

UNIVERZITET U SARAJEVU
FARMACEUTSKI FAKULTET

**POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA
OSIGURANJE KVALITETA
FARMACEUTSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, 2020. godine

U skladu sa odredbama člana 87. stav (6) Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 15. stav (5) Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, Odbor za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na svojoj prvoj redovnoj sjednici, održanoj 04.05.2020. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA FARMACEUTSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Poslovníkom o radu Odbora za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se djelokrug i način rada Odbora za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Odbor), prava i dužnosti članova Odbora, način sazivanja sjednica, način odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

(2) Ako neko od pitanja iz nadležnosti Odbora nije utvrđeno ovim poslovníkom, to pitanje će biti uređeno zaključkom Vijeća Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Vijeće Farmaceutskog fakulteta) i Odbora.

Član 2. (Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom poslovníku uključuje oba roda.

Član 3. (Stručna i operativna podrška)

(1) Stručnu i operativnu podršku radu Odbora pružaju stručne službe Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, dekan, prodekan za kvalitet i Ured za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, po njegovom osnivanju.

- (2) Sekretar na sjednicama Odbora je član Odbora, izabran od strane članova Odbora.
- (3) Sekretar Odbora se bira na vremenski period od godine dana.

Član 4.
(Djelokrug rada)

- (1) U organizaciji sistema za osiguranje kvaliteta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Odbor je sastavni dio integralnog sistema sa posebnostima koje proizlaze iz specifičnosti obrazovnog procesa i naučnoistraživačkog rada, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Djelokrug rada Odbora utvrđen je Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), a sastoji se u obavezi pripreme i uobličavanja prijedloga zaključaka, odluka i dokumenata iz oblasti osiguranja kvaliteta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, koje usvaja Vijeće Farmaceutskog fakulteta.

DIO DRUGI – NADLEŽNOSTI ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 5.
(Nadležnosti Odbora)

Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu su:

- a) organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu;
- b) koordinacija sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu putem Ureda za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, po njegovom osnivanju;
- c) podnošenje izvještaja o svom radu jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom prema uputstvu koje propisuje Odbor za upravljanje kvalitetom;
- d) predlaganje projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- e) organiziranje, koordiniranje, realizacija procesa i analiza podataka dobijenih provođenjem postupka studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
- f) organiziranje analize uspješnosti studiranja i naučnoistraživačkog rada i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa;
- g) uvažavajući standarde kvaliteta u visokom obrazovanju, razvija indikatore kvaliteta kojima se prate trendovi procesa na Farmaceutskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu;
- h) priprema godišnji izvještaj o radu dekana u skladu s datim nadležnostima i

- i) obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

DIO TREĆI – KONSTITUIRANJE I SASTAV ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 6.

(Konstituiranje Odbora za osiguranje kvaliteta)

- (1) Prvu konstituirajuću sjednicu Odbora poslije imenovanja Članova Odbora saziva dekan ili prodekan za kvalitet Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Odbora biraju se između članova Odbora na konstituirajućoj sjednici.

Član 7.

(Sastav Odbora za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu čine:
- a) jedan predstavnik uprave Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu,
 - b) najmanje dva, a najviše pet predstavnika akademskog osoblja (vodeći računa da su sa različitih katedri/studijskih godina),
 - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja i
 - d) dva predstavnika studenata integriranog studija.
- (2) Članove Odbora iz reda uprave, akademskog osoblja i administrativnog osoblja imenuje Vijeće Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na prijedlog dekana.
- (3) Predstavnike studenata imenuje udruženje studenata Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Studentska asocijacija Farmaceutskog fakulteta).
- (4) Članovi Odbora donose poslovnik o radu.

Član 8.

(Mandat Odbora za osiguranje kvaliteta)

- (1) Mandat članova Odbora traje 4 (četiri) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje godinu dana, sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (2) Članu Odbora prestaje mandat prije isteka vremena na koje je imenovan:

- a) na vlastiti zahtjev;
- b) razrješenjem;
- c) u slučaju opoziva;
- d) ako mu prestane radni odnos;
- e) ako je pravosnažno osuđen za počinjeno krivično djelo;
- f) smrću.

