



UNIVERZITA  
KOMENSKÉHO  
V BRATISLAVE

**Rokovací poriadok  
Rady pre kvalitu Univerzity Komenského v  
Bratislave**

**Ročník 2022**

## Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....	3
Čl. 2 Práva a povinnosti členov RK UK .....	3
Čl. 3 Príprava na zasadnutie RK UK .....	4
Čl. 4 Zasadnutie RK UK.....	5
Čl. 5 Prijímanie rozhodnutí RK UK.....	5
Čl. 6 Zápisnica zo zasadnutia .....	6
Čl. 7 Spoločné ustanovenia.....	7
Čl. 8 Záverečné ustanovenia .....	7

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok Rady pre kvalitu UK (ďalej len „RK UK“) upravuje práva a povinnosti členov RK UK, postup pri príprave zasadnutí, ich priebehu, prijímaní uznesení, odporúčaní a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.

## Čl. 2 Práva a povinnosti členov RK UK

- (1) Zloženie RK UK a členstvo v RK UK upravuje osobitný vnútorný predpis.<sup>1</sup>
- (2) Predseda RK UK:
  - a) zodpovedá za vecný a časový harmonogram zabezpečovania a implementáciu vnútorného systému kvality na UK, rovnako aj za jeho dodržiavanie,
  - b) riadi činnosť RK UK, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom RK UK pripravuje program zasadania RK UK,
  - c) organizuje spoluprácu RK UK s ďalšími útvarmi UK,
  - d) zastupuje RK UK navonok,
  - e) podpisuje s tajomníkom RK UK zápisnicu zo zasadnutia RK UK a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská,
  - f) môže navrhnúť odvolanie člena RK UK, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania RK UK, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti RK UK.
- (3) Podpredsedu RK UK volí zo svojich členov RK UK. Podpredseda RK UK zastupuje predsedu RK UK v jeho neprítomnosti alebo ak funkcia predsedu RK UK nie je obsadená. Dôvod neprítomnosti predsedu RK UK sa uvedie v zápisnici zo zasadnutia RK UK.
- (4) Tajomníka RK UK určí predseda RK UK z pracovníkov Úseku pre kvalitu RUK. Tajomník RK UK nie je členom RK UK. Tajomník RK UK:
  - a) podľa pokynov predsedu RK UK vypracúva návrh plánu činnosti RK UK a zostavuje program zasadania RK UK,
  - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia RK UK (požvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, uznesení, odporúčaní a stanovísk zo zasadnutia RK UK a ich doručenie členom RK UK, rektorovi UK a Úseku pre kvalitu RUK,
  - d) sleduje realizáciu prijatých uznesení, o čom informuje predsedu RK UK,
  - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti RK UK,
  - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda RK UK.

---

<sup>1</sup> Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK.

(5) Členovia RK UK:

- a) majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK UK, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z oblasti predmetu činnosti RK UK,
- b) majú právo navrhovať body programu, podieľať sa na príprave zasadnutí RK UK, vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhovať odporúčania, závery a opatrenia a hlasovať o predkladaných návrhoch,
- c) sú povinní plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK UK,
- d) sú povinní ospravedlniť svoju neúčast' vopred predsedovi RK UK priamo alebo prostredníctvom tajomníka RK UK; v prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej neúčasti člena RK UK na zasadnutí RK UK môže predseda RK UK navrhnúť rektorovi UK odvolanie tohto člena RK UK,
- e) môžu byť predsedom RK UK poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK UK; za tým účelom si RK UK môže vytvoriť vlastné pracovné skupiny.

### Čl. 3

#### Príprava na zasadnutie RK UK

- (1) Činnosť RK UK sa riadi osobitným vnútorným predpisom<sup>2</sup> a časovým a vecným harmonogramom na zabezpečenie vnútorného systému kvality UK.
- (2) Zasadnutie Rady pre kvalitu UK zvoláva jej predseda alebo z jeho poverenia podpredseda podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov RK UK alebo rektor UK. Ak tak neurobí, zasadnutie zvolá rektor.
- (3) Zasadnutie RK UK sa riadi programom, ktorý schvaľuje na začiatku svojho zasadnutia. Program zasadnutia RK UK navrhuje jej predseda alebo podpredseda v súlade s pôsobnosťou RK UK a časovým a vecným harmonogramom na zabezpečenie vnútorného systému kvality UK. Ak sa RK UK schádza na základe žiadosti rektora UK, rektor navrhuje aj program jej zasadnutia.
- (4) Program sa zasiela členom RK UK elektronicky spolu s pozvánkou na rokovanie, a to najneskôr 3 dni pred dňom, na ktorý bolo zvolané jej zasadnutie.
- (5) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK UK sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 48 hodín pred zasadnutím RK UK.
- (6) S materiálom pripraveným na zasadnutie RK UK oboznámi RK UK predkladateľ alebo ním poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 48 hodín pred zasadnutím RK UK, RK UK rozhodne o zaradení materiálov do programu zasadnutia najneskôr pred hlasovaním o programe zasadnutia RK UK.

