**Rokovací poriadok Akademického senátu**

**Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava Nové Zámky**

Rokovací poriadok AS FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch vypracovala Zuzana Bystrická, tajomníčka AS FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch. Schválila predsedníčka AS FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch Ľubica Libová.

Akademický senát FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch (ďalej AS) rokuje na základe rokovacieho poriadku vychádzajúceho zo štatútu VŠZaSP sv. Alžbety n.o. v Bratislave. V štatúte VŠZaSP sv. Alžbety n.o. v Bratislave nie je v § 6 a 7 striktne určené, koľkokrát v roku musí AS zasadať. AS sa schádza na rokovanie minimálne dva razy v roku a podľa potreby FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch, keď AS má prijať rozhodnutia vyplývajúce zo štatútu. AS zvoláva na rokovanie predsedníčka AS, alebo v prípade neprítomnosti, alebo nemožnosti predsedníčku AS zastupuje a aj zvoláva podpredseda AS za zamestnaneckú časť.

Podľa § 6 Akademický senát FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch bod (1) AS sa skladá z volených zástupcov akademickej obce VŠ, má najmenej 15 členov, z toho 5 sú študenti. Na základe tohto kľúča, aby bol AS uznášania schopný, musí byť prítomná nadpolovičná väčšina, teda minimálne polovica + jeden. Preto prvým bodom rokovania je prezenčná kontrola a následné prijatie Uznesenia o uznášania schopnosti. Prvotne je predložený program rokovania AS a prípadné doplnenie bodov na prerokovanie, ktoré má právo predložiť ktorýkoľvek člen AS, ako aj prizvaný rektor VŠ, prorektori, kvestor, alebo ktorýkoľvek člen Správnej rady, ktorí majú právo v zmysle Štatútu VŠ § 6 vystúpiť na zasadnutí AS, ak o to žiadajú. Z vážnych dôvodov môže predsedníčka, alebo ten kto vedie rokovanie AS vyhlásiť rokovanie AS za neverejné, čo však musí byť prijaté uznesením. Ak AS uzná za vhodné pozýva na svoje zasadnutie tých, ktorých sa rokovanie AS dotýka a vyjadruje sa k ich správam, alebo žiadostiam, o čom je prijaté aj náležité uznesenie. Jednotlivé body rokovania sú tak vždy uzatvorené prijatím uznesenia.

Z rokovania AS sa vyhotovuje zápisnica. Spravidla ju vyhotovuje tajomník AS, alebo podpredseda AS za zamestnaneckú časť. Zápisnicu overujú dvaja určení overovatelia. Podstatné body rokovania, alebo uznesenia AS sa zverejňujú na web stránke FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch

doc. PhDr. Ľubica Libová, PhD., mim. prof., v. r.

predseda FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch

prof. PhDr. et. Bc. Ľudmila Matulníková, PhD. v. r.

podpredseda AS

PhDr. Zuzana Bystrická, PhD., v. r.

tajomník FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch