

Na osnovu člana čl. 9. stava 3) i člana 15. stav 5) Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, Odbor za osiguranje kvaliteta Orijentalnog instituta Univeziteta u Sarajevu, na 1. elektronskoj sjednici održanoj 22.05.2020. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA ORIJENTALNOG INSITUTA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Odbora za osiguranje kvaliteta Orijentalnog instituta Univeziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuje način rada i odlučivanja Odbora za osiguranje kvaliteta Orijentalnog instituta Univeziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Odbor).

Član 2.

Sastav, nadležnost i djelokrug rada Odbora, te imenovanje predsjednika i članova Odbora propisani su Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik)

Član 3.

Ovim Poslovnikom se uređuju:

- prava i dužnosti predsjednika i članova Odbora,
- postupak donošenja odluka i razmatranje pitanja iz nadležnosti Odbora,
- obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Odbora.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA

Član 4.

- (1) Članovi Odbora imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Odbora, raspravljati pitanja dnevnog reda i donositi odluke, savjete i preporuke, u skladu sa svojim nadležnostima.
- (2) Članovi Odbora imaju pravo podnositi inicijative i prijedloge za razmatranje pitanja iz nadležnosti Odbora, a po potrebi sastancima mogu prisustvovati i druga lica u svojstvu izvjestilaca ili referenata.

Član 5.

(1) Predsjednik Odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i predsjedava sjednicama,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje na raspravu i odlučivanje članovima Odbora prijedloge akata, odluka, izvještaja, informacija, analiza i sl. iz nadležnosti Odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine se da se u radu Odbora poštuju odredbe zakona i općih akata Univerziteta i Instituta,
- održava red na sjednici i daje riječ prisutnim,
- potpisuje akte koje donosi Odbor,
- obavlja i druge poslove u nadležnosti Odbora, a u skladu s Pravilnikom.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Odbora da predsjedava i vodi sjednicu Odbora (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga jedan od članova Odbora.

(3) Član Odbora koji zamjenjuje predsjednika Odbora ima prava i dužnosti predsjednika Odbora utvrđena Poslovníkom i dužan je konsultirati se sa predsjednikom po pitanju donošenja prijedloga, preporuka i sličnih akata Odbora.

(4) Prijedloge akata koje donosi Odbor može potpisati isključivo predsjednik Odbora.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

III.1. SAZIVANJE SJEDNICE

Član 6.

(1) Odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga na sjednicama.

(2) Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

(3) U posebnim situacijama sjednice se mogu održati i elektronski.

Član 7.

(1) Sjednicu Odbora saziva predsjednik Odbora na osobnu inicijativu, a može se sazvati i na inicijativu najmanje tri (3) člana Odbora, uz obrazloženje razloga za sazivanje sjednice, po pisanom zahtjevu direktora Instituta.

(2) Sjednice Odbora sazivaju se putem pismenog Poziva sa naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice, te prijedlogom dnevnog reda i načina održavanja sjednice.

(3) Poziv za sjednicu i materijali, tekst i obrazloženja podnesenih prijedloga, te zapisnik sa prethodne sjednice, članovima Odbora dostavljaju se elektronskim putem.

(4) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Odbora u pravilu najkasnije sedam (3) dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

(5) Ako postoje opravdani razlozi, rok iz stava (4) ovog člana može biti i kraći, ali najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(6) U izuzetnim slučajevima, članovi Odbora mogu glasati i elektronskim putem.

III.2. OTVARANJE I TOK SJEDNICE

Član 8.

Sjednicom Odbora predsjedava predsjednik Odbora koji se bira na prvoj sjednici nakon imenovanja Odbora.

Član 9.

(1) Nakon otvaranja sjednice Odbora, predsjednik Odbora utvrđuje prisutnost potrebnog broja članova Odbora za održavanje sjednice.

(2) Sjednica Odbora može se održati ukoliko je prisutna natpolovična većina svih članova Odbora ili ukoliko za prijedloge glasa natpolovična većina članova Odbora na elektronskoj sjednici.

Član 10.

(1) Prisutnost natpolovične većine članova Odbora mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe prisutnost se može utvrditi i tokom sjednice kada predsjednik Odbora ocijeni da više nije prisutan dovoljan broj članova Odbora, dok se prilikom održavanja elektronske sjednice utvrđuje sa pismenim izjašnjanjem po dostavljenom dnevnom redu i prijedlozima.

(2) Ukoliko predsjednik Odbora na početku sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutna potrebna većina članova Odbora, sjednica Odbora se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice. Kvorum za elektronsku sjednicu konstatuje se nakon elektronskog izjašnjanja članova Odbora.

(3) Ukoliko predsjednik Odbora tokom sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutna potrebna većina članova Odbora, prekida sjednicu i zakazuje nastavak sjednice, izuzev ukoliko se radi o elektronskoj sjednici gdje se kvorum utvrđuje aktom izjašnjenja po dostavljenom materijalu.

(4) O odgodi sjednice pismeno se izvještavaju i odsutni članovi Odbora.

Član 11.

(1) Prijedlog dnevnog reda nakon konstitutivne sjednice Odbora predlaže predsjednik Odbora.

(2) Dnevni red sjednice Odbora utvrđuje se na početku sjednice, osim u slučaju elektronske sjednice kada se čeka izjašnjenje svih članova u predviđenom roku.

(3) Svaki član Odbora ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

(4) Prijedlog dnevnog reda prihvata se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Odbora.

Član 12.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, slijedi rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(2) Na početku rasprave o svakoj tački dnevnog reda, predlagatelj ili izvjestitelj pojedine tačke dnevnog reda može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Član 13.

(1) O pojedinoj tački dnevnog reda raspravlja se dok ima prijavljenih članova Odbora ili drugih prisutnih.

(2) Tokom rasprave članovi Odbora mogu iznositi mišljenje, tražiti dodatna obrazloženja i postavljati pitanja vezano za pojedina predložena rješenja.

Član 14.

(1) Predsjednik Odbora može opomenuti člana Odbora i druge prisutne koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

(2) Ako se član Odbora odnosno druga osoba koja prisustvuje sjednici i poslije drugog proziva ne drži predmeta rasprave predsjednik Odbora će mu oduzeti riječ.

Član 15.

(1) Predsjednik Odbora zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih članova Odbora ili drugih prisutnih.

(2) Predsjednik Odbora zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red.

III.3. ODLUČIVANJE

Član 16.

Odluke Odbora donose se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Odbora.

Član 17.

(1) Glasanje na sjednici je javno. Javno glasanje provodi se istovremenim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem, dok se elektronsko glasanje evidentira zapisnikom uz kopije ispisa glasanja svakog člana.

(2) Glasanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Odbora prvo poziva članove Odbora da se izjasne ko je "ZA" prijedlog, zatim ko je "PROTIV" prijedloga, te ko se "SUZDRŽAO" od glasanja. Prilikom elektronskog glasanja svaki član se iujašnjava po navedenim tačkama.

(3) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasa se “ZA” ili “PROTIV”.

Član 18.

Nakon glasanja predsjednik Odbora utvrđuje da li je pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasanja.

Član 19.

Ranije donesene preporuke ili mišljenja Odbora mogu se na jednoj od idućih sjednica ukinuti, poništiti ili preinačiti u skladu sa zakonom.

IV. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 20.

(1) Red na sjednici osigurava predsjednik Odbora. ^[11]_{SEP}

(2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Odbora može članu Odbora izreći opomenu ili oduzeti mu riječ.

V. ZAPISNIK

Član 21.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Odbora kojeg odredi Odbor.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik Odbora.

(4) U zapisnik se unose: oznaka broja sjednice, mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice, prisutni i odsutni članovi Odbora, imena ostalih pozvanih i prisutnih na sjednici, tekst donesenih zaključaka, mišljenja, te ostali podaci o toku sjednice, kao što su prijedlozi pojedinih odluka ili primjedbi na prijedloge.

Član 22.

(1) Svaki član Odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

(2) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su saglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se prihvaćenim.

Član 23.

(1) Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Odbora i zapisničar.

(2) Izvornik se pohranjuje u arhivi Instituta.

VII. ZADACI I NADLEŽNOSTI ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA

(1) Odbor za osiguranje kvaliteta kao savjetodavno tijelo ima sljedeće nadležnosti:

- davanje savjeta i predlaganje moguće liste prioriteta naučnoistraživačkih projekata u skladu sa osnovnom istraživačkom misijom i zadacima Instituta
- donošenje preporuka za osiguranje kvaliteta planiranih redovnih naučnoistraživačkih projekata i savjetovanje u pogledu oblasti istraživanja koje su prioritet u izgradnji naučnog i istraživačkog kadara a prema utvrđenoj sistematizaciji i potrebama institucije
- davanje preporuka za popravljavanje vidljivosti rezultata rada Instituta, kako bi se osigurao i unaprijedio kvalitet rada institucije.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Stručne-administrativne poslove za potrebe Odbora obavlja stručno-administrativno osoblje Instituta.

Član 25.

(1) Poslovnik donose članovi Odbora koje bira Vijeće Instituta.

(2) Prijedlog za izmjenu ili dopunu Poslovnika može dati svaki član Odbora uz obrazloženje.

(3) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Poslovnik.

Član 26.

(4) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-194/20

Datum: 22.05.2020. godine

Predsjedavajući Odbora za osiguranje kvaliteta

Dr. sc. Dželila Babović, viši naučni saradnik