

**Akademický senát
Filozofickej fakulty PU v Prešove**

**ROKOVACÍ PORIADOK
Akademického senátu Filozofickej fakulty**

2011

Rokovací poriadok

Akademického senátu Filozofickej fakulty PU v Prešove

Akademický senát Filozofickej fakulty PU v Prešove podľa § 33 ods. 2 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a čl. 7 ods. 11 Štatútu Filozofickej fakulty vydáva tento

rokovací poriadok

Prvá časť

Základné ustanovenia

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Akademického senátu Filozofickej fakulty (ďalej len „rokovací poriadok“) je vnútorným predpisom Filozofickej fakulty (ďalej len „fakulta“), ktorý upravuje podrobnosti o rokovaní Akademického senátu Filozofickej fakulty (ďalej len „senát“), o kreovaní orgánov senátu a o právach a povinnostiach členov senátu.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov senátu.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť senátu

1. Senát je najvyšším samosprávnym orgánom fakulty. Senát a jeho členovia zodpovedajú za svoju činnosť akademickej obci.
2. Postavenie a pôsobnosť senátu upravuje najmä § 26 a 27 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a čl. 19 Štatútu Filozofickej fakulty (ďalej len „štatút“).
3. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku AS FF PU.

Druhá časť

Členovia senátu a orgány senátu

Čl. 3

Členovia senátu

1. Podrobnosti o členstve v akademickom senáte sú upravené v § 26 zákona, v čl. 19 štatútu a čl. 1 Zásady volieb do Akademického senátu Filozofickej fakulty.

Čl. 4

Základné práva a základné povinnosti člena senátu

1. Medzi základné práva člena senátu patrí najmä:
 - a) právo predkladať návrhy na rokovanie senátu,
 - b) právo vyjadrovať sa ku všetkým otázkam patriacim do pôsobnosti senátu,
 - c) právo klásť otázky a žiadať na zasadnutiach senátu vysvetlenia od dekana, prodekanov a tajomníka vo veciach patriacich do pôsobnosti senátu,
 - d) právo vzdať sa funkcie člena senátu,
 - e) právo voliť a byť volený do orgánov senátu.
2. Základné povinnosti člena senátu sú najmä:
 - a) zúčastňovať sa na zasadnutiach senátu,
 - b) informovať o výsledkoch rokovania akademickú obec fakulty,
 - c) zúčastňovať sa na práci senátu ako celku i na práci jeho komisií,
 - d) písomne ospravedlniť svoju neprítomnosť na zasadnutí senátu predsedovi senátu, pri ustanovujúcom zasadnutí senátu predsedovi volebnej komisie, alebo predsedovi komisie, ktorej je členom.

Čl. 5

Orgány senátu

1. Orgánmi senátu sú predseda, dvaja podpredsedovia, komisie a tajomník. Predseda, dvaja podpredsedovia, jeden zo zamestnaneckej časti senátu a jeden zo študentskej časti senátu, a tajomník sú zvolení na ustanovujúcom zasadnutí senátu tajným hlasovaním.
2. Na zvolenie predsedu, podpredsedov a tajomníka je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov senátu.
3. Postavenie a pôsobnosť orgánov senátu je upravená v čl. 19 štatútu.

Tretia časť

Zasadnutia senátu

Čl. 6

Ustanovujúce zasadnutie senátu

1. Ustanovujúce zasadnutie senátu zvolá predseda Volebnej a mandátovej komisie pre voľby do Akademického senátu Filozofickej fakulty (ďalej len „predseda volebnej komisie“), a to najneskôr do 15 dní po vyhlásení výsledku volieb do senátu.
2. Predseda volebnej komisie vykoná voľbu volebnej a mandátovej komisie pre voľbu predsedu, podpredsedov a tajomníka senátu.
3. Predseda volebnej a mandátovej komisie pre voľbu predsedu, podpredsedov a tajomníka senátu riadi ďalší priebeh zasadnutia senátu až do zvolenia predsedu, podpredsedov a tajomníka senátu.
4. Členovia volebnej a mandátovej komisie pre voľbu predsedu, podpredsedov a tajomníka senátu sa nemôžu uchádzať o tieto funkcie.
5. Na funkciu predsedu senátu môžu kandidovať členovia senátu zo zamestnaneckej časti akademického senátu.

6. Na funkcie podpredsedov môže kandidovať každý člen senátu. Jeden z podpredsedov musí byť zo študentskej časti senátu.
7. Senát najskôr zvolí predsedu, následne podpredsedov a tajomníka.
8. Zvolený predseda senátu prevezme po skončení volieb vedenie ďalšej časti zasadnutia senátu a navrhne ďalší program rokovania.

