Disciplinárny poriadok VŠBM

Číslo POR_04_PR20_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Riaditeľ Ústavu občianskej bezpečnosti	Zmocnenec pre kvalitu	Štatutárny zástupca VŠBM v KE	
Meno	Stanislav Križovský, Dr.h.c. doc. JUDr. PhD. mim.prof. MBA LL.M.	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	20.9.2011	7.8.2017	8.8.2017	
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 (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v riadení týkajúceho sa zachovávania poriadku a disciplíny študentov na pracoviskách VŠBM, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci systému manažérstva kvality VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- Formu a základnú štruktúru obsahu činnosti týkajúcich sa hodnotenia disciplíny.
- Postup v oblasti riadenia príslušných činností hodnotenia disciplíny študentov, ako aj postup činnosti Disciplinárnej komisie VŠBM.
- 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 študentov VŠBM v Košiciach.
Disciplinárny poriadok Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach upravuje, o. i., právne vzťahy vyplývajúce zo systému manažérstva, kontroly poriadku a disciplíny študentov, ako aj postup činnosti Disciplinárnej komisie VŠBM v Košiciach.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Poriadok a disciplína*** – spôsoby a prístupy chovania sa zamestnacov a študentov vo vzťahu ku všetkým interným a externým predpisom VŠBM, ktoré sú súčasťou riadenia a ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Disciplinárna komisia VŠBM*** – komisia zostavená z radov učiteľov a študentov VŠBM, vymenovaná rektorom VŠBM, ktorá rieši všetky známe prípady porušovania poriadku a disciplíny a predkladá rektorovi VŠBM návrhy na jeho rozhodnutie vo veci.
- ***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.

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

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***DK***	– Disciplinárna komisia
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRP***	- Prorektor pre pedagogiku

5. Disciplinárny poriadok VŠBM v Košiciach

Čl. 1
Určenie

Disciplinárny poriadok Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach pre študentov (ďalej len „disciplinárny poriadok") upravuje postavenie a činnosť Disciplinárnej komisie Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach pre Študentov (ďalej len „disciplinárna komisia"), spôsob prerokúvania disciplinárnych priestupkov a ukladanie disciplinárnych opatrení.

Čl. 2
Disciplinárna komisia

(1) Disciplinárna komisia prerokúva disciplinárne priestupky študentov Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len „vysoká škola") a predkladá návrh na rozhodnutie rektorovi vysokej školy v zmysle § 13 ods. 1 zákona.

(2) Členov disciplinárnej komisie a jej predsedu vymenúva z členov akademickej obce vysokej školy po schválení akademickým senátom vysokej školy rektor. Polovicu členov tejto komisie tvoria študenti (§ 13 ods. 2 zákona). Disciplinárna komisia je najmenej šesťčlenná.

(3) Členstvo v disciplinárnej komisii členovi zaniká:

a) skončením funkčného obdobia,

b) ak sa písomne vzdá svojho členstva,

c) ak prestal byť členom akademickej obce,

d) ak ho odvolá rektor univerzity so súhlasom akademického senátu vysokej 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

(4) Funkčné obdobie člena disciplinárnej komisie je štvorročné. Tá istá osoba môže byť vymenovaná za člena disciplinárnej komisie aj opakovane.

(5) V zmysle § 13 ods. 3 zákona činnosť disciplinárnej komisie a postup pri prerokovaní disciplinárneho priestupku ustanovuje rokovací poriadok disciplinárnej komisie, ktorý schvaľuje rektor vysokej školy po prerokovaní akademickým senátom podľa §47b ods.2 písm. b) zákona.

(6) Administratívno-technické úkony spojené s činnosťou disciplinárnej komisie vykonáva študijné oddelenie.
Pracovník študijného oddelenia sa zúčastňuje zasadania disciplinárnej komisie bez práva hlasovať.

DRUHÁ ČASŤ
DISCIPLINÁRNE KONANIE

Čl. 3
Disciplinárny priestupok a disciplinárne opatrenia

(1) Disciplinárny priestupok je zavinené porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov vysokej školy alebo jej súčastí alebo verejného poriadku (§ 72 ods. 1 zákona).
(2) Disciplinárnym priestupkom podľa tohoto poriadku je aj:

(a) porušenie povinností vyplývajúcich z rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy vysokej školy,

(b) znevážení alebo iná ujma spôsobená členovi akademickej obce alebo zamestnancovi vysokej školy,
(c) znevážení dobrej povesti alebo mena vysokej školy,
(d) podvod v súvislosti so štúdiom alebo s vedeckou činnosťou,

(e) vyvolanie verejného pohoršenia alebo správanie sa v rozpore s dobrými mravmi,
(f) násilný čin proti študentovi, zamestnancovi alebo návštevníkovi vysokej školy,
(g) krádež alebo závažné poškodenie majetku, ktorý vlastní, spravuje alebo má v nájme vysoká škola, jej študenti, zamestnanci alebo návštevníci alebo majetku v inom vlastníctve,

(h) porušenie „Zásad práce v počítačovej učebni",

(i) nepovolené používanie materiálov alebo zariadenia školy,

(j) používanie, vlastníctvo alebo šírenie alkoholu, drog a iných návykových látok na pôde vysokej školy,

(k) neuposlúchnutie pokynov zamestnancov alebo členov vedenia vysokej školy, ktorí konajú v rámci svojich povinností,

(l) odmietnutie preukázať sa preukazom študenta na požiadanie ktoréhokoľvek predstaviteľa 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) držba, nosenie alebo používanie strelných zbraní, výbušnín, nebezpečných chemikálií alebo iných látok ohrozujúcich zdravie a život členov akademickej obce a zamestnancov školy,

(n) fajčenie mimo priestorov na to určených,

(o) znečisťovanie interiérov a exteriérov vysokej školy odpadkami,

(p) vyvesovanie oznamov na nástenkách bez predchádzajúceho schválenia vedením školy.

