

## **Odporúčaný postup prípravy a predkladania materiálov na zasadnutia AS UK a jeho orgánov**

### **A.**

#### **Príprava a náležitosti materiálu**

1. Materiály na zasadnutia Akademického senátu UK (ďalej len „materiál“) sa vypracúvajú vecne a v dostatočnom časovom predstihu pred termínom zasadnutia Akademického senátu UK podľa rámcového plánu riadnych zasadnutí pre príslušný semester.

2. Materiál obsahuje náležitosti podľa čl. 13 ods. 4 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK (ďalej len „Rokovací poriadok“).

Povinnými náležitosťami materiálu sú:

- a) návrh uznesenia,
- b) vlastný materiál (vnútorný predpis, koncepcia, správa a pod.).

Odporúčanými náležitosťami materiálu sú:

- a) dôvodová správa,
- b) sprievodné dokumenty (dokumenty dopĺňujúce alebo vysvetľujúce vlastný materiál).

Ak materiál schválil, resp. sa k nemu inak vyjadril akademický senát fakulty, k materiálu sa prikladá aj uznesenie akademického senátu fakulty. Obdobne sa postupuje aj v prípade, ak k materiálu zaujal stanovisko iný orgán akademickej samosprávy fakulty alebo UK.

3. Okruh predkladateľov materiálov (ďalej len „predkladateľ“) upravuje čl. 13 ods. 3 Rokovacieho poriadku.

4. Každý materiál sa adresuje predsedovi Akademického senátu UK a doručuje

- a) v listinnej podobe v jednom vyhotovení prostredníctvom podateľne Rektorátu UK,
- b) v elektronickej podobe v štandardne používanom textovom formáte (doc, docx alebo pdf) na adresu [as@rec.uniba.sk](mailto:as@rec.uniba.sk); sprievodné dokumenty možno podľa ich povahy doručiť aj v štandardne používanom grafickom formáte (jpeg, gif, png).

Výnimočne sa môže materiál predložiť len v listinnej podobe; v takom prípade tajomník AS UK zabezpečí elektronickú podobu oskenovaním za účelom jej ďalšej vnútrosenátnej distribúcie.

5. Materiál sa spravidla predkladá so sprievodným listom predkladateľa; súčasťou sprievodného listu je návrh uznesenia, ak nie je predložený samostatne.

6. Materiál sa predkladá najneskôr 20 dní (t.j. tri týždne, štvrtok) pred termínom zasadnutia Akademického senátu UK s výnimkou materiálov, ktoré z povahy veci patria do výlučnej pôsobnosti Predsedníctva AS UK. Uvedené materiály sa predkladajú najneskôr 12 dní (t.j. dva týždne, piatok) pred termínom zasadnutia Akademického senátu UK.

7. V prípade naliehavej potreby môže byť lehota na predloženie materiálu na žiadosť predkladateľa primerane skrátená. To nevylučuje možnosť, aby predkladateľ materiál predložil priamo na zasadnutí komisie AS UK, Predsedníctva AS UK alebo pléna AS UK formou doplnenia programu zasadnutia.

8. Materiál doručený v listinnej podobe tajomník AS UK zaeviduje v podacom denníku Kancelárie AS UK a pridelí mu jediné číslo.

9. Tajomník Akademického senátu UK overí zhodu elektronickej podoby materiálu s jeho listinnou podobou. V prípade, ak medzi elektronickej a listinnou podobou materiálu nie je zhoda, upovedomí

o tejto skutočnosti predsedu AS UK, ktorý vyzve predkladateľa na vykonanie nápravy. Listinná podoba materiálu má prednosť pred jeho elektronickou podobou.

10. Po overení zhody tajomník AS UK vytvorí štandardizovaný obal materiálu podľa prílohy a materiál v elektronickej podobe vloží do informačného systému AS UK.

## **B.**

### **Pridelenie materiálu**

1. Predseda AS UK rozhodne o pridelení materiálu na prerokovanie príslušnej komisii (komisiám) AS UK. V prípade pridelenia do viacerých komisií predseda AS UK súčasne určí, ktorá z komisií bude gestorská. Tajomník AS UK rozhodnutie predsedu AS UK zaeviduje v informačnom systéme AS UK.

2. Predseda AS UK alebo na základe jeho poverenia tajomník AS UK informuje predsedu príslušnej komisie (predsedov príslušných komisií) o rozhodnutí predsedu AS UK a zašle mu (im) materiál v elektronickej podobe; notifikácia o rozhodnutí predsedu AS UK sa prostredníctvom adresy as.predsedia@rec.uniba.sk zasiela na vedomie predsedom všetkých komisií AS UK.

3. V prípade, ak nie je predkladateľom rektor, prorektor alebo kvestor, sa materiál zasiela na vyjadrenie vecne príslušnému prorektorovi (a v kópii vedúcemu vecne príslušného oddelenia RUK).