Čl. 7

Zasadnutia senátu

1. Zasadnutia senátu zvoláva predseda senátu alebo ním poverený podpredseda senátu.
2. Riadne zasadnutia senátu sa konajú najmenej štyrikrát za akademický rok. Na žiadosť dekana fakulty je predseda senátu povinný bezodkladne, najneskôr však do siedmich dní zvolať mimoriadne zasadnutie senátu. Mimoriadne zasadnutie senátu je možné zvolať aj z iniciatívy predsedu senátu, alebo na žiadosť najmenej jednej štvrtiny členov senátu.
3. Zasadnutia senátu sa môžu uskutočniť v odôvodnených prípadoch aj korešpondenčnou formou. Zasadnutia senátu korešpondenčnou formou oznámi predseda senátu najmenej tri dni vopred. Zasadnutie senátu korešpondenčnou formou sa spravidla realizuje elektronickou formou. Program zasiela predseda senátu (tajomník). Ten obsahuje sprievodný text, program zasadnutia, materiál zaradený na rokovanie zasadnutia senátu, návrh uznesenia a hlasovací lístok. Zápisnicu zo zasadnutia senátu korešpondenčnou formou vyhotoví tajomník senátu.
4. Zasadnutia senátu sú verejné. Senát môže vyhlásiť časť svojho rokovania za neverejnú.
5. Dekan alebo v jeho zastúpení poverený prodekan alebo tajomník má právo vystúpiť na zasadnutí v súlade s rokovacím poriadkom senátu kedykoľvek, keď o to požiada.
6. Predseda senátu môže prizvať na zasadnutie senátu akademických funkcionárov fakulty, ostatných členov akademickej obce a odborných zamestnancov fakulty.
7. Termín, miesto a program riadneho zasadnutia senátu musí byť oznámený aspoň sedem dní pre jeho konaním. Termín, miesto a program mimoriadneho a korešpondenčného zasadnutia musí byť oznámený najmenej tri dni pred jeho konaním.

Čl. 8

Priebeh rokovania

1. Rokovanie senátu je možné začať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu, ak nie je ďalej uvedené inak. Rokovanie riadi predseda senátu alebo ním poverený podpredseda, resp. iný poverený člen senátu.
2. Program rokovania senátu a spôsob prerokovávaní jednotlivých bodov určí predseda senátu. Navrhovaný program rokovania musí byť oznámený spolu s pozvánkou v termíne podľa čl. 8 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku. V naliehavých prípadoch môže predseda senátu návrh programu dodatočne doplniť alebo inak zmeniť.
3. Po začatí rokovania umožní predsedajúci členom senátu predkladať doplňovacie návrhy alebo pozmeňovacie návrhy k programu rokovania. Právo predložiť doplňovacie návrhy alebo pozmeňovacie návrhy prislúcha rovnako dekanovi. Doplňovacie a pozmeňovacie návrhy musia byť schválené nadpolovičnou väčšinou prítomných členov senátu.

4. Jednotlivé body programu sa prerokúvajú spravidla na základe písomných podkladových materiálov. Tieto materiály predkladá predkladateľ, ktorý žiada o prerokovanie predsedovi senátu najneskôr 12 dní pred dňom zasadnutia senátu. V odôvodnených prípadoch môže predseda senátu skrátiť túto lehotu na sedem dní, u mimoriadnych zasadnutí na tri dni. Lehota 12 dní musí byť dodržaná pri schvaľovaní rozpočtu fakulty, dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti a hospodárení fakulty.
5. Podkladové materiály sa zasielajú členom senátu spoločne s oznámením o termíne a mieste konania podľa čl. 8 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku v elektronickej podobe.
6. Ak sa senát v priebehu rokovania uznesie, že podkladové materiály sú nedostatočné, senát upustí od ďalšieho prerokovávanía príslušného bodu programu.
7. Ku každému bodu programu sa otvára rozprava. Člen senátu má právo na faktickú poznámku, ktorou reaguje na priebeh rozpravy. Slovo mu bude udelené ihneď po skončení rozpravy.
8. Predkladateľ môže svoj návrh upraviť alebo doplniť, pokiaľ sa senát neuzniesol, že zmeny predkladaného návrhu nepripúšťa. Predkladateľ má právo predložený návrh zobrať späť pred začiatkom hlasovania o tomto návrhu.
9. Predsedajúci môže navrhnúť ukončenie rozpravy, ak je zrejmé, že jej pokračovanie nemôže prispieť k objasneniu prerokovávaného návrhu. S týmto návrhom musí súhlasiť nadpolovičná väčšina prítomných členov senátu.
10. Nikto nesmie byť prerušovaný, keď vystupuje v rozprave. Výnimočne je predsedajúci oprávnený odňať slovo tomu, kto:
 - a) napriek predchádzajúcemu upozorneniu nehovorí k prerokovanému návrhu alebo zneužije práva na faktickú poznámku,
 - b) prekročí určenú dobu vystúpenia, ak sa senát uznesie na obmedzení doby vystúpenia.

