

	ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА	ESG
		Упуство

Садржај:	Шифра документа:	Ур.002
01. Основне одредбе 02. Припремање и сазивање сједница 03. Одржавање сједнице 04. Ток рада и одлучивање на сједници Комитета 05. Записник са сједнице Комитета 06. Завршне одредбе	Страна/од укупно:	1 од 7
	Верзија:	01
	Датум	усвајања: 10.12.2024.
		примјене: 11.12.2024.
	Ознака копије:	00

Дистрибутивна листа докумената

Ознака копије	Посједује (име и презиме)	Функција	Датум пријема	Потпис		
МАСТЕР	Дијана Срдих	Координатор квалитета				
НАПОМЕНА: Оригинална Дистрибутивна листа се налази као прилог МАСТЕР копије у архиви Комитета за квалитет, која је у одговорности координатора за квалит!						
04						
03						
02						
01						
00	13.12.2024.	7	Усвојене верзије	Дијана Срдих	Тања Чолић	Драгана Средић Картес
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	2 od 7

ЈУ Висока Медицинска школа

**ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА
ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ**

Приједор, децембар 2024. год

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	3 od 7

На основу члана 6. Правилника о самовредновању и оцјени квалитета Комитет за осигурање квалитета ЈУ ВМШ на сједници одржаној 10.12.2024. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА

1-Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником одређује се састав и начин рада Комитета за осигурање квалитета ЈУ Високе Медицинске школе (у даљем тексту: Комитет), а нарочито: припремање и сазивање сједница; вођење сједница; ток и одржавање реда на сједницама; начин доношења одлука; вођење и усвајање записника; права и дужности чланова Комитета у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Комитета, као и друга питања од значаја за рад Комитета.

Члан 2.

С обзиром да се осигурање квалитета односи на све сегменте функционисања и да је у раду Комитета неопходан допринос наставног, административног особља и студената, састав Комитета чине (укупно 8 чланова):

- 5 представника из реда наставног особља ЈУ ВМШ
- 1 представника из реда административног особља
- 1 представника из реда студената.
- 1 координатор квалитета

Члан 3.

- 1) Чланове Комитета - представника из реда наставног особља именује Сенат ЈУ Високе медицинске школе.
- 2) Чланове Комитета - представнике из реда административног особља именује Сенат ЈУ Високе медицинске школе.
- 3) Чланове Комитета - представнике из реда студената именује Сенат ЈУ Високе медицинске школе на приједлог представничког тијела Високе школе.
- 4) Маднат чланова Комитета - представника из реда наставног особља и представника из реда административног особља траје 4 године.
- 5) Маднат чланова Комитета - представника из реда студената траје 1 годину.

Члан 4.

- 1) Директор може да присуствује сједницама Комитета, баз права одлучивања.
- 2) Предсједавајући Комитета именује Секретара Комитета.
- 3) Предсједавајући Комитета именује записничара Комитета.

Члан 5.

- 1) Члану Комитета престаје мандат прије истека времена на које је именован:
 - смрћу;
 - ако сам то затражи;
 - у случају опозива;
 - ако му престане радни однос;
 - ако је осуђен на почињено кривично дјело.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	4 од 7

- 2) Престанак чланства у Комитету констатује Комитет.
- 3) Члан Комитета може бити разрјешен:
 - Ако поступа на начин који може да дискредитује Комитет;
 - Ако због болести или неког другог разлога је спријечен на дужи период, а најмање 6 мјесеци, обавља дужност члана Комитета;
 - Ако се установи његова неспособност за обављање дужности усљед онеспособљености која се доказује медицинском документацијом;
 - Ако се понаша на начин који представља нечињене, одбијање или занемаривање обављања дужности;
 - Ако се на други начин испољава неспособност за обављање дужности.
- 4) Уколико се стекне неки од наведених разлога из става 3. овог члана за разрјешење, Комитет предлаже Сенату разрјешење члана Комитета из реда академског и неакадемског особља, односно студентском представничком тијелу за чланове Комитета именоване од стране представничког тијела.

Члан 6.

Надлежности Комитета су утврђене Статутом ЈУ Високе медицинске школе и Правилником о осигурању квалитета.

Члан 7.

- 1) Комитетом предједава предсједник Комитета
- 2) Предсједник Комитета, у случају његове одсутности, замјењује члан Комитета којег он одреди.

Члан 8.