(3) Prestanak članstva u Odboru konstatira Odbor.

(4) Član Odbora može biti razriješen dužnosti:

- a) ako postupa na način koji može da diskredituje Fakultet;
- b) ako je zbog bolesti ili nekog drugog razloga spriječen da duži period, a najmanje šest mjeseci u kontinuitetu obavlja dužnosti člana Odbora;
- c) ako na drugi način ispoljava nesposobnost za obavljanje dužnosti.

(5) Ukoliko se stekne neki od navedenih razloga iz Stava 4. ovog Člana za razrješenje, Odbor predlaže Vijeću Farmaceutskog fakulteta razrješenje člana Odbora iz reda uprave, nastavnog i administrativnog osoblja, odnosno studentskom predstavničkom tijelu za članove Odbora imenovane od strane Studentske asocijacije Farmaceutskog fakulteta.

DIO ČETVRTI — PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDAVAJUĆEG I ČLANOVA ODBORA

Član 9.

(Prava i dužnosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg)

(1) Predsjedavajući Odbora:

- a) priprema, organizira i saziva sjednice Odbora;
- b) predsjedava sjednicama;
- c) predlaže dnevni red i materijale za sjednice Odbora;
- d) formulira prijedlog odluke, odluke i zaključke;
- e) potpisuje zapisnike i zaključke donesene na sjednicama Odbora, te prijedloge odluka i dokumenata koje Odbor pripremi Vijeću Farmaceutskog fakulteta za usvajanje;
- f) stara se o primjeni ovog Poslovnika;
- g) stara se o blagovremenom i usklađenom radu Odbora;
- h) stara se o održavanju reda na sjednicama;
- i) predstavlja Odbor.

(2) U slučaju spriječenosti predsjedavajućeg, dužnosti predsjedavajućeg obavlja zamjenik predsjedavajućeg Odbora ili član Odbora koga predsjedavajući pismeno ovlasti da predsjedava sjednicom Odbora.

Član 10.
(Prava i dužnosti članova)

Članovi Odbora imaju pravo i obavezu da:

- a) prisustvuju sjednicama Odbora;
- b) učestvuju u radu Odbora;
- c) za izvršenje dužnosti članovi Odbora odgovaraju Vijeću Farmaceutskog fakulteta;
- d) predlože održavanje sjednice Odbora i dnevni red;
- e) da o svim pitanjima o kojima odlučuju Odbor iznose stavove i prijedloge;
- f) da budu obaviješteni o svim pitanjima potrebnim za vršenje prava i dužnosti člana Odbora;
- g) da traže obavještenja i objašnjenja od predsjedavajućeg Odbora, predsjednika radnih tijela, dekana i prodekana Fakulteta iz okvira njihovih prava i dužnosti, a o pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Odbora;
- h) predlažu kriterije, standarde i postupke vezane za osiguranje i upravljanje kvalitetom;
- i) se pridržavaju ovog Poslovnika.

Član 11.
(Prisustvo na sjednicama)

- (1) Sjednicama Odbora dužni su prisustvovati svi članovi Odbora, a u slučaju spriječenosti članovi Odbora su dužni u pisanom obliku putem protokola ili putem e-maila obavijestiti sekretara Odbora, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, navodeći razloge spriječenosti.
- (2) Ukoliko član Odbora tri puta neopravdano odsustvuje sa sjednica u toku godine, Odbor će o tome obavijestiti dekana/studentsku asocijaciju, te zatražiti da se umjesto njega predloži drugi predstavnik, po definisanom postupku.
- (3) Ukoliko član Odbora tokom jedne kalendarne godine ima više od 50% izostanaka sa ukupnog broja održanih sjednica tokom te kalendarne godine, Odbor će o tome obavijestiti dekana/studentsku asocijaciju, te zatražiti da se umjesto njega predloži drugi predstavnik, po definisanom postupku.
- (4) Pored članova Odbora sjednicama može prisustvovati dekan, prodekani, sekretar fakulteta, i druga lica pozvana od strane predsjedavajućeg.
- (5) Lica iz Stava 4. ovog Člana nemaju pravo odlučivanja.

DIO PETI - SJEDNICE ODBORA

Član 12. (Vrste sjednica)

- (1) Sjednice Odbora održavaju se kao redovne i tematske.
- (2) Redovne sjednice Odbora održavaju se u terminu koje utvrdi Odbor, osim za vrijeme ljetnog prekida nastave.
- (3) Redovne sjednice označavaju se rednim brojem počevši od stupanja na dužnost novoizabranog Odbora.
- (4) Tematske sjednice sazivaju se u slučajevima radi rasprave i zauzimanja stavova ili mišljenja o određenim posebnim pitanjima koja su složena i zahtijevaju sveobuhvatnu raspravu.
- (5) Tematska sjednica Odbora označava se rednim brojem redovne sjednice koja slijedi, ali u naslovu se naznačava da je riječ o tematskoj sjednici.
- (6) Redovne sjednice Odbora održavaju se u prostorijama Fakulteta ili elektronskim putem (e-mailom) ili putem virtualne učionice. Način održavanja sjednice ne utiče na pravnu valjanost sjednice.

Član 13. (Pripremanje i organizacija sjednica)

- (1) Sjednice organizira, priprema i saziva predsjedavajući Odbora, u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjedavajućeg Odbora ili drugi član Odbora po ovlaštenju predsjedavajućeg.
- (2) Poslove pripremanja i sazivanja sjednice organizuje i obavlja predsjedavajući Odbora odnosno zamjenik predsjedavajućeg u saradnji sa sekretarom Odbora, članovima Odbora i stručnim službama Fakulteta.
- (3) Sjednice Odbora mogu se sazvati i na osnovu:
 - a) prijedloga Univerziteta u Sarajevu;
 - b) prijedloga dekana;
 - c) prijedloga Vijeća Farmaceutskog fakulteta;
 - d) prijedloga Ureda za osiguranje kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, po njegovom osnivanju;
 - e) pismenog zahtjeva jedne polovine članova Odbora (uz obrazloženje).

- (4) Prijedlog dnevnog reda sjednice priprema predsjedavajući Odbora na osnovu pristiglih pisanih materijala i podnesaka.
- (5) Članovi Odbora mogu kandidirati pojedina pitanja za dnevni red, tako što pisanim putem upućuju zahtjev za uvrštavanje određene tačke dnevnog reda za sjednicu sa obrazloženjem.
- (6) Kada predsjedavajući Odbora saziva sjednicu Odbora na osnovu zahtjeva iz Člana 13. Stav 3. ovog Poslovnika, prihvata se prijedlog dnevnog reda iz pismenog zahtjeva.
- (7) U cilju rješavanja pojedinih pitanja koja su u interesu Fakulteta, Odbor može održavati zajedničke sjednice sa drugim tijelima Fakulteta.

Član 14.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednica Odbora saziva se pismenim putem ili elektronskim putem (e-mail), dostavljanjem poziva članovima Odbora.
- (2) Poziv za sjednicu Odbora sadrži:
 - a) broj sjednice;
 - b) datum održavanja sjednice;
 - c) vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.
- (3) Poziv za sjednicu potpisuje predsjedavajući Odbora.
- (4) Poziv sa dnevnim redom za sjednicu Odbora se upućuje članovima najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, a izuzetno se pozivi mogu uputiti i u kraćem roku.
- (5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice i odgovarajući materijali o pitanjima predloženim za dnevni red. U slučaju da iz objektivnih razloga zapisnik sa prethodne sjednice nije pripremljen, usvajanje istog se prolongira za narednu sjednicu.
- (6) Predsjedavajući Odbora dužan je sazvati sjednicu Odbora u skladu sa Članom 13. Stav 3. ovog Poslovnika najkasnije u roku od četrnaest dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (7) Materijal za sjednicu Odbora sadrži akte upućene Odboru, a u skladu sa svakom pojedinom tačkom dnevnog reda.
- (8) Svi materijali nose naziv, odnosno ime predlagača i broj protokola.
- (9) Izuzetno, materijali za pojedine tačke dnevnog reda mogu se dostaviti neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici.

- (10) Poziv i materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju u e-formatu.

Član 15.
(Kvorum sjednica)

- (1) Odbor radi i odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednica Odbora će se održati ako sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja članova Odbora (kvorum).
- (3) Kvorum se utvrđuje na osnovu uvida u potpisanu listu članova Odbora, prebrojavanjem članova ili prozivanjem članova Odbora.
- (4) Ukoliko prije početka sjednice Odbora predsjedavajući Odbora utvrdi da na sjednici nije prisutan propisan broj članova Odbora, sjednica Odbora se odlaže.
- (5) Sjednica Odbora čije je održavanje odloženo može se zakazati u roku kraćem od sedam dana, samo dostavljenim pozivom.

Član 16.
(Tok sjednica)

- (1) Predsjedavajući Odbora rukovodi sjednicom Odbora. U slučaju kada je osiguran kvorum za rad Odbora, sjednicu otvara predsjedavajući Odbora.
- (2) U slučaju da je predsjedavajući Odbora spriječen prisustvovati sjednici, zamjenik predsjedavajućeg rukovodi sjednicom Odbora.
- (3) Na početku rada Odbora, predsjedavajući Odbora obavještava članove o tome ko je pozvan na sjednicu Odbora, ko opravdano ne prisustvuje sjednici Odbora i daje potrebna obavještenja i obavještenja u vezi sa radom Odbora.
- (4) Odbor utvrđuje i usvaja dnevni red na početku sjednice.
- (5) U izuzetnim slučajevima, Odbor može i na samoj sjednici uvrstiti novu tačku dnevnog reda uz obrazloženje.
- (6) Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na razmatranje utvrđenog dnevnog reda, tako što prije raspravljanja predsjedavajući ili izvjestilac izloži pitanje o kojem se raspravlja.

Član 17.
(Način odlučivanja)

- (1) Odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova utvrđujući prijedloge, zaključke, inicijative, mišljenja po svakoj tački dnevnog reda.
- (2) Glasanje na sjednici Odbora vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“.
- (3) Ukoliko su iz opravdanih razloga član/ovi Odbora spriječeni prisustovati zakazanoj sjednici, a u slučaju hitnosti, prihvata se i njihovo elektronsko izjašnjenje po predloženim pitanjima dnevnog reda. Izjašnjenja po tačkama dnevnog reda, članovi Odbora dostavljaju sekretaru Odbora putem e-maila, najkasnije jedan sat prije termina zakazane sjednice.
- (4) Zaključci Odbora smatraju se usvojenim kada za njih glasa natpolovična većina od ukupnog broja imenovanih članova Odbora.
- (5) Rezultate glasanja konstatira predsjedavajući.
- (6) Rezultati glasanja se unose u zapisnik.
- (7) Usvojeni prijedlozi, zaključci, inicijative i mišljenja doneseni na sjednici Odbora moraju se u pisanom obliku izraditi i dostaviti prodekanu za kvalitet i dekanu u roku od 14 dana.

