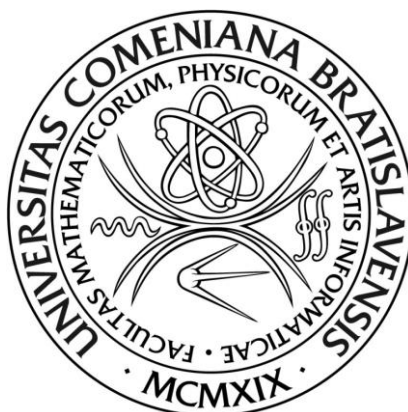


Univerzita Komenského v Bratislave

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky



Vnútorňý predpis

prerokovaný Radou pre kvalitu FMFI UK dňa 12.12.2022

schválený dekanom FMFI UK dňa 13.12.2022

Rokovací poriadok Rady pre kvalitu FMFI UK

Ročník 2022

Obsah

Čl. 1	Predmet úpravy.....	1
Čl. 2	Práva a povinnosti predsedu a členov rady pre kvalitu fakulty.....	1
Čl. 3	Príprava a zvolávanie zasadnutí rady pre kvalitu fakulty.....	2
Čl. 4	Priebeh zasadnutí rady pre kvalitu fakulty	3
Čl. 5	Spôsob prijímania uznesení a stanovísk rady pre kvalitu fakulty	4
Čl. 6	Organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti rady pre kvalitu fakulty	5
Čl. 7	Záverečné ustanovenia	5

Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „rokovací poriadok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“), vydaný podľa:

- § 113am ods. 12 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a
- čl. 7 ods. 6 vnútorného predpisu č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UK v znení neskorších dodatkov (ďalej len „vnútorný systém kvality UK“).

Čl. 1 **Predmet úpravy**

- (1) Tento rokovací poriadok upravuje
 - a) práva a povinnosti predsedu a členov rady pre kvalitu fakulty,
 - b) prípravu a zvolávanie zasadnutí, priebeh rokovania, spôsob prijímania uznesení a stanovísk rady pre kvalitu fakulty,
 - c) organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti rady pre kvalitu fakulty.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov rady pre kvalitu fakulty a hostí prítomných na zasadnutiach rady pre kvalitu fakulty.

Čl. 2 **Práva a povinnosti predsedu a členov rady pre kvalitu fakulty**

- (1) Predseda rady pre kvalitu fakulty najmä
 - a) zastupuje radu pre kvalitu fakulty navonok, predovšetkým v styku s dekanom a inými orgánmi fakulty, prorektorom UK pre kvalitu a Radou pre kvalitu UK,
 - b) zvoláva a vedie zasadnutia rady pre kvalitu fakulty,
 - c) podpisuje zápisnice zo zasadnutí rady pre kvalitu fakulty,
 - d) podpisuje stanoviská a iné písomnosti z činnosti rady pre kvalitu fakulty,
 - e) zostavuje návrh plánu činnosti, ktorý predkladá rade pre kvalitu fakulty na schválenie.
- (2) Predsedu rady pre kvalitu fakulty v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený člen rady pre kvalitu fakulty v rozsahu určenom v písomnom poverení.
- (3) Členovia rady pre kvalitu fakulty majú právo najmä
 - a) podieľať sa na príprave zasadnutia rady pre kvalitu fakulty,
 - b) navrhovať body programu zasadnutia rady pre kvalitu fakulty,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam na zasadnutiach rady pre kvalitu fakulty,
 - d) oboznamovať členov rady pre kvalitu fakulty o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti rady pre kvalitu fakulty,

- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch,
 - g) vzdať sa členstva v rade pre kvalitu fakulty, pokiaľ nie je členom rady pre kvalitu fakulty z titulu svojej funkcie.
- (4) Členovia rady pre kvalitu fakulty sú povinní najmä
- a) zúčastňovať sa na zasadnutiach rady pre kvalitu fakulty,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutiach rady pre kvalitu fakulty.
- (5) Výkon funkcie člena rady pre kvalitu fakulty je nezastupiteľný.

Čl. 3

Príprava a zvolávanie zasadnutí rady pre kvalitu fakulty

- (1) Zasadnutia rady pre kvalitu fakulty zvoláva predseda rady pre kvalitu fakulty. Zasadnutia rady pre kvalitu fakulty sa konajú podľa potreby a v súlade s plánom činnosti rady pre kvalitu fakulty.
- (2) Zasadnutie rady pre kvalitu fakulty možno uskutočniť
- a) prezenčnou formou za fyzickej prítomnosti členov rady pre kvalitu fakulty a hostí v rokovacej miestnosti,
 - b) prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov rady pre kvalitu fakulty alebo hostí v rokovacej miestnosti alebo
 - c) kombináciou fyzickej prítomnosti členov rady pre kvalitu fakulty a hostí v rokovacej miestnosti a zapojenia sa ďalších členov rady pre kvalitu fakulty a hostí do rokovania prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie.
- (3) Prípravu zasadnutí rady pre kvalitu fakulty zabezpečuje predseda rady pre kvalitu fakulty v spolupráci s členmi rady pre kvalitu fakulty, vecne príslušnými prodekanmi, tajomníkom rady pre kvalitu fakulty a predkladateľmi materiálov.
- (4) Zasadnutia rady pre kvalitu fakulty sa zvolávajú pozvánkou. V pozvánke sa určí termín zasadnutia, spôsob jeho konania podľa odseku 2 a program zasadnutia.
- (5) Pozvánka a materiály sa členom rady pre kvalitu fakulty doručujú v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty najmenej päť dní pred dňom konania zasadnutia.
- (6) V zvlášť odôvodnených prípadoch môže predseda rady pre kvalitu fakulty zvoliť mimoriadne zasadnutie rady pre kvalitu fakulty. Predseda rady pre kvalitu fakulty bezodkladne zvolá mimoriadne zasadnutie rady pre kvalitu fakulty aj vtedy, ak o to písomne požiada dekan, predseda Rady pre kvalitu UK alebo najmenej jedna tretina členov rady pre kvalitu fakulty. Na spôsob zvolania mimoriadneho zasadnutia rady pre kvalitu fakulty a lehotu na doručenie pozvánky sa odsek 5 nevzťahuje.
- (7) Zasadnutie rady pre kvalitu fakulty je neverejné, ak dekan nerozhodne inak. Zasadnutia rady pre kvalitu fakulty majú právo zúčastniť sa aj dekan, vecne príslušní prodekan, a

predseda akreditačnej rady fakulty, predseda Rady pre kvalitu UK, tajomník rady pre kvalitu fakulty, predkladatelia materiálov a ďalšie osoby určené predsedom rady pre kvalitu fakulty.

- (8) Členovia rady pre kvalitu fakulty, ktorí sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia rady pre kvalitu fakulty, sú povinní včas zaslať predsedovi rady pre kvalitu fakulty svoje ospravedlnenie. Ospravedlnený člen rady pre kvalitu fakulty môže predsedovi rady pre kvalitu fakulty doručiť svoje písomné stanovisko k jednotlivým prerokúvaným materiálom a požiadať ho, aby na zasadnutí rady pre kvalitu fakulty bolo jeho stanovisko prednesené.

Čl. 4

Priebeh zasadnutí rady pre kvalitu fakulty

- (1) Zasadnutie rady pre kvalitu fakulty vedie predseda rady pre kvalitu alebo z jeho poverenia člen rady pre kvalitu fakulty.
- (2) Rada pre kvalitu fakulty rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie. Návrhy na zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia môžu členovia rady pre kvalitu fakulty predkladať počas otvorenia zasadnutia.
- (3) Po otvorení zasadnutia predseda rady pre kvalitu fakulty informuje o relevantných uzneseniach (stanoviskách) Rady pre kvalitu UK vzťahujúcich sa na činnosť rady pre kvalitu fakulty.
- (4) Rokovanie o bode programu sa začína prednesením úvodného slova predkladateľa materiálu, pokračuje rozpravou a končí hlasovaním o návrhu uznesenia (stanoviska), vrátane hlasovania o prípadných pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia (stanoviska) a hlasovania o návrhu ako o celku.
- (5) Predsedajúci udeľuje slovo členom rady pre kvalitu fakulty a iným účastníkom zasadnutia spravidla v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy. Vystúpenie účastníka zasadnutia v rozprave je vecné a stručné. Každý účastník zasadnutia má právo vyjadriť sa ku všetkým aspektom prerokovávanej veci. V prípade časovej tiesne môže predsedajúci so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady pre kvalitu fakulty určiť maximálnu dĺžku diskusných príspevkov.
- (6) Členovia rady pre kvalitu fakulty sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa materiálu dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia.
- (7) Predkladateľ materiálu môže svoj návrh vziať kedykoľvek späť, až kým rada pre kvalitu fakulty nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako o celku.
- (8) Po skončení rozpravy predsedajúci v spolupráci s tajomníkom rady pre kvalitu fakulty prednesie návrh uznesenia (stanoviska) a následne vyzve členov rady pre kvalitu fakulty na hlasovanie.
- (9) Z každého zasadnutia rady pre kvalitu fakulty sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá tajomník rady pre kvalitu fakulty. Zápisnice overuje a podpisuje predseda rady pre kvalitu fakulty. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

