

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



**ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Крагујевац, децембар 2020. године



Комисија за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу је, на основу члана 108. став 2. Статута Универзитета у Крагујевцу (број II-01-265/2 од 03.04.2018. године, са изменама и допунама број: II-01-400/5 од 07.05.2019. године, број: II-01-400/6 од 07.05.2019. године, број: II-01-564/3 од 28.06.2019. године и број: II-01-359/3 од 05.06.2020. године), на седници одржаној 28.12.2020. године, донела

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Комисије за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођење седница, начин рада и одлучивања Комисије за обезбеђење квалитета, и њених радних тела, права и обавеза чланова Комисије, као и друга питања од значаја за рад Комисије за обезбеђење квалитета.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Комисије за обезбеђење квалитета, као и за лица која су позвана да присуствују седницама.

Члан 2.

Комисија за обезбеђење квалитета је стручни орган Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет) која је формирана за обављање одређених послова у циљу обезбеђења квалитета на Универзитету у Крагујевцу, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Универзитета.

Комисија за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Комисија) своје надлежности остварује тако што доноси одлуке, утврђује предлоге, даје мишљења и сагласности, доноси и друге акте, када се ради о питањима која су Законом, Статутом Универзитета или другим општим актима стављена у надлежност Комисије.

Члан 3.

Комисија у складу са Статутом Универзитета има следеће надлежности:

1. припрема предлог Стратегије обезбеђивања квалитета и сачињава акционе планове за спровођење Стратегије,
2. промовише изградњу културе квалитета на Универзитету,



3. припрема предлог побољшања стандарда, процедура и метода провере квалитета, у складу са стандардима Националног савета за високо образовање,
4. планира и припрема активности у вези са праћењем и контролом квалитета, према годишњем плану рада;
5. разматра извештаје о редовном самовредновању Универзитета и даје своје мишљење,
6. подноси извештај Сенату о стању у области квалитета најмање једанпут годишње,
7. предлаже, по потреби, ванредно самовредновање у појединим областима,
8. предлаже спољашњу проверу квалитета и пружа стручну помоћ у припреми документације за акредитацију пред надлежним органом,
9. прати остваривање Стратегије, стандарда и процедура обезбеђивања квалитета и предлаже мере и активности за отклањање уочених слабости, у циљу побољшања, односно унапређења квалитета,
10. образује радна тела,
11. доноси општа акта из своје надлежности, даје мишљења и препоруке,
12. даје мишљење на предлог студијских програма, као и измена и допуна студијских програма,
13. обавља и друге послове од значаја за унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Члан 4.

Комисија има 17 чланова, које бира Сенат, и то:

- 13 чланова који се бирају из реда наставног особља Универзитета на предлог факултета, по једног са сваког факултета, осим Филолошко-уметничког факултета који предлаже два члана и то једног из поља друштвено-хуманистичких наука и једног из поља уметности,
- 3 члана који се бирају из реда студената, на предлог Студентског парламента Универзитета,
- 1 члана који се бира из реда ненаставног особља Универзитета.

Члан 5.

Комисија има председника и заменика председника, које бира Сенат на предлог ректора.

Председник руководи радом Комисије, председава седницама Комисије, представља и заступа Комисију.

Заменик председника Комисије замењује председника у случају његове спречености или одсутности.



Члан 6.

Председник Комисије:

- 1) сазива и председава седницама,
- 2) потписује акта која доноси Комисија,
- 3) представља и заступа Комисију,
- 4) стара се о примени Пословника о раду Комисије,
- 5) стара се о остваривању јавности рада Комисије,
- 6) стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Комисије,
- 7) врши и друге послове утврђене законом, Статутом Универзитета, овим Пословником, као другим општим актима.

Седницама Комисије присуствује проректор за наставу и студентска питања и једно лице из Стручне службе Секретаријата у својству администратора.

II КОНСТИТУИСАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

2.1 Конститутивна седница

Члан 7.

Конститутивну седницу Комисије за обезбеђење квалитета, сазива проректор за наставу и студентска питања, најкасније у року од 7 дана од дана доношења Одлуке Сената о избору председника, заменика председника и чланова Комисије из члана 4. овог Пословника.

На конститутивној седници врши се потврђивање мандата члановима Комисије.

2.2 Потврђивање мандата

Члан 8.

Потврђивање мандата врши се на основу Одлуке Сената о избору председника, заменика председника и чланова Комисије за обезбеђење квалитета.

О потврђивању мандата одлучује Комисија за обезбеђење квалитета на конститутивној седници, јавним гласањем, у коме учествују сви чланови Комисије у новом сазиву.

Мандат председника, заменика председника и чланова Комисије почиње да тече даном потврђивања мандата односно почев од дана одржавања конститутивне седнице.



Мандат чланова Комисије траје 3 године, осим представницима студената чији мандат траје две године, у складу са Законом.

2.3 Права и дужности чланова Комисије

Члан 9.

Члан Комисије остварује права и дужности утврђене Статутом Универзитета, овим Пословником и другим општим актима Универзитета.

- Члан Комисије има право и дужност да:
- присуствује седници Комисије,
 - учествује у раду Комисије,
 - учествује у одлучивању,
 - предлаже, односно покреће иницијативу за разматрање одређених питања из надлежности Комисије,
 - тражи обавештења и појашњења у вези са питањима из надлежности Комисије,
 - подноси амандмане, даје предлоге за измене и допуне општих аката које доноси или чији предлог утврђује Комисија,
 - учествује у раду радних тела Комисије,
 - учествује и у другим активностима које му повери Комисија, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан Комисије има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење дужности члана Комисије.

Члан 10.

Члан Комисије је дужан да присуствује седницама Комисије и седницама радних тела у које је биран, односно именован.

О присуству чланова Комисије на седници води се евиденција, која се потврђује потписом сваког појединачног члана.

Уколико је оправдано спречен да присуствује седници, члан Комисије је дужан да о томе благовремено обавести председавајућег и да своје одсуство пријави стручној служби Универзитета.



2.4 Престанак мандата

Члан 11.

Члану Комисије престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) на лични захтев подношењем оставке,
- 2) опозивом од стране органа факултета који га је предложио за избор,
- 3) преузимањем дужности, односно функције које су неспојиве са функцијом члана Комисије,
- 4) престанком радног односа на факултету,
- 5) ако три пута узастопно, неоправдано, не присуствује седницама Комисије,
- 6) у другим случајевима када због одлука надлежних органа или из других оправданих разлога не може вршити дужност члана Комисије.

Члан Комисије подноси оставку Сенату и факултету који га је предложио за члана Комисије, у форми писане изјаве, коју свореручно потписује.

После подношења оставке Сенат утврђује да је члану Комисије престао мандат, и на предлог факултета као овлашћеног предлагача на првој наредној седници изабрати новог члана Комисије.

Наступањем случаја из става 1. овог члана тач. 2) надлежни орган факултета дужан је да Сенату достави одлуку о опозиву и нов предлог за избор члана Комисије у року од 7 дана од дана достављања доношења одлуке о опозиву, а Сенат ће на првој наредној седници донети одлуку о разрешењу члана и одлуку о избору новог члана Комисије.

Ако члану Комисије престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тач. 3) и 4), надлежни орган факултета дужан је да Сенату достави обавештење о наступању таквог случаја и истовремено нов предлог за избор члана Комисије, а Сенат ће на првој наредној седници донети одлуку којом се утврђује престанак мандата и одлуку о избору новог члана Комисије.

У случају из става 1. овог члана тач. 5) када члан Комисије три пута узастопно, без оправдања о спречености, не дође на седницу, председавајући ће о томе обавестити надлежни орган факултета који га је предложио и Сенат који га је изабрао, ради покретања поступка за његово разрешење.

Мандат новоизабраног члана траје до истека мандата члана коме је престао мандат.



Члан 12.

У раду Комисије без права одлучивања, могу учествовати ректор, проректори, генерални секретар Универзитета и друга лица која су позвана на седницу од стране председника Комисије.

III СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

3.1. Припремање и сазивање седнице

Члан 13.

Комисија за обезбеђење квалитета ради у седницама.

Седнице Комисије могу бити:

- редовне и
- ванредне по хитном поступку.

Седнице Комисије се одржавају по правилу сваког другог месеца, друге радне среде у месецу, а по потреби и чешће.

Ванредне седнице по хитном поступку се одржавају уколико то захтевају разлози за хитно одлучивање о поједином питању и доношење одговарајућег акта из надлежности Комисије.

Члан 14.

Изузетно, седница Комисије се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

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

У случају наступања околности које по својој природи захтевају хитност или због уведених мера у циљу заштите јавног здравља председник може заказати седницу електронским путем.

Електронске седнице се одржавају или путем електронске поште или путем видеоконференцијске везе, а на предлог председника Комисије седница се може организовати тако да се дискусија спроведе путем видеоконференцијске везе а гласање да се обави електронским путем.

Уколико се седница одржава електронским путем, позив за седницу са предлогом дневног реда се упућује члановима Комисије путем и-мејла, уз образложење разлога за одржавање седнице на такав начин.



Уз позив за седницу са предлогом дневног реда, члановима Комисије се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржан" по изнетим предлозима чланови Комисије достављају путем и-мејла.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да сви чланови Комисије буду упознати са гласањем других чланова Комисије.

По завршеном гласању, чланови Комисије се обавештавају о резултатима гласања.

Штампана електронска пошта чланова Комисије који су се одазвали седници је саставни део извода из записника са тако одржане седнице.

Члан 15.

О припремању седница Комисије стара се председник, уз помоћ стручне службе Секретаријата и генералног секретара који се старају о обављању стручних послова у вези са припремом материјала, сазивањем и одржавањем седница.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали, који су сачињени у складу са Статутом и општим актима Универзитета, као и одредбама овог Пословника и који су стручној служби Секретаријата достављени по правилу најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Материјали који се упућују Комисији ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, најмање у два примерка са образложењем, као и у електронском облику.

Члан 16.

Седницу Комисије писаним путем сазива председник који истовремено предлаже Дневни ред седнице.

У случају одсутности или спречености председника Комисије, седницу сазива заменик председника из члана 5. став 3. овог Пословника.

Седница Комисије се сазива, по правилу, најмање седам дана пре њеног одржавања.

Председник Комисије, може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеног ставом 3. овог члана, ако се процени да би одлагање разматрања



одређеног питања у редовном року за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице.

Разлоге за заказивање седнице у краћем року од рока утврђеног ставом 3. овог члана, председник Комисије је дужан да образложи писаним путем уз позив за седницу или усменим путем на почетку седнице.

Члан 17.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно његовог заменика и печат Универзитета.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и извод из записника са претходне седнице Комисије, упућује се члановима Комисије путем електронске поште и истовремено се поставља на интернет страници Универзитета.

Члановима Комисије се уз позив за седницу, уколико техничке могућности дозвољавају, може доставити и одговарајући материјал који се односи на све или само на поједине предложене тачке дневног реда, а обавезно се поставља на интернет страници Универзитета.

Поред чланова Комисије, позив за седницу се упућује и лицима која су позвана да учествују у раду Комисије.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се члановима Комисије може уручити и на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача. Постојање изузетних околности цени председник Комисије.

Члан 18.

У случају да се, у периоду од достављања позива и предлога дневног реда до одржавања седнице, појаве и друга питања која је потребно разматрати на Комисији и доставе нови предлози, достављени дневни ред се може изменити, односно допунити.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за измену и допуну дневног реда.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда седнице може дати председник или члан Комисије.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда се може дати и на самом почетку седнице пре усвајања предложеног дневног реда или се може дати у писаној форми и то најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.



Уз предлог за измену и допуну односно проширење дневног реда достављају се и одговарајући материјали који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред.

Члан 19.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Комисије.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, чланови Комисије се не изјашњавају, већ председник о томе само обавештава чланове и констатује њено повлачење.

3.2 Отварање седнице и учешће на седници

Члан 20.

Седницу Комисије отвара и њоме председава председник Комисије, односно заменик председника Комисије.

Седници Комисије могу да присуствују само лица која су на седницу позвана.

На седницу Комисије за обезбеђење квалитета се, поред чланова, позива и ректор Универзитета, или проректор коме ректор повери у надлежност рад са Комисијом за обезбеђење квалитета.

У раду седнице Сената од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председавајући да реч.

Члан 21.

На почетку рада, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе и обавештава чланове Комисије о лицима која су позвана на седницу.

Председавајући је обавезан да пре почетка седнице, али и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

Члан 22.



По отварању седнице председавајући на основу евиденције из члана 10. став 2. овог Пословника, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Комисија пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Комисије.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина, односно да нема кворума за рад и одлучивање, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице и новом термину одржавања се обавештавају само чланови који нису присутни седници која се одлаже.

Члан 23.

Седнице Комисије су јавне.

Изузетно, Комисија може на предлог председника или члана Комисије одлучити да седница не буде јавна.

Предлог може бити изнет на седници Комисије пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Комисија одлучује одмах по његовом предлагању.

3.3 Ток седнице

Члан 24.

По отварању седнице сваки члан Комисије може предложити измену и допуну дневног реда.

Комисија одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Предлог за спајање расправе и промену редоследа појединих тачака може се дати до усвајања дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда, уврштају се по редоследу предлагања, односно прихватања на Комисији, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач, уз предлог за проширење, предложи и редослед тачке у дневном реду.



Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 4. овог члана, Комисија се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу тачке у дневном реду.

Након одлучивања о предлогу за измену и допуну дневног реда, чланови Комисије одлучују о дневном реду у целини без расправе.

По одлучивању о дневном реду у целини, председавајући отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда.

Члан 25.

По утврђивању дневног реда седнице, као прва тачка дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Комисије.

На извод из записника чланови Комисије који су били присутни на седници са које се усваја извод из записника могу дати примедбе.

О оправданости примедбе одлучује се на седници без разматрања, а ако се примедбе усвоје, извршиће се потребна измена у изводу из записника.

Члан 26.

О питањима из своје надлежности Комисија одлучује самостално, с тим што може, од својих помоћних радних тела и комисија, тражити мишљења или предлоге.

На седници Комисије може говорити сваки члан, као и свако позвано лице које затражи и добије реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

Излагање чланова Комисије у расправи по тачки дневног реда, односно излагање сваког позваног лица коме председавајући да реч може трајати до 5 минута, с тим што се о истом питању може добити реч само једанпут.

Члан Комисије има право да затражи обавештење и/или објашњење од председника Комисије, односно председавајућег седницом, о питањима која су на дневном реду седнице.

Нико не може прекидати учесника у расправи нити га опомињати, осим председавајућег, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председавајући седницом је дужан:

- се стара о поштовању о реда на седници,



- да сваком члану Комисије пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице,
- да учесник у расправи не буде ометан у свом излагању,
- да опомене учесника у расправи у случају прекорачења времена излагања и да му одузме реч уколико настави са излагањем,
- да опомене учесника излагања уколико се удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа,
- да предузима друге мере и радње у складу са одредбама овог Пословника.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених учесника за расправу.

Члан 27.

Ако током седнице, због дуготрајне расправе дође до замора чланова, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председавајући може прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

Члан 28.

Претрес по тачки дневног реда закључује председавајући, кад утврди да нема више пријављених говорника, а након закључивања претреса, расправа о одређеном питању се не може поново отворити.

После расправе, а пре гласања, председавајући је дужан да формулише предлог о коме ће се гласати и да после гласања саопшти резултат гласања.

Члан 29.

Чланови Комисије су дужни да поштују достојанство Комисије за обезбеђење квалитета и свих чланова, као и лица која су позвана на седницу, и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Нико не може да говори на седници Комисије за обезбеђење квалитета пре него што затражи и добије реч од председника.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена којима се нарушава достојанство чланова Комисије и свих учесника на седници.

Ако учесник у расправи повреди одредбе овог Пословника, или износи чињенице и оцене које вређају достојанство Комисије, њених чланова или лица позваних да учествују у раду седнице, или у свом обраћању употребљава увредљиве изразе, председавајући ће га опоменути.



Уколико и поред опомене настави да чини повреде из става 4. овог члана, председавајући ће му одузети реч.

Није дозвољено ометање учесника у расправи добацивањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико учесника у расправи, члан Комисије или друго позвано лице, омета на начин уређен овим чланом, председавајући му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из овог члана, председавајући овом лицу неће давати реч до краја заседања.

