

	Fakulta ošetrovateľstva a odborných zdravotníckych štúdií Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave	VP č. 6/2023  Výtlačok č.: 1
	<b>Rokovací poriadok Rady kvality  na Fakulte ošetrovateľstva  a zdravotníckych odborných štúdií  Slovenskej zdravotníckej univerzity  v Bratislave</b>	Lehota uloženia: 10 r.



Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 16 ods. 2 písm. e) a čl. 19 písm. b) Štatútu Slovenskej zdravotníckej univerzity a článkom 52 ods.1 písm. d) a čl. 14 ods. 1 písm. b) Štatútu Fakulty ošetrovateľstva a odborných zdravotníckych štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave vydáva na návrh predsedu rady kvality fakulty po schválení radou kvality fakulty Rokovací poriadok Rady kvality Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

<b>Spracovateľ vnútorného predpisu:</b> Centrum pre podporu vnútorného systému kvality SZU	Podpis:	Dátum spracovania:
<b>Schvaľovateľ vnútorného predpisu:</b> Rada kvality Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií SZU	Podpis	Dátum schválenia: 04. 04. 2023
Dátum vydania:	Platnosť od: 04. 04. 2023	Účinnosť od: 09. 04. 2023

**Bratislava 2023**

## **Obsah**

Článok 1 Úvodné ustanovenia .....	3
Článok 2 Organizácia zasadnutia rady kvality fakulty .....	3
Článok 3 Priebeh zasadnutia rady kvality fakulty .....	4
Článok 4 Hlasovanie per rollam .....	5
Článok 5 Priebeh zasadnutia programovej rady študijného programu .....	6
Článok 6 Záverečné ustanovenia .....	6

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok rady kvality fakulty upravuje organizáciu a priebeh zasadnutí Rady kvality na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „rada kvality fakulty“ a „fakulta“ v príslušnom gramatickom tvare).

## **Článok 2**

### **Organizácia zasadnutia rady kvality fakulty**

- (1) Zasadnutia rady kvality fakulty zvoláva jej predseda podľa potreby, najmenej však dvakrát za akademický rok.
- (2) Zasadnutia rady kvality fakulty sú verejné; ak prejedávanie veci vyžaduje vylúčenie verejnosti alebo predseda nerozhodne inak. Dekan alebo v jeho zastúpení prodekan alebo tajomník fakulty a rektor majú právo vystúpiť na zasadnutí v súlade s rokovacím poriadkom rady kvality fakulty, kedykoľvek o to požiadajú. Na žiadosť dekana alebo rektora je predseda rady kvality fakulty povinný bezodkladne, najneskôr však do 14 dní, zvolať zasadnutie rady kvality fakulty. Ak tak predseda rady kvality fakulty neurobí, zvolá zasadnutie rady kvality fakulty dekan fakulty.
- (3) Ak rada kvality fakulty prerokováva vec, ktorá na úrovni SZU zodpovedá pôsobnosti Vedeckej rade SZU alebo Akademickému senátu SZU, študenti o veci nehlasujú.
- (4) Zasadnutia rady kvality fakulty sa môže konať aj dištančnou alebo kombinovanou formou. Pre tieto formy platia zásady tohto rokovacieho poriadku rady kvality fakulty.
- (5) Pozvánku s programom a materiálmi na prerokovanie zašle tajomník rady kvality fakulty elektronicky minimálne desať kalendárnych dní pred zasadnutím rady kvality fakulty. V mimoriadnych prípadoch predseda rady kvality fakulty môže rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
- (6) Materiály na zasadnutie rady kvality fakulty predkladajú predsedovi rady kvality fakulty členovia rady kvality fakulty, predseda programovej rady študijného programu po súhlase dekana fakulty.
- (7) V prípade mimoriadneho zasadnutia pozvánku s programom a materiálmi na prerokovanie zašle tajomník rady kvality fakulty elektronicky minimálne päť kalendárnych dní pred mimoriadnym zasadnutím rady kvality fakulty. V mimoriadnych prípadoch predseda rady kvality fakulty môže rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
- (8) Zasadnutí rady kvality fakulty sa zúčastňujú:
  - a) predseda,
  - b) podpredseda,
  - c) členovia,
  - d) tajomník,
  - e) prizvané osoby.
- (9) Členovia rady kvality fakulty a prizvané osoby dodržiavajú mlčanlivosť a dôvernosť informácií, s ktorými sa oboznámili na rokovaní rady kvality fakulty.
- (10) K prerokovaniu jednotlivých bodov programu sú podľa potreby prizvaní predkladatelia návrhov a prípadne ďalšie zainteresované strany.

