



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

POSLOVNIK O RADU JEDINICE ZA OSIGURAVANJE KVALITETE VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA:	602-04/24-07/03
URBROJ:	2103-1-21-08-24-8
Datum:	8. veljače 2024. godine
Redni broj revizije dokumenta:	-
Dokument pripremio:	mr. sc. Tatjana Badrov
Odobrio:	dekanica, naslovni izv.prof.dr.sc. Zrinka Puharić, prof. struč. stud.
Usvojio:	Vijeće Veleučilišta VUB-a
Broj stranica:	6
Prethodni dokumenti:	-

Bjelovar, 8. veljače 2024. godine

Sadržaj

1.	OPĆE ODREDBE.....	3
2.	NAČIN RADA I ODLUČIVANJE	3
3.	ODLUČIVANJE.....	4
4.	ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI.....	5
5.	ZAPISNIK.....	5
6.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	6

Na prijedlog Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, a temeljem članka 2. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/2022), Vijeće Veleučilišta Veleučilišta u Bjelovaru na 13. sjednici u akademskoj 2023./2024. godini održanoj 8. veljače 2024. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU JEDINICE ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Poslovník) pobliže se uređuju prava i dužnosti članova Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete te način rada i odlučivanja Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Jedinica SOIUK-a).

Članak 2.

(1) Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete je stručno tijelo Vijeća veleučilišta i dekana Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilišta).

(2) Sastav, nadležnost i djelokrug rada Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, imenovanje predsjednika i članova propisani su Pravilnikom o sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Veleučilišta.

Članak 3.

(1) Ovim se Poslovníkom uređuju:

- način rada Jedinice SOIUK -a,
- prava i dužnosti predstavnika Uprave za kvalitetu i članova,
- postupak donošenja odluka.

2. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

Članak 4.

(1) Rad se odvija na sjednicama. Sjednice saziva predstavnik Uprave za kvalitetu. Sjednice se sazivaju putem „Poziva“ s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice s prijedlogom dnevnog reda u elektroničkom obliku.

(2) Sjednici predsjedava predstavnik Uprave za kvalitetu koji nakon otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova za održavanje sjednice. Sjednica se može održati ako je prisutna natpolovična većina svih članova.

(3) Nazočnost natpolovične većine članova mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova.

(3) Ukoliko predstavnik Uprave za kvalitetu na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice.

(4) Ukoliko predstavnik Uprave za kvalitetu tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice u novom terminu.

(5) O odgodi ili nastavku sjednice obavješćuju se i odsutni članovi.

Članak 5.

(1) Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Dnevni red predlaže predstavnik Uprave za kvalitetu.

(3) Dopune i izmjene dnevnog reda usvajaju se po potrebi, a odluka se donosi javnim glasovanjem nazočnih članova.

(4) Predlagatelj dopune i izmjene dnevnog reda mora obrazložiti predložene izmjene i dopune te priložiti materijal kako bi članovi mogli raspravljati o predloženome.

(5) Prijedlog dnevnog reda prihvaća se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

Članak 6.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni red sjednice

3. ODLUČIVANJE

Članak 7.

(1) Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predstavnika Uprave za kvalitetu.

Članak 8.

(1) Glasovanje na sjednici je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

(2) predstavnik Uprave za kvalitetu prvo poziva članove da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, te tko je „SUZDRŽAN“.

(3) Predsjednik se ne može suzdržati od glasovanja.

Članak 9.

(4) Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

3.1 Elektronska sjednica

Članak 10.

- (1) Jedinica SOIUK -a može u opravdanim slučajevima održati elektronsku sjednicu. Predsjednik Jedinice SOK-a odlučuje o razlozima opravdanosti održavanja elektronske sjednice.
- (2) Poziv za elektronsku sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje Predsjednik Jedinice SOIUK -a putem elektronske pošte.
- (4) Elektronska sjednica se smatra pravovaljanom ukoliko na istu odgovori većina od ukupnog broja članova Jedinice SOIUK -a.
- (5) Odluke sa elektronske sjednice donose se natpolovičnom većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektronske pošte) svih članova Jedinice SOK-a.
- (6) Članovi Jedinice SOIUK -a glasuju putem elektronske pošte glasovima "ZA", "PROTIV ili "SUZDRŽAN" i na taj se način izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.
- (7) Odluke donesene elektronskim putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici.

4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 11.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik može članu izreći opomenu ili oduzeti riječ.

5. ZAPISNIK

Članak 12.

- (1) O tijeku sjednice vodi se zapisnik, koji mora sadržavati:
 - redni broj sjednice koji se početkom svake akademske godine numerira od početka, odnosno sjednice se svake akademske godine vode od broja 1 pa nadalje, uz naznaku akademske godine
 - mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice,
 - imena nazočnih osoba (članova i ostalih osoba)
 - podatak o kvorumu,
 - dnevni red,
 - u bitnom sadržaj tijeka sjednica,
 - odluke donesene na sjednici prema točkama dnevnog reda i
 - vrijeme zaključenja sjednice.
- (2) Zapisnik vodi i zapisničar. Zapisničara na početku sjednice predlaže predsjednik, a potvrđuje se glasovanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova.
- (3) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u postupku i na način istovjetan za njegovo donošenje.

Članak 14.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta u Bjelovaru dana 8. veljače 2024. godine. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu jedinice za osiguravanje kvalitete VUB-a od 11. prosinca 2020. godine (KLASA: 602-04/20-07/017, URBROJ: 2103/01-21-08-20-03).

Bjelovar, 8. veljače 2024. godine.

Veleučilište u Bjelovaru
Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje
kvalitete

Predstavnik uprave za kalitetu:
mr. sc. Tatjana Badrov

Veleučilište u Bjelovaru

Vijeće veleučilišta
Dekanica:

naslovni izv. prof. dr. sc. Zrinka
Puharić, prof. struč. stud.