2 (две) године.

Члан 5.

Делокруг рада Комисије су све области обезбеђења квалитета предвиђене нормативним актима и документима о обезбеђењу квалитета Факултета и Универзитета, а нарочито:

1. студијски програми свих нивоа студија;
2. извођење наставе на свим нивоима студија;
3. научноистраживачки рад;
4. уџбеници, литература и информатички ресурси.

Члан 6.

Комисија, поред надлежности предвиђених Статутом Факултета:

1. предлаже Наставно-научном већу Факултета спровођење активности у процесу периодичне унутрашње и спољашње провере квалитета;
2. промовише културу и етику квалитета на Факултету,
3. континуирано ради на унапређењу Стратегије за обезбеђење квалитета Факултета и предлаже акционе планове за спровођење стратегије;
4. континуирано анализира спровођење прописаних поступака, процедура и критеријума, и даје предлоге за унапређење документације квалитета, као и друге корективне мере;
5. активно учествује у изради неопходе документације за унутрашњу и спољашњу проверу квалитета и акредитацију студијских програма Факултета;
6. активно учествује у осталим активностима неопходних за спровођење и унапређење система квалитета на Факултету.

Члан 7.

Комисија има право увида у сва потребна документа и податке како би се вршило спровођење свих прописаних поступака, процедура и критеријума система квалитета у областима из надлежности Комисије.

Комисија издаје потврду о педагошком раду и броју часова активне наставе на основу захтева коју кандидат подноси Комисији уз адекватну документацију о одржаним

часовима активне наставе током, по правилу, последње школске године у којој је био радно ангажован (фотокопија књиге наставе), а коју потписује шеф надлежне катедре.

Потврду о педагошком раду Комисија издаје у току школске године како би омогућило добијање оцена студентских анкета за кандидата уколико за њега није спроведено анкетање у току изборног периода.

Члан 8.

Комисија у свом раду контролише примену документације система квалитета и прати примену одредби нормативних аката Факултета и Универзитета.

Члан 9.

Комисија је обавезна да се посебно стара о примени препорука и предлога мера за унапређење квалитета Факултета које се дају у Извештају о спољашњој провери осигурања квалитета сачињеним и усвојеним од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета Националног савета за високо образовање.

3. СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

3.1 Сазивање прве седнице Комисије

Члан 10.

На конститутивној седници бира се председник и заменик председника Комисије, секретар и записничар.

4. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 11.

Председник Комисије Факултета:

1. припрема, организује, сазива и председава седницама;
2. предлаже дневни ред;
3. стара се о примени овог Пословника;
4. формулише одлуке и закључке;
5. потписује записнике, одлуке и акта;
6. стара се о одржавању реда на седници;

7. изриче мере за повреду реда на седници;
8. обавља и друге послове предвиђене Статутом и овим Пословником.

Члан 12.

Чланови Комисије имају следећа права и обавезе:

1. да учествују у раду Комисије;
2. да предложи допуну дневног реда;
3. да о свим питањима о којима одлучује Комисија износе ставове и предлоге;
4. да имају увид у дневни ред као и да буду обаевштени о свим питањима потребним за вршење дужности и права члана Комисије;
5. да издвоје своје мишљење и да га у писменој форми приложи у записник са седнице Комисије;
6. да се придржавају одредби овог Пословника о раду на седницама.

Члан 13.

Мандат члана Комисије престаје:

1. на лични захтев
2. истеком мандата
3. престанком радног односа или статуса студента
4. неоправданим изостанком са три узастопне седнице
5. разрешењем од стране Наставно-научног већа, на образложени предлог било ког члана Комисије.

Члан 14.

Члан Комисије Факултета може изостати са седнице само из оправданих разлога, о чему обавештава председника Комисије.

Ако члан Комисије Факултета три пута узастопно неоправдано изостане са седнице Комисије Факултета и ако се не придржава осталих одредби овог Пословника, председник Комисије може о томе известити надлежне органе Факултета, ради евентуалног разрешења и именовања новог члана.

5. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 15.

Седнице Комисије заказују се по потреби, а на иницијативу председника Комисије. Комисија може одржати седницу уживо и електронским путем, и то:

- путем електронске поште, односно и-мејла
- путем видео конференцијске везе.

Председника Комисије, у случају одсутности или спречености, замењује заменик председника.

Седнице Комисије одржавају се, по правилу у просторијама Факултета.

Члан 16.

