

**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА
ШКОЛА ЗДРАВСТВА**
Војводе Синђелића број 45
Босна и Херцеговина,
Република Српска
E-mail: studentska.sluzba@vmsz.ba



ЈИБ: 4403903240000
Банка: Нова банка
Жиро рачун:
5553000022145453
Тел: 053/961-620
Моб. тел: 066/779-863

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Добој, јануар 2024. године

Комитет за обезбјеђење квалитета на сједници одржаној 24.01.2024. године у вези са чланом 13. став 2. Правилника о обезбјеђењу квалитета и са чланом 121. став 2. (32) Статута ВМШЗ, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИТЕТА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I - Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником одређује се начин рада и одлучивања Комитета за обезбјеђења квалитета ВМШЗ (у даљем тексту: Комитет), а нарочито: припремање и сазивање сједница; вођење сједница; ток сједница и одржавање реда на сједницама; начин доношења одлука; вођење и усвајање записника; права и дужности чланова Комитета у раду на сједницама; присуствовање сједницама других лица који нису чланови Комитета, као и друга питања од значаја за рад Комитета.

Члан 2.

Надлежности Комитета су утврђене Статутом ВМШЗ и Правилником о обезбјеђењу квалитета.

Члан 3.

- (1) Комитетом председава руководиоца СП здравствена њега 240 ЕЦТС по функцији.
- (2) Председавајућег Комитета, у случају његове одсутности, замјењује члан Комитета којег он одреди.

Члан 4.

- (1) Комитет ради на сједницама.
- (2) Председавајући Комитета сазива сједницу и руководи њеним радом.
- (3) Председавајући Комитета сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Комитета, или на приједлог Директора ВМШЗ.
- (4) Учешће у раду Комитета је дужност сваког члана Комитета.
- (5) За извршење те дужности чланови Комитета одговарају Сенату ВМШЗ.
- (6) Уколико члан Комитета неоправдано изостане више од три пута заредом покреће се поступак за избор другог члана.

Члан 5.

Сједницама Комитета могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице, по позиву, шеф финансијске службе ВМШЗ, руководиоци студијских програма, координатор за обезбјеђење квалитета (QA-координатор) и друга лица која могу допринијети у раду Комитета и доношењу закључака, без права одлучивања.

II - Припремање и сазивање сједница

Члан 6.

- (1) Сједницу Комитета сазива председавајући Комитета, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Комитета кога он одреди.
- (2) Сједница Комитета се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.
- (3) Изузетно, из оправданих разлога, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.
- (4) Председавајући Комитета, на сједници даје образложење разлога због чега је сједница сазвана у краћем року од прописаног.
- (5) Позив за сједницу потписује председавајући Комитета.

Члан 7.

- (1) Приједлог дневног реда сједнице Комитета предлаже председавајући Комитета.

(2) Материјали који се припремају за сједницу Комитета морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице и у форми одлуке коју би требао донијети Комитет.

(3) Изузетно, председавајући Комитета може уврстити у дневни ред материјал који је стигао касније, али се мора образложити кашњење и разлог што се по хитном поступку ставља на дневни ред.

(4) Материјали за сједнице Комитета благовремено се достављају члановима Комитета у писаној и електронској форми.

III – Одржавање сједнице

Члан 8.

Сједницом Комитета председава и руководи председавајући Комитета.

Члан 9.

(1) Председавајући Комитета отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

(2) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

(3) Сваки члан Комитета може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници, уколико председавајући Комитета оцијени даје оправдана.

(4) О утврђивању дневног реда на сједници се гласа.

IV - Ток рада и одлучивање на сједници Комитета

Члан 10.

(1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Комитета се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Комитета.

(2) Након усвајања записника Комитет разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 11.

(1) На сједници Комитета нико не може говорити прије него што добије ријеч од председавајућег Комитета или лица које председава сједницом.

(2) Председавајући Комитета даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 12.

(1) Учесник у расправи на сједници Комитета по истом питању може да говори највише два пута.

(2) Председавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 13.

(1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

(2) Изузетно, председавајући Комитета може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 14.

(1) За одржавање реда на сједници одговоран је председавајући Комитета.

(2) Председавајући Комитета има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 15.

- (1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Комитет доноси закључак.
- (2) Коначан приједлог закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Комитета и као такав се уноси у записник.
- (3) Уколико се у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложеног закључка, предсједавајући Комитета ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.
- (4) Секретар Комитета, по потреби или на захтјев предсједника Комитета, даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем Комитета у формулисању закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Комитета.

Члан 16.

- (1) Гласање на сједници Комитета је јавно.
- (2) Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА”, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН” или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.
- (3) Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједник Комитета и они се обавезно уносе у записник.

Члан 17.

- (1) Комитет доноси закључке већином гласова од укупног броја чланова Комитета.
- (2) Закључке и друге акте потписује предсједавајући Комитета.

V - Записник са сједнице Комитета

Члан 18.

- (1) На сједници Комитета води се записник о току и раду сједнице.
- (2) За израду записника одговоран је записничар којег именује предсједавајући Комитета.

Члан 19.

- (1) У записник са сједнице Комитета обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Комитета, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Комитета а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.
- (2) Саставни дио записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници Комитета.

Члан 20.

На захтјев члана Комитета у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Комитет о томе изјашњавао или не.

Члан 21.

- (1) Записник са сједнице Комитета потписује предсједавајући Комитета, односно члан Комитета који га је замјењивао и записничар.
- (2) Усвојени текст записника се овјерава печатом ВМШЗ и одлаже у архиву ВМШЗ.
- (3) Записници са сједница Комитета се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI - Завршне одредбе

Члан 22.

За правилну примјену и спровођење Пословника одговоран је предсједавајући Комитета и секретар Комитета.

Члан 23.

- (1) Пословник о раду Комитета усваја Комитет јавним гласањем.
- (2) Измјене и допуне Пословника врше се на начин и поступку за његово доношење.

Члан 24.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ВМШЗ.

Број: 32/24

Датум: 24.01.2024. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ КОМИТЕТА