Čl. 9

Uznesenia senátu a hlasovanie

1. Senát prijíma uznesenia formou hlasovania. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov senátu, ak nie je uvedené inak. Prítomní hostia nemajú hlasovacie právo.
2. Znenie uznesenia senátu predkladá predsedajúci na základe písomného podkladu alebo návrhov formulovaných na zasadnutí v rozprave. Ak boli k návrhu predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. O návrhoch týkajúcich sa procedurálnych otázok sa hlasuje najprv.
3. Znenie uznesenia musí byť doslovne uvedené v zápisnici. Ak je potrebné vyhotoviť výpis uznesenia, ten podpisuje predseda alebo ním poverený podpredseda.
4. Hlasuje sa osobitne o každom návrhu, ktorý bol senátu predložený, pokiaľ ten, kto návrh podal, nevezme návrh do začatia hlasovania späť. Hlasovanie nesmie byť prerušené.
5. Ak spôsob hlasovania nevyplýva zo zákona a štatútu, alebo o tajné hlasovanie nepožiada aspoň jedna tretina členov senátu, hlasovanie je verejné.
6. Pred každým hlasovaním upozorní predsedajúci členov senátu, že sa bude hlasovať a zistiť počet skutočne prítomných členov senátu.

7. Po skončení hlasovania a po zistení výsledkov hlasovania vyhlási predsedajúci výsledok tak, že oznámi počet hlasov odovzdaných pre návrh, proti návrhu a počet členov senátu, ktorí sa zdržali hlasovania.

8. Návrh, ktorý senát neprijal, sa na základe rozhodnutia senátu buď definitívne odloží, alebo sa vráti predkladateľovi na dopracovanie s tým, že bude predmetom opakovaného rokovania na nasledujúcom zasadnutí senátu.

Čl. 10

Zápisnica zo zasadnutia senátu

1. Z každého zasadnutia senátu vyhotovuje zápisnicu tajomník senátu, za jeho neprítomnosti osoba poverená predsedajúcim. Zápisnicu podpisuje predseda senátu, resp. predsedajúci a tajomník senátu. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, návrhy na prerokovanie v senáte a písomné podklady k jednotlivým bodom rokovania.

2. V zápisnici sa uvádza:

- a) termín zasadnutia,
- b) prítomní a neprítomní členovia senátu,
- c) hostia,
- d) predsedajúci,
- e) program rokovania, predkladatelia,
- f) vystupujúci v rozprave a stručný záznam rozpravy,
- g) prijaté uznesenia,
- h) výsledky hlasovania.

3. Každý člen senátu má právo trvať na tom, aby jeho stanovisko ku prerokovávanej problematike bolo doslovne uvedené v zápisnici. V takomto prípade musí svoje stanovisko predložiť zapisovateľovi písomne.

4. Zápisnica sa zasiela členom senátu. Iným osobám a orgánom sa zasiela výpis z uznesenia, ktoré sa ich menovite týka. Výpisy uznesení z rokovaní senátu sa zverejňujú na internetovej stránke fakulty.

5. Kontrola uznesení sa vykoná na najbližšom zasadnutí senátu ako samostatný bod programu rokovania. Zápisnice a písomné podklady tvoria agendu, ktorá sa ukladá v archíve senátu.

Štvrtá časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

1. Akademický senát má právo meniť a dopĺňať Rokovací poriadok Akademického senátu Filozofickej fakulty formou dodatkov.

2. Archivácia písomností sa riadi osobitnými predpismi.

3. Za administratívnu agendu senátu zodpovedá zamestnanec poverený dekanom po dohode s predsedom senátu.

Čl. 12
Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený v Akademickom senáte Filozofickej fakulty dňa 27. apríla 2011 .
2. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

Prešov 27. apríla 2011

doc. PhDr. Vladislav Dudinský, PhD.
predseda AS FF PU