



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	1 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Rokovací poriadok

Rokovací poriadok Akademického senátu VŠBM v KE
Rokovací poriadok disciplinárnej komisie VŠBM v KE
Rokovací poriadok Odborovej komisie pre študijný odbor doktorandského štúdia 9205
bezpečnostné vedy Študijný program Riadenie bezpečnostných systémov VŠBM v KE
Rokovací poriadok vedeckej rady VŠBM v KE

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	1. Prorektor	Zmocnenec pre VSK	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi, Dr.h.c. Ing. PhD.,MSc., MBA.	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	27.04.2022	29.04.2022	30.04.2022	
Podpis				

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	2 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.

pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Touto smernicou, poriadkom (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v rokovaní akademického senátu VŠBM v KE, disciplinárnej komisie VŠBM v KE, a odborovej komisie pre študijný odbor doktorandského štúdia 9205 bezpečnostné vedy Študijný program Riadenie bezpečnostných systémov VŠBM v KE a vedeckej rady VŠBM v KE.

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 rokovania.



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	3 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúvanie, 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 zamestnancov VŠBM, externých členov rád a zainteresovaných strán, ktorí s tvorbou a riadením študijných programov prichádzajú do styku.

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 V KE, 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 informácií 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

PK – Príručka kvality

SM – Smernica

STN - Slovenská technická norma

VŠBM – Vysoká škola bezpečnostného
V KE manažérstva v Košiciach

F – Formulár (VŠBM V KE)

ED – Externá dokumentácia

RÚ – Riaditeľ ústavu

ZMK – Zmocnenec pre kvalitu

VR – Vedecká rada

EN - Európska norma

PÚ – Personálny úsek

VaV - Veda a výskum

PRVV - Prorektor pre vedu a výskum



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	4 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Rokovací poriadok Akademického senátu VŠBM v KE

Akademický senát Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len „VŠBM v KE“) v zmysle § 8 a 9 ods.1 písm. b) Štatútu Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach schválil tento Rokovací poriadok Akademického senátu VŠBM v KE v Košiciach ako vnútorný predpis školy:

1 Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok Akademického senátu VŠBM v KE v Košiciach (ďalej len "rokovací poriadok") je vypracovaný v súlade so znením § 8 Štatútu VŠBM v KE v Košiciach.
- (2) Právne postavenie a pôsobnosť Akademického senátu VŠBM v KE v Košiciach (ďalej len "AS VŠBM v KE") sú dané v § 8 a § 9 Štatútu VŠBM v KE. Voľba členov sa v zmysle zásad volieb do AS uskutočňuje podľa vnútorného predpisu VŠBM v KE v Košiciach.

2 Ustanovujúce rokovanie AS VŠBM v KE

- (1) Ustanovujúce rokovanie AS VŠBM v KE zvoláva predseda správnej rady alebo predchádzajúci predseda AS VŠBM v KE, resp. v jeho neprítomnosti funkčne najstarší člen predchádzajúceho senátu, ktorému predsedá až do zvolenia nového predsedu.
- (1) AS VŠBM v KE na prvom ustanovujúcom rokovaní príslušného funkčného obdobia si volí predsedu a podpredsedu zo svojich členov priamym tajným hlasovaním.
- (2) Na funkciu predsedu a podpredsedu môže kandidovať každý člen AS VŠBM v KE.
- (3) AS VŠBM v KE najskôr zvolí svojho predsedu a následne podpredsedu.

3 Spôsob voľby predsedu a podpredsedu

Voľba predsedu a podpredsedu sa riadi týmito pravidlami:

- a) AS VŠBM v KE rozhodne o voľbe predsedu alebo podpredsedu tajným hlasovaním za účasti aspoň 3/4 počtu členov senátu, pričom na zvolenie je potrebná väčšina všetkých členov senátu,
- b) ak žiadny z kandidátov nezíska potrebný počet hlasov, pokračuje sa vo voľbách podľa potreby ďalšími kolami; pri postupe do nasledujúceho kola sa vylúči kandidát, resp. kandidáti s najnižším počtom získaných hlasov,
- c) ak pri hlasovaní vznikne situácia neriešiteľná podľa písm. b) tohto paragrafu, hlasovanie sa v takom prípade opakuje; ak sa počet kandidátov zníži na dvoch a ani jeden nezískal potrebný počet hlasov, hlasovanie sa opakuje; ak ani trojnásobné hlasovanie nevedie k rozhodnutiu o kandidátoch na predsedu, resp. podpredsedu, AS VŠBM v KE rozhodne o ďalšom postupe.