- (11) Členovia rady kvality fakulty sú povinní zúčastňovať sa na jej zasadnutiach. V prípade odôvodnenej neprítomnosti na zasadnutí, je člen rady kvality fakulty povinný písomne oznámiť túto skutočnosť tajomníkovi rady kvality fakulty najneskôr dva dni pred dátumom zasadnutia. V prípade viac ako dvoch dôvodne neospravedlnených absencií bude člen rady kvality navrhnutý na odvolanie z členstva v rade kvality fakulty.

### **Článok 3**

#### **Priebeh zasadnutia rady kvality fakulty**

- (1) Zasadnutie rady kvality fakulty vedie predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredsa rady kvality fakulty, resp. ním poverený člen rady kvality fakulty. V prípade zasadnutia rady kvality, na ktorom by došlo z dôvodu prerokovávaných podkladov ku konfliktu záujmu predsedu rady kvality fakulty, zasadnutie rady kvality fakulty riadi jej podpredsa.
- (2) Členovia a ďalší účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady kvality fakulty.
- (3) Po otvorení zasadnutia môžu členovia rady kvality fakulty predkladať pozmeňujúce návrhy na úpravu programu. Navrhnutý program, resp. program s pozmeňujúcimi návrhmi, schvaľuje rada kvality fakulty nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- (4) Rada kvality fakulty je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak v priebehu zasadnutia počet prítomných členov klesne pod uvedenú hranicu, zasadnutie rady kvality fakulty končí 15 minút uplynutých po tomto stave.
- (5) Jednotlivé body programu sa prerokovávajú v poradí uvedenom v schválenom programe. Ku každému bodu programu sa koná rozprava. V rámci rozpravy má právo vystúpiť každý člen rady kvality fakulty. Člen rady kvality fakulty má právo na faktickú poznámku, v dĺžke jednej minúty, ktorou reaguje na rozpravu. Slovo mu udelí predseda rady kvality fakulty. Ak sa nejedná o faktickú poznámku alebo jej prednesenie trvá dlhšie ako stanovený čas, predseda rady kvality fakulty členovi slovo odíme.
- (6) Rada kvality fakulty rozhoduje o prijatí/neprijatí uznesenia hlasovaním.
- (7) Pre účely hlasovania sa do počtu prítomných členov na zasadnutí rady kvality fakulty nezapočítavajú členovia rady kvality fakulty, u ktorých vznikol konflikt záujmov v súvislosti s prerokovávaním a schvaľovaním konkrétnych návrhov.
- (8) Hlasovanie sa uskutočňuje aklamačne, ak sa nerozhodne inak. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú. Hlasovanie o osobách je vždy tajné. V prípade pozmeňujúceho návrhu rada kvality fakulty najskôr hlasuje o tomto návrhu a následne o predkladanom materiáli ako celku. Výsledok hlasovania zisťujú dvaja predsedom rady kvality fakulty poverení skrutátori (jeden z nich je zo študentskej časti rady kvality fakulty).
- (9) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov rady kvality fakulty oprávnených hlasovať. V prípade rovnosti hlasov rozhodne hlas predsedu.
- (10) Predseda rady kvality fakulty na základe hlasovania prijme uznesenie, spracuje rozhodnutie, ktoré je pre fakultu záväzné.
- (11) Ak sa rada kvality fakulty v priebehu zasadnutia uznesie, že predkladaný materiál je neúplný, upustí sa od prerokovávaného príslušného bodu programu a predseda rady kvality fakulty vyzve predkladateľa na opravu a doplnenie podkladov v primeranej lehote.

- (12) Zo zasadnutia rady kvality fakulty tajomník, v jeho neprítomnosti osoba poverená predsedom rady kvality fakulty, vyhotovuje zápisnicu, ktorá spravidla obsahuje dátum a miesto konania, program zasadnutia, stručný a výstižný záznam prerokovaných bodov programu a diskusie k nim, uznesenia k jednotlivým bodom programu, výsledky hlasovania, termíny ich splnenia a osoby zodpovedné za ich splnenie. Jej súčasťou je prezenčná listina, prílohy a schválené materiály. Po schválení zápisnice predsedom rady kvality fakulty, ju tajomník elektronicky distribuuje všetkým členom rady kvality fakulty, predsedom programových rád, vedúcim katedier, dekanovi fakulty, prodekanom fakulty a dotknutým osobám v príslušnom bode programu najneskôr 10 dní po skončení zasadnutia rady kvality fakulty. Zápisnica sa zverejní na úradnej výveske na fakulte.
- (13) Správnosť zápisnice overuje overovateľ, ktorého určí predseda rady kvality fakulty z jej členov. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci. Zápisnicu podpisuje predsedajúci rady kvality fakulty, tajomník/poverená osoba a overovateľ.

