

**STROJNÍCKA FAKULTA**  
**Žilinská univerzita v Žiline**

---

**VNÚTORNÝ SYSTÉM ZABEZPEČOVANIA KVALITY VZDELÁVANIA**

**Príloha č. 1**

**ŠTATÚT RADY KVALITY**  
**Strojníckej fakulty**  
**Žilinskej univerzity v Žiline**

Žilina, apríl 2014

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenie**

Štatút Rady kvality vymedzuje postavenie, hlavné úlohy, zloženie a zásady činnosti rady.

## **Článok 2**

### **Postavenie Rady kvality**

Rada kvality Strojníckej fakulty Žilinskej univerzity v Žiline (SjF ŽUŽ) je iniciatívnym, koordinačným a poradným orgánom dekana SjF ŽUŽ v oblasti zabezpečovania kvality vzdelávania v zmysle § 87a zákona č.131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rada kvality a jej pôsobenie sú zakotvené v smernici Vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania na Strojníckej fakulte Žilinskej univerzity v Žiline /ďalej VSK SjF/.

## **Článok 3**

### **Pôsobnosť a hlavné úlohy Rady kvality**

1. Rada kvality koordinuje a dohliada na aplikáciu všetkých prvkov vnútorného systému zabezpečovania kvality na fakulte, jeho trvalé zlepšovanie a zároveň vykonáva dohľad nad jeho aplikáciou a účinnosťou.
2. Rada kvality SjF ŽUŽ koordinuje svoju činnosť s Radou kvality Žilinskej univerzity v Žiline.
3. Rada ako poradný orgán dekana zaujíma stanoviská ku všetkým materiálom týkajúcich sa VSK SjF a vyžadujúcich rozhodnutie dekana.
4. Rada koordinuje rozpracovanie Dlhodobého zámeru rozvoja SjF ŽUŽ a Politiky kvality SjF ŽUŽ do merateľných dlhodobých a operatívnych /ročných/ cieľov VSK SjF v súlade s dlhodobým zámerom, politikou kvality a dlhodobými a operatívnymi cieľmi VSK na Žilinskej univerzite v Žiline.
5. Rada priebežne hodnotí výsledky monitorovania a analýzy získaných údajov vzhľadom na plnenie prijatých cieľov, prijíma stanoviská v prípade neplnenia, navrhuje a prijíma nápravné a preventívne opatrenia.
6. Ďalšie úlohy Rady kvality:
  - rozvíja význam kvality a usiluje sa o jej zabezpečovanie pri činnostiach SjF ŽUŽ,
  - podieľa sa na zabezpečovaní kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania SjF ŽUŽ,
  - posudzuje strategické materiály SjF ŽUŽ z pohľadu ich dopadu na VSK SjF,
  - odsúhlasuje výročné správy o fungovaní VSK SjF predkladané na preskúmanie vedeniu SjF ŽUŽ,
  - odsúhlasuje podklady do výročných správ o fungovaní VSK ŽUŽ

## **Článok 4**

### **Zloženie Rady kvality**

1. Rada kvality sa skladá z predsedu, tajomníka a členov rady.
2. Predsedom rady je prodekan pre vzdelávanie.
3. Členmi rady sú zástupcovia katedrií, zástupca študentskej komory Akademického senátu Sjf ŽUŽ, zástupca z praxe.  
Členstvo v rade je nezastupiteľné.
4. Tajomníkom rady je manažér kvality Sjf ŽUŽ.

#### **Zloženie Rady kvality:**

**predseda:** prodekan pre vzdelávanie

**tajomník:** manažér kvality Sjf ŽUŽ

**členovia:** zástupca katedry AM  
zástupca katedry AME  
zástupca katedry AVS  
zástupca katedry DMT  
zástupca katedry ET  
zástupca katedry KČS  
zástupca katedry MI  
zástupca katedry OVT  
zástupca katedry PI  
zástupca katedry TI  
zástupca ŠK AS ŽUŽ  
zástupca z praxe a trhu práce

5. Členstvo v rade vzniká menovaním a zaniká odvolaním. Predsedu rady a jej členov vymenúva a z funkcie odvoláva dekan Sjf ŽUŽ.  
Členstvo v rade zaniká:
  - a) písomným oznámením člena rady o vzdaní sa funkcie predsedovi rady,
  - b) preukázanou nečinnosťou alebo opakovanými neúčastami člena rady na zasadaniach,
  - c) ak člen rady, ktorý je zamestnancom alebo študentom ŽUŽ, prestáva byť zamestnancom alebo študentom univerzity.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti Rady kvality**

1. Predseda rady:
  - a) je zodpovedný za činnosť rady dekanovi,

- b) informuje dekana o činnosti rady,
- c) zvoláva zasadania rady a navrhuje program rokovania,
- d) rozhoduje o prizvaní expertov /hostí/ na zasadanie rady,
- e) vedie zasadanie rady,
- f) schvaľuje záznam zo zasadania rady.

2. Člen rady:

- a) zúčastňuje sa zasadanií rady,
- b) vyjadruje sa k prerokovaným materiálom a navrhovaným uzneseniam,
- c) plní úlohy uložené radou a informuje o tom predsedu alebo tajomníka rady,
- d) dáva návrhy do programu rokovania.

3. Tajomník rady:

- a) zodpovedá za komplexný chod rady,
- b) pripravuje podklady pre radu,
- c) na základe návrhu predsedu rady vypracúva návrh programu zasadania rady, ktorý spolu s pozvánkou posieľa členom rady najmenej 7 dní pred dátumom konania zasadania rady,
- d) prijíma návrhy členov rady do programu rokovania rady,
- e) zabezpečuje zasadanie rady po technickej a programovej stránke,
- f) informuje radu o plnení uznesení rady,
- g) vypracováva návrh uznesenia zo zasadania rady,
- h) zaznamenáva rokovanie vo forme záznamu zo zasadania rady,
- i) je zodpovedný za činnosť predsedovi rady.

Hlasovacie právo majú všetci členovia rady. Každý člen rady má jeden platný hlas.

## **Článok 6**

### **Rokovací poriadok Rady kvality**

1. Zasadania rady zvoláva predseda rady podľa potreby, najmenej raz do roka.
2. Vo výnimočných prípadoch môže predseda rady požiadať o stanovisko alebo pripomienky členov rady mimo pravidelného zasadania.
3. Podnetom na prerokovanie problematiky môže byť požiadavka dekan alebo akademickej samosprávy.
4. Vlastné rokovanie vedie predseda rady, vo výnimočných prípadoch tajomník rady.
5. Zasadanie rady je verejné. K prerokovaniu niektorých bodov môže predseda rady prizvať na zasadnutie hostí s hlasom poradným. V prípade neprítomnosti na zasadanií sa musí člen rady ospravedlniť predsedovi najneskôr dva dni pred dátumom zasadania.
6. Rada rokuje na základe pripraveného programu. Návrhy bodov rokovania rady a materiály na zasadanie rady sa predkladajú predsedovi rady. Materiály na rokovanie sú distribuované v elektronickej forme najmenej 3 pracovné dni pred dátumom zasadania rady. Súčasťou schváleného materiálu je návrh uznesenia rady s uvedením zodpovedných osôb a termínmi splnenia úloh.
7. O dodatočnom návrhu na zaradenie ďalšieho bodu do programu rokovania rozhoduje predsedajúci. V takomto prípade je možné rokovať aj na základe ústnej informácie.

8. Rada je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
9. Rada po prerokovaní príslušnej problematiky vydá k nej svoje stanovisko formou uznesenia.
10. Na prijatie uznesenia rady je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov, v prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady.
11. Zo zasadania rady sa vyhotovuje záznam, ktorý sa po schválení predsedom rady rozošle všetkým členom rady. Každý člen rady má právo, aby sa v zázname uviedol jeho odlišný názor na prerokúvanú záležitosť.
12. Účastníci zasadania potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je súčasťou záznamu zo zasadania rady.

## **Článok 5**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Rada kvality sa riadi týmto štatútom.
2. Štatút bol prerokovaný a následne schválený AS Sjf ŽUŽ a nadobúda účinnosť dňa
3. Zmeny a doplnky štatútu musia byť prerokované v rade a schválené radou a následne predložené na prerokovanie a schválenie AS Sjf ŽUŽ.

V Žiline, dňa 14.4.2014

prof. Dr. Ing. Milan Sága  
dekan Sjf ŽUŽ