



**ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK RADY PRE KVALITU
PEDAGOGICKEJ FAKULTY
UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE**

SMERNICA DEKANA Č. 1/2019

Vydáva:	doc. RNDr. Edita Partová, CSc.
Spracovala:	doc. PaedDr. Jana Lopúchová, PhD.
Dňa:	21.10.2019
Platnosť od:	21.10.2019

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Rada pre kvalitu Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „RK PdF UK“ alebo „Rada“) je komisiou ad hoc, ktorá je poradným orgánom dekana PdF UK pre zabezpečenie, implementáciu a hodnotenie vnútorného systému v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania, vedy a výskumu, ako aj kvality riadenia fakulty, v súlade s čl.26, odst.1, písm.“c“ Štatútu UK v Bratislave Pedagogickej fakulty a článku 5, ods.2, písm.“i“ Organizačného poriadku Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave.
- (2) RK PdF UK, ako poradný orgán dekana, sa podieľa na procesoch implementácie, udržiavania, zdokonaľovania a hodnotenia interného systému kvality vzdelávania, vedy, výskumu a riadenia PdF UK.

Čl. 2

Poslanie, úlohy a činnosti RK PdF UK

- (1) RK PdF UK je zriadená za účelom zabezpečenia implementácie a udržateľnosti vnútorného systému kvality v súlade s požiadavkami štandardov/ukazovateľov kvality.
- (2) Základným poslaním RK PdF UK je pripravovať a koordinovať procesy implementácie, zefektívňovania a hodnotenia interného systému zabezpečenia kvality na PdF UK.
- (3) Rada pre kvalitu PdF UK v rámci svojich úloh a činností:
- koordinuje a vyhodnocuje procesy implementácie interného systému kvality na PdF UK;
 - kontroluje efektívnosť a aktuálnosť aktivít, ktoré sú súčasťou zabezpečenia kvality na pôde fakulty;
 - získava, analyzuje a vyhodnocuje informácie o funkčnosti a efektívnosti procesov vnútorného systému kvality;



- d) navrhuje dekanovi fakulty preventívne, korektívne a rozvojovo-inovatívne opatrenia súvisiace so zabezpečením, fungovaním, hodnotením a zlepšovaním vnútorného systému kvality;
 - e) podieľa sa na tvorbe interných dokumentov hodnotenia kvality;
 - f) podľa potreby posudzuje strategické materiály PdF UK z pohľadu ich dopadu na vnútorný systém kvality;
 - g) navrhuje dekanovi zefektívňovanie procesov súvisiacich so systematickým zabezpečovaním vnútorného systému kvality fakulty;
 - h) navrhuje dekanovi metodické postupy implementácie, udržateľnosti a zvyšovania vnútorného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu a riadenia fakulty.
- (4) Činnosť RK PdF UK sa riadi Smernicou dekana PdF UK č.1/2019.
- (5) Činnosť RK PdF UK riadi dekanom fakulty menovaný predseda, ktorého počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený podpredseda RK PdF UK.

Čl. 3

Zloženie a členstvo v RK PdF UK

- (1) RK PdF UK sa spravidla skladá z predsedu a ďalších členov z radov zamestnancov, resp. študentov. Členmi Rady môžu byť aj riadni študenti fakulty, ktorých na návrh predsedu RK PdF UK vymenúva dekan fakulty.
- (2) Predsedu a členov RK PdF UK vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
- (3) Členstvo v Rade je nezastupiteľné.
- (4) Funkčné obdobie člena Rady je štvorročné.
- (5) Členstvo v Rade môže zaniknúť:
 - a) ukončením pracovného pomeru so vzdelávacou inštitúciou;
 - b) na vlastnú žiadosť, ktorú predloží predsedovi Rady;
 - c) odvolaním člena za hrubé porušenie pracovných povinností (viacnásobná neúčast' na rokovaní, neplnenie si pracovných povinností...)
 - d) u študentov ukončením alebo prerušením štúdia;
 - e) smrťou.

Čl. 4

Vymedzenie kompetencií a činností RK PdF UK

- 1) Zloženie RK PdF UK a členstvo v nej upravuje Smernica dekana PdF UK č.1/2019. V rámci zasadnutí a rokovaní RK PdF UK majú predseda a členovia vymedzené nasledujúce kompetencie:



Predseda RK PdF UK (menovaný dekanom fakulty)

- a) zostavuje návrh Plánu činnosti, ktorý predkladá Rade na schválenie,
- b) riadi a organizuje prácu Rady, zvoláva jej zasadania, vedie ich a pripravuje program zasadania,
- c) zastupuje Radu navonok, komunikuje s dekanom fakulty, transferuje dôležité informácie,
- d) podpisuje zápis z rokovania Rady;
- e) môže navrhnúť doplnenie člena Rady,
- f) môže navrhnúť odvolanie člena Rady, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia; alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na jej činnosti; alebo si neplní svoje povinnosti vyplývajúce z členstva v Rade.

Podpredseda RK PdF UK (poverený predsedom Rady)

- a) Predsedu Rady zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda s právami a povinnosťami určenými predsedom, prípadne iný člen Rady v rozsahu poverenia predsedom Rady. Dôvod neprítomnosti predsedu sa uvedie v zázname z rokovania.
- b) Podpredseda RK PdF UK z členov Rady na návrh predsedu volí RK PdF UK.

Tajomník RK PdF UK (určený predsedom Rady)

- a) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania RK PdF UK (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
- b) zodpovedá za vyhotovenie zápisu zo zasadania RK PdF UK a jeho doručenie členom RK PdF UK a dekanovi PdF UK,
- c) zodpovedá za uchovávanie originálov zápisov a ďalšej dokumentácie zo zasadnutí,
- d) sleduje termíny plnenia uznesení, o čom informuje predsedu Rady,
- e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda RK PdF UK.

Čl. 5

Práva a povinnosti členov RK PdF UK

- a) Členovia RK PdF UK majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach Rady, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy fakulty.
- b) Členovia RK PdF UK môžu byť predsedom RK PdF UK poverení osobitnými úlohami.
- c) Členovia RK PdF UK majú ďalej právo:
 - podieľať sa na príprave rokovania RK PdF UK,
 - navrhovať body programu rokovania RK PdF UK
 - klásť otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,



- oboznamovať ostatných členov Rady o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK PdF UK,
 - navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - hlasovať o predkladaných návrhoch.
- d) Povinnosťou člena RK PdF UK je:
- zúčastňovať sa na rokovaní RK PdF UK,
 - plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK PdF UK
 - aktívne sa zapájať do procesov zefektívňovania vnútorného systému zabezpečenia kvality vzdelávania
 - oznámiť svoju neúčast' písomne vopred predsedovi Rady.

Čl. 6

Všeobecné informácie o rokovaní RK PdF UK

- 1) RK PdF UK sa pri svojom rokovaní riadi Plánom činnosti, ktorý je v súlade s Dlhodobým zámerom UK na obdobie 2014-2024; resp. jeho doplneniami alebo zmenami; ďalej s platnou legislatívou Slovenskej republiky, Smernicou rektora 15/2014 a ďalšími dokumentami podľa potreby.
- 2) Za činnosť RK PdF UK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie podpredseda, alebo iný poverený člen vo vymedzenom rozsahu. Predseda je povinný zavolať zasadnutie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov RK PdF UK alebo dekan PdF UK. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá dekan.
- 3) RK PdF UK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termíny zasadnutia určí predseda RK PdF UK po dohode s dekanom fakulty.
- 4) Členovia Rady sú povinní zúčastňovať sa na jej zasadnutiach a plniť vytýčené úlohy.
- 5) Zasadnutia Rady sú neverejné. V prípade potreby je možné prizvať aj ďalších odborníkov v záujme zefektívňovania vnútorného systému kvality fakulty. Prizvaní odborníci nedisponujú právom hlasovať.
- 6) Program rokovania RK PdF UK navrhuje predseda, v súlade s pôsobnosťou Rady, s Plánom činností a úlohami dekana. Program sa zasiela členom RK PdF UK elektronicky spolu s pozvánkou na rokovanie.
- 7) O programe rokovania RK PdF UK sú členovia oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 8) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK PdF UK sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK PdF UK.
- 9) S materiálom pripraveným na rokovanie RK PdF UK oboznámi všetkých členov predseda Rady, alebo predkladateľ, alebo nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK PdF UK, Rada väčšinovým hlasovaním rozhodne o zaradení/nezaradení materiálov do programu rokovania RK PdF UK.



Čl. 7

Priebeh rokovania a hlasovanie

- 1) Rada je schopná rokovať pri spoločnom stretnutí aspoň piatich jej členov.
- 2) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 3) Členovia RK PdF UK prijímajú rozhodnutia hlasovaním.
- 4) Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť Rady uznášať sa.
- 5) Na prijatie uznesenia alebo stanoviska RK PdF UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov. V prípade rovnosti hlasov má predseda Rady právo rozhodnúť o prijatí/neprijatí uznesenia alebo stanoviska.
- 6) Uznesenia/stanoviská, s výnimkou personálnych, sa prijímajú verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. V prípade hlasovania per-rollam je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov Rady. Výsledok hlasovania per-rollam sa zverejní na najbližšom zasadnutí Rady.
- 7) Rada hlasuje o návrhu ako celku.
- 8) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu.
- 9) Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 10) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- 11) Členovia RK PdF UK, ktorí neboli prítomní na riadne zvolanom rokovaní, sú povinní oboznámiť sa dodatočne s jeho obsahom, závermi, uzneseniami, alebo stanoviskami.
- 12) Predseda RK PdF UK je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko RK PdF UK, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo rozhodnutím dekana PdF UK. Ak vec nedorieši RK PdF UK, postúpi ju na doriešenie dekanovi fakulty.

Čl. 8

Uznesenia a stanoviská RK PdF UK

- 1) Uznesenia a stanoviská RK PdF UK sa spravidla prijímajú, ak ide o:
 - a) požiadavky, podnety, návrhy alebo odporúčania, ktoré RK PdF UK sama vypracovala alebo iniciuje vo vzťahu k problematike zabezpečovania vnútorného systému kvality na fakulte, obsahovo prislúchajúce Rade;
 - b) úlohy pre člena alebo členov Rady, obsahovo prislúchajúce Rade;
 - c) ak o to požiada Radu dekan fakulty.
- 2) Každý člen Rady má právo požiadať o uvedenie v zápise z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia/stanoviska.



Čl. 9

Zápis z rokovania

- 1) Z rokovania Rady sa vyhotovuje písomný záznam - zápis.
- 2) Zápis spravidla obsahuje:
 - a. dátum a miesto rokovania;
 - b. meno a priezvisko zapisovateľa;
 - c. počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených;
 - d. program rokovania;
 - e. výsledky kontroly uznesení;
 - f. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie;
 - g. výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov;
 - h. prijaté uznesenia, stanoviská, odporúčania;
 - i. podpis zapisovateľa a predsedu RK PdF UK;
 - j. v prípade potreby prílohy.
- 3) Zápis z rokovania vyhotoví tajomník Rady a bezodkladne, najneskôr však do piatich pracovných dní, ho zašle na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom. Členovia RK PdF UK môžu vzniesť pripomienky k zápisu do 3 pracovných dní od jeho doručenia. Finálny zápis sa zašle elektronicky všetkým členom RK PdF UK a dekanovi PdF UK spravidla do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty pripomienkovania pôvodného zápisu.

doc. RNDr. Edita Partová, CSc., v.r.

dekan fakulty