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	5 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

4 Účasť na rokovaní


- (1) Rokovania AS VŠBM v KE zvoláva predseda alebo ním poverený podpredseda. Rokovanie sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej dvakrát za akademický rok.
- (2) Predseda je povinný zvoliť mimoriadne rokovanie, ak o to požiada:
- (3) najmenej 50 percent členov akademickej obce školy,
- (4) aspoň piati členovia senátu,
- (5) rektor; ak predseda AS VŠBM v KE to nevykoná, zvolá zasadnutie AS VŠBM v KE rektor,
- (6) Rokovanie senátu je verejné. Senát môže vyhlásiť časť svojho rokovania za neverejnú.
- (7) Člen AS VŠBM v KE, ktorý sa nemôže zúčastniť rokovania, je povinný včas sa písomne ospravedlniť predsedovi AS VŠBM v KE...
- (8) V prípade neospravedlnenej neúčasti člena AS VŠBM v KE na rokovaní má senát právo aj povinnosť
- (9) oboznámiť s touto skutočnosťou príslušnú akademickú obec VŠBM v KE, ktorú chýbajúci člen AS VŠBM v KE zastupuje.
- (10) Rektor alebo v jeho zastúpení prorektor alebo kvestor má právo vystúpiť na rokovaní AS VŠBM v KE kedykoľvek, keď o to požiada.
- (11) Členovia AS VŠBM v KE a hostia potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny. Predseda AS VŠBM v KE kontroluje uznášania schopnosť senátu na začiatku rokovania a pred každým hlasovaním.

5 Príprava a program rokovania

- (1) Plán termínov riadnych rokovaní AS
- (2) VŠBM v KE pripravuje predseda a schvaľuje ho AS VŠBM v KE.
- (3) Program rokovania pripravuje predseda. Členovia senátu môžu spravidla do 5 dní pred termínom rokovania predložiť pripomienky a návrhy na rokovanie senátu.
- (4) Program riadneho rokovania má tieto záväzné body:
 - a. otvorenie rokovania,
 - b. určenie overovateľov zápisu,
 - c. aktualizácia programu rokovania a jeho schválenie, d) kontrola plnenia záverov a rozhodnutí z predchádzajúceho rokovania,
 - d. diskusia k bodom programu a schválenie uznesení,
 - e. t) záver rokovania.
- (5) Materiály, ku ktorým sa má AS VŠBM v KE vyjadriť majú byť predložené predsedovi AS VŠBM v KE písomne a v súlade s §8. Materiály predkladá predseda členom senátu spravidla najneskôr 10 pracovných dní pred termínom rokovania.

6 Priebeh rokovania

- (1) Priebeh rokovania riadi predseda alebo podpredseda AS VŠBM v KE.
- (2) Na rokovaní AS VŠBM v KE má právo vystúpiť každý člen senátu a pozvaný hosť. Účastník rokovania z radov verejnosti môže vystúpiť so súhlasom predsedajúceho.
- (3) Každý bod programu sa prerokováva zvlášť.
- (4) Člen AS VŠBM v KE má právo požiadať senát o stanovisko alebo rozhodnutie k problému, ktorý predložil na rokovanie.

	<p style="text-align: center;">S M E R N I C A Rokovací poriadok Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0</p>	Vydanie :	2
		Strana :	6 z 5
		Zmena strany č.:	0
		Lehota uloženia:	5

- (5) Predsedajúci rokovania dbá na konštruktívny a vecný priebeh rokovania. Senát môže rozhodnúť o časovom obmedzení jednotlivých vystúpení.
- (6) V priebehu rokovania predsedajúci zaraďuje krátke prestávky, ak je to potrebné vzhľadom na dĺžku trvania rokovania.
- (7) Ak rokovanie neskončí do 5 hodín od jeho začiatku, odročí sa na dohodnutý termín.

