



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
И ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА,
НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА У ШКОЛИ**

**Врање
Јун, 2018. године**

На основу члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 07.06.2018. године, донело је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА У ШКОЛИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословник о раду Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи (у даљем тексту: Пословник) уређује организацију, начин рада и одлучивање Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи (у даљем тексту: Комисија за самовредновање).

Члан 2.

Надлежност и делокруг рада Комисије за самовредновање утврђени су Статутом Школе и Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи.

САСТАВ КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 3.

Комисија за самовредновање има пет чланова, од којих су три из реда наставника, један из реда ненаставног особља и један представник студената.

Комисију за самовредновање образује Наставно–стручно веће Школе на предлог директора Школе.

Мандат чланова Комисије за самовредновање је утврђен Статутом Школе.

Избор председника и секретара Комисије за самовредновање

Члан 4.

На првој седници Комисије за самовредновање бирају се председник и секретар Комисије за самовредновање.

Председник Комисије за самовредновање се бира из реда наставника.

Секретар Комисије за самовредновање се бира из реда наставника или ненаставног особља.

Разрешење дужности члана Комисије за самовредновање

Члан 5.

Председник, секретар или члан Комисије за самовредновање може бити разрешен дужности Одлуком Наставно–стручног већа Школе на предлог директора Школе, ако благовремено и квалитетно не извршава послове из делокруга Комисије за самовредновање.

Уместо разрешеног члана Комисије за самовредновање, Наставно–стручно веће Школе именује новог члана чији мандат траје до дана када треба да истекне мандат члана који је разрешен дужности.

СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Сазивање седнице

Члан 6.

Комисија за самовредновање обавља послове из своје надлежности на седницама које сазива председник. Комисија за самовредновање може пуноправно одлучивати када седници присуствује већина њених чланова.

Члан 7.

Седница Комисије за самовредновање се сазива обавештавањем чланова Комисије за самовредновање.

Председник Комисије за самовредновање у зависности од Дневног реда може на седницу позвати и лица која нису чланови Комисије за самовредновање или од њих прибавити повратне информације о компетенцијама дипломираних студената које се од значаја за самовредновање и унапређење квалитета (послодавци, представници националне Службе за запошљавање и других организација).

Комисија за самовредновање у спровођењу поступака за самовредновање, односно обезбеђење квалитета сарађује са руководством Школе, наставницима, сарадницима и ненаставним особљем и студентима преко Студентског парламента.

Комисија за самовредновање у спровођењу поступака за самовредновање, односно обезбеђење квалитета сарађује и са другим комисијама Школе.

Председник Комисије за самовредновање може да сазове седницу и на предлог:

- Директора Школе;
- Наставно–стручног већа Школе;
- Савета Школе;

у случајевима када постоји потреба.

За обављање административних послова Комисија за самовредновање може ангажовати ненаставно особље у сарадњи са директором Школе.

Члан 8.

О сазивању седнице чланови Комисије за самовредновање, односно позвана лица обавештавају се позивом, благовремено најкасније дан унапред.

Припремање седнице

Члан 9.

Предлог Дневног реда седнице Комисије за самовредновање саставља председник Комисије за самовредновање.

Дневни ред седнице Комисије за самовредновање садржи:

- Редни бој седнице;
- Датум и место одржавања седнице;
- Предлог Дневног реда; и
- Записник са претходне седнице као прилог и друге писмене прилоге.

Члан 10.

Материјал за седницу садржи Записник са претходне седнице и друге потребне материјале, као и одговарајућу документацију за поједине тачке Дневног реда.

Материјал за седницу доставља се уз Дневни ред за седницу.

Материјали који представљају пословну или професионалну тајну, предају се члановима Комисије за самовредновање лично, на самој седници.

Члан 11.

Позив и потребан материјал за седницу Комисије за самовредновање доставља се члановима Комисије за самовредновање, а према потреби и другим лицима која се позивају да присуствују седници.

Одржавање седнице

Члан 12.

Комисија за самовредновање се састаје по потреби.
Комисија за самовредновање ради и одлучује на јавним седницама.

Члан 13.

Председник Комисије за самовредновање отвара седницу и констатује да ли на истој присуствује већина чланова.

У случају спречености да присуствује седници, члан Комисије за самовредновање дужан је да благовремено обавести председника Комисије за самовредновање.

Пошто председник Комисије за самовредновање објави утврђени Дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама Дневног реда, на основу материјала који је достављен уз позив. Истовремено, Комисија за самовредновање усваја Записник са претходне седнице.

Члан Комисије за самовредновање може на самој седници предложити допуну Дневног реда, али је дужан да образложи разлоге свог предлога.

Члан 14.

После завршеног расправљања по појединој тачки Дневног реда, Комисија за самовредновање приступа одлучивању.

Комисија за самовредновање одлучује гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на Дневном реду, председник ставља на гласање предлоге оним редом којим су предлози дати.

Члан 15.

Гласање на седници је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Резултат гласања утврђује се на основу гласова “ЗА” и “ПРОТИВ” одлуке.

Предлог одлуке је прихваћен и одлука по предлогу је донета, ако се за предлог одлуке изјаснила већина укупног броја присутних чланова Комисије за самовредновање.

Члан 16.

На седницама Комисије за самовредновање води се Записник у који се уносе следећи подаци:

- Редни број седнице;
- Датум и место одржавања седнице;
- Присутни и одсутни чланови;
- Дневни ред (прва тачка Дневног реда је увек усвајање Записника са претходне седнице);
- Одлуке, закључци, препоруке и други акти;
- Трајање седнице; и
- Потпис председавајућег седницом и записничара.

Записничар се бира из реда чланова Комисије за самовредновање.

Записник са седнице Комисије за самовредновање представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета у Школи.

Оригинални записници са седница Комисије за самовредновање са прилозима чувају се у архиви Школе.

У Записник са седнице прилажу се сви материјали и документација која се односи на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

Члан 17.

Одлуке које донесе Комисија за самовредновање потписује председник Комисије за самовредновање.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог Пословника врши Наставно–стручно веће Школе, по истом поступку који важи за доношење Пословника.

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР,

Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.