---

<sup>2</sup> Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK.

- (7) Návrh na zmenu alebo doplnenie navrhnutého programu môže podľa každý člen RK UK najneskôr pred hlasovaním o programe zasadnutia.
- (8) RK UK rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
  - a) členovia RK UK jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, podnetov členov akademickej obce alebo prieskumov,
  - b) pracovníci Úseku kvality RUK,
  - c) útvary, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo predloženie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
  - d) tajomník RK UK na základe poverenia predsedu alebo uznesenia RK UK.

#### **Čl. 4 Zasadnutie RK UK**

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

#### **Čl. 5 Prijímanie rozhodnutí RK UK**

- 1) O záveroch zo zasadnutia k jednotlivým bodom programu rozhoduje RK UK verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
- 2) RK UK je schopná uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť RK UK uznášať sa.
- 3) Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na zasadnutí RK UK. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia sa hlasovania sa nezúčastňujú.

- 5) O predložených pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch hlasuje RK UK podľa poradia, v akom boli predložené.
- 6) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu. 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) Na prijatie uznesenia RK UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov RK UK.
- 8) Členovia RK UK, ktorí neboli prítomní na zasadnutí RK UK, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 9) Výkon uznesenia RK UK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 10) Odporúčanie alebo stanovisko RK UK zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania rektora UK, vedenia UK, Akademického senátu UK alebo iného orgánu UK a RK UK bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu UK, z iného osobitného predpisu UK<sup>3</sup> alebo z náplne činnosti RK UK.
- 11) RK UK je spôsobilá zaujať odporúčanie alebo stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica jej členov. Toto však treba uviesť v zápisnici zo zasadnutia.
- 12) Odporúčanie a stanovisko RK UK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK UK.
- 13) Členovia RK UK môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia per rollam. O prijatí rozhodnutia na základe per rollam rozhodne predseda RK UK. Na hlasovanie týmto spôsobom sa využíva elektronická pošta.
- 14) Členom RK UK stanoví predseda RK UK dňom oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia per rollam primeranú lehotu na vyjadrenie.
- 15) Rozhodnutie per rollam sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov RK UK. V prípade, ak sa niektorý z členov RK UK nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK UK, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda RK UK informuje všetkých členov RK UK o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

## **Čl. 6**

### **Zápisnica zo zasadnutia**

- (1) O každom zasadnutí a výsledkoch zasadnutia RK UK sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä:

---

<sup>3</sup> Napr. Vnútroň systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK.

- a) dátum a miesto zasadnutia,
  - b) meno a priezvisko zapisovateľa,
  - c) program zasadnutia,
  - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
  - e) výsledky zasadnutia, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
  - f) výsledky prezencie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
  - g) prijaté uznesenia, odporúčania a stanoviská,
  - h) odlišné stanoviská členov RK UK k uzneseniam RK UK,
  - i) podpis zapisovateľa a predsedu RK UK,
  - j) v prípade potreby prílohy.
- (2) Zápisnicu zo zasadnutia vyhotovuje tajomník RK UK. Zápisnicu zašle na pripomienky všetkým zúčastneným členom. Členovia RK UK môžu vzniesť pripomienky k zápisnici do 5 pracovných dní od skončenia zasadnutia. Finálna zápisnica zo zasadnutia sa zasiela elektronicky všetkým členom RK UK, rektorovi UK, prípadne iným dotknutým osobám a organizačným útvarom UK spravidla do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty pripomienkovania pôvodného zápisu.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia sa zverejňuje na webovom sídle UK.

## **Čl. 7**

### **Spoločné ustanovenia**

- (1) Za písomné vyhotovenie uznesení, odporúčaní a stanovísk zo zasadnutí RK UK zodpovedá tajomník RK UK, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení, odporúčaní a stanovísk všetkým členom RK UK, rektorovi UK a Úseku kvality RUK.
- (2) Za uloženie originálov zápisníc (príp. uznesení, odporúčaní a stanovísk RK UK) zo zasadnutí RK UK spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadnutí RK UK, zodpovedá tajomník RK UK.

## **Čl. 8**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK UK.
- (2) Tento rokovací poriadok schválila RK UK dňa 28. novembra 2022.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 28. novembra 2022.