Član 18.
(Zapisnik)

- (1) O toku sjednice Odbora vodi se zapisnik. Pored vođenja zapisnika vrši se i tonsko snimanje.
- (2) U Zapisnik se obavezno unosi:
 - a) redni broj sjednice;
 - b) imena predsjedavajućeg Odbora, prisutnih i odsutnih članova Odbora, ostalih prisutnih i sekretara;
 - c) podaci o kvorumu;
 - d) mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice;
 - e) usvojeni dnevni red;
 - f) donijete odluke i zaključci doneseni po pojedinim tačkama dnevnog reda;
 - g) kratke diskusije članova Odbora i prisutnih lica na sjednici,
 - h) kao i drugi podaci propisani ovim poslovníkom koji su bitni za tok sjednice.
- (3) Svaki član Odbora ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno

autorizovano mišljenje.

- (4) Zapisnik sa sjednice Odbora se usvaja, na prvoj sljedećoj sjednici Odbora, kao prva, odnosno druga tačka dnevnog reda.
- (5) U izuzetnim slučajevima, kada se zbog kratkoće vremena ne stigne napisati zapisnik, isti se može usvojiti na prvoj sljedećoj sjednici.
- (6) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave i to većinom glasova članova Odbora.
- (7) Ako se prihvati primjedba o izmjeni ili dopuni teksta, za dokumentaciju izradit će se tekst s usvojenim izmjenama i dopunama.
- (8) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući, odnosno zamjenik predsjedavajućeg ili drugi ovlašteni član Odbora koji u njegovoj odsutnosti predsjedava sjednicom i sekretar Odbora.
- (9) Usvojenom zapisniku prilažu se originali materijala koji su bili razmatrani na sjednici Odbora i čuvaju se u arhivi Fakulteta kao trajan dokument.
- (10) Usvojeni i potpisani zapisnik se odlaže u arhivi Fakulteta, a elektronska verzija se dostavlja i ostaje na raspolaganju članovima Odbora.
- (11) Tonski zapis sa sjednice Odbora čuva se u arhivi Fakulteta kao trajan dokument na eksternoj memoriji, na koju tonski zapis prenosi sekretar Odbora.

Član 19. (Elektronska sjednica)

- (1) U izuzetnim okolnostima kada je potrebno brzo donošenje odluke iz nadležnosti Odbora, predsjedavajući Odbora može sazvati elektronsku sjednicu Odbora.
- (2) Elektronska sjednica, od slanja poziva do završetka glasanja može trajati najmanje jedan radni dan. Članovi Odbora su dužni na elektronskoj sjednici izjasniti se o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" i "protiv".
- (3) Na elektronskoj sjednici Odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti. Kod elektronskog glasanja prisutnim članovima iz Stava 1. ovog Člana smatraju se članovi Odbora koji su glasali do završetka elektronske sjednice.
- (4) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se dodaju u prilogu ispisi poruka elektronske pošte članova Odbora iz Stava 2. ovog Člana.

(5) Zapisnik sa elektronske sjednice se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Odbora.

(6) Zapisnici sa elektronskih sjednica se posebno numerišu brojevima koji odražavaju redoslijed održavanja elektronskih sjednica sa svim ostalim podacima kao i zapisnici sa redovnih i tematskih sjednica Odbora.

DIO ŠESTI – JAVNOST RADA ODBORA ZA OSIGURANJE KVALITETA

Član 20. (Javnost rada Odbora)

- (1) Sjednice Odbora su javne.
- (2) Službena saopćenja o radu Odbora daje predsjedavajući Odbora.

DIO SEDMI – STRUČNI POSLOVI

Član 21. (Stručni poslovi)

Stručne, operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora obavljaju stručne službe Fakulteta.

DIO OSMI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22. (Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Član 23. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a ovjerava ga svojim potpisom Predsjedavajući Odbora.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Odbora za osiguranje

kvaliteta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu od 28.04.2017. godine.

ODBOR ZA OSIGURANJE KVALITETA
FARMACEUTSKOG FAKULTETA
UNIVERZITETA U SARAJEVU

PREDSJEDAVAJUĆI ODBORA

Škopljak Maja

BROJ: 0101-1719/20
DATUM: 18.05.2020