

Na temelju čl. 59. st. 2. t. 11. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04 i 46/07), čl. 10 st. 2. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru ("Narodne novine", br. 83/02.) i čl. 31. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst rujan 2005., izmjene i dopune svibanj 2005., ožujak 2007., svibanj 2007., siječanj 2008., veljača 2008., travanj 2008., srpanj 2008., studeni 2008., ožujak 2009., travanj 2009.), u svezi s čl. 18. st. 5. i 6. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", br. 45/09.), te Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru (studeni 2009), i Pravilnika o sustavu osiguranja kvalitete Odjela za sociologiju Sveučilišta u Zadru (svibanj 2010) na sjednici Vijeća Odjela za sociologiju održanoj 06.05.2010. donešen je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA OSIGURANJE KVALITETE ODJELA ZA SOCIOLOGIJU

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Povjerenstva za osiguranje kvalitete Odjela za sociologiju (u daljnjem tekstu Povjerenstvo), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka, održavanje poslovnog reda na sjednici Povjerenstva, te prava i dužnosti članova/ca Povjerenstva.

Povjerenstvo je savjetodavno tijelo Vijeća Odjela i osniva se odlukom Vijeća Odjela.

Članak 2.

Članovi/ce Povjerenstva imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Povjerenstva i na njima raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- donositi odluke,
- sudjelovati u radu drugih povjerenstava na Odjelu.

Član/ica Povjerenstva ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom za osiguranje kvalitete Sveučilišta u Zadru, Pravilnikom Odjela za sociologiju, Poslovníkom Odjela za sociologiju, Pravilnikom o sustavu osiguranja kvalitete Odjela za sociologiju, te ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Članu/ici Povjerenstva su dostupni svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Povjerenstva Odjela, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Povjerenstva. Materijali, dokumenti i podaci dostupni su na sjednici Povjerenstva ili iznimno po upitu člana/ice prije sjednice.

Članovi/ce Povjerenstva dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju tijekom obnašanja dužnosti člana/ice Povjerenstva.

Članak 4.

Povjerenstvo se sastaje po potrebi sukladno Pravilniku o sustavu za osiguranje kvalitete Odjela, a najmanje jednom u semestru.

Sjednicu Povjerenstva priprema predsjednik/ca Povjerenstva u suradnji s tajnikom/icom Odjela. Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik/ca Povjerenstva koji/a je ujedno i koordinator/ica sustava za osiguranje Odjela sukladno Pravilniku Povjerenstva.

Osoba koja saziva sjednicu Povjerenstva može na nju pozvati i druge članove/ice Odjela, koji u tom slučaju imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali ne i u donošenju odluka.

Članak 5.

Sjednicu Povjerenstva može pismeno zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova/ica Vijeća Odjela. Ako predsjednik/ca ne sazove sjednicu Povjerenstva u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva, predlagatelj/ce je mogu sami sazvati.

Članak 6.

Sjednicom predsjedava onaj/ona tko je saziva.

Članak 7.

Sjednice se mogu održati i elektronskim putem, ukoliko nije potrebna tajnost glasovanja. Članovi/ce Povjerenstva se na elektronskoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda. Ispis elektronske pošte pohranjuje tajnik/ca Odjela.

Članak 8

Članovima/icama Povjerenstva dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu Povjerenstva najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice Povjerenstva elektronskim putem. Članovi/ce Povjerenstva mogu na predloženi dnevni red dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda na samoj sjednici Povjerenstva.

Članak 9.

Na sjednici Povjerenstva nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg/e. Ako član/ica Povjerenstva ili druga pozvana osoba traži riječ da bi odgovorio/la na navod (replika), predsjedavajući/a će mu/joj dati riječ čim završi govor onoga koji/a je navod iznio/la.

Članak 10.

Član/ica Povjerenstva ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se član/ica Povjerenstva udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući/a ga može opomenuti da se drži dnevnog reda. Ako se član/ica Povjerenstva i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući/a će ga

prekinuti u izlaganju, a to znači da govornik/ica više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Članak 11.

