Rokovací poriadok VR VŠBM

Číslo POR_03_PR20_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre vedu a výskum	Zmocnenec pre kvalitu	Štatutárny zástupca VŠBM v KE	
Meno	Vladimír Sedlák Prof.Ing.PhD.	Stanislav Križovský, Dr.h.c. doc. JUDr. PhD. mim.prof. MBA LL.M.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	14.11.2011	23.6.2017	24.6.2017	
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou, poriadkom (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v rokovaní Vedeckej rady VŠBM, ako najvyššieho vedeckého orgánu školy. Nadväzuje na doposiaľ existujúci rokovací poriadok, ktorý však vydaním tejto smernice stratil svoju platnosť.
SM stanovuje:

- Formu a základnú štruktúru obsahu činnosti týkajúcich sa rokovacieho poriadku.
- Postup v oblasti riadenia príslušných činností vedúcich k naplneniu rokovacieho poriadku zo strany tak organizácie ako aj účastníkov vedeckej rady.
- Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých, ktorí sa rokovania vedeckej rady zúčastňujú alebo jednorazovo zúčastnia.
Rokovací poriadok Vedeckej rady Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach upravuje, o. i., postupy vyplývajúce zo systému manažérstva kvality, zákona o vysokých školách, ako aj iných právnych predpisov SR.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Pracovný poriadok*** – spôsoby a prístupy chovania sa zamestnávateľa i zamestnanca vo vzťahu ku všetkým interným predpisom VŠBM, ktoré zohľadňujú právny rámec riadenia organizácie a ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.

Skratky

QMS – Systém manažérstva kvality | ***RÚ*** – Riaditeľ ústavu

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***VR***	– Vedecká rada
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***VaV***	- Veda a výskum
ED	– Externá dokumentácia	***PRVV***	- Prorektor pre vedu a výskum

5. Rokovací poriadok Vedeckej rady VŠBM v Košiciach

Čl. 1
Postavenie vedeckej rady

Postavenie vedeckej rady Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len vedeckej rady školy) upravuje § 29 a § 30 zákona č. 131/2002 Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a Štatút Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach.

Čl. 2
Pôsobnosť vedeckej rady

1. Vedecká rada:
a) prerokúva a schvaľuje dlhodobý zámer školy,
b) hodnotí raz ročne úroveň školy v oblasti vzdelávania, vedy a iných tvorivých činností,
c) prerokúva návrhy študijných programov aj za účasti zástupcov študentov určených študentskou časťou akademického senátu školy,
d) schvaľuje ďalších odborníkov, ktorí majú právo skúšať na štátnych skúškach pre študijné programy uskutočňované na škole (§ 63 ods. 3), schvaľuje školiteľov na doktorandské štúdium podľa § 54 ods. 4,
e)schvaľuje udelenie vedeckej hodnosti „PhilosophiaeDoctor" (PhD.), ak škola máakreditovaný(é) študijný(é) program(y) v treťom stupni VŠ vzdelávania.
f)prerokúva kritériá na habilitácie docentov a kritériá na vymenovanie profesorov, ak škola má na to oprávnenie,
g) prerokúva habilitácie docentov a rozhoduje o ich výsledku, ak škola má na to oprávnenie,
h)prerokúva inaugurácie na vymenovanie profesorov a rozhoduje o ich výsledku, ak škola má na to oprávnenie,
i) prerokúva všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na škole,
j) schvaľuje návrhy rektora na obsadzovanie funkcií hosťujúcich docentov a hosťujúcich profesorov,
k) schvaľuje návrhy rektora na obsadenie funkcií mimoriadnych profesorov,
l) schvaľuje návrhy na udelenie titulu „Doctorhonoriscausa" významným domácim a zahraničným osobnostiam, ktorí sa pričinili o významný rozvoj a prosperitu školy.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

m) schvaľuje na návrh predsedu vedeckej rady fakulty rokovací poriadok vedeckej rady školy,

2. Vedecká rada školy rokuje o otázkach, ktoré jej predloží predseda vedeckej rady, alebo o otázkach, na ktorých sa uznesie.

Čl. 3
Zloženie vedeckej rady

1. Členov vedeckej rady školy vymenúva a odvoláva so súhlasom akademického senátu školy rektor. Funkčné obdobie členov vedeckej rady je štvorročné.
2. Členmi vedeckej rady školy sú významní odborníci z oblastí, v ktorých škola uskutočňuje vzdelávaciu, výskumnú, zdravotnícku a inú tvorivú činnosť. Najmenej dve tretiny a najviac tri štvrtiny členov vedeckej rady tvoria členovia akademickej obce školy, ostatní členovia nie sú členmi akademickej obce školy.
3. Predsedom vedeckej rady školy je rektor, ktorý si menuje podpredsedu vedeckej rady.
4. Vedecká rada môže mať aj čestných členov. Hlasovacie právo majú len riadni členovia vedeckej rady.
5. Funkčné obdobie členov vedeckej rady je štvorročné.
6. Funkcia člena vedeckej rady je čestná a nezastupiteľná.
7. Predseda vedeckej rady môže podľa potreby prizvať na zasadnutie vedeckej rady nečlenov vedeckej rady.

