



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Национално тело за акредитацију
и обезбеђење квалитета
у високом образовању
Комисија за одлучивање по жалбама
Број: 06-00-00059/2/2024/03
Датум: 04. 12. 2024. године
Булевар Михајла Пупина 2
Београд

ПОСЛОВНИК О РАДУ
КОМИСИЈЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБАМА
(пречишћен текст)

Београд, децембар, 2024. године

На основу члана 21а, став 10. Закона о високом образовању („Службени гласник РС” бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закон, 11/21- Аутентично тумачење, 67/21 - др. закон, 67/21, 76/23) и члана 21. став 10. Статута Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (пречишћен текст), Комисија за одлучивање по жалбама Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању, на седници одржаној 4. децембра 2024. године, доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБАМА
НАЦИОНАЛНОГ ТЕЛА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У
ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ
(пречишћен текст)**

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Комисије за одлучивање по жалбама (у даљем тексту: Комисија) Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (у даљем тексту: НАТ) као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Комисија за свој рад одговара Управном одбору НАТ-а, коме подноси извештај о раду најмање једном годишње, или раније на његов захтев.

РУКОВОЂЕЊЕ КОМИСИЈОМ

Члан 3.

Комисија бира председника из реда својих чланова јавним гласањем.

Председник је изабран ако је добио већину гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија на исти начин бира заменика председника из реда чланова Комисије.

Заменик председника Комисије замењује председника у случају његове спречености или одсутности, обавља његове дужности и преузима његова овлашћења.

РАД КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седница се одржава ако је присутно најмање четири члана.

Седницом Комисије руководи председник, а у случају његове спречености члан Комисије кога председник одреди за конкретну седницу.

Седници Комисије могу присуствовати директор НАТ-а, секретар или лица која позове председник у складу са одлуком Комисије. Наведена лица учествују без права гласа.

Информације са седница Комисије не могу се давати на увид другим заинтересованим лицима.

Члан Комисије има право и обавезу да присуствује и учествује у раду Комисије.

Члан Комисије који не може да присуствује седници дужан је да о својој спречености извести председника, наводећи разлоге неприсуствовања.

У случају дужег одсуства, члану Комисије ће се умањити накнада за рад.

Члан 5.

Седнице Комисије се одржавају у седишту НАТ-а, по правилу, а изузетно путем електронских платформи за одржавање састанака или хибридно уколико, због наступања изузетних околности, није могуће другачије обезбедити кворум, након пристизања жалби на одлуке Комисије за акредитацију и проверу квалитета (у даљем тексту: Комисија за акредитацију) НАТ-а, а по потреби и чешће. Седнице Комисије се не одржавају у време годишњих одмора.

У случају наступања изузетних околности које по својој природи захтевају хитност, седница се може заказати телефоном или мејлом, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, о чему одлучује председник Комисије.

Изузетно, у случајевима непосредног и неодложног изјашњавања о неком питању о којем, по природи ствари, није потребно дискутовати, или када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Комисије сазове и одржи без одлагања и донесе одлука, а није могуће обезбедити присуство потребног броја чланова, председник Комисије може да организује електронско изјашњавање.

О електронском изјашњавању саставља се записник који се усваја на првој наредној седници Комисије.

СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 6.

Седницу Комисије припремају председник Комисије, секретар и лица задужена за обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Комисије.

Члан 7.

Извештаји, предлози одлука, као и сви други материјали припремљени за седницу Комисије не могу се давати на увид другим заинтересованим лицима.

ТОК СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 8.

Позив за седницу и предлог дневног реда са припремљеним материјалом достављају се члановима Комисије, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу садржи: предлог дневног реда, датум, време и место одржавања седнице.

Члан 9.

Материјал за седницу припрема лице које је задужено за обављање административно-техничких послова у договору са секретаром.

Члан 10.

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

Члан Комисије може да предложи измене и допуне дневног реда седнице најкасније на самој седници, а пре усвајања дневног реда.

О изменама и допунама дневног реда се одлучује на самој седници, пре његовог усвајања.

Члан 11.

Седницом руководи председник Комисије, у складу са чланом 4. став 3. овог Пословника.

Председник Комисије отвара седницу, председава њоме, стара се о томе да рад Комисије тече према утврђеном дневном реду, отвара дискусију, даје реч приликом дискусије и ставља предлоге одлука на гласање.

Одлуке донете на седници Комисије потписује председник Комисије.

Члан 12.