Red na sjednicama Povjerenstva osigurava predsjedavajući/a.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući/a može govorniku/ci izreći:

- opomenu,
- opomenu sa zabranom daljnjeg govora/izlaganja,
- udaljenje sa sjednice Povjerenstva.

Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o istoj glasa Povjerenstvo.

Članak 11.

Članu/ici Povjerenstva se izriče opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio/la odobrenje predsjedavajućeg/e,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa raspravu,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg/u ili druge članove/ice Povjerenstva,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 12.

Opomena sa zabranom daljnje rasprave izriče se članu/ici Povjerenstva koji/a i nakon opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika.

Članak 13.

Mjera udaljenja sa sjednice Povjerenstva, nakon glasovanja, izriče se članu/ici Povjerenstva koji/a je svojim ponašanjem toliko narušio/la red i prekršio/la odredbe ovog Poslovnika, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kada je članu/ci izrečena mjera udaljenja sa sjednice Povjerenstva, isti/a je dužan/a odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme, a takvo ponašanje govornika/ce smatrat će se teškom povredom radne obveze.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze predsjednik/ca Povjerenstva daje pročelniku/ci Odjela koji/a odlučuje o pokretanju postupka zbog povrede radne obaveze.

Članak 14.

Na početku sjednice Povjerenstva predsjedavajući/a utvrđuje kvorum i stavlja dnevni red na glasanje. Kvorum čini natpolovična većina prisutnih od tri člana/ice, te stoga za svaku odluku trebaju glasati najmanje dva člana/ice. Predsjedavajući/a zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova/ica Povjerenstva koji su se prijavili za raspravljanje.

Predsjedavajući/a zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Članak 15.

Za donošenje odluka potrebna je nazočnost natpolovičnog broja članova/ica Povjerenstva. Odluke se donose natpolovičnom većinom svih članova Povjerenstva, osim u izuzecima koji su propisani zakonom, Statutom ili Pravilnikom Odjela.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovnikom ili Pravilnikom o sustavu za osiguranje kvalitete nije određeno tajno glasovanje. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjedavajući/a poziva članove/ice Povjerenstva da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te tko se „suzdržao“ od glasovanja. Nakon glasovanja predsjedavajući/a utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 17.

Tajno glasovanje provodi se kada to Povjerenstvo odluči svojom odlukom na sjednici Povjerenstva. Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinoj točki dnevnog reda i predloženoj odluci može dati svaki član/ica Povjerenstva. Član/ica Povjerenstva može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno. Član/ica Povjerenstva glasuje tako da zaokruži jednu od riječi „za“ i „protiv“. Glasački listići se pripremaju na licu mjesta na Sjednici.

Članak 18.

Nakon što svi nazočni članovi/ce Povjerenstva predaju glasačke listiće i nakon što predsjedavajući/a objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja, a na temelju predanih glasačkih listića. Rezultat glasovanja utvrđuje ili osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost ili predsjedavajući/a Povjerenstva koji/a nakon toga objavljuje koliko je članova/ica Povjerenstva glasovalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga odluke ili koliko je bilo nevažećih listića.

Članak 19.

O radu sjednice vodi se zapisnik, a vodi ga tajnik/ca Odjela ili osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost.

Članak 20.

Svaki član/ica Povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje Povjerenstvo na sjednici. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 21.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik/ca Povjerenstva.

Izvornike zapisnika sjednica Povjerenstva čuva tajnik/ica Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

Članak 22.

Na zahtjev svakog člana/ice Povjerenstva i osobe koja dokaže da ima pravni interes, Povjerenstvo na sjednici, natpolovičnom većinom glasova svih članova/ica, daje vjerodostojno tumačenje donesenih odluka.

Članak 23.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Odjela.

KLASA: 012-01/10-02/02

URBROJ: 2198-1-79-42/10-01

Pročelnica:

prof. dr. sc. Inga Tomić Koludrović

