

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU  
*UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA*

POSLOVNIK  
O RADU POVJERENSTVA ZA UNUTARNJU PROSUDBU  
UNUTARNJEG SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA  
KVALITETE SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU

Dubrovnik, listopad 2025.

Na temelju članka 15. stavka 7. Pravilnika o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku, Povjerenstvo za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete na svojoj 1. sjednici održanoj dana 10. listopada 2025. donijelo je

## POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA UNUTARNJU PROSUDBU UNUTARNJEG SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Povjerenstva za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje imenovanje i razrješenje članova, prava i obveze članova, način rada i odlučivanja te javnost rada Povjerenstva za unutarnju prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Sastav i djelatnost Povjerenstva propisani su Pravilnikom o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik), dok su način provođenja postupka i kriteriji periodične unutarnje prosudbe definirani Priručnikom kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Priručnik).

(3) Unutarnjom prosudbom unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete (u daljnjem tekstu: unutarnja prosudba) procjenjuje se stupanj razvijenosti uspostavljenog unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete u odnosu na Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG standardi) i druge standarde, analizira se stupanj učinkovitosti sustava i njegov utjecaj na unapređenje kulture kvalitete.

(4) Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### II. OSNIVANJE POVJERENSTVA

#### Imenovanje

#### Članak 2.

(1) Rektor Sveučilišta u Dubrovniku na prijedlog Povjerenstva za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za kvalitetu) dana 30. rujna 2025. donio je odluku (Broj: 1882/25) o osnivanju Povjerenstva i imenovanju članova istog.

(2) Povjerenstvo je tijelo unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sustav kvalitete), te je kao takvo u skladu sa svojom nadležnošću odgovorno za donošenje dokumentacije sustava kvalitete te provođenja mjera i aktivnosti koje iz nje proizlaze.

(3) Svojim radom Povjerenstvo je odgovorno Rektor i Senatu Sveučilišta u Dubrovniku.

## Razrješenje

### Članak 3.

(1) Postupak za razrješenje pojedinog člana Povjerenstva može pokrenuti predsjednik ili pojedini član Povjerenstva. Postupak se provodi na sjednici Povjerenstva. Prijedlog mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku od strane predlagatelja.

(2) Članu Povjerenstva dužnost prestaje razrješenjem i prije isteka mandata ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava obveze člana Povjerenstva odnosno ako nije aktivan u radu, ne prisustvuje sjednicama, ili se ne pridržava donesenih odluka.

(3) Povjerenstvo natpolovičnom većinom glasova svih članova podnosi prijedlog Rektorima za razrješenje pojedinog člana.

(4) Razriješeni član Povjerenstva zamjenjuje se novim članom koji se imenuje sukladno članku 15. stavku 3. Pravilnika.

## III. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA POVJERENSTVA

### Prava i obveze predsjednika Povjerenstva

#### Članak 4.

(1) Predsjednik Povjerenstva predsjedava sjednicama Povjerenstva te ima sljedeća prava i obveze:

- saziva i vodi sjednice Povjerenstva,
- priprema i predlaže dnevni red sjednica,
- brine da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ govornicima,
- odlučuje o eventualnom ograničavanju broja sudjelovanja u raspravi i vremena izlaganja,
- upućuje na raspravu i odlučivanje članovima Povjerenstva sve pripremljene prijedloge akata, odluka, planova, izvještaja, informacija, analiza i druge dokumentacije iz nadležnosti Povjerenstva,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe Ustava RH, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Statuta Sveučilišta, Pravilnika, Priručnika i ovog Poslovnika,
- potpisuje odluke, opće akte, izvještaje, prijedloge i druge akte koje donosi Povjerenstvo, kao i zapisnik sa sjednica Povjerenstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i aktima Povjerenstva.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva da predsjedava i vodi sjednicu Povjerenstva (odsutnost, bolest i sl.), zamjenjuje ga član Povjerenstva kojeg ovlasti predsjednik Povjerenstva.