7 Rozhodovanie

- (1) Senát je uznášaniaschopný, ak sú na rokovaní prítomné aspoň 2/3 jeho členov.
- (2) Rozhodnutia AS VŠBM v KE sú platné, ak za ne hlasuje aspoň nadpolovičná väčšina prítomných členov senátu.
- (3) Ak sú k návrhu uznesenia pripomienky, doplnky alebo protinávrhy, postupuje sa pri hlasovaní takto:
- ak navrhovateľ prijme pripomienky alebo doplnky k svojmu návrhu, alebo svoj návrh stiahne v prospech protinávrhu, hlasuje sa len o takto pozmenenom návrhu,
 - ak navrhovateľ neprijme pripomienky alebo doplnky, hlasuje sa najprv o nespornej časti návrhu; o spornej časti sa hlasuje tak, že najprv sa hlasuje jednotlivo o doplnkoch v opačnom poradí ako odzneli,
 - ak sú podané protinávrhy, hlasuje sa o nich jednotlivo v opačnom poradí ako odzneli; v prípade, že ani jeden z protinávrhov nebol schválený, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.
 - ak žiadny návrh nezíska potrebný počet hlasov, môže byť otvorená rozprava, po ktorej môže navrhovateľ predložiť ďalší návrh, o ktorom sa opätovne hlasuje; najmenší počet hlasov, ktorým je taký návrh prijatý, musí byť väčší ako polovica počtu členov senátu.
- (4) Ak spôsob hlasovania nevyplýva zo zákona a Štatútu VSBM v Košiciach, alebo o tajné hlasovanie nepožiadala aspoň jeden člen AS VŠBM v KE, hlasovanie je verejné.
- (5) AS VŠBM v KE môže prijať uznesenie aj hlasovaním Per rollam.

8 Kompetencie rektora VŠBM v KE a AS VŠBM v KE

- (1) Agendu, ktorá je v schvaľovacej a prerokovacej kompetencii AS VŠBM v KE, predkladá na prerokovanie rektor alebo ním poverený člen vedenia VŠBM v KE pri dodržiavaní plánu rokovaní AS VŠBM v KE.
- (2) Agendu podľa ods. 1 tohto paragrafu prerokuje senát na najbližšom plánovanom rokovaní alebo na rokovaní mimoriadne zvolanom podľa § 4 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.
- (3) Keď AS VŠBM v KE neschváli predložený návrh, ktorý spadá do jeho schvaľovacej kompetencie, potom navrhovateľ:
- požiada o opakované prerokovanie pôvodného návrhu s doplneným zdôvodnením,
 - predloží na prerokovanie nový návrh.
- (4) V záležitostiach, ktoré AS VŠBM v KE prerokúva, konečnú rozhodovaciu právomoc má rektor.



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	7 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

(5) V záležitostiach, ktoré AS VŠBM v KE schvaľuje alebo s ktorými vyslovuje súhlas, konečnú rozhodovaciu právomoc má AS VŠBM v KE.

9 Záznam o rokovaní

(1) O priebehu rokovania a o prijatých rozhodnutiach sa vyhotoví záznam. Správnosť záznamu overujú dvaja členovia senátu pred jeho zverejnením a potvrdzuje ho predsedajúci AS VŠBM v KE.

(2) Uznesenia sa doručia všetkým členom AS VŠBM v KE, rektorovi, riaditeľom ústavov, na požiadanie aj prítomným hosťom a zverejnia sa na web stránke školy.

10 Spoločné a záverečné ustanovenie

(1) AS VŠBM v KE má právo v záujme objektívneho a racionálneho posudzovania prerokúvaných problémov a materiálov predkladaných na rokovanie zriaďovať pracovné komisie senátu z členov akademickej obce a podľa potreby aj odborníkov mimo akademickej obce.

(2) AS VŠBM v KE má právo zmeniť tento rokovací poriadok AS VŠBM v KE.

Rokovací poriadok disciplinárnej komisie VŠBM v KE

Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len VŠBM) vydáva v súlade s čl. § 48 ods. 1 písm. kl) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov tento rokovací poriadok disciplinárnej komisie.

1 Poslanie disciplinárnej komisie

(1) Disciplinárna komisia VŠBM prerokúva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na študijné programy VŠBM.

(2) Komisia postupuje v súlade s disciplinárnym poriadkom pre študentov VŠBM

2 Postavenie disciplinárnej komisie

(1) Predsedu a členov disciplinárnej komisie VŠBM vymenúva rektor z členov jej akademickej obce po schválení v Akademickom senáte VŠBM

(2) Pri konštituovaní disciplinárnej komisie VŠBM každý ústav navrhne za člena komisie jedného kandidáta z radov učiteľov a jedného kandidáta z radov študentov.

(3) Komisia je šesťčlenná. Polovicu členov komisie tvoria študenti.

(4) Funkčné obdobie členov disciplinárnej komisie z radov učiteľov je štvorročné.



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	8 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

3 Postup a pravidiá rokovania

- (1) Povinnosť a právo predložiť návrh na disciplinárne konanie majú všetci učitelia, zamestnanci a študenti, ktorí zistili závažný priestupok v zmysle čl. 3 disciplinárneho poriadku.
- (2) Predseda komisie je povinný zvolat' zasadnutie komisie do 14 dní od prijatia návrhu na disciplinárne konanie.
- (3) Disciplinárny priestupok prejednáva minimálne 4 členný senát disciplinárnej komisie v zložení predseda komisie a dvaja členovia, z toho polovicu tvoria študenti.
- (4) Konanie o disciplinárnom priestupku pred disciplinárnou komisiou je ústne za prítomnosti študenta. Ak sa študent nedostaví bez riadneho ospravedlnenia, možno konať aj bez jeho prítomnosti. Disciplinárna komisia je povinná zistiť skutkový stav veci umožniť študentovi zaujať k nemu svoje stanovisko.
- (5) Disciplinárna komisia VSBM predkladá návrh na rozhodnutie rektorovi.
- (6) O návrhu na uznesenie disciplinárnej komisie na uloženie disciplinárneho opatrenia sa rozhoduje verejným hlasovaním bez prítomnosti študenta, ktorého priestupok komisia prerokúva. V prípade rovnosti hlasov za a proti návrhu na uloženie disciplinárneho opatrenia rozhoduje hlas predsedu komisie.
- (7) Disciplinárne opatrenie možno uložiť študentovi do jedného roka odo dňa spáchania disciplinárneho priestupku.



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	9 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Rokovací poriadok
Odborovej komisie pre študijný odbor
doktorandského štúdia
9205 bezpečnostné vedy
Študijný program Riadenie bezpečnostných
systémov VŠBM v KE

1. Postavenie odborovej komisie

- (1) Vysoká škola bezpečnostného manažérstva (ďalej len VŠBM V KE) zriaďuje pre účely riadenia a zabezpečenia doktorandského štúdia podľa § 54 ods. 17 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) odborovú komisiu (ďalej len OK) v študijnom odbore 9205 bezpečnostné vedy pre študijný program Riadenie bezpečnostných systémov.
- (2) OK sa zriaďuje pre študijný odbor (ďalej aj „akreditovaný študijný odbor“), ktorému podľa § 102 ods. 3 písm. e) zákona priznal minister školstva SR po vyjadrení Akreditačnej komisie právo udeľovať akademický titul „doktor“ („philosophiae doctor“, v skratke „PhD.“) absolventom doktorandského študijného programu v danom študijnom odbore, ktorý sa uskutočňuje na fakulte podľa § 30 ods. 1 písm. c) VŠ zákona.
- (3) OK vymenúva a odvoláva rektor VŠBM V KE po priznaní práva konať doktorandské štúdium v uvedenom študijnom programe MŠVVŠ SR na základe schválenej akreditácie a po schválení vedeckou radou fakulty.
- (4) OK sa riadi zákonom a Študijným poriadkom pre tretí stupeň vysokoškolského štúdia na VŠBM V KE (ďalej len „smernica VŠBM V KE – študijný poriadok 3. stupeň“).
- (5) OK podľa § 54 ods. 17 zákona a čl. 1 ods. 10 smernice VŠBM V KE – študijný poriadok 3. stupňa sleduje a hodnotí doktorandské štúdium v danom študijnom odbore.
- (6) Doktorandské štúdium koordinuje prorektor pre vedu a výskum, ktorý v tejto činnosti zastupuje rektora.

2. Zloženie odborovej komisie

- (1) Členmi OK sú medzinárodne uznávané vedecké osobnosti príslušného alebo príbuzného odboru. Najmenej jeden z členov komisie musí mať vedecko-pedagogický titul profesor, alebo vedecký titul doktor vied, alebo musí byť výskumným pracovníkom s priznaným vedeckým kvalifikačným stupňom I. alebo IIa. Ďalšími členmi môžu byť docenti, hostujúci profesori, zamestnanci s akademickým titulom PhD., (príp. jeho starší ekvivalent), alebo kvalifikovaní odborníci z praxe, ktorým bol udelený tento akademický titul (príp. jeho starší ekvivalent).
- (2) Členov OK navrhuje rektor VŠBM V KE. Návrh rektora schvaľuje vedecká rada VŠBM V KE. Člen OK je vymenovaný na obdobie platnosti akreditácie študijného programu. Ak po



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	10 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

schválení novej akreditácie študijného programu nie je zriadená nová OK, pôvodná OK pokračuje vo svojej činnosti do zriadenia novej komisie.

(3) Zmena zloženia OK podlieha schváleniu vo vedeckej rade VŠBM V KE. Noví členovia sú schvaľovaní na dobu do uplynutia obdobia činnosti OK podľa ods. 2. Predseda OK informuje o tejto skutočnosti ostatných členov OK.

(4) Minimálny počet členov komisie je 8.

(5) Aspoň 1/4 členov komisie nie sú pracovníci VŠBM V KE. Títo členovia sú pracovníkmi inej inštitúcie, ktorá však pôsobí v príslušnom alebo príbuznom študijnom odbore alebo ho uplatňuje v praxi.

(6) Administratívne a organizačné práce OK zabezpečuje tajomník komisie. Tajomník nemusí byť členom komisie. V tomto prípade nemá práva a povinnosti člena komisie. Tajomník vedie zápisy z rokovaní, zabezpečuje vyhotovenie a distribúciu pozvánok a podkladových materiálov na zasadnutie komisie a ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

3. Funkcionári a orgány komisie

(1) Stálym funkcionárom OK je jej predseda.

(2) Predseda OK je garant študijného programu a menuje ho rektor VŠBM V KE.

(3) V odôvodnených prípadoch si OK môže zvoliť podpredsedu a tajomníka z členov OK.

(4) Orgánmi OK sú komisie pre obhajoby dizertačných prác a pracovné skupiny.

(5) Predseda alebo ním poverený člen OK môže vymenovať pracovnú skupinu ako dočasný poradný orgán.

4. Poslanie a úlohy komisie

(1) Hlavným poslaním OK je sledovať, hodnotiť a zabezpečiť doktorandské štúdium v akreditovanom študijnom programe doktorandského štúdia na VŠBM V KE.

(2) Úlohy OK sú:

a) vyjadrovať sa k návrhom tém dizertačných prác pred ich vypísaním;

b) schvaľovať zoznam a obsah predmetov doktorandského štúdia;

c) určovať zoznam orgánov, ustanovizní a osôb, ktorým sa zasielajú autoreferáty;

d) schvaľovať zloženie skúšobných komisií pre vykonanie dizertačných skúšok a obhajoby dizertačných prác.

e) Prerokovať individuálne študijné plány doktorandov a ročné správy školiteľov.

f) Pripraviť a prerokovať ročné hodnotenie doktorandského štúdia ako materiálu pre rokovanie VR VŠBM V KE.

g) Pripraviť návrhy pre rektora VŠBM V KE najmä vo veciach: možnosti prerušenia štúdia, prestupu študenta z inej VŠ rovnakého či príbuzného zamerania, predčasného ukončenia štúdia

h) V odôvodnených prípadoch riešiť zmenu školiteľa.

5. Pôsobnosť predsedu a podpredsedu

(1) Predseda OK:

a) pri koordinácii doktorandského štúdia na fakulte spolupracuje s prorektorom pre vedu a výskum;

b) zastupuje OK navonok;



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	11 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- c) riadi a koordinuje činnosť OK;
d) zvoláva zasadnutia OK;
e) spolupracuje s rektorom a prorektormi VŠBM V KE.
(2) Úlohy a povinnosti predsedu OK sú:
a) koordinovať vypísanie nových tém dizertačných prác školiteľmi doktorandského štúdia tak, aby po ich schválení OK boli aspoň 7 dní pred termínom určeným na ich zverejnenie postúpené Oddeleniu vedy. (Termín zverejnenia tém dizertačných prác je každoročne uvedený v Zásadách prijímacieho konania na doktorandské štúdium na VŠBM V KE na nasledujúci ak. rok.)
b) koordinovať vypísanie nových tém dizertačných prác školiteľmi doktorandského štúdia tak, aby po ich schválení OK boli aspoň 7 dní pred termínom určeným na ich zverejnenie postúpené Oddeleniu vedy. (Termín zverejnenia tém dizertačných prác je každoročne uvedený v Zásadách prijímacieho konania na doktorandské štúdium na VŠBM V KE na nasledujúci ak. rok.)
c) vyjadrovať sa k témam dizertačných prác na základe prerokovania členmi OK;
d) vyjadrovať sa k zmenám tém dizertačných prác na základe prerokovania členmi OK;
e) navrhovať predsedov a členov prijímacích komisií na doktorandské štúdium;
f) navrhovať zloženie skúšobných komisií pre vykonanie dizertačnej skúšky (riadi sa čl. 9 ods. 5 smernice VŠBM V KE – študijný poriadok 3. stupňa);
g) vyslovovať súhlas s predložením dizertačnej práce v cudzom jazyku;
h) uzatvárať dohody s inými OK v prípade, že dizertačná práca má medziodborový charakter;
i) preverovať, či dizertačná práca, autoreferát a žiadosť o povolenie obhajoby spĺňajú náležitosti zákona;
j) odporúčať doktorandovi vziať prácu späť, ak má práca základné nedostatky odbornej povahy; ak doktorand s odporúčaním nesúhlasí, obhajobu mu povolí;
k) navrhovať zloženie komisií pre obhajoby dizertačných prác (riadi sa čl. 13 ods. 5 smernice VŠBM V KE – študijný poriadok 3. stupňa);
l) podávať rektorovi VŠBM V KE návrh oponentov dizertačnej práce.
(3) Predseda OK môže delegovať svoje právomoci, úlohy a povinnosti na podpredsedu OK, prípadne iného člena OK.


6. Práva a povinnosti členov komisie

Členovia OK sú povinní zúčastňovať sa práce a zasadnutí komisie.

- (1) Funkcia člena OK je nezastupiteľná.
(2) Členovia OK sú menovaní do komisií pre dizertačné skúšky.
(3) Členovia OK sú menovaní do komisií pre obhajoby dizertačných prác. Menovaní členovia sú povinní zúčastniť sa na obhajobách dizertačných prác.
(4) Členovia OK pripravujú príp. zmeny a reakreditácie študijného programu.
(5) Člen OK môže požiadať rektora VŠBM V KE o zrušenie členstva v OK.

7. Zasadnutie komisie

- (1) OK sa na svoje zasadnutie schádza spravidla raz za semester.
(2) Zasadnutie zvoláva (listom alebo elektronickou poštou) predseda, vo výnimočných prípadoch ním určený podpredseda, a to najneskôr 14 dní pred dňom zasadnutia. Ak títo ešte nie sú zvolení, zasadnutie zvoláva rektor.
(3) Predseda môže zvolať aj mimoriadne zasadnutie, ak o to požiada rektor alebo väčšina členov OK.

	<p style="text-align: center;">S M E R N I C A Rokovací poriadok Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0</p>		Vydanie :	2
			Strana :	12 z 5
			Zmena strany č.:	0
			Lehota uloženia:	5

(4) Materiály spolu s programom rokovania tajomník zasiela členom komisie najneskôr 7 dní pred zasadnutím komisie.