(3) Za disciplinárny priestupok možno uložiť študentovi disciplinárne opatrenie:

(a) pokarhanie,
(b) alebo podmienečné vylúčenie zo štúdia,
(c) alebo vylúčenie zo štúdia.

(4) Disciplinárne opatrenie podľa ods. 3 písm. a) možno uložiť študentovi za menej závažný disciplinárny priestupok alebo disciplinárny priestupok spáchaný z nedbanlivosti.
(5) Pri ukladaní disciplinárneho opatrenia podľa ods. 3 písm. b) sa stanoví lehota a podmienky, pri dodržaní ktorých bude podmienečné vylúčenie zo štúdia zrušené. Prihliada sa pritom na závažnosť disciplinárneho priestupku. Dĺžka podmienečného vylúčenia zo štúdia je najmenej šesť mesiacov a najviac dva roky odo dňa uloženia disciplinárneho opatrenia. Ak sa študent pred uplynutím lehoty dopustí ďalšieho disciplinárneho priestupku, spravidla sa mu uloží disciplinárne opatrenie podľa ods. 3 písm. c).
(6) Disciplinárne opatrenie podľa ods. 3 písm. c) možno študentovi uložiť ak:

a) úmyselne spáchal závažný disciplinárny priestupok,
b) opakovane spáchal disciplinárny priestupok alebo
c) bol právoplatne odsúdený za trestný čin.

(7) Disciplinárny priestupok je premlčaný, ak od jeho spáchania uplynul viac ako jeden rok.

Čl. 4
Disciplinárne konanie

(1) Konanie o disciplinárnom priestupku pred disciplinárnou komisiou je ústne za prítomnosti študenta, proti ktorému sa vedie disciplinárne konanie. Ak sa študent nedostaví bez ospravedlnenia, môže disciplinárna komisia konať aj za jeho neprítomnosti. Predseda komisie môže podľa potreby pozvať aj ďalšie osoby na celé zasadnutia alebo na časť.
(2) Študent, proti ktorému sa vedie disciplinárne konanie, má právo písomne sa vyjadriť k priestupku, z ktorého je obvinený, predkladať dôkazy, vyjadrovať sa ku všetkým podkladom, nahliadať do písomných materiálov a do zápisu z rokovania.
(3) Predseda disciplinárnej komisie predkladá rektorovi návrh na rozhodnutie, ktorý prijala

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

disciplinárna komisia.
(4) Disciplinárne opatrenie sa ukladá spravidla do dvoch týždňov od doručenia návrhu na uloženie disciplinárneho opatrenia disciplinárnou komisiou.
(5) Rektor nemôže uložiť prísnejšie disciplinárne opatrenie, než navrhla disciplinárna komisia.
(6) Ak ide o menej závažný priestupok a je daný predpoklad, že prerokovanie priestupku disciplinárnou komisiou povedie k náprave, rektor môže rozhodnúť, že za disciplinárny priestupok neudelí disciplinárne opatrenie, aj keď jeho uloženie navrhla disciplinárna komisia.
(7) Rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia musí byť písomné, musí obsahovať výrok rozhodnutia, jeho odôvodnenie, poučenie o možnosti podať žiadosť o jeho preskúmanie a o lehote na jej podanie. Študentovi musí byť doručené do vlastných rúk.

Čl. 5
Preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia.

(1) Študent, ktorému bolo uložené disciplinárne opatrenie, môže písomne požiadať o preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia (ďalej len "rozhodnutie") a to v lehote do ôsmich dní odo dňa jeho doručenia. Žiadosť sa podáva orgánu, ktorý rozhodnutie vydal. Podanie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia má odkladný účinok.
(2) Rektor môže sám po preskúmaní žiadosti svoje rozhodnutie zmeniť alebo ho zrušiť. Rektor musí vydať rozhodnutie najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia. Študent môže proti rozhodnutiu rektora o priestupku požiadať o súdne konanie.
(3) Na ukladanie disciplinárnych opatrení podľa ods. 2 a čl. 3 ods. 3 sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 6
Záverečné ustanovenia

(1) Disciplinárny poriadok bol schválený Akademickým senátom Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach a nadobudol platnosť dňom jeho podpisu a jeho zverejnením na vývesných tabuliach školy, resp. na internete školy, ako riadený dokument školy.
(2) Aktualizáciou riadeným spôsobom a kontrolou plnenia ustanovení tejto organizačnej smernice poverujem riaditeľa Ústavu občianskej bezpečnosti VŠBM.
(3) Záznamy o zmenách sú uvedené na poslednej strane tejto smernice.

.....
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