

87 J. Faynt

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 01-2255/1
Датум: 28.03.2012.

На основу члана 154. Статута Универзитета у Београду - Шумарског факултета, а на предлог Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета, Наставно-научно веће Факултета, на седници од 28.03.2012., донело је следећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Правилник о раду Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета на Шумарском факултету.

Правилник је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења на седници Наставно-научног већа.

Одлуку доставити: декану, председнику Комисије, писарници.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Проф. др Милан Медаревић
М. Медаревић



На основу Стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Статута Универзитета у Београду - Шумарског Факултета и Правилника о самовредновању студијских програма, наставе и услова рада Шумарског факултета, а на предлог Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 28.03.2012. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин рада и поступак одлучивања Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Састав и надлежност Комисије утврђени су Статутом Шумарског Факултета (у даљем тексту: Факултет).

2. САСТАВ, ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 3.

Комисију именује Наставно-научно веће Факултета, а чине је представници наставног особља и то 4 наставника и 2 сарадника, 1 представник ненаставног особља (референт за наставу и осигурање квалитета) и 2 студената.

Члан 4.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета:

- развија, спроводи и предлаже Наставно-научном већу програм самовредновања на Факултету,
- промовише културу квалитета на Факултету;
- планира и анализира поступке вредновања целокупног система високог образовања и научноистраживачког рада на Факултету;
- припрема предлог Стратегије за обезбеђење квалитета и сачињава акционе планове за спровођење стратегије,
- прати остваривање Стратегије за обезбеђење квалитета на Факултету и предлаже мере и активности у циљу побољшања квалитета,

- анализира и обједињује материјале и документацију у вези самовредновања и акредитације студијских програма и Факултета, а које добија од Одсека, односно од радних тела која су формирана на сваком одсеку,
- учествује у изради докумената неопходних за самовредновање и акредитацију студијских програма и Факултета,
- учествује у осталим активностима неопходним за спровођење поступка акредитације Факултета.

Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седницама. На седницама Комисије води се записник. Услов за одржавање седнице је присуство више од половине чланова Комисије.

Члан 6.

На првој седници, чланови Комисије бирају председника, заменика председника и секретара Комисије.

Члан 7.

Комисија, за потребе свог рада, предлаже декану Факултета образовање одговарајућих радних група.

Одлуком о образовању радних група утврђују се послови за које се она образује, рокови за извршење послова и друга питања у вези с радом радне групе.

Члан 8.

Комисија доноси програм рада за период од једне године, са пописом послова, рокова за извршење постављених задатака и другим питањима од значаја за припрему документације за акредитацију Факултета.

Члан 9.

Комисија за свој рад одговара Наставно-научном већу Факултета (у даљем тексту: Веће). Комисија подноси Већу Извештај о раду, за претходну годину, најкасније до 30. септембра текуће године.

Извештај о раду се подноси, по потреби и чешће, на захтев Већа.

Члан 10.

Седнице Комисије се, по правилу, заказују најкасније пет дана пре одржавања седнице, о чему се чланови Комисије обавештавају писменим путем, достављањем дневног реда и материјала за седницу.

У случају наступања изузетних околности које по својој природи захтевају хитност, седница се може заказати телефоном, телеграмом, телефаксом или мејлом, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, о чему одлучује председник Комисије.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И ТОК СЕДНИЦА

Члан 11.

Седницу Комисије припремају председник Комисије и секретар Комисије. Седници Комисије, у зависности од дневног реда, присуствују чланови радних група и запослени одређених служби Факултета, ако се разматрају извештаји из њиховог делокруга.

Члан 12.

Председник Комисије, по сопственој иницијативи или на предлог члана Комисије, заказује седницу Комисије, по правилу једном месечно, а по потреби и чешће. Председника Комисије, у случају одсутности или спречености, замењује заменик председника Комисије. Седнице Комисије одржавају се у простору Факултета. Материјал за седницу припремају председник Комисије и секретар Комисије.

Члан 13.

На седници Комисије се утврђује кворум, расправља и одлучује о питањима која су на дневном реду. Члан Комисије може да предложи измене и допуне дневног реда седнице. О изменама и допунама дневног реда се одлучује на самој седници, пре преласка на дневни ред.

Члан 14.

Седницом руководи председник Комисије. Председник Комисије отвара седницу, председава њоме, стара се да рад Комисије тече према утврђеном дневном реду, отвара дискусију, даје реч приликом дискусије, предлаже доношење одговарајуће одлуке, потписује одлуке које Комисија усвоји.

Члан 15.

Одлуке Комисије треба да буду јасне и недвосмислене. Чланови Комисије се изјашњавају јавно, дизањем руке или поименичним изјашњавањем „за“ или „против“ предлога одлуке. Комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова. Ако има више предлога за одлучивање, о њима се гласа по реду по коме су поднесени. По завршеном изјашњавању, председник Комисије утврђује која је одлука донета. Члан Комисије који је гласао против усвојеног предлога може у писаној форми да издвоји мишљење, које је саставни део записника са седнице.

Члан 16.

Председник Комисије може одлучити да седницу прекине ако се у току дана не могу расправити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Комисије. Седница Комисије се прекида и у случајевима:

- 1) када је број присутних чланова на седници недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) када се због дужег трајања седница не може завршити у планирано време;
- 3) у другим оправданим случајевима.

Седницу прекида председник Комисије и одређује датум одржавања следеће седнице.

Члан 17.

На седници Комисије води се записник о раду.

Записник садржи: датум одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Комисије и учесника на седници, предмет разматрања, односно одлучивања, и закључак о појединим питањима и резултат гласања.

Члан 18.

Записник потписују председник Комисије и лице које је водило записник.

Записник са седнице се, по правилу (уз евентуалне примедбе, измене и допуне), усваја на наредној седници Комисије.

Оригинал записника са седнице Комисије са прилозима чува се као документ трајне вредности.

Члан 19.

Рад Комисије је јаван.

Седницама могу присуствовати сви заинтересовани чланови колектива Факултета.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења на седници Наставно-научног већа.

Председник ННВ
Д е к а н

Проф. др Милан Медаревић

