

Smernica dekana

Číslo 2 /2012

**Pravidlá k zriadeniu komisie
MTF STU na
Materiálovotechnologickej
fakulte STU**

Pravidlá k zriadeniu komisie MTF STU na Materiálovotechnologickej fakulte STU

1. Všeobecné ustanovenia

- Komisia MTF STU ako poradný orgán dekana je skupina zamestnancov, prípadne zamestnancov a študentov, ktorí podávajú návrhy na riešenie predkladaných podnetov a problémov z príslušnej oblasti, získané hlasovaním nadpolovičnou väčšinou príslušnej komisie MTF STU.
- Systém komisií MTF STU tvorí:
 - 1. Disciplinárna komisia fakulty pre študentov**
 - 2. Komisie dekana MTF STU**
 - a) riadne vymenované komisie dekana MTF STU
 - b) komisie dekana ad hoc
 - 3. Komisie pracovísk MTF STU**

2. Štruktúra systému komisií MTF STU

2.1 Disciplinárna komisia fakulty pre študentov

- Orgán akademickej samosprávy fakulty, zriadený na základe zákona Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách, §24, písmena d) Orgány akademickej samosprávy.
- Definícia disciplinárnej komisie je stanovená zákonom Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách, § 31 nasledovne:

„Disciplinárna komisia fakulty prerokúva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na študijnom programe uskutočňovanom na fakulte, a predkladá návrh na rozhodnutie dekanovi.

Členov disciplinárnej komisie fakulty a jej predsedu vymenúva z radov členov akademickej obce po schválení akademickým senátom fakulty dekan; polovicu členov tejto komisie tvoria študenti

Činnosť disciplinárnej komisie fakulty sa riadi rokovacím poriadkom disciplinárnej komisie fakulty.“

2.2 Komisie dekana MTF STU

- Poradný orgán dekana zriadený na základe potrieb riešenia predkladaných návrhov, podnetov a problémov, ktoré si vyžadujú náročné a kolektívne riešenie
- Komisie dekana sa rozdeľujú na:
 1. **Riadne vymenované komisie dekana** – vymenované dekanom na celé funkčné obdobie dekana fakulty, zanikajú skončením funkčného obdobia dekana
 2. **Komisie dekana ad hoc** – vymenované na obdobie nevyhnutné na riešenie naliehavého, časovo ohraničeného podnetu, zanikajú vyjadrením dekana (mail poslaný zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU) o zániku príslušnej komisie

2.3 Komisie pracovísk MTF STU

- Poradný orgán dekana na príslušnom pracovisku zriadený z potrieb riešenia špecifických a úzkoprofilových návrhov a podnetov.

3. Administratívne spravovanie komisií MTF STU

- Za administratívne spravovanie komisií MTF STU zodpovedá dekanom stanovený zamestnanec fakulty, a to v nasledovnom rozsahu:
 1. Vytvorenie a aktualizácia zoznamu zamestnancov zodpovedných za komisie jednotlivých pracovísk MTF STU.
 2. Podanie návrhu na štruktúru archívu komisií MTF STU na webe a dokumentového servera komisií MTF STU.
 3. Spravovanie dokumentového servera a webu pre komisie MTF STU.
 4. Vytvorenie a aktualizovanie zoznamu komisií MTF STU podľa potreby v elektronickej podobe a jeho zverejneniu na webe .
 5. Aktualizovanie "Pravidiel k zriadeniu komisie MTF STU na Materiálovotechnologickej fakulte STU" a ich zverejňovanie v platnej verzii a webe.
 6. Elektronické rozposlanie aktualizácie pravidiel k zriadeniu komisie MTF STU všetkým predsedom komisií dekana MTF STU a zamestnancom zodpovedným za komisie príslušných pracovísk MTF STU ihneď po každej ich aktualizácii.
 7. Vystavovanie zriaďovacích dekrétov komisií MTF STU/rozhodnutí o zrušení komisie a ich zverejnenie na webe pod názvom príslušnej komisie, zároveň archivácia na dokumentovom serveri pod názvom príslušnej komisie. Na webe sa bude nachádzať vždy len aktuálne platný zriaďovací dekrét.
 8. Vystavovanie dekrétu o vymenovaní každému novému členovi komisie dekana MTF STU/oznámenia o ukončení členstva v príslušnej komisii dekana MTF STU na základe návrhu a menovania/odvolania dekana fakulty s následným elektronickým odoslaním každému novému/odvolanému členovi. Archivácia podpísaných originálov vo svojom archíve, archivácia na dokumentovom serveri.
 9. Pravidelná aktualizácia zloženia komisie v elektronickej podobe jednotlivých komisií dekana MTF STU na základe vystaveného dekrétu o vymenovaní/oznámenia o ukončení členstva v príslušnej komisii dekana MTF STU na webe
 10. Elektronická archivácia všetkých overených a podpísaných zápisníc z rokovaní komisií dekana MTF STU na dokumentovom serveri, po ich elektronickom doručení od tajomníkov jednotlivých komisií dekana MTF STU
 11. Archivácia a aktualizácia štatútu a rokovacieho poriadku jednotlivých komisií MTF STU, prípadne pravidiel komisie ad hoc po ich doručení od predsedov jednotlivých komisií MTF STU. Aktuálne platný dokument podlieha zverejneniu na webe pod príslušným názvom komisie, neplatné dokumenty sú uložené na dokumentovom serveri v adresári príslušnej komisie MTF STU
- Vedúci každého pracoviska, na ktoré bola zaradená komisia, zriadená na základe podaného návrhu zamestnancom fakulty, schválená vedením fakulty a zriadená dekanom fakulty zriaďovacím dekrétom ako poradný orgán dekana, určí zamestnanca zodpovedného za administratívne spravovanie komisií príslušného pracoviska, a to v nasledovnom rozsahu:
 1. Po každej aktualizácii pravidiel k zriadeniu komisie MTF STU oboznámenie a stotožnenie sa so zmenou a informovanie o zmene všetkých predsedov komisií daného pracoviska.
 2. Vystavovanie dekrétu o vymenovaní každému novému členovi komisie pracoviska MTF STU/oznámenia o ukončení členstva v príslušnej komisii pracoviska MTF STU na základe návrhu a menovania/odvolania