(3) Član Povjerenstva koji zamjenjuje predsjednika Povjerenstva ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Sveučilišta i Poslovníkom, a odluke i dokumentaciju potpisuje uz oznaku „uz“.

## Prava i obveze članova Povjerenstva

### Članak 5.

- (1) Članovi Povjerenstva imaju sljedeća prava i obveze:
  - nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu Povjerenstva,
  - podnositi prijedloge vezano za provođenje postupka unutarnje prosudbe,
  - raspravljati o pitanjima s dnevnog reda sjednice, postavljati pitanja, raspravljati, glasovati,
  - sudjelovati u provođenju unutarnje prosudbe, sastavljanju izvještaja o unutarnjoj prosudbi i pratiti realizaciju plana aktivnosti tijekom naknadnog praćenja.
- (2) Član Povjerenstva ima i druga prava i obveze utvrđene Ustavom RH, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom, Priručnikom i ovim Poslovnikom.
- (3) Članovi Povjerenstva imaju pravo podnositi inicijative i prijedloge iz nadležnosti Povjerenstva te stavljati prijedloge za točke dnevnog reda Povjerenstva.
- (4) Članovima Povjerenstva dostupni su svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Povjerenstva, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Povjerenstva.
- (5) Članovi Povjerenstva dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju tijekom obnašanja dužnosti člana Povjerenstva.

## IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

### Sjednice Povjerenstva

#### Članak 6.

- (1) Povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice se zakazuju na prijedlog predsjednika Povjerenstva.
- (3) Sjednice Povjerenstva mogu biti redovite ili izvanredne.
- (4) Redovite sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu svaka tri mjeseca i nose oznaku rednoga broja sjednice u tekućoj akademskoj godini.
- (5) Izvanredne sjednice Povjerenstva održavaju se na temelju ukazane potrebe ili opravdanog razloga i nose oznaku „izvanredna“ sjednica.

### Mjesto i način održavanja sjednica

#### Članak 7.

- (1) Sjednice Povjerenstva održavaju se radnim danom u redovitom radnom vremenu u Rektoratu, a predsjednik Povjerenstva može donijeti odluku da se održi i na drugom mjestu ili u virtualnom okruženju.
- (2) Sjednice Povjerenstva mogu se održati u virtualnom okruženju korištenjem odobrene online interaktivne platforme koja omogućuje neposrednu komunikaciju njegovih članova i neposredno glasovanje.
- (3) U posebno opravdanim i hitnim slučajevima sjednice se mogu održati u elektroničkom obliku i to samo elektroničkim izjašnjavanjem bez neposredne komunikacije.
- (4) Način održavanja sjednice određuje se u pozivu za sjednicu.
- (5) Na sjednicama Povjerenstva obavezno nazoči voditelj Odjela za kvalitetu u ulozi zapisničara.

## Sazivanje sjednice

### Članak 8.

- (1) Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva ili ovlašteni predsjedatelj sjednice.
- (2) Sjednice Povjerenstva sazivaju se putem pisanog poziva s naznakom datuma, vremena i načina održavanja sjednice i prijedlogom dnevnog reda koji se elektronskim putem dostavljaju članovima Povjerenstva.
- (3) Uz poziv za sjednicu, članovima Povjerenstva dostavljaju se i materijali uz točke dnevnog reda te zapisnik prethodne sjednice u elektroničkom obliku.
- (4) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Povjerenstva u pravilu najkasnije tri dana prije dana za koji je sjednica sazvana.
- (5) Ako postoje opravdani razlozi, rok iz prethodnog stavka ovoga članka može biti i kraći.
- (6) Pripreme za sjednicu Povjerenstva vrši predsjednik Povjerenstva u suradnji sa svim članovima Povjerenstva i voditeljem Odjela za kvalitetu.
- (7) Članovi Povjerenstva mogu tijekom priprema za sjednicu dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda.

