

Rada pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave schválila v súlade s čl. 11 ods. 13 štatútu Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave na svojom zasadnutí uznesením č. 1/2021 zo dňa 22. marca 2021 tento

Rokovací poriadok Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave

OBSAH

Článok 1

Legislatívne skratky

Článok 2

Právny základ zriadenia a činnosti rady a jej postavenie

Článok 3

Predmet úpravy a záväznosť rokovacieho poriadku rady

Článok 4

Pôsobnosť rady

Článok 5

Všeobecné pravidlá týkajúce sa zasadnutia rady

Článok 6

Pôsobnosť, práva a povinnosti členov rady, jej predsedu, podpredsedov, predsedníctva a tajomníka

Článok 7

Zvolávanie zasadnutia rady

Článok 8

Účasť na zasadnutí rady a jej zloženie

Článok 9

Uznávaniaschopnosť a hlasovanie na zasadnutí rady

Článok 10

Postupy na zasadnutí rady

Článok 11

Postupy po prijatí uznesenia rady

Článok 12

Zápisnica zo zasadnutia rady

Článok 13

Pravidlá týkajúce sa konfliktu záujmov pri činnosti rady

Článok 14

Webová stránka rady a zverejňovanie údajov o jej činnosti

Článok 15

Záverečné ustanovenia

Článok 1

Legislatívne skratky

Na účely rokovacieho poriadku Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave sa ustanovujú tieto legislatívne skratky:

- a) Trnavská univerzita v Trnave (ďalej len „**univerzita**“);
- b) rektor Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**rektor univerzity**“);
- c) Rada pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**rada**“);
- d) Akademický senát Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**akademický senát univerzity**“);
- e) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o vysokých školách**“);
- f) zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o zabezpečovaní kvality**“);
- g) Štandardy a usmernenia na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „**európske štandardy**“);
- h) Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, Štandardy pre študijný program a Štandardy pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov prijaté Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (ďalej len „**štandardy kvality vzdelávania**“);
- i) vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**vnútorný systém univerzity**“);
- j) Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „**štandardy pre vnútorný systém**“);
- k) Štatút Trnavskej univerzity v Trnave zo dňa 20. mája 2013 (ďalej len „**štatút univerzity**“);
- l) Štatút Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**štatút rady**“);
- m) Rokovací poriadok Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „**rokovací poriadok rady**“).

Článok 2

Právny základ zriadenia a činnosti rady a jej postavenie

(1) Rada bola zriadená čl. 39 ods. 1 štatútu univerzity na základe registrácie zmien a doplnení štatútu univerzity vykonanej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky s platnosťou a účinnosťou odo dňa 3. februára 2021.

(2) Rada je stálym akademickým orgánom verejnej vysokej školy, ktorý je v zmysle štandardov kvality vzdelávania nezávislou štruktúrou vnútorného systému univerzity

s kompetenciami a zodpovednosťou ustanovenými štatútom rady v oblasti jej pôsobnosti týkajúcej sa záväzných noriem a štandardov kvality vzdelávania.

Článok 3

Predmet úpravy a záväznosť rokovacieho poriadku rady univerzity

(1) Rokovací poriadok rady upravuje podrobné pravidlá týkajúce sa najmä postavenia a pôsobnosti rady, zvolávania a riadenia jej zasadnutia, zostavovania zloženia rady a programu jej zasadnutia vzhľadom na druh prerokovaných vecí, ustanovovania spravodajcu pri jednotlivých návrhoch, schopnosti rady uznávať sa a hlasovať, priebehu jej zasadnutia, prijímania rozhodnutí, zápisnice zo zasadnutia, zverejňovania jej rozhodnutí a podkladov pre tieto rozhodnutia, procedúr a postupov na jej zasadnutiach, ako aj organizačného a materiálno-technického zabezpečovania činnosti rady.

(2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov rady, ako aj všetky súčasti, orgány a organizačné zložky univerzity, jej zamestnancov a študentov.

(3) Čl. 7 ods. 2 a 3, čl. 10 ods. 3 až 7, čl. 11 ods. 2 a 3 a čl. 12 ods. 1 rokovacieho poriadku rady sa na konanie univerzity vo veci žiadosti univerzity o udelenie akreditácie študijného programu podľa § 30 zákona o zabezpečovaní kvality do 31. marca 2021 vzťahujú primerane.

Článok 4

Pôsobnosť rady

(1) Rada monitoruje a hodnotí vnútorný systém univerzity, jej študijné programy, habilitačné a inauguračné konania a súvisiace činnosti vo vzťahu k ich súlade so zákonom o vysokých školách, zákonom o zabezpečovaní kvality a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, štandardmi kvality vzdelávania, európskymi štandardmi, ako aj štatútom univerzity a jej dlhodobým zámerom.

(2) Rada schvaľuje

a) žiadosť univerzity o rozhodnutie Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo o súlade vnútorného systému univerzity so štandardmi pre vnútorný systém a zabezpečuje vnútorné hodnotenie a prijíma vnútorné hodnotiace správy týkajúce sa tvorby, funkčnosti, implementácie a používania vnútorného systému univerzity a jeho súladu so štandardmi pre kvalitu vzdelávania,

b) návrhy týkajúce sa študijných programov a habilitačného konania a inauguračného konania pred ich predložením Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo rektorom univerzity,

c) návrhy týkajúce sa študijných programov pred rozhodnutím rektora univerzity, ak boli zrušené obmedzenia vytvárať, uskutočňovať a upravovať tieto študijné programy v jednotlivých odboroch a stupňoch štúdia na základe rozhodnutia Slovenskej akreditačnej

agentúry pre vysoké školstvo o súlade vnútorného systému univerzity so štandardmi pre vnútorný systém.

(3) Rada prerokúva pred prerokovaním v akademickom senáte univerzity a schválením vo vedeckej rade univerzity

a) vnútorný predpis univerzity upravujúci vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ako aj jeho zmeny a doplnenia,

b) vnútorný predpis univerzity upravujúci pravidlá tvorby, úprav, schvaľovania a hodnotenia kvality študijných programov univerzity a habilitačného konania a inauguračného konania, ako aj jeho zmeny a doplnenia.

Článok 5

Všeobecné pravidlá týkajúce sa zasadnutia rady

(1) Pod výrazom „rada“ na účely jej rokovacieho poriadku sa v súlade s kontextom príslušného pravidla rozumie akademický orgán univerzity podľa čl. 1 písm. c) alebo jedna z jej formácií podľa čl. 8 ods. 3.

(2) Pod výrazom „program zasadnutia rady“ sa rozumie súhrn všetkých návrhov usporiadaných do jednotlivých bodov programu plánovaných na prerokovanie všetkými príslušnými formáciami rady na jeden spoločný deň ich zasadnutia.

(3) Každý návrh podlieha osobitne celej procedúre schvaľovania podľa čl. 10 rokovacieho poriadku rady.

(4) Člen rady postupuje a rozhoduje v každom konaní rady nezávisle a nie je viazaný príkazmi toho, kto ho navrhol alebo vymenoval za člena rady alebo do funkcie v rade.

(5) Rada rozhodne o návrhu predloženom na jej zasadnutie do 90 kalendárnych dní odo dňa jeho doručenia jej predsedovi.

(6) Riadne zasadnutia rady sa konajú spravidla trikrát ročne. Predseda rady môže okrem toho z vlastnej iniciatívy zvolať mimoriadne zasadnutie rady. Predseda rady zvolá zasadnutie rady na návrh podpredsedu alebo na návrh aspoň troch členov rady.

(7) Členstvo v rade je nezastupiteľné.

(8) Rada rozhoduje na svojom zasadnutí o návrhu uznesení.

(9) O návrhoch uznesení sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené, posledné hlasovanie vo veci je o návrhu ako celku.

(10) Navrhovateľ môže zobrať svoj návrh späť až do prijatia uznesenia rady o návrhu ako celku.

(11) Zasadnutie rady sa môže konať aj prostredníctvom elektronických prostriedkov tak, aby sa zabezpečilo dodržiavanie všetkých pravidiel rokovania.

(12) Univerzita zabezpečuje také materiálne, personálne, organizačné a finančné podmienky činnosti rady pre vnútorné hodnotenie kvality, ktoré v celom rozsahu umožňujú plniť jej poslanie a ciele a vykonávať jej činnosť.

(13) Členovi rady sa poskytuje náhrada nákladov, ktoré mu vznikli v súvislosti s plnením jej úloh; tieto náklady hradí univerzita.

(14) Rada vypracúva na základe požiadavky rektora univerzity alebo z vlastnej iniciatívy odborné stanoviská a štúdie týkajúce sa predmetu svojej činnosti. Tieto dokumenty môže publikovať a zverejňovať na svojej webovej stránke.

Článok 6

Pôsobnosti a práva a povinnosti členov rady, jej predsedu, podpredsedov, predsedníctva a tajomníka

(1) Člen rady má povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutí rady a jej rozhodovaní a plniť jej uznesenia.

(2) Člen rady má v súvislosti so zasadnutiami rady právo na prístup k podkladom na jej rokovanie a k informáciám o činnosti univerzity a jej súčastí, právo navrhovať doplnenie a zmenu programu zasadnutia a dať o nich hlasovať rade, navrhovať zrušenie, zmenu a prijatie uznesení rady a dať o nich hlasovať rade, vyjadrovať sa k predloženým návrhom a hlasovať o nich, klásť otázky, vznášať námietky a dávať odporúčania v prerokúvaných veciach.

(3) Predseda rady vymenovaný rektorom univerzity podľa čl. 9 ods. 1 štatútu rady riadi a koordinuje jej činnosť v celom rozsahu jej pôsobnosti a právomoci, najmä plánuje a zvoláva zasadnutia rady, predsedá im, zostavuje ich program, kontroluje plnenie úloh rady a podpisuje jej uznesenia.

(4) V súlade s čl. 9 ods. 4 štatútu rady, rektor univerzity vymenúva jej prvého podpredsedu, ktorého poveruje koordináciou činnosti rady v oblastiach vnútorného systému univerzity a legislatívy univerzity a podpredsedu, ktorého poveruje koordináciou činnosti rady v oblastiach študijných programov univerzity a habilitačných a inauguračných konaní univerzity. Podpredsedovia rady zastupujú predsedu rady v tomto poradí.

(5) Rektor univerzity môže okrem podpredsedov rady poveriť vykonávaním činnosti za každú ich oblasť pôsobnosti a na ich návrh aj jedného ďalšieho člena rady. Títo dvaja ďalší členovia rady tvoria spolu s jej predsedom a podpredsedami päťčlenné predsedníctvo rady.

- (6) Predsedníctvo rady je výkonným orgánom rady, ktorý je za svoju činnosť zodpovedný rade. Riadi a zabezpečuje činnosť rady v jednotlivých oblastiach jej pôsobnosti mimo jej zasadnutí, pripravuje jej zvolávanie a program zasadnutí rady, vypracováva plán činnosti rady a správu o jej činnosti.
- (7) Predsedníctvo rady zvoláva a riadi predseda rady a v jeho neprítomnosti prvý podpredseda rady.
- (8) Predsedníctvo rady je uznášaniaschopné, ak sú na jeho zasadnutí prítomní aspoň jeho traja členovia; rovnakým počtom hlasov sa prijíma uznesenie predsedníctva rady.
- (9) Predsedníctva rady sa okrem jeho členov zúčastňuje aj tajomník rady s poradným hlasom.
- (10) Tajomník rady vymenovaný rektorom univerzity v súlade s čl. 9 ods. 6 štatútu rady zabezpečuje organizačné a materiálne úlohy súvisiace s činnosťou rady, najmä sa zúčastňuje zasadnutí rady a jej predsedníctva, zasiela návrhy spravodajcovi návrhu, zasiela členom rady pozvánku na jej zasadnutie s návrhom programu, podkladmi a návrhmi uznesení a eviduje a zabezpečuje prerokovanie návrhov predložených jej členmi na zasadnutie, sleduje plnenie a realizáciu prijatých uznesení a informuje o tom predsedu rady, vypracúva zápisy zo zasadnutí rady, zverejňuje dokumenty a akty rady v súlade s jej rokovacím poriadkom, archivuje listinné a elektronické písomnosti vzniknuté pri činnosti rady, vedie jej registratúru a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda rady.

Článok 7

Zvolávanie zasadnutia rady

- (1) Zasadnutie rady zvoláva jej predseda, ktorý zároveň zabezpečuje prípravu návrhu programu jej zasadnutia v spolupráci s členmi predsedníctva rady.
- (2) Zasadnutie sa zvoláva zaslaním pozvánky členom rady prostredníctvom elektronickej pošty najmenej 15 pracovných dní pred dňom konania zasadnutia rady.
- (3) Prílohami pozvánky na zasadnutie rady sú návrh programu zasadnutia, žiadosti navrhovateľov o prerokovanie všetkých navrhnutých bodov programu spolu s vecnými návrhmi predloženými v súlade s návrhom programu zasadnutia a spolu s podkladmi k týmto návrhom. Pozvánka obsahuje informácie o spravodajcovi návrhu a vymedzeniach rozhodovacej právomoci rady, zoznam jej členov a návrhy na uznesenia rady, vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) a c) aj stanovisko príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny k návrhu podľa čl. 10 ods. 4 až 6, ako aj všetky ďalšie potrebné podklady v závislosti od prerokúvanej záležitosti.
- (4) Pozvánky na zasadnutie rady musia byť v súlade s pravidlami účasti na jej zasadnutiach; osobitne podľa čl. 8 ods. 3 a nasl. V každom z bodov rokovania sa pozývajú len

