

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave
Evanjelickej bohosloveckej fakulty

Vnútorný predpis č. 4/2019

Smernica dekana Evanjelickej bohosloveckej fakulty
Univerzity Komenského v Bratislave

**Rokovací poriadok
Rady pre kvalitu
Evanjelickej bohosloveckej fakulty
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2019

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Univerzity Komenského v Bratislave, Evanjelickej bohosloveckej fakulty (ďalej len „RK EBF UK“) upravuje zloženie RK EBF UK, práva a povinnosti členov RK EBF UK, postup pri príprave rokovaní, ich priebehu, prijímaní uznesení a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.
- 2) RK EBF UK zriadil dekan EBF UK svojím rozhodnutím vymenovať členov RK UK dňa 16. 10. 2019.

Článok 2

Zloženie RK EBF UK

- 1) Zloženie RK EBF UK a členstvo v RK EBF UK upravuje Štatút RK EBF UK.
- 2) Predseda RK EBF UK:
 - a) navrhuje plán činnosti, ktorý predkladá na schválenie RK EBF UK,
 - b) riadi a organizuje, zvoláva zasadnutia, vedie a pripravuje program zasadnutí RK EBF UK;
 - c) organizuje spoluprácu RK EBF UK s pracoviskami EBF UK,
 - d) zastupuje RK EBF UK navonok a tiež voči RK UK,
 - e) podpisuje spolu so zapisovateľom RK EBF UK zápisnicu z rokovania RK EBF UK a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská,
 - f) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadania RK EBF UK, touto úlohou môže poveriť iného člena RK EBF UK v úvode zasadnutia RK EBF UK,
 - g) zodpovedá za doručenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadania RK EBF UK dekanovi fakulty,
 - h) sleduje aplikáciu a realizáciu prijatých uznesení a informuje o tom RK EBF UK,
 - i) archívuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti RK EBF UK,
 - j) môže navrhnúť odvolanie člena RK EBF UK, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania RK EBF UK alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti RK EBF UK.
- 3) V neprítomnosti predsedu RK EBF UK ho môže ním poverený člen RK EBF UK zastupovať. Poverenie je potrebné doručiť písomne alebo elektronickou formou. Poverený člen RK EBF UK:
 - a) zastupuje predsedu RK EBF UK v jeho neprítomnosti v rozsahu, ktorý určí písomne v poverení predseda RK EBF UK,
 - b) dôvod neprítomnosti predsedu RK EBF UK sa uvedie v zázname z rokovania RK EBF UK.
- 4) Členovia RK EBF UK:
 - a) Členovia RK EBF UK majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK EBF UK, klásať otázky, zapájať sa do diskusie, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy v prospech EBF UK.
 - b) Neúčast' na zasadaní RK EBF UK ospravedlňuje člen RK EBF UK vopred predsedovi RK EBF UK – osobne alebo elektronickou formou.
 - c) V prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej, neúčasti člena RK EBF UK na rokovaní RK EBF UK môže predseda RK EBF UK navrhnúť dekanovi EBF UK odvolanie tohto člena RK EBF UK.

- d) Členovia RK EBF UK môžu byť predsedom RK EBF UK poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK EBF UK.

Článok 3

Práva a povinnosti členov RK EBF UK

- 1) Člen RK EBF UK má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania RK EBF UK v súčinnosti s predsedom RK EBF UK;
 - b) navrhovať body programu rokovania RK EBF UK,
 - c) vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu a oboznamovať členov RK EBF UK o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK EBF UK,
 - d) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - e) hlasovať o predkladaných návrhoch,
 - f) určiť písomne za seba počas vlastnej neprítomnosti na rokovaní RK EBF UK zástupcu, ktorého úlohou je informovať dodatočne tohto člena o priebehu rokovania RK EBF UK,
 - g) vzdať sa členstva v RK EBF UK. Vzdanie sa členstva musí byť doručené v písomnej podobe predsedovi RK EBF UK.

- 2) Povinnosťou člena RK EBF UK je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaniach RK EBF UK,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK EBF UK.

Článok 4

Príprava rokovania RK EBF UK

- 1) RK EBF UK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s príslušnou internou legislatívou upravujúcou agendu kvality na UK a dlhodobého zámeru EBF UK.
- 2) Za činnosť RK EBF UK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie ním poverený člen RK EBF UK vo vymedzenom rozsahu.
- 3) Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov RK EBF UK alebo dekan EBF UK. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá dekan.
- 4) O programe rokovania RK EBF UK sú členovia oboznámení najmenej 3 pracovné dni vopred, a to osobne alebo elektronickou formou.
- 5) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK EBF UK sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním RK EBF UK.
- 6) RK EBF UK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda RK EBF UK.
- 7) Program rokovania RK EBF UK navrhuje predseda, v súlade s pôsobnosťou RK EBF UK, s dlhodobým zámerom činnosti RK EBF UK a úlohami dekana. Program sa zasiela členom RK EBF UK elektronicky spolu s pozvánkou na rokovanie.

- 8) S materiálom pripraveným na rokovanie RK EBF UK oboznámi RK EBF UK predkladateľ. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním RK EBF UK, RK EBF UK väčšinovým hlasovaním dodatočne môže rozhodnúť o zaradení materiálov do programu rokovania RK EBF UK.
- 9) RK EBF UK rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a) poverení členovia RK EBF UK jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - b) dekanát EBF UK,
 - c) organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný.

Článok 5

Rokovanie RK EBF UK

- 1) Na úvod rokovania skontroluje predsedajúci prezenciu členov RK EBF UK (počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených, zisťuje sa uznášaniaschopnosť RK EBF UK) a výsledky sa uvedú do záznamu z rokovania. Neúčast' člena RK EBF UK a predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predseda pred zasadnutím RK EBF UK, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania RK EBF UK.
- 2) Ak niektorý člen určí písomne za seba vo svojej neprítomnosti v čase rokovania RK EBF UK zástupcu, tento nemá hlasovacie právo. Kvórum sa tvorí z členov RK EBF UK.
- 3) Prizvaní hostia vstupujú na rokovanie na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 4) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej RK EBF UK.
- 5) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia v akom sa do diskusie hlásili.
- 6) Účastníci rokovania nesmú rušiť v rámci zásad slušného správania 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.

Článok 6

Prijímanie uznesení a stanovísk RK EBF UK

- 1) RK EBF UK je schopná uznášania, ak je na nej prítomná dvojtretinová väčšina členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť RK EBF 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 EBF UK. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia RK EBF UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov RK EBF 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, a to tak, že sa hlasuje najprv o zrušení predchádzajúceho návrhu a následne o novom návrhu.
- 8) Členovia RK EBF UK, ktorí neboli prítomní na rokovaní RK EBF UK, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 9) Výkon uznesenia RK EBF UK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s platnými legislatívnymi predpismi.
- 10) RK EBF UK je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako dve tretiny členov RK EBF UK. Toto však treba uviesť v zápise z rokovania.
- 11) Stanovisko RK EBF UK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK EBF UK.
- 12) Členovia RK EBF UK môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia na základe *per rollam* rozhodne predseda RK EBF UK. Na hlasovanie týmto spôsobom sa využíva elektronická pošta.
- 13) Členom RK EBF UK stanoví predseda RK EBF 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 EBF UK. V prípade, ak sa niektorý z členov RK EBF UK nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK EBF UK, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda RK EBF UK informuje všetkých členov RK EBF UK o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

Článok 7

Uznesenie RK EBF UK

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

Článok 8

Stanovisko RK EBF UK

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

Článok 9

Zápis z rokovania

- 1) O každom rokovaní RK EBF UK sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) výsledky prezencie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí), program rokovania,
 - c) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - d) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - e) prijaté uznesenia,
 - f) meno a priezvisko zapisovateľa,
 - g) podpis zapisovateľa a predsedu RK EBF UK,
 - h) v prípade potreby prílohy.
- 2) Zápis z rokovania zašle zhotoviteľ zápisu na pripomienky všetkým zúčastneným členom. Členovia RK RKCMBF UK môžu vzniesť pripomienky k zápisu do troch pracovných dní od jeho doručenia elektronickou formou. Finálna zápisnica sa zašle elektronicky dekanovi EBF UK a je zverejnená na intranete EBF UK.
- 3) Zápis sa archivuje a bude k nahliadnutiu tretím stranám v súlade so Smernicou rektora UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán ako dokument zverejnený na webovej stránke EBF UK.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnenie rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK EBF UK.
- 2) Rokovací poriadok RK EBF UK nadobúda platnosť schválením RK EBF UK.
- 3) Rokovací poriadok RK EBF UK nadobúda účinnosť dňom podpisu.
- 4) Rokovací poriadok RK EBF UK je zverejnený na webovej stránke EBF UK.

V Bratislave 25. 11. 2019

.....
Mgr. Milan Jurík, PhD.
dekan EBF UK