



INTERNATIONAL  
SCHOOL OF MANAGEMENT  
SLOVAKIA

**ROKOVACÍ PORIADOK  
AKADEMICKÉHO SENÁTU  
Vysokej školy medzinárodného podnikania  
ISM Slovakia v Prešove**

---

# **Rokovací poriadok Akademického senátu Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove**

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Akademický senát Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „senát“) zodpovedá za svoju činnosť akademickej obci.
2. Senát navonok reprezentuje, prácu senátu riadi a zasadnutia senátu zvoláva jeho predseda.
3. Orgánmi senátu sú predseda a dvaja podpredsedovia – podpredseda za zamestnaneckú časť a podpredseda za študentskú časť. V prípade potreby zastupuje predsedu senátu podpredseda za zamestnaneckú časť.
4. Senát raz za rok podáva akademickej obci správu o svojej činnosti, ktorú zverejní na úradnej výveske a internetovej stránke vysokej školy.

## **Čl. 2**

### **Ustanovujúce zasadnutie senátu**

1. Predseda odstupujúceho senátu zvolá prvé zasadnutie nového senátu najneskôr do 14 dní po skončení volebného obdobia odstupujúceho senátu. Oznámenie o ustanovujúcom zasadnutí sa zverejní na úradnej výveske.
2. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia do zvolenia predsedu senátu riadi najstarší prítomný člen senátu.
3. Na ustanovujúcom zasadnutí volí senát tajnou voľbou najskôr predsedu a dvoch podpredsedov senátu, ktorí tvoria predsedníctvo senátu.
4. Predseda a podpredsedovia sú volení senátom v tajných voľbách a môžu byť tajným hlasovaním odvolaní nadpolovičnou väčšinou prítomných členov senátu.
5. Predseda senátu určí tajomníka senátu, ktorého hlavnou úlohou je starať sa o organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti senátu.

## **Čl. 3**

### **Predsedníctvo senátu a jeho činnosť**

1. Predsedníctvo zabezpečuje prípravu, priebeh a spracovanie záverov zasadnutí senátu.
2. Pred ukončením funkčného obdobia senátu členstvo v predsedníctve zaniká:
  - a) súčasne so zánikom členstva v senáte;
  - b) dňom doručenia písomného prehlásenia člena predsedníctva, senátu, ktorým sa vzdáva členstva v predsedníctve;

- c) ak senát uznesením, ktoré podporí nadpolovičná väčšina prítomných členov senátu, rozhodne o odvolaní člena predsedníctva z funkcie.
3. Ak členstvo v predsedníctve senátu zanikne podľa čl. 2, koná sa na najbližšom zasadnutí senátu tajná voľba nového člena predsedníctva, ktorá sa riadi ustanoveniami čl. 2 ods. 4 tohto rokovacieho poriadku.
4. Predsedníctvo senátu najmä:
  - a) navrhuje program jednotlivých zasadnutí senátu;
  - b) pripravuje podklady pre rokovanie a uznávanie senátu;
  - c) predkladá senátu návrh správy o činnosti senátu;
  - d) zaisťuje zverejnenie uznesení z rokovania senátu;
  - e) dbá o realizáciu uznesení senátu;
  - f) plní úlohy, ktorými ho poveril senát.
5. Prostredníctvom predsedníctva môžu písomné podnety pre rokovanie senátu predkladať všetci členovia akademickej obce. Predsedníctvo je povinné so všetkými podnetmi senát oboznámiť.
6. Pozvánku s programom a spravidla tiež materiály, ktoré budú prejednávané, sa odosielajú v elektronickej forme členom senátu, predsedovi správnej rady, rektorovi a kancelárovi, najneskôr 3 dni pred riadnym zasadnutím senátu.