tí členovia rady, ktorí sa ho majú zúčastniť. V pozvánke, pri hlasovaní a pri evidencii uznesení rady treba túto účasť členov rady pri jednotlivých bodoch programu jasne vymedziť. Túto skutočnosť treba dôkladne pripraviť po organizačnej a technickej stránke, najmä pri elektronickej schôdzi a brať na ňu zreteľ pri riadení zasadnutia rady.

(5) Podklady k návrhu môže navrhovateľ doplniť kedykoľvek pred prijatím uznesenia rady k tomuto návrhu ako celku spôsobom uvedeným v čl. 10 ods. 2.

(6) Návrhy a podklady na zasadnutie rady sa členom rady zasielajú elektronicke a skomprimované v ZIP archíve, ktorého súbory sú prístupné a možno do nich nahliadať bez použitia hesla, či kódu.

Článok 8

Účasť na zasadnutí rady a jej zloženie

(1) Rokovanie rady na jej zasadnutí je neverejné.

(2) Zasadnutia rady sa zúčastňujú jej členovia s hlasovacím právom v zložení podľa čl. 8 štatútu rady. Iné osoby nehlasujú o uzneseniach rady.

(3) Pätnásťčlenná rada zasadá a v jednotlivých návrhoch rozhoduje v jednej z týchto dvoch typov formácií:

a) Prvá formácia rady je zložená z desiatich členov centrálnej pracovnej skupiny nominovaných rektorom univerzity a akademickým senátom univerzity podľa čl. 8 ods. 3 až 5 štatútu rady a piatich členov stálej odborovej pracovnej skupiny nominovaných dekanmi všetkých fakúlt univerzity podľa čl. 8 ods. 8 štatútu univerzity. V prvom type formácie rada teda zasadá a rozhoduje za účasti centrálnej pracovnej skupiny a stálej odborovej pracovnej skupiny, ktorá je súčasťou rady pre vnútorné hodnotenie kvality v rozhodovaní o inej veci, než tej, ktorá sa týka príslušného študijného odboru, príslušného odboru habilitačného konania alebo príslušného odboru inauguračného konania, vrátane vnútorných predpisov rady a návrhu programu všetkých formácií zasadnutí rady, ktoré sa konajú v ten istý deň ako zasadnutie prvej formácie rady;

b) Druhá formácia rady je zložená z desiatich členov centrálnej pracovnej skupiny nominovaných rektorom univerzity a akademickým senátom univerzity podľa čl. 8 ods. 3 až 5 štatútu rady a piatich členov ad hoc odborovej pracovnej skupiny nominovaných dekanmi všetkých fakúlt univerzity podľa čl. 8 ods. 6 štatútu univerzity. Za každý študijný odbor na univerzite je vymenovaná jedna ad hoc pracovná odborová päťčlenná skupina, preto v druhom type formácie rady zasadá a rozhoduje rada v takom počte jej zložení, koľko je študijných odborov na univerzite. V druhom type formácie teda rada zasadá a rozhoduje za účasti centrálnej pracovnej skupiny a príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny o tej veci, ktorá sa týka príslušného študijného odboru, príslušného odboru habilitačného konania alebo príslušného odboru inauguračného konania.

(4) Účasť členov rady na jej zasadnutiach je povinná.

- (5) Zasadnutí rady a predsedníctva rady sa zúčastňuje jej tajomník.
- (6) Na zasadnutie rady sa pozýva rektor univerzity a predseda akademického senátu univerzity.
- (7) Na zasadnutie rady vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) a c) sa pozývajú tiež dekan príslušnej fakulty, spravodajca návrhu a osoba zodpovedná za príslušný študijný program.
- (8) Predseda rady môže pozvať na jej zasadnutie s poradným hlasom aj iné osoby, ak to vyžaduje povaha prerokúvaných vecí.
- (9) Neúčast' osôb pozvaných na zasadnutie rady okrem kvóra jej členov nie je prekážkou rozhodovania rady.

Článok 9

Uznášaniaschopnosť a hlasovanie na zasadnutí rady

- (1) Rada je uznášaniaschopná (kvórum), ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň jej deviat' členovia (trojpäťtinová kvalifikovaná väčšina).
- (2) Ak nie je rada uznášaniaschopná, jej predsedajúci túto skutočnosť vyhlási, zruší zasadnutie a zároveň určí a oznámi termín ďalšieho zasadnutia rady.
- (3) Hlasovanie na zasadnutí rady je verejné.
- (4) Pred prvým hlasovaním na zasadnutí predsedajúci rady alebo ním poverený skrutátor vysvetlí členom rady spôsob hlasovania.
- (5) Uznesenie rady je prijaté ak za prijatie návrhu hlasovalo aspoň osem jej členov (nadpolovičná väčšina všetkých členov rady).
- (6) V personálnych veciach rozhoduje rada tajným hlasovaním.
- (7) Predseda rady môže rozhodnúť o hlasovaní *per rollam*.

Článok 10

Postupy na zasadnutí rady

- (1) Návrhy na zasadnutie rady predkladá člen rady alebo rektor univerzity z vlastnej iniciatívy alebo na návrh dekana fakulty.
- (2) Návrhy na zasadnutie rady sa zasielajú jej tajomníkovi, ktorý ich sprístupní bezodkladne predsedovi rady a zabezpečuje ďalší procesný i technický postup v súlade so štatútom rady a jej rokovacím poriadkom.

- (3) V návrhoch vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) a c) vymenuje predseda rady do päť pracovných dní z členov príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny na návrh dekana príslušnej fakulty spravodajcu návrhu a doručí mu návrh.
- (4) Spravodajca návrhu vymenovaný podľa ods. 3 uvádza návrh na zasadnutí rady, pripravuje spolu s členmi príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny jej stanovisko k návrhu a zasiela ho v písomnej forme do 30 dní predsedovi rady od prevzatia návrhu, spolupracuje na tvorbe príslušného uznesenia a kontroluje správnosť návrhu po procedurálnej i vecnej stránke.
- (5) Predseda rady doručí do piatich pracovných dní stanovisko príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny všetkým členom rady, ktorí môžu do pätnástich pracovných dní od prevzatia tohto stanoviska zaslať písomnou formou predsedovi rady svoje stanovisko k návrhu vo veci, s využitím príslušného stanoviska ad hoc odborovej pracovnej skupiny.
- (6) Stanoviská príslušnej ad hoc odborovej pracovnej skupiny návrhu a stanoviská členov rady k návrhu podľa ods. 5 sú podkladmi na zasadnutie rady k príslušnému návrhu. Predseda rady zasiela bezodkladne každé zo stanovísk podľa ods. 5 všetkým členom rady.
- (7) V návrhoch vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. a), podľa čl. 4 ods. 3 a v legislatívnych veciach vymenuje predseda rady spravodajcov návrhu z členov rady v súlade s ich pôsobnosťou podľa čl. 6 ods. 4 a 5. V ostatných veciach plní úlohy spravodajcu predseda rady. Na konanie spravodajcov návrhu podľa tohto odseku sa vzťahujú *m. m.* rovnaké pravidlá rokovacieho poriadku rady ako na spravodajcov návrhov vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) a c).
- (8) Zasadnutie rady riadi jej predseda alebo v súlade s čl. 6 ods. 4 ním poverený podpredseda.
- (9) Predsedajúci zasadnutiu rady na začiatku rokovania za účasti všetkých pozvaných účastníkov zasadnutia zistí a konštatuje uznášaniaschopnosť rady, informuje jej členov o návrhu programu zasadnutia, otvorí o ňom rozpravu a dá ho schváliť.
- (10) Každý člen rady môže navrhnúť s odôvodnením v rozprave doplnenie, zmenu alebo vypustenie ktoréhokoľvek bodu programu alebo jeho časti.
- (11) Povinnosť rady prerokovať nové návrhy predložené priamo na jej zasadnutí mimo programu zasadnutia vzniká len na základe rozhodnutia predsedajúceho rady alebo aspoň troch jej členov.
- (12) O prijatí alebo neprijatí návrhu programu zasadnutia sa rozhodne hlasovaním.

(13) Predsedajúci rady navrhne a požiada jej členov o schválenie dvoch skrutátorov zabezpečujúcich hlasovanie, dvoch overovateľov zápisnice zo zasadnutia a dvoch členov návrhovej komisie, otvorí o tom rozpravu a nechá o týchto návrhoch hlasovať.

(14) Predsedajúci rady uvedie každý návrh v zmysle programu zasadnutia, informuje o určených spravodajcoch k jednotlivým návrhom a o obsahu predložených návrhov z hľadiska právomoci a zloženia rady.

(15) Predsedajúci rady umožní navrhovateľovi a spravodajcovi návrhu, vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) a c) navrhovateľovi, dekanovi príslušnej fakulty, osobe zodpovednej za študijný program a spravodajcovi návrhu komplexne vysvetliť procedurálne i obsahové náležitosti návrhu, najmä uviesť a špecifikovať podstatné časti, význam a ciele predloženého návrhu.

(16) Predsedajúci rady vyzve osobitne spravodajcu návrhu, aby okrem podanej informácie podľa ods. 15, vysvetlil stanovisko ad hoc odborovej pracovnej skupiny k návrhu a uzneseniu rady, ktoré sa navrhuje prijať k tomuto návrhu.

(17) Predsedajúci rady po vystúpení spravodajcu podľa ods. 15 a 16 otvorí rozpravu k návrhu, uzneseniu a predchádzajúcim vystúpeniam. Po skončení rozpravy vyzve všetkých účastníkov okrem členov rady, aby skončili svoju účasť na jej zasadnutí.

(18) Predsedajúci rady otvorí neverejnú rozpravu k predloženému návrhu a uzneseniam za účasti členov rady a určenú len členom rady.

(19) Každý člen rady má právo vyjadriť sa v rozprave k prerokúvanému návrhu a uzneseniam, vystúpiť s hodnotením jeho formy i obsahu, ako aj predloženej dokumentácii a dôkazom, vznášať vecné i procedurálne pripomienky a predkladať pozmeňujúce návrhy.

(20) Poradie jednotlivých vyjadrení a návrhov členov rady určuje jej predsedajúci, pričom zohľadňuje poradie pri prihlasovaní sa jej členov do rozpravy.

(21) Po skončení rozpravy podľa ods. 18 dá predsedajúci rady hlasovať o predložených návrhoch uznesení a vyhlasuje výsledky hlasovania.

(22) Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.

(23) Rada na svojom zasadnutí rozhoduje o predloženom návrhu uznesením, ktorým tento návrh schváli, zamietne, vráti na nové konanie alebo odmietne.

(24) Ak predložený návrh nemá povinné náležitosti návrhu, podklady predložené na zasadnutie rady neumožňujú prijať rozhodnutie o predloženom návrhu alebo ak návrh nebol doručený v dostatočnom časovom predstihu, rada môže uznesením, ktorým vráti

navrhovateľovi návrh na nové konanie, požiadať navrhovateľa o nové predloženie návrhu po odstránení jeho uvedených nedostatkov. Rada v tomto prípade vráti návrh navrhovateľovi na nové konanie s odôvodnením a lehotou opätovného predloženia, ktoré sú pre navrhovateľa záväzné.

(25) Rada môže predložený návrh uznesením odmietnuť, ak tento návrh nepatrí do jej pôsobnosti alebo ak ho nie je možné prerokovať.

Článok 11

Postupy po prijatí uznesenia rady

(1) Písomné vyhotovenie uznesenia prijatého radou s odôvodnením vypracúva jej tajomník alebo predsedom rady poverený člen rady.

(2) Uznesenie rady sa po overení overovateľmi zápisnice, po písomnom súhlase spravodajcu príslušného návrhu a po podpise predsedom rady zasiela do piatich pracovných dní rektorovi univerzity a zverejňuje sa na vnútornej sieti (intranete) rady.

(3) Rektor univerzity môže rozhodnutie rady vo veciach podľa čl. 4 ods. 2 a 3 zrušiť a návrh vrátiť s odôvodnením rade na nové konanie, ak toto rozhodnutie porušuje všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity, štandardy kvality vzdelávania alebo je v zásadnom rozpore s dlhodobým zámerom univerzity. Rada rozhoduje aj v novom konaní nezávisle a nie je viazaná rozhodnutím rektora univerzity, ani odôvodnením tohto rozhodnutia, pričom výsledok nového konania rady podľa tohto odseku je záväzným rozhodnutím rady o príslušnom návrhu.

Článok 12

Zápisnica zo zasadnutia rady

(1) Zo zasadnutia rady vyhotovuje jej tajomník zápisnicu najneskôr do piatich pracovných dní od konania zasadnutia.

(2) Zápisnicu zo zasadnutia rady, obsahujúcu aj prijaté uznesenia rady po jej overení overovateľmi zápisnice schvaľuje a podpisuje predseda rady.

(3) Originál zápisnice zo zasadnutia rady podpísaný jej predsedom sa archivuje a je prístupný k nahliadnutiu v sídle rady, ktoré jej totožné so sídlom univerzity.

(4) Zápisnica zo zasadnutia rady sa zverejňuje v elektronickej forme na vnútornej sieti (intranete) rady.

(5) Rada archivuje okrem zápisníc zo svojich zasadnutí aj podklady k rozhodnutiam, prezenčné listiny, písomné vyjadrenia účastníkov konania a jej členov a v prípade tajného hlasovania archivuje aj hlasovacie lístky v zapečatenej obálke podpísanej predsedajúcim rady.

Článok 13

Pravidlá týkajúce sa konfliktu záujmov pri činnosti rady

(1) Člen rady je v konflikte záujmov vo veci, ak má taký vzťah k účastníkovi príslušného konania alebo k prerokúvanej veci, ktorý by v tejto veci mohol zásadne ohroziť nestranný a objektívny výkon jeho funkcie alebo riadneho plnenia jeho povinností súvisiacich s pôsobnosťou rady.

(2) Každý člen rady je povinný namietnuť, že je vo veci, ktorú bude prerokúvať rada na svojom zasadnutí, v konflikte záujmov, a to písomne a bezodkladne v čase, keď sa o takejto možnosti dozvedel. Pred príslušným zasadnutím rady o tom informuje jej predsedu a na zasadnutí rady jej predsedajúceho pred prijatím uznesenia v príslušnej veci. Ak ide o oznámenie konfliktu záujmov predsedu rady, tento o tom informuje rovnakým spôsobom všetkých jej členov. Oznámenie sa protokoluje, a tým sa ruší právo toho, kto ho urobil vo veci hlasovať.

(3) Navrhnuť vylúčenie iného člena rady z prerokúvania príslušnej veci môže rade ktorýkoľvek jej člen; rada o návrhu rozhodne uznesením prijímaným verejným hlasovaním. V prípade, že rada vylúči svojho člena z prerokúvania veci, toto rozhodnutie rady ruší právo člena vylúčeného z prerokúvania veci o nej hlasovať.

Článok 14

Webová stránka rady a zverejňovanie údajov o jej činnosti

(1) Zriaďuje sa webová stránka rady, ktorá je súčasťou webového sídla univerzity.

(2) Právo určovať obsah tejto stránky majú predseda rady a podpredsedovia rady v súlade s ich pôsobnosťou podľa tohto rokovacieho poriadku.

(3) Vkladanie údajov do webovej stránky rady zabezpečuje tajomník rady.

(4) Na webovej stránke rady sa v súlade s právnym vymedzením podmienok pre ochranu osobných údajov zverejňujú základné informácie o postavení rady, jej kompetenciách, členoch a funkcionároch, dokumentoch týkajúcich sa jej zriadenia a činnosti, času, miesta a programu zasadnutí rady, ako aj ďalšie údaje podľa rozhodnutia jej predsedu. Webová stránka má svoju časť s vnútorným prístupom vyhradeným výlučne členom rady (intranet rady), na ktorej sa zverejňujú najmä uznesenia a zápisnice zo zasadnutí rady v ich úplnom znení.

(5) Písomnosti vzniknuté pri činnosti rady sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s príslušným vnútorným predpisom univerzity.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok, ako aj jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada uznesením.
- (2) Tento rokovací poriadok, vrátane jeho zmien a doplnení nadobúda platnosť po jeho podpísaní predsedom rady a účinnosť dňom jeho zverejnenia na úradnej výveske univerzity.

V Trnave dňa 22. marca 2021

.....
JUDr. Zuzana Nevolná, PhD.
predseda rady

Rokovací poriadok rady bol schválený jej uznesením č. 1/2021 zo dňa 22. marca 2021, nadobudol platnosť a účinnosť dňa 22. marca 2021 .