



Rokovací poriadok Rady pre vnútorné overovanie kvality na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Rokovací poriadok Rady pre vnútorné overovanie kvality (ďalej „Rokovací poriadok RVK“) na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „univerzita“ alebo „UPJŠ“) bol vydaný v súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ust. čl. 18 ods. 1 písm. b) Štatútu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a v nadväznosti na ust. Štatútu Rady pre vnútorné overovanie kvality na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „Štatút RVK“).

Článok 1 Zasadnutia RVK

- 1) Zasadnutia Rady pre vnútorné overovanie kvality na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „rada“ alebo „RVK“) sa konajú podľa potreby, spravidla raz mesačne.
- 2) Harmonogram zasadnutí RVK stanovuje predseda RVK a zverejňuje sa na webovom sídle UPJŠ v časti prístupnej verejnosti.
- 3) V odôvodnených prípadoch sa zasadnutie RVK môže konať aj dištančne alebo kombinovanou formou. Pre dištančné alebo kombinované zasadnutie sa primerane aplikuje Rokovací poriadok RVK.
- 4) V naliehavých prípadoch môže predseda RVK zvolať zasadnutie aj mimo stanoveného harmonogramu. Termín takéhoto zasadnutia sa zverejňuje minimálne 10 dní vopred spolu s uvedením dôvodu mimoriadneho rokovania a programom.
- 5) Program zasadnutia navrhuje predseda RVK. Pozvánka spolu s programom sa zasiela minimálne 10 kalendárnych dní pred rokovaním spôsobom obvyklým pre rokovanie orgánov UPJŠ. Po otvorení rokovania môžu členovia RVK predkladať pozmeňujúce návrhy na úpravu programu. Navrhnutý program schvaľuje RVK.
- 6) Zasadnutia RVK sú neverejné. Členovia RVK a zúčastnené osoby sú povinné dbať na dôvernosť rokovaní a zachovávať mlčanlivosť o obsahu rokovaní RVK.
- 7) K prerokovaniu jednotlivých bodov programu sú vždy prizývaní predkladatelia návrhov, zástupcovia fakúlt a prípadne ďalšie zainteresované osoby. Súčasťou prerokovania každého z bodov programu je diskusia.
- 8) Zasadnutie RVK vedie predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda RVK.
- 9) Zasadnutí RVK sa zúčastňuje aj vedúci Kancelárie pre riadenie vnútorného systému kvality alebo iná ním poverená osoba po predchádzajúcom súhlase predsedu RVK.
- 10) Vedúci Kancelárie pre riadenie vnútorného systému kvality zodpovedá za prípravu podkladov na rokovanie RVK.
- 11) Podklady k jednotlivým bodom programu sú členom RVK doručované dohodnutým spôsobom minimálne 10 kalendárnych dní pred rokovaním. V prípade mimoriadneho rokovania môže byť lehota kratšia, nie však menej ako 3 pracovné dni.

- 12) Ak sa RVK uznesie, že predložené materiály nie sú dostatočné, rokovanie o danom bode sa preruší a RVK vyzve predkladateľa na opravu a doplnenie podkladov v primeranej lehote.
- 13) Zo zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica prostredníctvom Kancelárie pre riadenie vnútorného systému kvality. Správnosť zápisu overuje overovateľ, ktorého pred zasadnutím RVK určí predseda RVK z členov RVK. Zápisnica sa schvaľuje na najbližšom nasledujúcom riadnom zasadnutí RVK.
- 14) Uznesenia RVK a zápisy z rokovania sa zverejňujú na webovom sídla UPJŠ v časti prístupnej verejnosti.

Článok 2

Rozhodovanie RVK

- 1) RVK rozhoduje na zasadnutí formou uznesenia.
- 2) Pre účely hlasovania sa do celkového oprávneného počtu nezapočítavajú členovia vyňatí podľa článku 2 ods. 11 Štatútu RVK.
- 3) RVK je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Hlasovanie RVK je verejné, pokiaľ sa RVK neuznesie inak.
- 4) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov RVK.
- 5) RVK môže prijať rozhodnutie aj mimo zasadnutia. Predseda RVK môže vyhlásiť hlasovanie per rollam, ak ide o neodkladné záležitosti alebo návrh na prerokovanie ktorého nie je možné alebo účelné zvolať zasadnutie RVK. Hlasovanie per rollam nie je možné uskutočniť o záležitostiach, o ktorých sa má hlasovať tajne.
- 6) Pri hlasovaní per rollam predseda RVK presne špecifikuje znenie uznesenia, spôsob a formu súhlasného alebo nesúhlasného vyjadrenia a lehotu na odovzdanie hlasu. Pri hlasovaní každý z členov RVK hlasuje tak, aby zvyšok RVK mohol overiť jeho hlasovanie.
- 7) Uznesenie pri hlasovaní per rollam je prijaté, ak za neho hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov RVK.
- 8) Zápisnica o per rollam hlasovaní sa vyhotoví do 3 pracovných dní po ukončení hlasovania a výsledok sa oznamuje na najbližšom zasadnutí RVK.

Článok 3

Rokovanie panelov a pracovných skupín RVK

- 1) Pravidlá pre rokovanie RVK sa primerane vzťahujú na činnosť odborných panelov a pracovných skupín.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok RVK je záväzný pre všetkých členov RVK. Jeho zmenu alebo doplnenie je možné vykonať na základe podnetu rektora UPJŠ a/alebo členov RVK.
- 2) Tento Rokovací poriadok RVK bol schválený Vedeckou radou UPJŠ dňa 26.02.2021 po prerokovaní Akademickým senátom UPJŠ dňa 17.12.2020.
- 3) Rokovací poriadok RVK nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor