



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Национално тело за акредитацију**  
**и обезбеђење квалитета**  
**у високом образовању**  
**Комисија за акредитацију**  
**и проверу квалитета**  
Број: 612-01-01715/2022-03  
Датум: 18. 10. 2022. године  
Булевар Михајла Пупина 2  
Београд

**ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И**  
**ПРОВЕРУ КВАЛИТЕТА НАЦИОНАЛНОГ ТЕЛА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ**  
**И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**

Београд, октобар, 2022. године

На основу члана 20. став 11. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 - др. закон) и члана 18. став 12. Статута Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (пречишћен текст), Комисија за акредитацију и проверу квалитета, на тринаестој седници, одржаној дана 18. октобра 2022. године, донела је

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ПРОВЕРУ КВАЛИТЕТА**  
**НАЦИОНАЛНОГ ТЕЛА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**  
**У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

Комисија је стручни орган Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању (у даљем тексту: Национално акредитационо тело) и формирана је ради спровођења поступака акредитације високошколских установа и студијских програма и спољашње провере квалитета високошколских установа, у складу са законом и прописима о поступку и стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма и за спољашњу проверу квалитета високошколских установа.

**Члан 3.**

Комисија за свој рад одговара директору и Управном одбору Националног акредитационог тела.

Комисија на крају године доноси програм рада за наредну годину и подноси редован годишњи извештај о раду директору и Управном одбору Националног акредитационог тела.

На захтев директора и Управног одбора Националног акредитационог тела Комисија подноси и ванредни извештај о раду.

## САСТАВ, МАНДАТ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

### Члан 4.

Комисија има 19 чланова.

Чланове Комисије бира Управни одбор Националног акредитационог тела, на основу јавног позива, и то:

- 17 чланова из реда наставника високошколских установа од којих је један наставник теолошког факултета који припада традиционалној цркви и верској заједници;
- Једног из реда студената;
- Једног из реда привредника.

Мандат чланова Комисије траје пет година.

Члану Комисије мандат може престати и пре истека мандатног периода, и то: на лични захтев; ако несавесно обавља послове или својим поступцима повреди углед дужности коју обавља; ако наступе услови прописани законом којим се уређује област високог образовања због којих не може бити члан Комисије, као и због повреде Етичког кодекса и правила понашања чланова Комисије који доноси Управни одбор Националног акредитационог тела.

Чланови Комисије дужни су:

- Да учествују у раду Комисије и у њеним радним телима;
- Да предлажу Комисији претресање одређених питања;
- Да присуствују седницама Комисије и радних тела у које су бирани;
- Да учествују у другим активностима Комисије.

Члану Комисије који у дужем периоду неоправдано не учествује у раду Комисије месечна накнада за рад ће бити пропорционално умањена.

Члан Комисије има право да буде обавештен о свим питањима која су од значаја за вршење те дужности.

## РУКОВОЂЕЊЕ КОМИСИЈОМ

### Члан 5.

Радом Комисије руководи председник Комисије.

Комисија бира председника и заменика председника на конститутивној седници, на предлог чланова Комисије за акредитацију, јавним гласањем.

Председник и заменик председника изабрани су ако за њих гласа већина од укупног броја чланова Комисије.

Председник и заменик председника бирају се по правилу из различитих образовно-научних поља, односно образовно-уметничког поља.

## Члан 6.

Председник Комисије:

- Руководи радом Комисије,
- Припрема, организује, сазива и председава седницама Комисије,
- Представља и заступа Комисију,
- Стара се о примени Пословника о раду Комисије,
- Стара се о остваривању јавности у раду Комисије,
- Потписује акта која Комисија доноси,
- Обавља и друге послове у складу Статутом Националног акредитационог тела.

## Члан 7.

У случају одсутности или привремене спречености председника Комисије да обавља дужности из члана 6. овог пословника, његове дужности и овлашћења преузима заменик председника Комисије.

## ПОТКОМИСИЈЕ И РАДНА ТЕЛА КОМИСИЈЕ

## Члан 8.

Ради обављања послова из члана 2. овог пословника Комисија образује:

- 1) Поткомисије за одговарајућа образовно-научна поља, односно образовно-уметничко поље, утврђена законом којим се уређује област високог образовања;
- 2) Поткомисију за спољашњу проверу квалитета у чијем раду учествују представници студената;
- 3) Повремене радне групе и одговарајуће стручне тимове и именује екстерне стручњаке и саветнике за поједина питања од значаја за унапређење рада Комисије и рецензената и подршке високошколским установама у припреми захтева и документације за акредитацију и спољашњу проверу квалитета.

Одлуком о образовању поткомисија, радних група и стручних тимова, односно о именовању екстерних стручњака и саветника, утврђују се послови због којих се иста образују, односно именују, као и друга питања од значаја за њихов рад.

У случају када ангажовање лица из става 1. тачка 3) овог члана захтева закључивање уговора са Националним акредитационим телом за доношење одлуке о њиховом ангажовању неопходна је претходна сагласност директора Националног акредитационог тела.

## Члан 9.

Поткомисије се формирају за поље природно-математичких, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и медицинских наука и за поље уметности, и то од чланова Комисије изабраних из одговарајућег поља.

Радам поткомисије руководи координатор који се бира на седници Комисије, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Комисије, на предлог чланова Комисије изабраних из одговарајућег поља.

Поткомисија подноси председнику Комисије периодичне извештаје о свом раду, на његов захтев.

Поткомисија за Комисију утврђује предлоге решења у поступцима акредитације студијских програма и високошколских установа и спољашње провере квалитета и предлоге састава рецензентских комисија.

## СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

### Члан 9.

Конститутивна седница Комисије сазива се најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана доношења одлуке Управног одбора Националног акредитационог тела о избору чланова Комисије.

На конститутивној седници врши се потврђивање мандата члановима Комисије, избор председника и заменика председника Комисије и избор координатора поткомисија.

### Члан 10.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице се, по правилу, одржавају једном седмично, а у случају потребе могу се одржавати чешће.

У време коришћења годишњих одмора седнице се не одржавају.

Седнице Комисије одржавају се у седишту Националног акредитационог тела, а могу се одржавати и електронским путем.

Електронске седнице одржавају се коришћењем електронских сервиса или посебних апликација за директну комуникацију учесника и електронско гласање.

Изузетно, у случају потребе за непосредним и неодложним изјашњавањем о 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 Комисије, председник Комисије може да организује електронско изјашњавање чланова Комисије.

## Припремање седнице и предлагање дневног реда

### Члан 11.

Седницу Комисије припрема председник Комисије уз помоћ секретара Националног акредитационог тела и лица задужених у Националном акредитационом телу за обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Комисије.

Материјал и извештаји припремљени за седницу Комисије не могу се давати на увид другим заинтересованим лицима.

### Члан 12.

Дневни ред седнице предлаже председник Комисије.

Материјали који се упућује Комисији, односно председнику Комисије, за дневни ред седнице, достављају се у писаној и електронској форми са образложењем.

### Члан 13.

Члан Комисије за акредитацију може да предложи измене и допуне дневног реда на самој седници најкасније пре усвајања дневног реда, о чему се одлучује већином гласова чланова Комисије.

## Позив и материјал за седницу

### Члан 14.

Седнице Комисије сазивају се електронским путем, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, позив за седницу може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, о чему одлучује председник Комисије.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника Комисије.

Уз позив за седницу члановима Комисије доставља се предлог дневног рада и материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице Комисије.

Изузетно, ако конкретне околности то захтевају, материјал који се односи на предложени дневни ред може се члановима Комисије уручити и на самој седници, о чему одлучује председник Комисије.

## Присуство седницама

### Члан 15.

Седница Комисије одржава се ако су присутне две трећине од укупног броја чланова Комисије.

Седници могу присуствовати директор Националног акредитационог тела, секретар Националног акредитационог тела и лица која у складу са одлуком Комисије позове председник Комисије, и то без права гласа.

Члан Комисије који не може да присуствује седници Комисије дужан је да о томе извести председника Комисије и да наведе разлоге због којих није у могућности да присуствује седници Комисије.

Члан Комисије може одсуствовати са седнице највише два пута у току месеца, осим у случају одсутности због: боловања, стручног усавршавања у иностранству, гостујућег предавања или учешћа у раду органа високошколске установе којој припада.

## Утврђивање кворума, ток седнице и одлучивање

### Члан 16.

На почетку седнице председник Комисије утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова, односно утврђује постојање кворума за одржавање седнице.

Кворум се утврђује прозивањем и пребројавањем чланова Комисије.

Уколико седници не присуствује две трећине чланова Комисије, нема кворума и председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему обавештава чланове Комисије.

### Члан 17.

Председник Комисије стара се да седница тече према утврђеном дневном реду, отвара и закључује дискусију, даје и одузима реч дискусантима и ставља предлоге одлука на гласање.

### Члан 18.

У оквиру дискусије по одређеном питању члан Комисије може да говори највише два пута, уколико се на самој седници не одлучи другачије већином гласова чланова Комисије.

Члан Комисије има право да одговори и пружи потребно објашњење на излагање другог члана које се непосредно на њега односи.

Ако Комисија не одлучи другачије, дискусија члана Комисије по одређеном питању може трајати до пет минута, а реплике до два минута.

Излагање известиоца поткомисије, представника радне групе или стручног тима, страног експерта или стручњака може трајати најдуже десет минута, а има право и да одговори и пружи потребна објашњења у вези са његовим излагањем.

Председник Комисије води рачуна о поштовању одредби из става 1–4. овог члана.

## Члан 19.

Када председавајући утврди да се о одређеном питању нико више не јавља за реч расправа по том питању се завршава и приступа се одлучивању о предлогу одлуке Комисије.

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

Чланови Комисије се о предлогу одлуке изјашњавају јавним гласањем, дизањем руке „за” или „против” или „уздржан”.

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

Комисија доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

По завршеном изјашњавању председник Комисије констатује која је одлука донета.

Одлуке донете на седници Комисије потписује председник.

## Електронско изјашњавање

## Члан 20.

У случају организовања електронског изјашњавања, чланови Комисије гласају путем електронске 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 Комисије изјасни „ЗА” предлог одлуке.

У случају недоношења одлуке, о предлогу одлуке одлучује се на првој наредној седници.

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



## ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

### Члан 21.

О седници Комисије води се записник, који се по правилу израђује 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 и друге битне чињенице.

### Члан 22.

Записник потписују председник Комисије и записничар, непосредно по усвајању.

Записник се по правилу усваја на наредној седници Комисије.

Оригинал записника са седнице Комисије са прилозима чува се у архиви Националног акредитационог тела.

### Члан 23.

Ток и садржина седнице Комисије бележе се и аудио записом који се чува на одговарајућем носачу информација у архиви Националног акредитационог тела.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије за акредитацију од 18. 04. 2019. године.

### Члан 25.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
КОМИСИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

---

проф. др Милорад Милованчевић