(5) Rokovanie OK vedie predseda OK a vo výnimočných prípadoch ním určený podpredseda.

(6) Na zasadnutí sa najmä:

- volí predseda a podpredseda na ďalšie obdobie;
- prerokúvajú zásadné otázky doktorandského štúdia v odbore; (viď čl. 4.2)
- zriaďujú a zrušujú komisie;
- schvaľuje Organizačný a rokovací poriadok;
- schvaľuje zoznam orgánov, ustanovizní a osôb, ktorým sa zasielajú autoreferáty dizertačných prác.

(7) Zasadnutie OK je neverejné. Na rokovaní sa môže zúčastniť s hlasom poradným rektor VŠBM v KE, a prorektor pre vedu a výskum, ak o to požiada.

(8) Zasadnutie OK je uznášaniaschopné, ak sa ho zúčastní aspoň 2/3 väčšina členov komisie.

(9) OK sa uznáva verejným hlasovaním. OK môže v jednotlivých prípadoch rozhodnúť tajným hlasovaním, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov.

(10) Na platný výsledok hlasovania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov OK.

(11) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý sa ukladá na školiacom pracovisku študijného programu a archivuje sa minimálne 10 rokov.

8. Hlasovanie per rollam

(1) Predseda OK môže dať podľa potreby hlasovať aj per rollam.

(2) Per rollam hlasovanie je právoplatné, ak hlasovala aspoň 2/3 väčšina členov komisie.

(3) Platnosť výsledku hlasovania je rovnaká ako pri prezenčnom hlasovaní podľa čl. 10.

Rokovací poriadok vedeckej rady VŠBM v KE

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.

2. Pôsobnosť vedeckej rady

(1) Vedecká rada:

- prerokúva a schvaľuje dlhodobý zámer školy,
- hodnotí raz ročne úroveň školy v oblasti vzdelávania, vedy a iných tvorivých činností,
- prerokúva návrhy študijných programov aj za účasti zástupcov študentov určených študentskou časťou akademického senátu školy,
- 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,

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	13 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- e) schvaľuje udelenie vedeckej hodnosti „Philosophiae Doctor“ (PhD.), ak škola má akreditovaný(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 hostujúcich docentov a hostujúcich profesorov,
- k) schvaľuje návrhy rektora na obsadenie funkcií mimoriadnych profesorov,
- l) schvaľuje návrhy na udelenie titulu „Doctor honoris causa“ významným domácim a zahraničným osobnostiam, ktorí sa pričínili o významný rozvoj a prosperitu školy.
- m) schvaľuje na návrh predsedu vedeckej rady fakulty rokovací poriadok vedeckej rady školy,
- n) schvaľuje zloženie odborovej komisie

- (1) Vedecká rada školy rokuje o otázkach, ktoré jej predloží predseda vedeckej rady, alebo o otázkach, na ktorých sa uznesie.

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 akademickkej obce školy, ostatní členovia nie sú členmi akademickkej 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.

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 požiadala 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



S M E R N I C A
Rokovací poriadok
Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	14 z 5
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

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.

5. Priebeh vedeckej rady

- (1) Na začiatku zasadania vedeckej rady je potrebné zistiť jej uznášanú schopnosť. Výsledok oznámi predsedovi a vedeckej rade.
- (2) Predseda oboznámi s programom vedeckej rady, požiadajú o prípadné doplnenie programu a nechá program schváliť.
- (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.

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.

	<p style="text-align: center;">S M E R N I C A</p> <p style="text-align: center;">Rokovací poriadok</p> <p style="text-align: center;">Číslo: POR 03_v2_30.4.2022_z0</p>		Vydanie :	2
			Strana :	15 z 5
			Zmena strany č.:	0
			Lehota uloženia:	5

(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.

Zo zasadnutia vedeckej rady sa napíše zápisnica, overí ju určený člen vedeckej rady a zápisnica sa predloží predsedovi vedeckej rady. Zápisnica je doručená členom vedeckej rady do 20 pracovných dní.

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor