

На основу члана 4. став 1. тачка 11. Правилника о обезбеђењу квалитета рада Факултета примењених уметности у Београду, Комисија за обезбеђење квалитета рада на Седници одржаној 21. марта 2008. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ФАКУЛТЕТА ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Комисије за обезбеђење квалитета рада ФПУ (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Комисија је стручно и саветодавно тело Наставно уметничко – научног већа, Савета и Декана Факултета.

Састав Комисије утврђен је одлуком Наставно уметничко – научног већа.

Надлежност Комисије утврђена је посебним општим актом – Правилником о обезбеђењу квалитета рада.

Мандат чланова Комисије је 3 (три) године.

Мандат чланова Комисије из реда студената је једна година.

Члан 3.

Комисију чине:

- по један представник одсека из реда наставника;
- један представник Катедре за теорију и историју из реда наставника;
- један представник из реда сарадника;
- један представник ненаставног особља;
- два представника студената;

Члан 4.

Комисија има председника и заменика председника.

Председника именује Наставно уметничко – научно веће из реда наставника.

Заменика председника бирају чланови Комисије јавним гласањем из реда чланова Комисије.

Комисија има стручног координатора из реда ненаставног особља кога именује Комисија.

Члан 5.

Председник Комисије представља и руководи радом Комисије, организује њен рад, председава седницом Комисије, саставља извештај о раду Комисије и обавља и друге послове.

Члан 6.

Ради обављања послова из своје надлежности Комисија може из реда чланова Комисије образовати радне групе у чијем саставу су представници наставног, ненаставног особља и студената.

Одлуком о образовању радне групе из става 1. овог члана уређује се њен састав, број чланова, начин њиховог избора, задатак и начин рада.

Члан 7.

Комисија обавља послове из своје надлежности на седницама.

Члан 8.

Комисија планира и припрема активности праћења и контроле квалитета рада на Факултету према годишњем плану рада.

Годишњи план рада доноси се на почетку школске године, најкасније до краја месеца септембра.

О реализацији годишњег плана рада стара се Комисија.

Члан 9.

Комисија за свој рад одговара Наставно уметничко – научном већу.

Комисија подноси Наставно уметничко – научном већу, Савету и Декану извештај о раду за претходну школску годину, најкасније до краја месеца октобра.

Члан 10.

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

Седнице Комисије по правилу, заказују се најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице, о чему се чланови Комисије обавештавају достављањем дневног реда.

У случају изузетних околности које захтевају хитност, седница Комисије се може заказати најкасније 24 сата пре одржавања седнице, о чему одлучује председник Комисије.

Члан 11.

Председник Комисије по сопственој иницијативи заказује седницу Комисије, по правилу једном месечно, а по указаној потреби и чешће.

Председник Комисије може заказати седницу Комисије на писани и образложени захтев члана Комисије.

Члан 12.

На седници Комисије расправља се и одлучује о питањима која су на дневном реду.

Члан Комисије може да предложи измене и допуне дневног реда седнице о чему се одлучује на самој седници.

Члан 13.

Седницом руководи председник Комисије.

Председник Комисије отвара седницу, председава према утврђеном дневном реду и предлаже доношење одговарајућих одлука.

У одсуству председника комисије, а по овлашћењу председника његове послове обавља заменик председника.

Члан 14.

Комисија доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Ако има више предлога, о њима се гласа по реду по ком су поднети.

По завршеном гласању, председник Комисије проглашава донету одлуку.

Члан 15.

На седници Комисије води се записник о раду.

Записник садржи: датум одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Комисије, имена других учесника на седници, кратак преглед расправе о предмету одлучивања, закључке и мишљења о појединим питањима, изреку одлуке и резултате гласања.

Записник са седнице се, по правилу, усваја на наредној седници Комисије.

Оригинални записници са седница Комисије са прилозима чувају се у архиви Факултета.

Члан 16.

Записник потписују председник Комисије, односно заменик председника када председава седницом Комисије и записничар.

Одлуке Комисије потписује председник, односно заменик председника када председава седници Комисије.

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Мр Мирослав Анђелковић, ред. професор