

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Београд, март 2021. године

Члан 3.

Одбор је стручни орган Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство), који се оснива као посебна радна група Министарства.

Чланови Одбора су стручњаци у одговарајућим областима чији је задатак да дају стручну оцену програма обуке у поступку акредитације, односно у поступку обнављања и одузимања акредитације тог програма.

Одбор мора имати пет стручњака у областима релевантним за социјалну заштиту.

О броју чланова и саставу Одбора одлучује Министарство, у складу са Законом.

Члан 4.

Одбор рад из своје надлежности обавља на седницама.

Рад председника и заменика председника

Члан 5.

Председник Одбора:

- 1) представља Одбор;
- 2) организује и сазива седнице Одбора;
- 3) саставља дневни ред седнице Одбора;
- 4) руководи седницама Одбора;
- 5) стара се о благовременом извршавању послова из надлежности Одбора, из члана 7 овог Пословника;
- 6) стара се о примени Пословника о раду Одбора;
- 7) на крају године, доставља Министру извештај о раду Одбора за ту годину;
- 8) обавља и друге послове утврђене законом, Правилником и овим Пословником.

Члан 6.

Заменик председника Одбора:

- 1) замењује председника Одбора, у случају његове одсутности;
- 2) помаже председнику Одбора у вршењу послова из његове надлежности;
- 3) обавља и друге послове из надлежности Одбора за које га овласти председник Одбора.

Надлежности Одбора

Члан 7.

Одбор има следеће надлежности:

- 1) разматра приспеле, потпуне и уредне програме обуке за акредитацију;
- 2) даје стручне оцене програма обуке;
- 3) сачињава листу програма обуке који су испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке за које предлаже обнављање акредитације, као и листу програма обуке који не испуњавају услове за акредитацију, у писаном облику;
- 4) сачињава информативну листу програма за коју предлаже допуну, након које ће разматрати акредитацију или одбијање акредитације програма обуке;

Члан 11.

Редовне седнице Одбора се одржавају четири пута годишње, и то почетком марта, почетком јуна, почетком септембра и почетком децембра.

На редовним седницама Одбор узима у рад потпуне и уредне програме, који су Заводу пристигли до: 1. фебруара за мартовску седницу, до 1. маја за јунску седницу, до 1. августа за септембарску седницу и до 1. новембра за децембарску седницу.

По потреби, а услед већег броја приспелих, потпуних и уредних програма обуке за акредитацију или када постоје посебни разлози који изискују хитно одржавање седнице, председник, односно, у његовом одсуству, заменик Одбора, може сазивати, а члан Одбора предлагати сазивање, ванредних седница одбора.

Припремање и сазивање седнице

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице Одбора саставља председник Одбора, на основу приспелих, потпуних и уредних програма обуке за акредитацију, а уколико оцени да је потребно и уз консултацију са Заводом и члановима Одбора.

Материјал, у смислу предложених програма обуке за акредитацију и реакредитацију, за седнице Одбора припрема Завод, на основу провере потпуности и уредности приспелих програма обуке.

Члан 13.

Позив за седницу Одбора, као и предложени дневни ред, путем електронске поште члановима Одбора и Заводу шаље председник Одбора или његов заменик.

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

Уз позив се доставља записник са претходне седнице и додатни материјал за седницу.

Одржавање седнице

Члан 14.

Седницом Одбора председава председник.

У случају одсуства или спречености председника, седницом председава заменик председника Одбора.

Члан 15.

Седницу Одбора отвара и води председник Одбора или његов заменик, након што претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова Одбора за одлучивање, односно да постоји кворум.

Седница се може одржати ако је присутно више од половине чланова Одбора (кворум).

Чланови Одбора гласају на тај начин што се изјашњавају: „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или се „УЗДРЖАВАЈУ ОД ГЛАСАЊА“.

У случају оправданог одсуства, члан Одбора има право да се о доношењу одлуке изјасни електронским путем, у току саме седнице или слањем електронске поште или факса пре одржавања седнице.

Члан 22.

По завршеном гласању, председник Одбора утврђује резултате гласања и проглашава да ли се предлаже да се програм акредитује, не акредитује, допуни, или, већ акредитован обнови, у складу са стручном оценом да ли програм испуњава услове за акредитацију, односно обнављање акредитације, не испуњава их, или их испуњава уз потребу допуне.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних, укључујући и оне који су гласали електронским путем.

У случају једнаког броја гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ седница се прекида и после обављених консултација, приступа се поновном гласању.

Чланови Одбора који се нису сложили са донетом одлуком имају право да затраже да се њихово издвојено мишљење о тој тачки дневног реда унесе у записник.

Поступак након седнице Одбора

Члан 23.

Завод, у року од 10 радних дана од дана одржане седнице, сачињава као посебне листе: листу програма обуке који су испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке који нису испунили стандарде за акредитацију, листу програма обуке за које предлаже обнављање акредитације, листу програма обуке који не испуњавају услове за акредитацију, и листу програма за које је потребна допуна да би се дала стручна оцена испуњености услова (информативна листа).

Листе, осим информативне листе, потписују чланови Одбора.

Листе програма из става 1 овог члана сачињавају се у писаној форми, и достављају (осим информативне листе), заједно са стручним мишљењем, министру надлежном за социјалну заштиту ради доношења решења о акредитацији.

Ауторе програма са информативне листе Завод обавештава о потреби допуне програма и оставља рок од 15 дана за допуну програма.

Уколико аутори, у случају из става 4 овог члана у року од 15 дана од дана обавештавања, допуне програм, о истом ће се одлучивати на ванредној седници Одбора.

Уколико се допуне доставе након истека рока од 15 дана од дана обавештења аутора, програм ће се разматрати поново на следећој редовној седници Одбора.

Уколико се допуне не доставе до наредне редовне седнице Одбора, на тој седници ће се предложити одбијање акредитације програма који је послат на допуну.

- констатацију о усвајању дневног реда и дневни ред;
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице, уз навођење истакнутих примедби на записник;
- стручне оцене програма донете на седници;
- друге одлуке донете на седници;
- време завршетка седнице.

Записник се члановима Одбора доставља најкасније 10 дана пре наредног састанка Одбора.

Записник о седници потписују председник Одбора или председавајући на тој седници и записничар.

Члан 30.

Записник са позивом за седницу, материјалима, стручним оценама и другим материјалима са седнице, чувају се као документа трајне вредности у архиви Завода.

Тематски позиви за акредитацију програма

Члан 31.

У циљу идентификације потреба за тематским позивима, Одбор прати потребе на терену за темама за акредитоване програме у области социјалне заштите.

На основу идентификованих потреба за одређеним темама, Одбор може дати иницијативу Заводу да да предлог Министарству да донесе одлуку о објављивању тематског јавног позива за акредитацију програма.

Завршне одредбе

Члан 32.

О примени овог Пословника стара се председник Одбора.

Члан 33.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку спроведеном приликом његовог доношења.

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, 02.03.2021. године

**ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ПРОГРАМА ОБУКЕ**



др Биљана Зекавица