dekana/vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska fakulty s následným elektronickým odoslaním každému novému/odvolanému členovi. Archivácia podpísaných originálov vo svojom archíve, archivácia na dokumentovom serveri.

3. Pravidelná aktualizácia zloženia jednotlivých komisií príslušného pracoviska MTF STU na základe vystaveného dekrétu o vymenovaní/ oznámenia o ukončení členstva v príslušnej komisii daného pracoviska MTF STU a odoslanie aktualizovaného zoznamu zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU na zverejnenie na web.
 4. Elektronická archivácia všetkých overených a podpísaných zápisníc z rokovaní komisií príslušného pracoviska na dokumentovom serveri po ich elektronickom doručení od jednotlivých tajomníkov komisií príslušného pracoviska.
- Informáciu o určení zodpovedného zamestnanca a jeho meno odošle v elektronickej podobe vedúci zamestnanec príslušného pracoviska dekanovi na schválenie, po schválení dekanom zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF ST.
 - Následne vedúci zamestnanec príslušného pracoviska zabezpečí preškolenie o pravidlách k zriadeniu komisie MTF STU pre novourčeného zamestnanca zodpovedného za administratívne spravovanie komisií príslušného pracoviska u zamestnanca zodpovedného za administratívne spravovanie komisií MTF STU.

