

Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Fakulty managementu Univerzity Komenského v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Fakulty managementu UK (ďalej len „RK FM UK“) upravuje zloženie RK FM UK, práva a povinnosti členov RK FM UK, postup pri príprave rokovaní, ich priebehu, prijímaní uznesení a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.
- (2) RK FM UK zriadil dekan FM UK svojím rozhodnutím vymenovať členov RK FM UK dňa 22. mája 2019.

Čl. 2 Zloženie RK FM UK

- (1) Zloženie RK FM UK a členstvo v RK FM UK upravuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu a Štatút RK FM UK.
- (2) Predseda RK FM UK
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom RK FM UK návrh plánu činnosti, ktorý predkladá RK FM UK na schválenie;
 - b) riadi a organizuje prácu RK FM UK, zvoláva jej zasadania, vedie ich a pripravuje program zasadania RK UK;
 - c) organizuje spoluprácu RK FM UK s pracoviskami FM UK;
 - d) zastupuje RK FM UK navonok a tiež voči RK UK;
 - e) podpisuje spolu s tajomníkom RK FM UK zápisnicu z rokovania RK FM UK a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská;
 - f) môže navrhnúť odvolanie člena RK FM UK, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania RK FM UK, alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti RK FM UK.
- (3) Podpredseda RK FM UK
 - a) Predsedu RK FM UK zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda RK FM UK so všetkými právami a povinnosťami predsedu RK FM UK, prípadne iný člen RK FM UK v rozsahu poverenia predsedom RK UK. Dôvod neprítomnosti predsedu RK FM UK sa uvedie v zázname z rokovania RK FM UK.
 - b) Podpredsedu RK FM UK z členov RK FM UK na návrh predsedu volí RK FM UK.
- (4) Tajomník RK FM UK
 - a) podľa pokynov predsedu RK FM UK vypracúva návrh plánu činnosti RK FM UK a zostavuje program zasadania RK FM UK;
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania RK FM UK (požvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.);
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadania RK FM UK a ich doručenie členom RK FM UK a dekanovi FM UK;
 - d) sleduje realizáciu prijatých uznesení, o čom informuje predsedu RK FM UK;

- e) archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti RK FM UK,
- f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda RK FM UK;
- g) je členom RK FM UK.

(5) Členovia RK UK

- a) Členovia RK FM UK majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK FM UK, právo klásť otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy v prospech FM UK.
- b) Neúčast' na zasadaní RK FM UK ospravedlňuje člen RK FM UK vopred predsedovi RK FM UK.
- c) V prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej neúčasti člena RK FM UK na rokovaní RK FM UK môže predseda RK FM UK navrhnúť dekanovi FM UK odvolanie tohto člena RK FM UK.
- d) Členovia RK FM UK môžu byť predsedom RK FM UK poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK FM UK.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov RK FM UK

1) Člen RK UK má právo:

- a) podieľať sa na príprave rokovania RK FM UK;
- b) navrhovať body programu rokovania RK FM UK;
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu;
- d) oboznamovať členov RK FM UK o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK FM UK;
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia;
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch;
- g) vzdať sa členstva v RK FM UK. Vzdanie sa členstva musí byť doručené v písomnej podobe predsedovi RK FM UK a musí obsahovať dátum, ku ktorému sa členstva v RK FM UK vzdáva.

2) Povinnosťou člena RK FM UK je:

- a) zúčastňovať sa na rokovaníach RK FM UK;
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK FM UK.

Čl. 4

Príprava na rokovanie RK FM UK

- 1) RK FM UK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s príslušnou internou legislatívou upravujúcou agendu kvality na UK.
- 2) Za činnosť RK FM UK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie podpredseda RK FM UK, alebo poverený člen RK FM UK vo vymedzenom rozsahu.
- 3) Predseda je povinný zasadnutie zvolať do siedmich dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej nadpolovičná väčšina členov RK FM UK alebo dekan FM UK. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá dekan.
- 4) O programe rokovania RK FM UK sú členovia oboznámení najmenej tri pracovné dni vopred.
- 5) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK FM UK sprístupňujú spravidla v elektronickej podobe najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK FM UK.
- 6) RK FM UK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda RK FM UK.