### Članak 9.

- (1) U rad Povjerenstva prema potrebi mogu se uključiti i ostali zaposlenici Sveučilišta i/ili treće osobe, o čemu odlučuje Rektor, a na temelju prijedloga predsjednika Povjerenstva.
- (2) Pozvane zaposlenike i/ili treće osobe iz prethodnog stavka na početku sjednice predsjednik Povjerenstva upozorava na obvezu čuvanja tajnosti i zatražiti će da se potpisivanjem posebne izjave o čuvanju tajnosti podataka obvežu da će kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koje su doznale sudjelovanjem u radu Povjerenstva, u skladu s odredbama Statuta Sveučilišta u Dubrovniku.

## Otvaranje i tijek sjednice

### Članak 10.

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava član Povjerenstva kojeg za to ovlasti predsjednik.
- (2) Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj utvrđuje nazočnost natpolovične većine svih članova Povjerenstva.
- (3) Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna natpolovična većina svih članova Povjerenstva.
- (4) Nazočnost natpolovične većine članova Povjerenstva mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjedatelj ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova Povjerenstva.
- (5) Ako predsjedatelj na početku sjednice utvrdi da na sjednici Povjerenstva nije nazočna potrebna natpolovična većina članova Povjerenstva, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od pozivom utvrđenog vremena početka sjednice.
- (6) Ako predsjedatelj tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna natpolovična većina članova Povjerenstva, sjednicu prekida i saziva nastavak sjednice.
- (7) O odgođi pisano se izvještavaju i odsutni članovi Povjerenstva.
- (8) Odgođena sjednica Povjerenstva održat će se u pravilu najkasnije osam dana od dana odgođe sjednice na temelju novog poziva za sjednicu.

## Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice Povjerenstva predlaže predsjedatelj na početku sjednice.
- (2) Svaki član Povjerenstva ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnoga reda s obrazloženjem potrebne izmjene ili dopune dnevnoga reda.
- (3) O prihvatanju prijedloga dnevnoga reda te predloženih izmjena ili dopuna, članovi Povjerenstva odlučuju bez rasprave.
- (4) Dnevni red prihvaćen je ako je za njega glasovala natpolovična većina prisutnih članova Povjerenstva.
- (5) Na prijedlog predsjedatelja može se tijekom sjednice Povjerenstva promijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka utvrđenih u dnevnom redu.

## Članak 12.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnoga reda sjednice, slijedi rasprava o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redoslijedom kojim je utvrđen dnevni red.
- (2) Prva je točka dnevnoga reda prihvatanje zapisnika prethodne sjednice Povjerenstva.
- (3) Svaki član Povjerenstva ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, provest će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se prihvaćenim.
- (6) Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice, predsjedatelj podnosi kratki izvještaj o važnim događanjima od prethodne sjednice, a mogućnost sudjelovanja imaju svi članovi Povjerenstva.

## Članak 13.

- (1) U daljnjem tijeku sjednice slijedi rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redoslijedom kojim je utvrđen dnevni red.
- (2) U početku rasprave o svakoj točki dnevnoga reda, predlagatelj ili izvjestitelj pojedine točke dnevnoga reda može dati dopunsko usmeno obrazloženje.
- (3) Izvjestitelji za pojedine točke dnevnoga reda u pravilu su članovi Povjerenstva koje odredi predsjedatelj dok je voditelj Odjela za kvalitetu izvjestitelj za pojedina pitanja.
- (4) Nakon obrazloženja izvjestitelja člana Povjerenstva za pojedine točke dnevnog reda ili voditelja Odjela za kvalitetu, predsjedatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnoga reda i daje riječ članovima Povjerenstva. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.
- (5) Prijave za sudjelovanje u raspravi ističu se podizanjem ruke člana Povjerenstva nakon što se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda i sve dok predsjedatelj ne zaključi raspravu.
- (6) Predsjedatelj daje riječ članovima Povjerenstva po redoslijedu kojim su se prijavili za raspravu.
- (7) Neovisno o redoslijedu prijave za raspravu, član Povjerenstva koji zatraži riječ zbog povrede Poslovnika i povrede utvrđenoga dnevnog reda predsjedatelj će omogućiti da dobije riječ.