4. Zriadenie a legislatíva komisií MTF STU

- Každá komisia MTF STU je zriadená z potrieb vyplývajúcich zo zákona, noriem, prípadne potrieb fakulty, na základe podania návrhu zamestnancom fakulty (mailom poslaný návrh na zriadenie komisie MTF STU príslušnému prodekanovi fakulty), ktorý je predložený vedeniu fakulty cez príslušného prodekana fakulty na jeho posúdenie vedením fakulty podľa platnej legislatívy, noriem, predpisov a potrieb fakulty.
- V prípade kladného vyjadrenia vedenia fakulty je dekanom vydaný príkaz (mailom poslaný oznam zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU) na zriadenie príslušnej komisie MTF STU, ktorá je zriadená zriaďovacím dekrétom komisie MTF STU, vydaným zamestnancom zodpovedným za komisie MTF STU na štandardnom tlačive, ktorý ho zverejní a archivuje
- Zamestnanec zodpovedný za komisie MTF STU následne, na základe predmetu činnosti komisie a jej zamerania, zaradí komisiu do systému komisií MTF STU a odošle mailom informáciu o zaradení komisie dotknutým osobám
- Každá zriadená komisia MTF STU sa riadi štatútom, ktorý vydáva a aktualizuje predseda príslušnej komisie. V prípade, že sa komisia riadi všeobecne platnými nariadenia STU, príp. MTF STU, štatút predseda nevydáva, ale odvoláva a riadi sa týmito platnými nariadeniami. Štatút, prípadne odvolanie sa na platné nariadenia odošle každý predseda danej komisie v elektronickej podobe zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU na jeho zverejnenie a archiváciu (*predloha č.1*)
- Zloženie každej zriadenej komisie MTF STU je nasledovné:
 - a. Predseda komisie
 - b. Tajomník komisie
 - c. Členovia komisie
- Počet a úloha jednotlivých členov komisie vyplýva z úlohy a poslania komisie a je zakotvený v štatúte každej komisie, podobne ako aj úloha komisie, dôvod zriadenia, vymedzenie oblasti pôsobenia, kompetencie, hlavné úlohy komisie a organizačná štruktúra komisie.
- Členom komisie môže byť každý zamestnanec fakulty z oblasti, pre ktorú bola komisia zriadená, na základe rozhodnutia a menovania dekanom fakulty, ak pravidlá, ktorými sa riadi komisia, neurčujú inak. V prípade komisie príslušného pracoviska môže navrhnúť zloženie komisie vedúci daného pracoviska. Návrh je následne posúdený dekanom fakulty, v prípade jeho schválenia dekan vymenuje členov danej komisie.
- Menovanie členov je potvrdené "Dekrétom o vymenovaní za predsedu/tajomníka/člena danej komisie", ktorý je elektronicke odoslaný každému vymenovanému členovi, pracovníkom zodpovedným za komisie MTF STU, v prípade komisií dekana. V prípade komisií daného pracoviska, pracovníkom zodpovedným za komisie daného pracoviska. Originál podpísaný dekanom si príslušný zodpovedný zamestnanec za komisie archivuje vo svojom archíve komisií.
- Spôsob a proces rokovania, hlasovania, úloha a postavenie jednotlivých členov, predsedu a tajomníka v komisii, počet pridelených hlasov jednotlivým členom komisie, predsedovi a tajomníkovi komisie, oprávnenie predkladania podnetov a problémov na riešenie do príslušnej komisie dekana, harmonogram rokovaní, spísanie a proces overenia zápisnice vyplýva z rokovacieho poriadku príslušnej komisie MTF STU. Rokovací poriadok je vytvorený predsedom komisie, následne ním odoslaný v elektronickej podobe zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU na jeho uloženie na web a dokumentový server. Na webe sa nachádza vždy len platná verzia rokovacieho poriadku. (*predloha č.2*)
- V prípade komisie ad hoc predseda komisie ad hoc vypracuje pravidlá komisie ad hoc, ktoré obsahujú vyšpecifikovanie, dôvod a cieľ komisie ad hoc, vymedzenie kompetencií, oblasti pôsobenia, podmienky predkladania návrhov a spôsob rokovania, hlavné úlohy, organizačné zloženie komisie ad hoc, platnosť dokumentu a odošle ich zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU v elektronickej

podobe na zverejnenie a archiváciu. Štatút ani rokovací poriadok už predseda komisie ad hoc NEVYDÁVA. (*predloha č.3*)

- V prípade, že predkladaný podnet problém presahuje kompetencie komisie, ktoré sú zakotvené v štatúte/pravidlách komisie ad hoc, je komisia MTF STU povinná vrátiť predkladaný návrh späť predkladateľovi
- O každom svojom plánovanom zasadnutí je povinná komisia MTF STU informovať dekana fakulty v dostatočnom predstihu prostredníctvom tajomníka danej komisie odoslaním informačného mailu.
- Každá komisia MTF je povinná mať zápisnicu o svojom zasadnutí, ktorú vyhotoví tajomník komisie, zodpovedný za administratívne spravovanie komisie danej komisie. Proces vyhotovenia a schválenia komisie je zakotvený v príslušnom rokovacom poriadku danej komisie
- Tajomník každej komisie je povinný po overení a schválení zápisnice, na základe schváleného procesu zakotvenom v danom rokovacom poriadku, v elektronickej podobe odoslať dekanovi a zamestnancovi zodpovednému za komisie MTF STU/komisie príslušného pracoviska, na uloženie na dokumentový server a overený originál zápisnice je povinný archivovať vo svojom archíve

5. Zánik a legislatíva komisií MTF STU

- Komisia MTF sa zrušuje rozhodnutím dekana fakulty o jej zrušení, resp. zlúčení viacerých komisií do jednej komisie a vytvorení novej komisie dokumentom - Rozhodnutie o zrušení komisie MTF STU, resp. skončením funkčného obdobia dekana, ktorým bola komisia zriadená.
- Rozhodnutie vydáva zamestnanec zodpovedný za komisie MTF STU na základe mailu od dekana fakulty
- V prípade zlúčenia viacerých komisií do jednej komisie dekana je postup pri vymenovaní predsedu komisie dekana, tajomníka komisie dekana a členov komisie dekana zhodný ako pri novozriadenej komisii dekana
- V prípade, že komisia dekana sa na základe návrhu dekana a po schválení vedením fakulty mení na komisiu príslušného pracoviska, zruší sa Rozhodnutím o zrušení komisie dekana ako komisia dekana a následne sa vymenuje ako komisia príslušného pracoviska.
- Členstvo, funkcia tajomníka v komisii dekana zaniká odvolaním člena a tajomníka komisie dekana po návrhu a schválení dekanom fakulty, po zrušení, prípadne zlúčení komisií
- Funkcia predsedu komisie zaniká po návrhu a schválení dekanom fakulty, po zrušení, prípadne zlúčení komisií
- Zrušenie členstva, funkcie predsedu a tajomníka je potvrdené oznamovacím listom dekana fakulty o zániku členstva/funkcie v komisii dekana, vydaným zamestnancom zodpovedným za príslušné komisie (komisie MTF STU, komisie daného pracoviska)
- Oznamovací list dekana fakulty o zániku členstva/funkcie v komisii dekana je elektronicky doručený dotknutým osobám a uložený na dokumentovom serveri
- Ukončenie členstva (člen, predseda, tajomník) v komisii ad hoc je automaticky ukončené so zánikom komisie a neoznamuje sa oznamovacím listom.

Smernica nadobúda účinnosť dňa: 01. 04. 2012.

prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík , v. r.
dekan MTF STU

Predloha č. 1 Štatút názov komisie (návrh štruktúry dokumentu)

Čl. 1 Základné ustanovenia

- Stručný popis úlohy komisie dekana (čo vymedzuje, čo ustanovuje)
- Vymedzenie záväznosti štatútu voči iným dokumentom (rokovací poriadok)

Čl. 2 Pôsobnosť a kompetencie komisie dekana

- Dôvod zriadenia komisie dekana a jej postavenie
- Vymedzenie oblastí pôsobnosti komisie dekana
- Kompetencie komisií dekana

Čl. 3 Hlavné úlohy komisie dekana

- Komisia dekana plní najmä tieto úlohy:
 - a) ...
 - b) ... Vymenovanie hlavných úloh komisie dekana
 - c) ...

Čl. 4 Organizácia komisií dekana

- Organizačné rozdelenie komisie dekana + stanovený počet členov s prípadným stručným popisom úloh jednotlivých členom komisií

Čl. 5 Účinnosť a záverečné ustanovenia

- Platnosť dokumentu

Predloha č. 2 Rokovací poriadok názov komisie (návrh štruktúry dokumentu)

Čl. 1 Základné ustanovenia

- Stručný popis úlohy rokovacieho poriadku a jeho nadväznosti na štatút komisie dekana

Čl. 2 Podmienky a spôsob rokovania

- Vyšpecifikovanie podmienok pre zahájenie rokovania
- Stručný popis spôsobu rokovania – zadefinovanie spôsobu hlasovania, počtu hlasov jednotlivých členov, spôsob voľby (tajná, verejná) a vyhodnocovania rokovania

Čl. 3 Podmienky predkladania návrhov

- Vyšpecifikovania kto, kedy, kde, komu predkladá návrhy na rokovania

Čl. 4 Harmonogram rokovaní

- Vyšpecifikovanie, periódy rokovania komisie dekana
- Pri pravidelnosti rokovania - stanovenie harmonogramu rokovania komisie dekana

Čl. 5 Účinnosť a záverečné ustanovenia

- Platnosť dokumentu

Predloha č. 3 Pravidlá názov komisie ad hoc (návrh štruktúry dokumentu)

Čl. 1 Základné ustanovenia

- Vyšpecifikovanie a popis dôvodu založenia komisie dekana ad hoc,
- Cieľ komisie dekana ad hoc

Čl. 2 Pôsobnosť a kompetencie

- Vymedzenie oblastí pôsobenia komisií ad hoc
- Vymedzenie kompetencií komisie dekana ad hoc
- Podmienky predkladania návrhov na rokovanie, spôsob rokovania, harmonogram rokovaní

Čl. 3 Hlavné úlohy komisie dekana ad hoc

- Komisia dekana ad hoc plní najmä tieto úlohy:
 - a) ...
 - b) ... Vymenovanie hlavných úloh komisie dekana ad hoc
 - c) ...

Čl. 4 Organizácia komisie dekana ad hoc

- Organizačné rozdelenie komisie dekana ad hoc, stanovenie počtu členov a stručný popis ich úloh v komisii dekana ad hoc

Čl. 5 Účinnosť a záverečné ustanovenia

- Platnosť dokumentu a účinnosť komisie dekana ad hoc