#### **Článok 4**

##### **Hlasovanie per rollam**

- (1) Predseda rady kvality fakulty môže rozhodnúť o elektronickom alebo korešpondenčnom hlasovaní (ďalej len „hlasovanie per rollam“) aj bez zasadnutia rady kvality fakulty, najmä ak ide o záležitosť, ktorá neznesie ďalší odklad alebo ak ide o návrh, na hlasovanie ktorého nie je účelné zvoliť prezenčné zasadnutie.
- (2) Predseda rady kvality fakulty predkladá návrh dokumentu na prerokovanie a schvaľovanie v dostatočnom časovom predstihu tak, aby bol doručený členom rady kvality fakulty najmenej päť pracovných dní vopred pred stanoveným termínom hlasovania per rollam. V mimoriadnych prípadoch môže predseda rady kvality fakulty rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
- (3) Hlasovací lístok, návrh dokumentu a informácia o termíne a čase ukončenia hlasovania per rollam sú zaslané členom rady kvality fakulty elektronicky.
- (4) Hlasovací lístok obsahuje najmä:
- a) predmet hlasovania,
  - b) možnosti hlasovania – „za“, „proti“, „zdržiam sa“,
  - c) spôsob hlasovania (v päte hlasovacieho lístka),
  - d) termín hlasovania,
  - e) miesto, dátum, meno, priezvisko a tituly hlasujúceho člena rady kvality fakulty.
- (5) Iný, ako určený, spôsob hlasovania per rollam je neplatný.
- (6) Prípadnú pripomienku (pozmeňujúci návrh) k predkladanému návrhu dokumentu zašle člen rady kvality fakulty elektronicky predsedovi rady kvality fakulty najneskôr dva dni pred stanoveným termínom ukončenia hlasovania per rollam. Členovia rady kvality fakulty hlasujú per rollam najprv o pripomienke (pozmeňujúcom návrhu) a následne hlasujú per rollam o navrhovanom dokumente ako celku.
- (7) Zápisnicu z hlasovania per rollam vyhotoví tajomník do troch pracovných dní po ukončení hlasovania, overí poverený člen rady kvality fakulty a podpíše predseda rady kvality fakulty. Zápisnicu z hlasovania per rollam tajomník elektronicky distribuuje do 5 pracovných dní po

skončení hlasovania per rollam osobám uvedených v čl. 3 ods. 12 tohto rokovacieho poriadku.

- (8) Tajomník rady kvality fakulty zabezpečuje evidenciu materiálov a dokumentáciu zo zasadnutí rady kvality fakulty a dohliada nad kontrolou plnenia uznesení.
- (9) Kontrola zápisnice a plnenia uznesení sa vykonáva na najbližšom zasadnutí rady kvality fakulty.
- (10) V prípade, ak nebolo možné uznesenie splniť v určenom termíne pre nepredvídateľné prekážky, podá osoba zodpovedná za jeho splnenie čo najskôr písomnú informáciu predsedovi rady kvality fakulty.

## **Článok 5**

### **Priebeh zasadnutia programovej rady študijného programu**

- (1) Rokovací poriadok rady kvality fakulty sa primerane vzťahuje aj na zasadnutia programovej rady príslušného študijného programu.
- (2) Programová rada príslušného študijného programu spolupracuje s radou kvality fakulty. Predkladá v písomnej forme materiály alebo stanoviská vyžiadané predsedom rady kvality fakulty v stanovenej lehote.

## **Článok 6**

### **Záverčné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok rady kvality fakulty bol prerokovaný radou kvality fakulty a schválený na návrh jej predsedu dňa 04. apríla 2023.
- (2) Zrušuje sa rokovací poriadok rady kvality fakulty zo dňa 30. novembra 2021.
- (3) Tento rokovací poriadok rady kvality fakulty nadobúda platnosť dňom schválenia radou kvality fakulty a účinnosť piatym dňom od platnosti.
- (4) Tento rokovací poriadok rady kvality fakulty je archivovaný v tlačovej podobe na dekanáte fakulty a zverejnený v elektronickej podobe na webovom sídle univerzity v doméne fakulty.

Bratislava 04. apríl 2023

doc. PhDr. Jarmila Kristová, PhD., MPH, v. r.  
predsedníčka  
rady kvality fakulty