Седница Комисије сазива се писаним путем или путем електронске поште.

Позив за седницу Комисије садржи датум, време и место одржавања седнице, предлог дневног реда и пропратни материјал за седницу.

Материјал за седницу припремају председник Комисије и секретар.

Позив за седницу Комисије потписује председник Комисије.

Члан 17.

Седница Комисије, по правилу, сазива се најкасније пет дана пре њеног одржавања, осим у случају хитности када седница може бити заказана и у краћем року.

Члан 18.

Члан Комисије може предложити допуну дневног реда, најкасније 2 сата пре почетка седнице. О изменама и допунама дневног реда одлучује се на почетку седнице.

6. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Комисија ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова.

Кворум се утврђује пребројавањем присутних чланова Комисије.

Члан 20.

Комисија одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком, или изјашњавањем електронским путем (у зависности од начина одржавања седнице).

Председник Комисије даје реч члановима према редоследу јављања, а након

завршене дискусије председник формулише предлог који се ставља на гласање.

Чланови Комисије гласају изјашњавањем "за" предлог, "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 21.

Одлука се доноси ако је за њу гласало више од половине присутних чланова Комисије.

Одлуку објављује председник Комисије.

7. ЗАПИСНИК

Члан 22.

На седницама Комисије води се записник.

Записник са седнице се, по правилу (уз евентуалне примедбе, измене и допуне), усваја на наредној седници Комисије.

Записник са седнице потписују председник и записничар Комисије.

8. АКТА КОМИСИЈЕ

Члан 23.

Комисија Факултета доноси предлоге аката из своје надлежности и доставља их надлежним органима Факултета на усвајање, уколико је то потребно.

Комисија доноси одлуке, закључке, препоруке, детаљне процедуре и упутства.

Комисија доноси акциони план, са пописом послова, рокова за извршење постављених задатака и другим значајним питањима.

Члан 24.

Комисија за свој рад одговара декану и Наставно-научном већу Факултета.

Извештај о раду Комисије припрема председник Комисије.

Комисија, по правилу, подноси Наставно-научном већу Факултета Извештај о раду, за претходну годину, најкасније до 01. октобра текуће године.

9. ЈАВНОСТ РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 25.

Седнице Комисије су по правилу јавне.

Седнице Комисије изузетно могу бити затворене за јавност, када о томе одлучи Комисија.

Лица која немају статус запосленог или студента Факултета могу присуствовати седници Комисије уколико су позвана на седницу или по одобрењу председника Комисије.

Члан 18.

О реду на седници стара се председник Комисије.

Председник може изрећи меру усмене опомене, меру одузимања речи, а на предлог више од половине присутних чланова Комисије меру удаљавања са седнице.

У случају да није могуће успоставити ред, председник доноси одлуку о прекиду седнице. Тачке дневног реда о којима се није одлучивало, обавезан су део дневног реда на наредној седници.

Меру усмене опомене председник изриче уколико члан Комисије или лице које присуствује седници омета ред, узима реч без одобрења председника, говори о питању које није тачка дневног реда, прекида у излагању, вређа, додацује или на други начин омета лице које има реч или не поштује правила прописана овим Пословником.

Меру одузимања речи председник изриче члану Комисије који грубље нарушава ред или који након изречене мере усмене опомене поново учини повреду из става 4.

Мера удаљавања са седнице изриче се када члан настави након изречене мере одузимања речи да спречава рад седнице, или поново учини повреду из става 4. овог члана након изрицања мере одузимања речи.

Члан 19.

О раду на седници Комисије води се записник.

Записник садржи редни број седнице, дневни ред, време и место одржавања седнице, списак присутних и одсутних чланова Комисије, са назнаком оправданости изостанка и закључке дискусије која је вођена по појединим тачкама дневног реда, резултате гласања, садржину донетих аката и одлука, закључке, препоруке, врсту и број изречених мера за одржавање седнице и имена лица којима су изречене мере, време завршетка седнице, потпис председника Комисије.

У записник се уносе и издвојена мишљења појединих чланова Комисије.

После утврђивања дневног реда на седници, приступа се разматрању и усвајању записника са претходне седнице.

Записник се сматра усвојеним, ако за њега гласа више од половине присутних чланова Комисије, и чува се заједно са осталом документацијом.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Председник
Комисије за обезбеђење квалитета
Факултет медицинских наука
проф. др Оливера Костић

О. Костић