## **Čl. 4**

### **Riadne a mimoriadne zasadnutia senátu**

1. Riadne zasadnutia senátu sa konajú najmenej dvakrát za akademický rok.
2. Dátum, hodinu a miesto konania riadnych zasadnutí senátu určí predsedníctvo najneskôr na začiatku akademického roka a zverejní ich na úradnej výveske a internetovej stránke vysokej školy.
3. Predseda senátu je povinný bezodkladne, najneskôr však do 14 dní zvolať mimoriadne zasadnutie senátu, keď o to požiada predseda správnej rady, rektor alebo aspoň jedna tretina členov senátu.
4. Zasadnutia senátu sú verejné.
5. Predseda správnej rady, rektor alebo v jeho zastúpení prorektor a kancelár majú právo vystúpiť na zasadnutí senátu kedykoľvek o to požiadajú.

## **Čl. 5**

### **Rokovanie senátu**

1. Účasť člena senátu na rokovaní je nezastupiteľná. Ak sa člen senátu nemôže na rokovaní zúčastniť, je povinný dopredu sa ospravedlniť predsedovi.
2. Rokovanie senátu možno otvoriť, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
3. Rokovanie senátu vedie predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda za zamestnaneckú časť senátu.

4. Ak sú funkcie predsedu a podpredsedu senátu za zamestnaneckú časť vakantné, rokovanie vedie najstarší prítomný člen senátu zo zamestnaneckej časti senátu a bezodkladne vyhlási voľby na tieto miesta.
5. Na úvod rokovania senát schvaľuje program zasadnutia, ktorý navrhlo predsedníctvo. K tomuto návrhu môžu členovia senátu navrhnúť zmeny a doplnky, o ktorých rozhodne senát pri schvaľovaní programu.
6. K jednotlivým bodom programu sa koná rozprava.
7. Predseda senátu môže v prípade potreby rozhodnúť o prizvaní ďalších členov akademickej obce na zasadnutie senátu.
8. Senát si môže pre svoje rokovanie vyžiadať stanovisko ktoréhokoľvek orgánu vysokej školy.

## Čl. 6

### Uznesenia senátu

1. Senát rozhoduje uznesením.
2. Senát je uznášaniaschopný ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Hostia nemajú hlasovacie právo.
3. Uznesenie je prijaté, ak sa zaň hlasovaním vyslovila nadpolovičná väčšina prítomných členov senátu.
4. Senát v otázkach uvedených v §47b ods. 2 písm. d) a f) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) rozhoduje tajným hlasovaním.
5. V ostatných otázkach uvedených v §47b ods. 2 zákona rozhoduje tajným hlasovaním, ak o tajnom hlasovaní v danej veci rozhodne.
6. Uznesenia senátu podpisuje predseda.
7. Uznesenia senátu zverejňuje predsedníctvo po skončení zasadnutia senátu na úradnej výveske a internetovej stránke vysokej školy a rozosiela ich členom senátu. Neodkladne zoznámi s obsahom uznesenia aj tie osoby alebo orgány, ktorých sa uznesenie týka.

## Čl. 7

### Zápis z rokovania senátu

1. Z každého rokovania senátu sa vyhotovuje zápis, ktorý predsedníctvo bezodkladne zasiela všetkým členom senátu, predsedovi správnej rady, rektorovi, prorektorovi, kancelárovi a všetkým osobám, ktorých sa týka niektorý z bodov rokovania.
2. V zápise sa uvádza termín zasadnutia, kto z členov senátu bol prítomný, neprítomný alebo ospravedlnený, kto bol na zasadnutie prizvaný, kto rokovaniu predsedal, aký bol program rokovania, kto uviedol jednotlivé body, kto sa zúčastnil rozpravy so zásadnými návrhmi alebo pripomienkami, aké uznesenia boli prijaté a aké boli číselné výsledky hlasovania.
3. Zápisy sa uchovávajú na vysokej škole a archivujú sa podľa platných predpisov.

## Čl. 8

### Záverečné ustanovenie

1. Zrušuje sa Rokovací poriadok Akademického senátu Vysokkej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove zo dňa.....
2. Tento Rokovací poriadok Akademického senátu Vysokkej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove bol v súlade s § 47b ods. 2, písm. b) zákona schválený Akademickým senátom Vysokkej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove dňa 16. októbra 2007 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

V Prešove 16. októbra 2007

***Mgr. Katarína Radvanská***  
***predsedníčka akademického senátu***