4. Rozhodnutie predsedu AS UK neznamena, že komisia, ktorej nebol materiál pridelený, nemôže materiál na základe rozhodnutia predsedu komisie alebo na základe požiadavky členov komisie prerokovať iniciatívne.

## **C.**

### **Prerokovanie materiálu v komisiách**

1. Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie v časovom predstihu podľa Rokovacieho poriadku AS UK tak, aby sa zasadnutie komisie konalo spravidla v týždni, ktorý predchádza dvom týždňom pred zasadnutím Akademického senátu UK a jednému týždňu pred zasadnutím Predsedníctva Akademického senátu UK.

2. Pozvánka na zasadnutie a materiály sa posielajú členom komisie, vecne príslušným prorektorom a vedúcim zamestnancom RUK, predkladateľovi materiálu a na vedomie tajomníkovi AS UK.

3. Pozvánka na zasadnutie sa zverejňuje na webovej stránke komisie. Pozvánka a materiály sa zverejňujú v informačnom systéme AS UK a sú prístupné pre všetkých členov AS UK a hostí pozývaných na zasadnutia AS UK.

4. Spolu s pozvánkou na zasadnutie a materiálmi sa zasielajú aj pripomienky k materiálu doručené písomne, najmä stanovisko vecne príslušného prorektora alebo vecne príslušného oddelenia RUK, ak bolo vypracované.

5. Komisia prerokuje materiál a zaujme k nemu stanovisko vo forme uznesenia. Komisia sa môže uznieť najmä na nasledovných skutočnostiach:

- a) odporúčanie pre AS UK materiál schváliť v predloženom znení,
- b) odporúčanie pre AS UK materiál schváliť s pripomienkami (pripomienky sú spravidla uvedené v samotnom uznesení alebo v prílohe zápisnice zo zasadnutia komisie),
- c) odporúčanie pre AS UK materiál neschváliť,
- d) pozmeňujúce a doplnujúce návrhy k materiálu.

6. Ak si predkladateľ pripomienky komisie osvojí (tzv. autoremedúra), materiál sa ďalej prerokováva v znení osvojených pripomienok.

7. Ak ide o materiál, ktorý nepripúšťa modifikáciu v procese prerokovania (napríklad vnútorný predpis fakulty), pripomienky komisie predseda AS UK v listinnej a elektronickej podobe zasiela predkladateľovi. Písomnosti podpisuje

- a) predseda AS UK (sprievodný list),
- b) predseda vecne príslušnej komisie (pripomienky komisie),
- c) prorektor UK (pripomienky vecne príslušného oddelenia RUK).

8. Uznesenie komisie sa v elektronickej podobe vkladá do informačného systému AS UK a prikladá k elektronickej podobe materiálu. Tieto úkony zabezpečuje tajomník AS UK v súčinnosti s predsedom komisie. Uznesenie komisie možno nahradiť výpisom zo zápisnice zo zasadnutia komisie.

9. Ak si predkladateľ materiálu neosvojí pripomienky komisie, resp. si ich osvojí iba čiastočne, materiál sa predkladá s rozporom na zasadnutie Predsedníctva AS UK, ktoré rozhodne o ďalšom postupe prerokovania materiálu.

10. Späťvzatie materiálu predkladateľ oznamuje prostredníctvom listu adresovanému predsedovi AS UK a doručenému prostredníctvom podateľne RUK; späťvzatie materiálu tajomník AS UK zaeviduje v informačnom systéme AS UK a upovedomí o tejto skutočnosti predsedov vecne príslušných komisií a ďalšie dotknuté osoby.

#### **D.**

#### **Prerokovanie materiálu v Predsedníctve AS UK**

1. Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie v časovom predstihu podľa Rokovacieho poriadku AS UK tak, aby sa zasadnutie komisie konalo spravidla v týždni, ktorý týždňu, v ktorom sa koná zasadnutie Akademického senátu UK.

2. Pozvánka na zasadnutie a materiály sa posielajú členom predsedníctva, členom Vedenia UK, predkladateľovi materiálu, predsedom komisií AS UK a tajomníkovi AS UK.

3. Pozvánka na zasadnutie sa zverejňuje na webovej stránke predsedníctva. Pozvánka a materiály sa zverejňujú v informačnom systéme AS UK a sú prístupné pre všetkých členov AS UK a hostí pozývaných na zasadnutia AS UK.

4. Spolu s pozvánkou na zasadnutie a materiálmi sa zasielajú

- a) pripomienky k materiálu doručené písomne, najmä stanovisko vecne príslušného prorektora alebo vecne príslušného oddelenia RUK, ak bolo vypracované,
- b) stanoviská komisií AS UK k materiálu.

5. Účelom prerokovania materiálu v predsedníctve je najmä posúdenie jeho vecnej a formálnej spôsobilosti byť predložený na zasadnutie AS UK. Prerokovanie materiálu v predsedníctve nemá z povahy veci nahrádzať alebo duplikovať prerokovanie materiálu v komisiách.

6. Uznesenie predsedníctva k materiálu obsahuje najmä:

- a) odporúčanie zaradiť materiál na zasadnutie AS UK,
- b) odporúčanie pre AS UK materiál schváliť v predloženom znení,
- c) odporúčanie pre AS UK materiál schváliť s pripomienkami (pripomienky sú spravidla uvedené v samotnom uznesení alebo v prílohe zápisnice zo zasadnutia predsedníctva),

- d) odporúčanie pre AS UK materiál neschváliť,
- e) pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k materiálu.

6. Ak si predkladateľ pripomienky predsedníctva osvojí (tzv. autoremedúra), materiál sa ďalej prerokováva v znení osvojených pripomienok.

7. Ak ide o materiál, ktorý nepripúšťa modifikáciu v procese prerokovania (napríklad vnútorný predpis fakulty), pripomienky predsedníctva predseda AS UK v listinnej a elektronickej podobe zasiela predkladateľovi. Písomnosti podpisuje

- a) predseda AS UK (sprievodný list),
- b) prorektor UK (pripomienky vecne príslušného oddelenia RUK).

9. Uznesenie predsedníctva sa v elektronickej podobe vkladá do informačného systému AS UK a príkladá k elektronickej podobe materiálu. Tieto úkony zabezpečuje tajomník AS UK v súčinnosti s predsedom AS UK. Uznesenie predsedníctva možno nahradiť výpisom zo zápisnice zo zasadnutia predsedníctva.

#### **E.**

#### **Prerokovanie materiálu v pléne AS UK**

1. Predseda AS UK zvolá zasadnutie AS UK v časovom predstihu podľa Rokovacieho poriadku AS UK.

2. Pozvánka na zasadnutie a materiály sa posielajú členom AS UK a osobám uvedeným v čl. 15 ods. 7 Rokovacieho poriadku AS UK.

3. Pozvánka na zasadnutie a materiály sa zverejňujú na webovej stránke AS UK (čl. 43 ods. 1 Rokovacieho poriadku AS UK). Pozvánka a materiály sa zverejňujú v informačnom systéme AS UK a sú prístupné pre všetkých členov AS UK a hostí pozývaných na zasadnutia AS UK.

#### **F.**

#### **Postup po schválení materiálu v pléne AS UK**

1. Tajomník AS UK bezodkladne zabezpečí vyhotovenie uznesenia zo zasadnutia AS UK, ktorým bol materiál schválený. Uznesenie AS UK sa v listinnej a súčasne v elektronickej podobe doručuje predkladateľovi materiálu.

2. V prípade, že si povaha materiálu (napríklad vnútorný predpis) vyžaduje jeho podpis predsedom AS UK alebo rektorom UK, predkladateľ doručí Kancelárii AS UK alebo Kancelárii rektora UK potrebný počet rovnopisov materiálu v listinnej podobe (v prípade vnútorného predpisu fakulty ide o 5 kusov).

#### ***Výpracoval:***

RNDr. Róbert Kysel, PhD.  
tajomník AS UK

#### **Predkladá:**

doc. MUDr. Daniel Böhmer, PhD.  
predseda AS UK

**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE**  
**AKADEMICKÝ SENÁT**

---

Materiál na zasadnutie Akademického senátu UK  
dňa 27. mája 2015

Č. j. 50/2015 - AS

**Dodatok č. 1 k Zásadám volieb**  
**do Akademického senátu Univerzity Komenského v Bratislave**

---

**Materiál obsahuje:**

1. Návrh uznesenia.
2. Návrh Dodatku č. 1 k Zásadám volieb do Akademického senátu UK.
3. Stanoviská orgánov AS UK.
4. Dôvodová správa.

**Predkladateľ:**

doc. MUDr. Daniel Böhmer, PhD.  
predseda AS UK

**Materiál vypracoval:**

RNDr. Róbert Kysel, PhD.  
tajomník AS UK

máj 2015

## Návrh uznesenia

Akademický senát UK

**schvaľuje**

Dodatok č. 1 k Zásadám volieb do Akademického senátu UK.

### Stanoviská orgánov AS UK

Predsedníctvo AS UK	materiál prerokovaný dňa 20. 05. 2015 <b>odporúča schváliť</b>
Finančná komisia AS UK	-----
Komisia pre rozvoj a informačné technológie AS UK	-----
Komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie AS UK	-----
Komisia pre zahraničné veci AS UK	-----
Pedagogická komisia AS UK	-----
Právna komisia AS UK	materiál neprerokovala
Vedecká komisia AS UK	-----
Volebná a mandátová komisia AS UK	materiál neprerokovala

**Za správnosť:**

RNDr. Róbert Kysel, PhD., v. r.  
tajomník AS UK