#### Članak 14.

(1) Predsjedatelj osigurava neometano sudjelovanje u raspravi te se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

(2) Član Povjerenstva u raspravi može govoriti najdulje deset minuta.

(3) Tijekom rasprave članovi Povjerenstva mogu iznositi mišljenje, tražiti dodatna obrazloženja te postavljati pitanja vezana uz točku dnevnoga reda o kojoj se raspravlja te postavljati pitanja vezana uz pojedina predložena rješenja.

(4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Povjerenstvo može odlučiti da se rasprava o tom pitanju prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica Povjerenstva.

#### Članak 15.

(1) Član Povjerenstva može govoriti samo o točki dnevnoga reda o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Člana Povjerenstva može opomenuti ili prekinuti u raspravi samo predsjedatelj.

(3) Ako se član Povjerenstva udalji od predmeta rasprave o točki dnevnoga reda o kojoj se raspravlja, predsjedatelj će ga pozvati da se drži predmeta rasprave i točke dnevnoga reda, a ako se i nakon drugoga poziva predsjedatelja član Povjerenstva ne drži predmeta rasprave, predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

(4) Ako je član Povjerenstva u raspravi nepotrebno opširan i svojim ponašanjem dovodi do gruboga narušavanja reda na sjednici, posebice vrijeđanjem drugih sudionika u raspravi, predsjedatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, predsjedatelj će prekinuti raspravu i oduzet će mu riječ.

#### Članak 16.

(1) Član Povjerenstva može zatražiti da se njegova rasprava i prijedlozi odluka ili zaključaka autoriziraju ili može dostaviti svoju raspravu u pisanom obliku.

(2) Predsjedatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika, da je tema iscrpljena, odnosno kada utvrdi da rasprava nije vezana uz točku dnevnoga reda.

#### Održavanje reda na sjednici Povjerenstva

#### Članak 17.

(1) Red na sjednici održava predsjedatelj.

(2) Za narušavanje reda na sjednici predsjedatelj može članu Povjerenstva izreći opomenu ili mu oduzeti riječ.

(3) Predsjedatelj će izreći opomenu članu Povjerenstva koji svojim ponašanjem ili govorom narušava red na sjednici i ne pridržava se odredaba ovoga Poslovnika.

(4) Predsjedatelj će oduzeti riječ članu Povjerenstva kojem je izrečena opomena, a na istoj sjednici ponovno svojim ponašanjem ili govorom narušava red i ne pridržava se odredaba ovoga Poslovnika.

## Odlučivanje

### Članak 18.

- (1) Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.
- (2) Povjerenstvo odluke donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.
- (3) Odluke koje donosi Povjerenstvo potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj su doneseni.

## Glasovanje

### Članak 19.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Iznimno, u posebnim hitnim slučajevima, glasovanje se može provesti elektroničkim putem bez neposredne komunikacije i to tako da se članovima Povjerenstva dostavi u elektroničkom obliku pisani tekst prijedloga odluke. Glasovanje se provodi tako da se svaki član Povjerenstva putem elektroničke pošte izjasni za prijedlog odluke: „ZA“, ili „PROTIV“. Rok za glasovanje ne može biti kraći od dvadeset četiri (24) sata unutar radnoga dana. Kod elektroničkoga glasovanja nazočnim članovima Povjerenstva smatraju se članovi Povjerenstva koji su glasovali putem elektroničke pošte.
- (4) Odluka je donesena ako se nakon utvrđenoga roka glasovanjem u elektroničkom obliku izjasnila natpolovična većina svih članova Povjerenstva.
- (5) Ako se elektroničkim putem nije izjasnila natpolovična većina svih članova Povjerenstva, prijedlog odluke se stavlja na prvu sljedeću sjednicu Povjerenstva.