- 7) Program rokovania RK FM UK navrhuje predseda, v súlade s pôsobnosťou RK FM UK, s plánom činnosti RK FM UK a s úlohami dekana. Program sa zasiela členom RK FM UK elektronicky spolu s pozvánkou na rokovanie.
- 8) S materiálom pripraveným na rokovanie RK FM UK oboznámi RK FM UK predkladateľ. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 24 hodín pred rokaním RK FM UK, RK FM UK väčšinovým hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania RK FM UK.
- 9) RK FM UK rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a) poverení členovia RK FM UK jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - b) dekanát FM UK,
 - c) útvary, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
 - d) tajomník RK FM UK na základe poverenia predsedu alebo uznesenia RK FM UK.

Čl. 5

Rokovanie RK FM UK

- 1) Na úvod rokovania skontroluje predsedajúci prezenciu členov rady (počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených, zisťuje sa uznášaniaschopnosť RK FM UK) a výsledky tajomník uvedie do záznamu z rokovania. Neúčast' člena RK FM UK a predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predseda pred zasadnutím RK FM UK, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania RK FM UK.
- 2) Prizvaní hostia vstupujú na rokovanie na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej RK FM UK.
- 4) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 5) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.

Čl. 6

Prijímanie uznesení a stanovísk RK FM UK

- 1) RK FM UK je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná dvojtretinová väčšina členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť RK FM UK uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia sa prijímajú verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
- 3) Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní RK FM UK. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia RK FM UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov RK FM UK.
- 6) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.

- 7) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu.
- 8) Členovia RK FM UK, ktorí neboli prítomní na rokovaní RK FM UK, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 9) Výkon uznesenia RK FM UK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s platnými legislatívnymi predpismi.
- 10) RK FM UK je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako dve tretiny členov RK FM UK. Toto však treba uviesť v zápise z rokovania.
- 11) Stanovisko RK FM UK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK FM UK.
- 12) Členovia RK FM UK môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia na základe *per rollam* rozhodne predseda RK FM UK. Na hlasovanie týmto spôsobom sa využíva výlučne elektronická pošta.
- 13) Členom RK FM UK stanoví predseda RK FM UK dňom oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* primeranú lehotu na vyjadrenie.
- 14) Rozhodnutie *per rollam* sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov RK FM UK. V prípade, ak sa niektorý z členov RK FM UK nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK FM UK, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda RK FM UK informuje všetkých členov RK FM UK o jeho výsledku do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

Čl. 7

Uznesenie RK FM UK

- 1) Uznesenie RK FM UK spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, ktoré RK FM UK sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b) úlohu pre člena alebo členov RK FM UK.
- 2) Každý člen RK FM UK má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

Čl. 8

Stanovisko RK FM UK

- 1) Stanovisko RK FM UK zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania dekana, vedenia, kolégia dekana alebo akademického senátu a RK FM UK bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku alebo z náplne činnosti RK FM UK.

Čl. 9

Zápis z rokovanja

- 1) O každom rokovaní RK FM UK sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:

- a) dátum a miesto rokovania,
 - b) výsledky prezentácie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - f) prijaté uznesenia,
 - g) podpis zapisovateľa a predsedu RK FM UK,
 - h) v prípade potreby prílohy.
- 2) Zápis z rokovania zašle zhotoviteľ zápisu na pripomienky všetkým zúčastneným členom. Členovia RK FM UK môžu vzniesť pripomienky k zápisu do troch pracovných dní od jeho doručenia elektronickou formou. Finálna zápisnica sa zašle elektronicky všetkým členom RK FM UK a dekanovi FM UK do piatich pracovných dní od ukončenia lehoty pripomienkovania pôvodného zápisu a je zverejnená na intranete (sharepoint-e) FM UK.
 - 3) Zápis sa archivuje a bude k nahliadnutiu tretím stranám v súlade so Smernicou rektora č. 1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK FM UK.
- 2) Tento rokovací poriadok schválila RK FM UK dňa 9. októbra 2019.
- 3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 10. októbra 2019.
- 4) Tento rokovací poriadok je zverejnený na webovom sídle FM UK www.fm.uniba.sk.