

**Rokovací poriadok Rady pre kvalitu
Univerzity Komenského v Bratislave,
Fakulty telesnej výchovy a športu**

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

(1) Rokovací poriadok Rady pre kvalitu (ďalej len RpK) Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty telesnej výchovy a športu (ďalej len FTVŠ) upravuje zloženie RpK, práva a povinnosti členov/členiek RpK, postup pri príprave rokovaní, priebehu rokovaní, prijímania uznesení a stanovísk, spôsobu ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.

(2) RpK zriadil dekan FTVŠ UK svojim rozhodnutím vymenovať členov/členky RpK dňa 31.05.2019.

Čl. 2 Zloženie RpK

(1) Zloženie RpK a členstvo v RpK upravuje Štatút RpK.

(2) Predseda RpK:

- a) Zostavuje návrh plánu činnosti, ktorý predkladá RpK na schválenie.
- b) Organizuje spoluprácu RpK s jednotlivými súčasťami FTVŠ.
- c) Zastupuje RpK navonok a voči Rade pre kvalitu Univerzity Komenského v Bratislave.
- d) Riadi a organizuje prácu RpK, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich a pripravuje program zasadnutia RpK.
- e) Zodpovedá za overenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadnutia RpK
- f) Zodpovedá za doručenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadnutia RpK dekanovi fakulty.
- g) Môže navrhnúť odvolanie členky/člena RpK, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní na zasadnutí RpK, alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti RpK.

(3) V neprítomnosti predsedu RpK ho zastupuje ním poverený člen/členka RpK. Poverený člen/členka RpK:

- a) Zastupuje predsedu RpK v jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia predsedom RpK.
- b) Dôvod neprítomnosti predsedu RpK sa uvedie v zázname z rokovania RpK.

(4) Členovia/členky RpK:

- a) Majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach RpK, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy v prospech FTVŠ.
- b) Neúčast' na zasadnutí RpK jej členka/člen ospravedlní vopred predsedovi RpK.
- c) V prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej neúčasti členky/člena RpK na rokovaní RpK môže jej predseda navrhnúť dekanovi FTVŠ odvolanie tohto člena/členky.
- d) Členovia/členky RpK môžu byť predsedom RpK poverovaní osobitnými úlohami v pôsobnosti RpK.
- e) Aspoň jeden člen je zástupcom študentskej časti akademickej obce FTVŠ.

(5) Tajomník RpK:

- a) Zodpovedá za overenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadnutí RpK.
- b) Archivuje materiály a dokumentáciu z činnosti RpK.

- c) V súčinnosti s predsedom RpK organizuje prácu RpK, zvoláva jej zasadnutia a podieľa sa na príprave programu zasadnutia RpK.

Čl. 3

Práva a povinnosti členiek a členov RpK

- (1) Člen/členka RpK má právo:
 - a) Navrhovať body programu rokovaní RpK.
 - b) Klásť otázky a vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu.
 - c) Navrhovať pripomienky, odporúčania a opatrenia.
 - d) Hlasovať o predkladaných návrhoch.
 - e) Vzdať sa členstva v RpK. Vzdanie sa členstva musí byť doručené v písomnej podobe predsedovi RpK, čím nadobúda účinnosť.
- (2) Povinnosťou členky/člena RpK je:
 - a) Zúčastňovať sa na rokovaníach RpK.
 - b) Plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RpK.

Čl. 4

Príprava na rokovanie RpK

- (1) RpK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s príslušnou internou legislatívou upravujúcou agendu kvality na FTVŠ.
- (2) RpK sa taktiež pri svojom rokovaní zaoberá riešením aktuálnych problémov a úloh.
- (3) Za činnosť RpK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie ním poverený člen/členka vo vymedzenom rozsahu.
- (4) Predseda je povinný zasadnutie zvolať do siedmich dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov/členiek RpK alebo dekan FTVŠ. Ak tak neurobí, zasadnutie zvolá dekan.
- (5) O programe rokovania RpK sú členovia/členky informovaní najmenej tri pracovné dni vopred.
- (6) Dokumenty, o ktorých sa bude rokovať, sa členkám/členom RpK sprístupnia v elektronickej podobe najmenej tri pracovné dni pred rokovaním RpK.
- (7) RpK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určuje predseda RpK.
- (8) Program rokovania navrhuje predseda v súlade s plnením činnosti RpK. Program zasiela členom/členkám spolu s pozvánkou a s príslušnými podkladmi na rokovanie.
- (9) S materiálom pripraveným na rokovanie oboznámi RpK predkladateľ. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr tri pracovné dni pred rokovaním RpK, RpK môže väčšinovým hlasovaním rozhodnúť o zaradení materiálov do rokovania.

- (10) RpK rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
- a) Členovia/členky RpK.
 - b) Dekan FTVŠ.
 - c) Iné osoby alebo inštitúcie v súlade s nastavenými kritériami kvality.

Čl. 5

Prijímanie uznesení a stanovísk

- (1) RpK je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomná dvojtretinová väčšina členov/členiek.
- (2) Rozhodnutie sa prijíma verejným hlasovaním, verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
- (3) Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
- (4) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu na rokovaní prítomných členov/členiek.
- (5) Ak sa návrh skladá z viacerých častí, prednesie sa najprv celý návrh a následne sa hlasuje osobitne o jednotlivých častiach a na záver naraz o celom návrhu.
- (6) V prípade pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- (7) Členovia/členky RpK neprítomní na rokovaní, sú povinní sa dodatočne oboznámiť s jeho závermi a uzneseniami.
- (8) Stanovisko RpK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členiek/členov RpK.
- (9) Členovia/členky RpK môžu prijímať rozhodnutia per rollam. O prijatí rozhodnutia na základe hlasovania per rollam rozhodne predseda RpK. Na hlasovanie per rollam sa využívajú elektronické prostriedky. Pre hlasovanie per rollam platia pomerné ustanovenia riadneho hlasovania. Termín hlasovania per rollam je 48 hodín.
- (10) Rozhodnutie per rollam sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členiek/členov RpK. Po ukončení písomného postupu predseda RpK informuje všetky členky/členov RpK o jeho výsledku do piatich pracovných dní od ukončenia hlasovania. Zápisnicu z hlasovania per rollam vyhotovuje predseda RpK.

Čl. 6

Zápis z rokovania

- (1) O každom rokovaní RpK sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:
 - a) Dátum a miesto konania.
 - b) Program rokovania
 - c) Stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie.
 - d) Výsledky hlasovania o návrhoch.
 - e) Prijaté uznesenia

- f) Meno a priezvisko zapisovateľa/zapisovateľky.
- g) Podpis zapisovateľa/zapisovateľky a predsedu komisie.

(2) Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

(3) Zápis z rokovania zašle zhotoviteľka/zhotoviteľ zápisu na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členkám/členom. Členky a členovia RpK môžu vzniesť pripomienky k zápisu do troch pracovných dní od jeho doručenia elektronickou formou. Finálna zápisnica sa zašle elektronicky dekanovi FTVŠ do piatich dní od odoslania členstvu RpK.

(4) Zápis sa archivuje a bude k nahliadnutiu tretím stranám v súlade so Smernicou rektora UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RpK. Tento rokovací poriadok schválila RpK dňa 04.12.2020.

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 14.12.2020.

Tento rokovací poriadok je zverejnený na webovej stránke FTVŠ.

Bratislava 14 decembra 2020

prof. Mgr. Marián Vanderka, PhD.
dekan FTVŠ