Čl. 4
Zasadnutia vedeckej rady

1. Zasadnutia vedeckej rady sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutie vedeckej rady sa koná spravidla štyrikrát v akademickom roku. Zvoláva ich predseda vedeckej rady.
3. Mimoriadne zasadnutie vedeckej rady zvoláva predseda, ak požiada písomne tretina riadnych členov vedeckej rady, alebo sa rozhodne pre zvolanie sám.
4. Členovia sa zúčastňujú vedeckej rady na základe pozvánky s programom. Ak sa z vážnych dôvodov nemôže člen vedeckej rady rokovania zúčastniť, je povinný včas sa ospravedlniť predsedovi vedeckej rady. Svoje stanovisko k riešeným otázkam môže vyjadriť písomnou formou pred rokovaním vedeckej rady.
5. Zasadnutie vedeckej rady riadi predseda, zastupuje ho podpredseda.

Čl. 5
Priebeh vedeckej rady

1. Na začiatku zasadania vedeckej radyje potrebné zistiť jej uznášania schopnosť. Výsledok oznámi predsedovi a vedeckej rade.
2. Predseda oboznámi s programom vedeckej rady, požiada o prípadné doplnenie programu a nechá program schváliť.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

3. Predseda vykoná kontrolu uznesení, navrhne voľbu skrutátorov pre regulárne zabezpečenie hlasovania a určí overovateľa zápisnice z vedeckej rady.
4. Predseda vedie vedeckú radu podľa programu (schváleného vedeckou radou na začiatku rokovania vedeckej rady). Po vyčerpaní programu vyhlasuje zasadnutie za ukončené. V prípade, že z nejakého dôvodu (napr. časovej tiesne) sa celý program nezrealizuje, preruší predseda rokovanie a určí termín dokončenia vedeckej rady.

Čl. 6
Prijímanie uznesení

1. Pre prerokovanie bodu programu, ktoré vyžaduje uznesenie vedeckej rady, je potrebné, aby správu predniesol spravodajca a aby k správe prebehla rozprava členov vedeckej rady.
2. Po ukončení rozpravy zhrnie spravodajca závery rozpravy a predloží návrhy na uznesenia vedeckej rady.
3. Predseda dáva o záveroch a návrhoch hlasovať.
4. Hlasujú riadni členovia vedeckej rady. Hlasovanie sa uskutočňuje verejne alebo neverejne (tajne).
5. Pri rovnosti hlasov udelí predseda slovo spravodajcovi na krátke objasnenie problému a hlasovanie sa zopakuje.
6. Vedecká rada je schopná uznášať sa vo veciach podľa čl. 2 tohto rokovacieho poriadku, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej riadnych členov.
7. Vedecká rada je schopná prijať uznesenie (rozhodnutie) o veciach podľa čl. 2, písmeno a), b), c), d), f),i), m), ak s ním vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina prítomných riadnych členov. O veciach podľa čl. 2, písmeno e), g), h), j), k), l) je vedecká rada schopná prijať uznesenie (rozhodnutie), ak s ním vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých riadnych členov vedeckej rady.
8. Tajne sa hlasuje vo veciach podľa čl. 2, písmeno e), g), h) tohto rokovacieho poriadku vedeckej rady. O každom návrhu sa hlasuje na osobitnom hlasovacom lístku.
9. Výsledok hlasovania oznámi predseda ihneď na zasadnutí vedeckej rady.
10. Člen vedeckej rady môže v zreteľahodných prípadoch hlasovať aj písomne per rollam. Otázka, o ktorej takto hlasuje, musí byť formulovaná tak, aby sa na ňu dalo odpovedať jednoznačne (za, proti, zdržiavam sa). Na najbližšom zasadnutí vedeckej rady sa potom oznámi celkový výsledok hlasovania vedeckej rady.
11. Člen vedeckej rady je vylúčený zo spravodajstva a hlasovania v osobných veciach alebo vo veciach osôb, ktoré sú s ním v príbuzenskom vzťahu. Tieto skutočnosti člen vedeckej rady oznámi pred rokovaním predsedovi vedeckej rady.
12. Prijaté uznesenie možno zmeniť, alebo odvolať novým hlasovaním na tom istom zasadnutí vedeckej rady, ak sa zistí chyba v procese hlasovania.
13. Na prijatie návrhu na zmenu alebo odvolanie uznesenia stačí súhlas nadpolovičnej väčšiny. Prítomných členov vedeckej rady.
14. Zo zasadnutia vedeckej rady sa napíše zápisnica, overí ju určený člen vedeckej rady a zápisnicasa predloží predsedovi vedeckej rady. Zápisnica je doručená členom vedeckej rady do 20 pracovných dní.

Čl. 7

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Záverečné ustanovenia

1. O doplnení a zmene rokovacieho poriadku vedeckej rady a o prijatí návrhu nového rokovacieho poriadku rokuje vedecká rada na návrh člena rady. Na prijatie zmeny sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny riadnych členov vedeckej rady.
2. Rokovací poriadok vedeckej rady fakulty bol prerokovaný a schválený na zasadnutí vedeckej rady školy dňa 6.12. 2007.
3. Platnosť schváleného rokovacieho poriadku prechádza dňom podpisu tejto smernice na tento rokovací poriadok a akékoľvek ďalšie zmeny môže prebehnúť jedine riadeným spôsobom v rámci systému manažérstva kvality VŠBM v Košiciach.
4. Vykonané zmeny tejto smernice sú zaznamenané na jej poslednej strane.

.....
Dr.h.c.prof.h.c.prof.Ing Marián Mesároš DrSc. MBA LL.M.
štatutárny zástupca -prezident VŠBM v Košiciach

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
		;								

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach