	POKYN DEKANA	Označenie: PD/FMMR/01/23
		Číslo výtlačku:

ROKOVANIE PORADNÝCH ORGÁNOV DEKANA FMMR TUKE, PRÍPRAVA MATERIÁLOV PRE POTREBY ROKOVANIA A VYHOTOVENIE ZÁPISU Z ROKOVANIA

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor:	**Posudzovateľ:**	**Schvaľovateľ:**	Vydanie č.
Ing. František Petričko tajomník	doc. RNDr. Ľubomír Pikna, PhD. prodekan	doc. Ing. Karel Saksl, DrSc. dekan	
Dátum: 06.02.2023	Dátum: 06.02.2023	Dátum: 07.02.2023	Dátum vydania: 07.02.2023
Podpis:	Podpis:	Podpis:	

POKYN DEKANA
č. 01/2023

Rokovanie poradných orgánov dekana FMMR TUKE, príprava materiálov pre potreby rokovania a vyhotovenie zápisu z rokovania

1) Tento predpis upravuje postup predkladania materiálov na rokovanie poradných orgánov dekana FMMR. Zavádza sa z dôvodu optimalizácie času členov poradných orgánov a rýchleho vyhotovenia zápisu z rokovania a jeho zverejnenia.

2) Poradnými orgánmi dekana FMMR pre potreby tohto predpisu sú:

   a) Vedenie FMMR,
   b) Kolégium dekana,
   c) Iné, doposiaľ nezriadené poradné orgány.

3) Pravidelné rokovania Vedenia FMMR sa obvykle konajú v utorky od 8:30 h. Dátum a čas rokovaní Kolégia dekana sa oznamuje obvykle s týždňovým predstihom.

4) Program rokovaní poradných orgánov dekana FMMR obvykle pozostáva z:

   a) kontroly plnenia uznesení,
   b) informácií a uznesení dekana,
   c) informácií a uznesení členov poradného orgánu a prizvaných hostí,
   d) rôzne.

5) Dekan a členovia poradného orgánu zašlú najneskôr jeden deň vopred svoje informácie do zápisu a naformulované uznesenia emailom na adresu dekanat.fmmr@tuke.sk a zároveň ich uložia na externé cloudové úložisko zriadené pre túto potrebu do priečinka, ktorého názov tvorí dátum konania zasadnutia poradného orgánu (napr. 2023-02-07 pre zasadnutie poradného orgánu konaného dňa 07. februára 2023).

6) V prípade, ak je súčasťou informácií materiál tretích strán, alebo prezentácia člena poradného orgánu, všetky materiály je potrebné vopred uložiť na externé cloudové úložisko.

7) V prípade, ak ide o materiál a/alebo informácie získané tesne pred začiatkom rokovania poradného orgánu a budú zaradené na rokovanie poradného orgánu, člen poradného orgánu ich dodatočne zašle a uloží na úložisko bezprostredne po rokovaní poradného orgánu.

8) Z rokovania poradných orgánov dekana, ktorých členom je tajomník fakulty, zodpovedá za vyhotovenie zápisu tajomník fakulty a overuje ho dekan. V prípade rokovania poradného orgánu, kde tajomník nie je členom, alebo ak tajomník nie je na rokovaní prítomný, zodpovedného za vyhotovenie zápisu určí dekan a zápis overuje dekan.