

Na temelju članka 9. Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru (lipanj 2010.) u svezi s člankom 18. stavcima 5. i 6. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju („Narodne novine”, br. 45/09.), Stručno vijeće Odjela za informacijske znanosti na sjednici održanoj 14. srpnja 2011. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA KVALITETU ODJELA ZA INFORMACIJSKE ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZADRU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Povjerenstva za kvalitetu Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

Osnivanje, djelokrug rada i ustroj Povjerenstva određeni su Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru.

### **II. RAD POVJERENSTVA**

#### Članak 2.

Rad Povjerenstva odvija se na sjednicama koje se sazivaju na prijedlog predsjednika/ice Povjerenstva.

Iznimno, sjednicu može sazvati pročelnik/ica Odjela ili bilo koji član/ica Povjerenstva u slučaju kada predsjednik/ca ne saziva sjednicu, a objektivne okolnosti to zahtijevaju, ili je predsjednik/ca odsutan/na u vrijeme kada je potrebno sazvati sjednicu.

#### Članak 3.

Povjerenstvo se sastaje najmanje jednom tijekom svakog semestra. Sastanci se prema potrebi mogu održati i češće ukoliko je nužno poduzeti odgovarajuće aktivnosti vezane uz osiguranje kvalitete na Odjelu.

#### Članak 4.

Pripreme za sastanak Povjerenstva vrši predsjednik/ica Povjerenstva u suradnji s tajnikom/icom Odjela, ili osoba koja je sazvala sjednicu.

#### Članak 5.

Sjednica se saziva pismenim putem elektroničkom poštom. U slučaju hitnosti, sjednica se može održati elektroničkim putem (e-pošta, komunikacija putem Skypea).

Poziv na sjednicu sadrži prijedlog tema sastanka i potrebne materijale i upućuje se članovima/cama najmanje 2 (dva) dana prije zakazanog termina održavanja sjednice.

Članovi Povjerenstva mogu predsjedniku/ici Povjerenstva dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni tema sjednice ili ih predložiti na samoj sjednici.

#### Članak 6.

Sjednicom predsjedava i vodi ju predsjednik/ica Povjerenstva ili u iznimnim slučajevima, onaj/ona koji ju je sazvaio/la. Predsjedavajući daje riječ sudionicima sjednice, a u slučaju remećenja reda na sjednici može oduzeti riječ, izreći opomenu ili udaljiti sudionika/icu sa

sjednice. Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o njoj odluči Povjerenstvo natpolovičnom većinom.

#### Članak 7.

Na sjednici se vodi zapisnik u koji se upisuju donesene odluke te dijelovi rasprave za koje članovi/ice traže da uđu u zapisnik. Zapisnik vodi tajnik/ca Odjela, a u odsustvu tajnika/ce zapisnik vodi član/ica koju odredi predsjedavajući. Zapisnik se članovima Povjerenstva šalje na uvid najmanje 5 dana prije sljedeće sjednice Povjerenstva.

#### Članak 8.

Na početku sjednice predsjedavajući utvrđuje kvorum i stavlja dnevni red na glasovanje. Kvorum potreban za donošenje odluka čini natpolovična većina članova/ica Povjerenstva.

#### Članak 9.

Glasovanje na sjednici je javno, osim u slučaju kad se Povjerenstvo svojom odlukom odluči za tajno glasovanje. Prijedlog za tajno glasovanje može dati bilo koji/a član/ica Povjerenstva.

#### Članak 10.

Na početku sjednice članovi/ice Povjerenstva mogu iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbi odlučuje Povjerenstvo. Zapisnik se smatra usvojenim ako na njega nije bilo primjedbi ili ako su iznesene primjedbe uvažene. Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik/ica Povjerenstva i zapisničar/ka. Potpisani zapisnik čuva se u arhivi Odjela.

#### Članak 11.

Prema potrebi, u rad Povjerenstva se mogu uključiti i ostali zaposlenici Odjela o čemu se odlučuje na sjednicama Stručnog vijeća Odjela, a na temelju zahtjeva predsjednika/ice Povjerenstva. Predsjednik/ica Povjerenstva na sjednici Stručnog vijeća Odjela može zatražiti i sudjelovanje osoba izvan Odjela. Osobe koje nisu članovi Povjerenstva mogu sudjelovati u raspravi, ali ne i u donošenju odluka.

#### Članak 12.

O provedbi i realizaciji zaključaka, te dodijeljenih zadataka sa sjednica Povjerenstva brine predsjednik/ica Povjerenstva, a za njihovo praćenje odgovorno je Stručno vijeće Odjela.

#### Članak 13.

Svojim radom Povjerenstvo je odgovorno Stručnom vijeću Odjela. Povjerenstvo izvješćuje Stručno vijeće Odjela o svakoj održanoj sjednici.

#### Članak 14.

Povjerenstvo ne može samostalno donositi odluke koje su po svom karakteru u nadležnosti Stručnog vijeća Odjela.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Odredbe ovog poslovnika obvezuju sve članove Povjerenstva. Predsjednik/ica Povjerenstva ili predsjedavajući/a odgovoran/na je za primjenu Poslovnika.

#### Članak 16.

Poslovnik se donosi na sjednici Stručnog vijeća Odjela na prijedlog predsjednika/ice Povjerenstva.

#### Članak 17.

Poslovnik se prema potrebi može mijenjati na sjednicama Stručnog vijeća Odjela, na prijedlog bilo kojeg člana Povjerenstva, Pročelnika Odjela ili većine članova Stručnog vijeća Odjela.

#### Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i javno je dostupan na mrežnoj stranici Odjela.

SVEUČILIŠTE U ZADRU  
ODJEL ZA INFORMACIJSKE ZNANOSTI  
Klasa: 602-04/12-01/09  
Urbroj: 2198-1-79-33/12-01

Pročelnica Odjela za informacijske znanosti  
Sveučilišta u Zadru

prof. dr. sc. Tatjana Aparac-Jelušić