О једном питању члан Комисије може да говори највише два пута, уколико се на седници Комисије не одлучи другачије. Осим тога, члан Комисије има право да одговори на излагање другог члана које се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење.

Расправа се завршава када председник Комисије утврди да се нико више не јавља за реч о одређеном питању. Изузетно, расправа се може завршити и раније ако Комисија већином гласова присутних одлучи да прекине расправу, на предлог члана Комисије.

Чланови Комисије се о предлогу одлуке изјашњавају јавним гласањем, дизањем руке „за” или „против” или „уздржан” или поименичним изјашњавањем, уколико тако одлучи Комисија у одређеном случају, а на предлог члана Комисије.

У случају сукоба интереса, члан Комисије у конкретном предлогу не учествује у гласању.

Члан 13.

Комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова.

Свака одлука Комисије усваја се са три позитивна гласа на седници на којој присуствује најмање четири члана Комисије.

Ако има више предлога за одлучивање, о њима се гласа по редоследу по ком су поднети.

По завршеном изјашњавању, председник констатује која је одлука донета.

У случају електронског изјашњавања, чланови Комисије гласају путем е-поште, коришћењем тастера „Reply All” и на постављено питање одговарају са „ЗА”, „ПРОТИВ” или „УЗДРЖАН”, при чему се сматра да је одлука донета уколико се већина од укупног броја чланова изјасни „ЗА” предлог одлуке. У супротном, о предлогу се одлучује на првој наредној седници.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 14.

О седници Комисије води се записник који се израђује, по правилу, у року од три дана од дана одржавања седнице.

Записник садржи: датум одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних чланова Комисије и учесника на седници, предмет разматрања, односно одлучивања, одлуке, односно закључке и мишљења о појединим питањима, резултате гласања.

Члан 15.

Записник потписују председник Комисије, и записничар, непосредно по усвајању.

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

Оригинал записника са седнице Комисије са прилозима чува се код секретара НАТ-а.

Члан 16.

Ток и садржина седнице се бележе аудио записом.

Аудио снимак се чува у дигиталном репозиторијуму код секретара НАТ-а.

ЖАЛБЕНА ПОДКОМИСИЈА И ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 17.

Комисија решава по жалби на решења Комисије за акредитацију која су предвиђена прописима на снази. Комисија у року од 30 дана од достављања жалбе од Комисије за акредитацију одржава седницу на којој одређује Жалбену подкомисију од три рецензента из одговарајуће области са листе рецензената објављене на интернет страници НАТ-а, као и известиоца из реда чланова Комисије.

У Жалбену подкомисију се као рецензенти не могу именовати лица која су запослена на високошколској установи која је поднела жалбу, нити лица која су учествовала у поступку доношења решења против којих је поднета жалба. Приликом именовања чланова Жалбене подкомисије, као и у њиховом раду у Жалбеној комисији, мора се водити рачуна и о етичком кодексу усвојеном од Управног одбора НАТ-а.

Члан 18.

Чланови Жалбене подкомисије у року од 30 дана достављају своје извештаје известиоцу којег именује Комисија и који у року од 30 дана припрема предлог одлуке и доставља га Комисији за прву наредну седницу.

Комисија може да одбије жалбу или да усвоји жалбу, поништи решење Комисије за акредитацију и врати га на поновно одлучивање Комисији за акредитацију, уз прецизна правна упутства о којима је Комисија за акредитацију дужна да води рачуна приликом поновног одлучивања. Уколико Комисија за акредитацију поново одбије жалбу, могућа је жалба Комисији која у том случају у року од 30 дана од подношења жалбе сама доноси решење поводом жалбе.

Рок за одлучивање Комисије у сваком предмету је 90 дана од дана пристизања жалбе.

Члан 19.

Комисија решава и по жалби на решења НАТ-а у случајевима када је донета одлука о одбацивању захтева који је поднет неблаговремено или преурађено или је поднет од стране неовлашћеног лица.

Члан 20.

Решење Комисије је коначно у смислу управног поступка.

Члан 21.

Између радних седница, Комисија обавља следеће послове:

- Припрема за разматрање и усвајање извештаја о раду Комисије;
- Учествује на семинарима и радним састанцима са институцијама из земље и иностранства;
- Организује и друге активности у складу са Законом и Статутом НАТ-а.

Члан 22.

На питања која нису уређена овим пословником сходно се примењују одредбе о поступку по жалби из Закона о високом образовању и Закона о општем управном поступку.

Члан 23.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник
Комисије за одлучивање по жалбама

 
проф. др Бојан Милисављевић