- 1) Комитет ради на сједницама.
- 2) Предсједавајући Комитета сазива сједницу и руководи њеним радом.
- 3) Предсједавајући Комитета сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Комитета, или на приједлог Директора Високе школе.
- 4) Учесће у раду Комитета је дужност сваког члана Комитета.
- 5) За извршење дужности чланови одговарају Сенату Високе школе.
- 6) Уколико члан Комитета изостане више од три пута за редом покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 9.

Сједницама Комитета могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, помоћници, секретар и друга лица која могу допринијети у раду Комитета у доношењу закључака, без права одлучивања.

2 - Припремање и сазивање сједница

Члан 10.

- 1) Сједницу Комитета сазива предсједавајући Комитета.
- 2) Сједница се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, најкасније 7 дана прије одржавања сједнице.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	5 od 7

- 3) Изузетно, из оправданих разлога рок за сазивање може бити и краћи.
- 4) Предсједник Комитета, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.
- 5) Позив за сједницу потписује председавајући Комитета.

Члан 11.

- 1) Приједлог дневног реда сједнице Комитета предлаже председавајући Комитета.
- 2) Материјали који се припремају за сједницу Комитета морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требао донијети Комитет.
- 3) Изузетно, председавајући Комитета може уврстити у дневни ред материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог што се по хитном поступку ставља на дневни ред.
- 4) Материјали за сједнице Комитета благовремено се достављау члановима Комитета у писаној и електронској форми.

3 - Одржавање сједнице

Члан 12.

Сједницом Комитета председава и руководи председавајући Комитета.

Члан 13.

- 1) Предсједавајући Комитета отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.
- 2) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.
- 3) Сваки члан Комитета може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници, уколико председавајући Комитета оцијени да је оправдана.
- 4) О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

4 -Ток рада и одлучивање на сједници Комитета

Члан 14.

- 1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комитета се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Комитета.
- 2) Након усвајања записника Комитет разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 15.

- 1) На сједници Комитета нико не може говорити прије него што се добије ријеч председавајућег Комитета или лица које председава сједницом.
- 2) Предсједавајући Комитета даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 16.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	6 од 7

- 1) Учесник у расправи на сједницама Комитета по истом питању може да говори највише 2 пута.
- 2) Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 17.

- 1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже 5 минута.
- 2) Изузетно, предсједавајући Комитета може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе одлучивања.

Члан 18.

- 1) За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући Комитета.
- 2) Предсједавајући Комитета има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 19.

- 1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Комитет доноси закључак.
- 2) Коначан приједлог закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Комитета и као такав се уноси у записник.
- 3) Уколико се у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложеног закључка, предсједавајући Комитета ће формулисати сваки понуђени приједлог и обезбиједити гласање по сваком приједлогу појединачно.
- 4) Секретар Комитета, по потреби или на захтјев предсједника Комитета, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем комитету у формулисању закључка прије изјашњавања, односно гласања чланова Комитета.

Члан 20.

- 1) Гласање на сједници Комитета је јавно.
- 2) Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама "ЗА" "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- 3) Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједник Комитета и они се обавезно уносе у записник.

Члан 21.

- 1) Комитет доноси закључке већином гласова од укупног броја чланова Комитета.
- 2) Закључке и друге акте потписује предсједавајући Комитета.

5 - Записник са сједнице Комитета

Члан 22.

- 1) На сједници Комитета води се записник о току и раду сједнице.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Ур.002		примјене	11.12.2024.	01	00	7 од 7

2) За израду записника одговоран је записничар којег именује предсједавајући Комитета.

Члан 23.

У записник са сједнице Комитета обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Комитета, имена одсутних чланова Комитета уз констатацију о оправданости изостанака, имена присутних који нису чланови Комитета, имена учесника у расправи и сажет приказ њихових излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда. Саставни дио записника су и материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници.

Члан 24.

На захтјев члана Комитета у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Комитет о томе изјашњавао или не.

Члан 25.

Записник са сједнице Комитета потписује предсједавајући Комитета, односно члан Комитета који га је замјењивао и записничар.

6 -Завршне одредбе

Члан 26.

Чланови Комитета за осигурање квалитета имају право на накнаду трошкова превоза од стране Високе школе.

Члан 27.

За правилну примјену и спровиђење овог пословника одговоран је Предсједавајући Комитета и секретар Комитета.

Члан 28.

1) Пословник о раду Комитета усваја Комитет јавним гласањем. Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Датум: 10.12.2024.

Предсједник Комитета

Драгана С. Картец
Ма Драгана Средић Картец