- (10) Zápisnica obsahuje najmä
- miesto a termín zasadnutia rady pre kvalitu fakulty,
 - schválený program zasadnutia,
 - stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
 - úplné znenie každého prijatého uznesenia (stanoviska) a číselný výsledok ku každému návrhu uznesenia (stanoviska) a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
 - iné skutočnosti, ak sa na tom rada pre kvalitu fakulty uznesie.
- (11) Každý člen rady pre kvalitu fakulty má právo uviesť v zápisnici svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
- (12) Zápisnica sa bezodkladne doručuje v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty všetkým členom rady pre kvalitu fakulty, dekanovi, vecne príslušným prodekanom a predkladateľom materiálov.

Čl. 5

Spôsob prijímania uznesení a stanovísk rady pre kvalitu fakulty

- Rada pre kvalitu fakulty je schopná sa uznášať, ak je na zasadnutí rady pre kvalitu fakulty prítomná dvojtretinová väčšina všetkých jej členov.
- Uznesenie rada pre kvalitu spravidla prijíma, ak ide o
 - požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, ktoré rada pre kvalitu fakulty sama vypracovala alebo iniciuje,
 - úlohu pre člena alebo členov rady pre kvalitu fakulty.
- Stanovisko rada pre kvalitu fakulty zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania kolektívnych orgánov fakulty alebo poradných orgánov dekana a rada pre kvalitu fakulty bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z vnútorného systému kvality UK, vnútorných predpisov fakulty alebo z náplne činnosti rady pre kvalitu fakulty.
- Rada pre kvalitu fakulty hlasuje verejne.
- Na prijatie platného uznesenia (stanoviska) rady pre kvalitu fakulty je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady pre kvalitu fakulty.
- V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady pre kvalitu fakulty požiadať členov rady pre kvalitu fakulty o prijatie uznesenia (stanoviska) mimo zasadnutia rady pre kvalitu fakulty spôsobom per rollam. V takom prípade predseda rady pre kvalitu fakulty zašle materiál spolu s návrhom uznesenia (stanoviska) všetkým členom rady pre kvalitu fakulty v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.
- Na prijatie platného uznesenia (stanoviska) rady pre kvalitu fakulty spôsobom per rollam sa vyžaduje, aby s návrhom uznesenia (stanoviska) vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady pre kvalitu fakulty. Súhlas v elektronickej forme musí byť bez dôvodných pochybností prejavom vôle člena rady pre kvalitu fakulty.

- (8) Z hlasovania rady pre kvalitu fakulty spôsobom per rollam sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia (stanoviska), výsledky hlasovania a uznesenie (stanovisko), ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda rady pre kvalitu fakulty. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov rady pre kvalitu fakulty.

Čl. 6

Organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti rady pre kvalitu fakulty

- (1) Administratívu rady pre kvalitu fakulty a jej organizačno-technické záležitosti zabezpečuje tajomník rady pre kvalitu fakulty, ktorého určuje dekan z radov zamestnancov alebo študentov fakulty. Výkon prác tajomníka rady pre kvalitu fakulty riadi predseda rady pre kvalitu fakulty.
- (2) Na webovom sídle fakulty sa pred konaním každého zasadnutia rady pre kvalitu fakulty zverejňuje informácia o zasadnutí rady pre kvalitu fakulty.
- (3) Na webovom sídle fakulty sa ďalej zverejňujú:
- a) aktuálny zoznam členov rady pre kvalitu fakulty,
 - b) zápisnice zo zasadnutí rady pre kvalitu fakulty a z hlasovaní rady pre kvalitu fakulty spôsobom per rollam,
 - c) stanoviská rady pre kvalitu fakulty,
 - d) iné písomnosti podľa rozhodnutí rady pre kvalitu fakulty.
- (4) Písomnosti vzniknuté pri činnosti rady pre kvalitu fakulty sa v listinnej podobe a elektronickej podobe archivujú v súlade s osobitným vnútorným predpisom UK.¹ Za vedenie registratúry rady pre kvalitu fakulty zodpovedá tajomník rady pre kvalitu fakulty.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Rady pre kvalitu FMFI UK zo dňa 30. septembra 2019.
- (2) Tento rokovací poriadok prerokovala rada pre kvalitu fakulty dňa 12. decembra 2022. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dekanom fakulty.

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc.
dekan FMFI UK

prof. RNDr. Róbert Jajcay, DrSc.
predseda Rady pre kvalitu FMFI UK

¹ Vnútorný predpis č. 1/2006 Smernica rektora UK Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.