

**Univerzitet u Travniku**

**POSLOVNIK O RADU  
SAMOEVALUACIJSKOG TIMA**

Travniku, juni 2014.godine

Na osnovu člana 9. Pravilnika o sistemu osiguranja kvaliteta Univerziteta u Travniku (izmjene i dopune br. 338/13-c od 04.09.2013. godine), Samoevaluacijski tim Univerziteta u Travniku na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donosi

## **POSLOVNIK O RADU SAMOEVALUACIJSKOG TIMA**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 .**

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada Samoevaluacijskog tima (u daljem tekstu SET) kao i druga pitanja od značaja za njegov rad.

#### **Član 2 .**

Članove SET-a imenuje Senat Univerziteta na prijedlog Odbora za kvalitet Univerziteta. SET donosi Poslovnik o svom radu, većinom glasova prisutnih članova SET-a.

#### **Član 3 .**

SET formira odgovarajuće radne timove koji rješavanju pitanja iz domena svog poslovanja:

- Tim dekana- Tim nastavnika
- Tim asistenata
- Tim studenata
- Tim voditelja studentskih službi
- Tim voditelja tehničkih službi
- Tim vanjskih korisnika
- Tim alumni asocijacije
- Tim koordinatora/voditelja odbora za kvalitet na organizacionim jedinicama
- Tim Univerzitetske biblioteke
- Web tim
- Tim pravnika
- Ostali timovi prema potrebi

Sastanci radnih timova se održavaju zasebno. Izvještaje sa sastanaka radnih timova podnose se SET-u. Zapisnike sa sastanaka radnih timova vode voditelji određenog radnog tima.

#### **Član 4.**

Poslovi za koje se obrazuju radni timovi unutar SET-a određuju se na osnovu odluka Odbora za kvalitet dostavljenih SET-u.

## **Član 5.**

SET za svoj rad odgovara Odboru za kvalitet Univerziteta u Travniku i Senatu Univerziteta. SET podnosi izvještaj o svom radu Odboru za kvalitet Univerziteta Travnik.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SET-a**

### **Član 6.**

Članovi SET-a, odnosno članovi radnih timova unutar SET-a imaju :

- pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama SET-a i da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju;
- dužnost da o svojoj spriječenosti da prisustvuje sjednici SET-a blagovremeno obavijesti osobu koja je nadležna za to;
- pravo da pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednicama SET-a;
- pravo da službama fakulteta upućuje usmena i pisana pitanja i traži obavještenja o svim pitanjima iz djelokruga njihovog rada a koja su mu potrebna za rad u SET-u.

## **VODITELJ SET-a**

### **Član 7.**

Podpredsjednik Odbora za kvalitet i menadžer za osiguranje kvaliteta je voditelj SET-a. U slučaju odsutnosti voditelja, sjednice SET-a vodi osoba ovlaštena od strane voditelja SET-a.

## **PRIPREMA I ZAKAZIVANJE SJEDNICA SET-a**

### **Član 8.**

Sjednicu SET-a priprema i zakazuje voditelj SET-a. Sjednica se zakazuje najmanje jednom mjesečno. Voditelj SET-a može zakazati sjednicu i van navedenog termina, na zahtjev članova SET-a ili po sopstvenoj inicijativi.

### **Član 9.**

Zakazivanje sjednice vrši se pozivom za sjednicu, koji sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- datum,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Poziv i materijali dostavljaju se članovima SET-a najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice, elektronskim putem.

Sjednici SET-a, pored članova SET-a i lica koja čine radne timove unutar SET-a, mogu prisustvovati i predstavnici partnera zainteresovanih za realizaciju pojedinih projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta, o čemu odlučuje voditelj SET-a.

## **TOK SJEDNICE SET-a**

### **Član 10 .**

Sjednice SET-a održavaju se u prostorijama sjedišta Univerziteta u Travniku, a po potrebi i u prostorijama organizacionih jedinica izvan sjedišta Univerziteta.

### **Član 11.**

Sjednicama SET-a predsjedava i rukovodi voditelj SET-a. Voditelj SET-a otvara i vodi sjednicu, stara se da rad SET-a teče prema utvrđenom dnevnom redu, otvara diskusiju, daje riječ prilikom diskusije, predlaže formiranje radnih timova i dr.

### **Član 13 .**

Voditelj SET-a može odlučiti da sjednicu prekine ako se u toku trajanja sjednice ne mogu raspraviti sva pitanja iz dnevnog reda i ukoliko to zahtijeva većina članova tima.

Sjednica SET-a prekida se i u slučajevima:

- kada je broj prisutnih članova na sjednici nedovoljan za aktivno razmatranje određenih pitanja,
- kada se zbog dužeg trajanja sjednica ne mogu završiti aktivnosti u planirano vrijeme,
- u drugim opravdanim slučajevima.

U slučaju prekida sjednice, voditelj SET-a određuje datum održavanja sljedeće sjednice.

## **ZAPISNIK O RADU SET-a**

### **Član 15.**

Na sjednici SET-a vodi se zapisnik o radu. Zapisnik sadrži: datum održavanja sjednice, dnevni red, imena prisutnih i odsutnih članova SET-a i učesnika na sjednici, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.

Svaki član SET-a na sjednici može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

**Član 16.**

Zapisnik potpisuju voditelj SET-a i zapisničar.

**Član 17.**

SET upućuje usvojene prijedloge, zaključke, akcijske planove, izvještaje ili druge akte vezane uz rad Odboru za kvalitet Univerziteta Travnik radi upoznavanja, razmatranja i donošenja konačnih odluka.

**STUPANJE NA SNAGU**

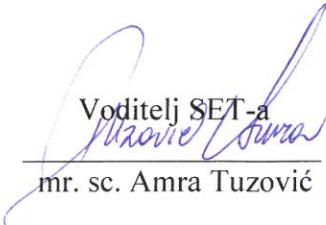
**Član 18.**

Poslovnik o radu Samoevaluacijskog tima stupa na snagu danom donošenja. Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na isti način na koji je i donesen.

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Voditelj SET-a

  
\_\_\_\_\_  
mr. sc. Amra Tuzović