3.4 Одлучивање

Члан 30.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Комисија прелази на одлучивање, гласањем на начин и по поступку утврђеном овим Пословником.

Своја акта Комисија доноси већином већином гласова од укупног броја чланова у складу са Статутом Универзитета и овим Пословником.

Члан 31.

Гласање на седници Комисије је јавно.

Чланови Комисије гласају изјашњавањем "за" или "против" предлога или се "узддржавају" од гласања.

Гласање се врши дизањем руке.

Председник прво позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се "узддржавају" од гласања.

Након обављеног гласања, председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 32.

Седницу Комисије закључује председник после спроведеног одлучивања по свим тачкама дневног реда.



3.5. Записник

Члан 33.

Седнице Комисије записују се на аудио-снимцима који се чувају у документационој архиви седнице.

На основу аудио снимка са седнице се израђује извод из записника.

Извод из записника садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, име председавајућег, дневни ред, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника који су учествовали у дискусији, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници.

Члан комисије који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник у тексту који лично формулише.

Извод из записника потписује председник Комисије, односно председавајући.

Аудио снимци седница Комисије могу се, по писаном захтеву члана Комисије или другом заинтересованом лицу по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, доставити у електронском облику, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Комисије и ректора.

Извод из записника се доставља члановима Комисије уз позив за наредну седницу.

3.6 Акта Комисије за обезбеђење квалитета

Члан 34.

Акта Комисије се израђују на основу изворника записника о раду седнице на којој су донета.

Акте Комисије потписује председник.

О чувању и објављивању аката Комисије стара се надлежна стручна служба Секретаријата.

Акта Комисије објављују се на интернет страници Универзитета.



Члан 35.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности: доноси одлуке, закључке, препоруке, планове, програме, даје мишљења, утврђује предлоге правилника и других општих аката, даје одговарајућу сагласност, заузима ставове, и доноси и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 36.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Комисије.

Мишљењем се износе ставови о одређеном питању које је разматрано, у складу са надлежностима Комисије.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, односно мишљења, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба поступати у одређеном питању, предлаже одлагање разматрања одређеног питања, даје упутство, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта, или се одлаже његово доношење.

Закључком Комисија може вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке, а о предложеном закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење тог акта.

Члан 37.

Акта из члана 35. овог Пословника се доносе са образложењем, које мора да садржи: законски основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и дуга питања од значаја за доношење акта.

IV РАДНА ТЕЛА КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 38.

За разматрање и претресање питања из надлежности Комисије, могу се образовати стална и повремена радна тела, у складу са одредбама овог Пословника.

Стална радна тела образују се као подкомисије, а повремена радна тела могу носити и друге називе (одбори и слично).



Одлуком о образовању сталних, односно повремених радних тела, утврђује се њихов назив, надлежност, састав, број чланова, задатак због кога се образују, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Чланови сталних или повремених радних тела поред чланова Комисије за обезбеђење квалитета могу бити и наставници и сарадници факултета Универзитета, као и студенти, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Председник и заменик председника сталног или повремених радних тела бира се из реда чланова Комисије за обезбеђење квалитета.

Члан 39.

Радно тело има секретара из реда запослених у стручној служби Секретаријата, који обавља стручне и административне послове.

О седници радног тела, саставља се извод из записника.

У извод из записника се уносе датум одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци за седницу Комисије, које је одредило радно тело.

Члан 40.

У раду сталних и повремених радних тела Комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду.

V ЈАВНОСТ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 41.

Рад Комисије и њених радних тела је јаван.

Јавност се може искључити само у случајевима предвиђеним законом, Статутом и одредбама овог Пословника.

За јавност рада Комисије одговоран је председник Комисије.

Члан 42.

Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Комисије и њених радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.



Члан 43.

Комисија и радна тела Комисије могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница.

Текст службеног саопштења израђује надлежна служба Универзитета, а одобрава га председник Комисије, односно радног тела, уз писану сагласност ректора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад помоћних радних тела које формира Комисија.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу, број: 326/8 од 17.04.2013. године.

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Универзитета www.kg.ac.rs.

**КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Број: Х-1-11518

Дана: 28.12.2020. године

Крагујевац

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

М. Костић
Проф. др Милан Костић