## Javno glasovanje

### Članak 20.

- (1) Javno glasovanje provodi se istovremenim podizanjem ruke članova Povjerenstva ili poimeničnim izjašnjavanjem članova Povjerenstva.
- (2) Članovi Povjerenstva glasuju javno tako da predsjedatelj poziva članove Povjerenstva da se izjasne o prijedlogu odluke podizanjem ruke tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te tko je „SUZDRŽAN“ od glasovanja. Za članove Povjerenstva koji nisu glasovali ni „ZA“ ni „PROTIV“ ni „SUZDRŽAN“ smatra se da su glasovali „SUZDRŽAN“.
- (3) Pri utvrđivanju dnevnoga reda glasuje se „ZA“ ili „PROTIV“.
- (4) Poimenično glasovanje provodi se tako da predsjedatelj proziva poimence svakoga člana Povjerenstva i svaki prozvani član Povjerenstva izgovara „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, odnosno „SUZDRŽAN“ od glasovanja.
- (5) Nakon provedenoga javnog glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila natpolovičnu većinu glasova prisutnih i objavljuje rezultate glasovanja.

## Zapisnik

### Članak 21.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadržava:

1. redni broj sjednice Povjerenstva u tekućoj akademskoj godini,
2. mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
3. način održavanja sjednice,
4. vrijeme početka i završetka sjednice,
5. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Povjerenstva, ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici,
6. oznaku tko je predsjedavao sjednicom,
7. utvrđeni dnevni red,
8. prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice,
9. imena i prezimena izvjestitelja za pojedine točke dnevnoga reda ili voditelja Odjela za kvalitetu kao izvjestitelja te imena i prezimena članova Povjerenstva koji su sudjelovali u raspravi za pojedine točke dnevnoga reda,
10. kratak prikaz izvještaja i provedene rasprave po svakoj točki dnevnoga reda,
11. tekst donesenih odluka po svakoj točki dnevnoga reda,
12. rezultate glasovanja o pojedinoj točki dnevnoga reda.

(3) Pojedine se rasprave ne unose u zapisnik, osim ako to ne odredi predsjedatelj na izričit zahtjev sudionika u raspravi. U slučajevima da se pojedina rasprava unosi u zapisnik, član Povjerenstva na čiji se zahtjev rasprava unosi u zapisnik dužan je dostaviti predsjedatelju autorizirani tekst svoje rasprave na zapisnik u roku od tri dana od održavanja sjednice.

(4) Rad na sjednici Povjerenstva može se tonski snimati. Tonski zapis sjednice služi isključivo zapisničaru za sastavljanje zapisnika u pisanom obliku i ne može se upotrijebiti u druge svrhe.

## Članak 22.

(1) Prihvaćen je zapisnik na koji nije bilo primjedbi ili zapisnik u kojem su prihvaćene izmjene ili dopune na sjednici Povjerenstva u skladu s ovim Poslovníkom.

(2) Voditelj Odjela za kvalitetu vodi zapisnik o radu sjednice Povjerenstva odnosno u slučaju njegove spriječenosti zapisnik vodi osoba kojoj se na početku sjednice uz suglasnost nazočnih dodijeli ta dužnost.

(3) Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar u pravilu nakon sjednice te je dostupan svim članovima Povjerenstva.

(4) Izvornik zapisnika Povjerenstva pohranjuje voditelj Odjela za kvalitetu trajno, a preslik usvojenog zapisnika dostavlja se Povjerenstvu za kvalitetu.

## V. JAVNOST RADA

### Članak 23.

Povjerenstvo obavještava javnost o svom radu.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

(1) Ovaj Poslovník donosi Povjerenstvo.

(2) Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju sve članove Povjerenstva.

(3) O primjeni ovoga Poslovnika brine predsjednik Povjerenstva ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

(4) Izmjene i/ili dopune ovoga Poslovnika donose se na istovjetan način kao i Poslovnik.

(5) Prijedlog za izmjenu ili dopunu Poslovnika može podnijeti svaki član Povjerenstva uz obrazloženje.

#### Članak 25.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik koji je Povjerenstvo donijelo na svojoj 1. sjednici održanoj dana 25. srpnja 2014.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku.

Predsjednik Povjerenstva za unutarnju prosudbu  
unutarnjeg sustava osiguravanja i unapređivanja  
kvalitete

izv. prof. dr. sc. Krunoslav Žubrinić, v.r.