



Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie Programu grantov pre doktorandov SAV

(ďalej aj ako „Rokovací poriadok“)

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie Programu grantov pre doktorandov SAV je vnútorným predpisom, ktorý upravuje zasadnutia Hodnotiacej komisie Programu grantov pre doktorandov SAV (ďalej len „Hodnotiaca komisia“) a je záväzný pre jej členov.
2. Rokovací poriadok sa vydáva na základe ustanovení čl. V Štatútu Programu grantov pre doktorandov SAV.

Článok II

Termín a miesto zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Termín zasadnutia Hodnotiacej komisie je daný indikatívnym harmonogramom aktivít Programu grantov pre doktorandov SAV.
2. Miesto zasadnutia Hodnotiacej komisie zabezpečí tajomník Hodnotiacej komisie.
3. Zasadnutie Hodnotiacej komisie je zvolávané predsedom Hodnotiacej komisie, príp. ním povereným podpredsedom Hodnotiacej komisie alebo iným povereným členom Hodnotiacej komisie. Pozvánka na zasadnutie spolu s programom zasadnutia musí byť doručená členom Hodnotiacej komisie najneskôr 10 dní pred termínom konania zasadnutia.
4. Za účelom dostatočnej flexibility a rýchlosti komunikácie, všetka korešpondencia bude členom Hodnotiacej komisie zasielaná elektronickou formou na nimi poskytnuté e-mailové adresy.

Článok III

Priebeh zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Hodnotiaca komisia je spôsobilá zasadať a prijímať uznesenia, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Členovia Hodnotiacej komisie vyjadrujú svoj názor verejným hlasovaním. Uznesenie je schválené kladnými hlasmi nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Hodnotiacej



- komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Hodnotiacej komisie, príp. ním povereného podpredsedu alebo povereného člena Hodnotiacej komisie.
3. Zasadnutia Hodnotiacej komisie sú neverejné. Zasadnutia Hodnotiacej komisie sa zúčastňujú členovia Hodnotiacej komisie a tajomník Hodnotiacej komisie. Predseda SAV je oprávnený zúčastniť sa zasadnutia Hodnotiacej komisie bez hlasovacieho práva.
 4. V prípade odôvodnenej potreby je možné na zasadnutie Hodnotiacej komisie na návrh predsedu Hodnotiacej komisie prizvať externých hodnotiteľov.
 5. Zasadnutie Hodnotiacej komisie riadi predseda Hodnotiacej komisie, v jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda Hodnotiacej komisie, príp. iný člen Hodnotiacej komisie, ktorého týmto poveril predseda Hodnotiacej komisie.
 6. Na úvod zasadnutia Hodnotiacia komisia schváli program zasadnutia, príp. schváli jeho zmeny.
 7. Priebeh zasadnutia, prijaté závery a schválené uznesenia zapíše tajomník Hodnotiacej komisie do zápisnice, ktorá sa po overení členom Hodnotiacej komisie prítomným na zasadnutí Hodnotiacej komisie a schválení osobou predsedajúcou zasadnutiu Hodnotiacej komisie elektronicky zašle členom Hodnotiacej komisie.
 8. V odôvodnených prípadoch môže predseda Hodnotiacej komisie vyhlásiť *per rollam* hlasovanie. Takéto hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov Hodnotiacej komisie.
 9. Komunikačný jazyk zasadnutia Hodnotiacej komisie je slovenský jazyk. Všetka korešpondencia zasielaná členom Hodnotiacej komisie je v slovenčine.

Článok IV

Zápisnica zo zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Zo zasadnutia Hodnotiacej komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica v slovenskom jazyku. Zapisovateľom je tajomník Hodnotiacej komisie. Zápisnicu overuje člen komisie prítomný na zasadnutí Hodnotiacej komisie, z ktorého sa vyhotovuje zápisnica, a schvaľuje ju osoba predsedajúca zasadnutiu Hodnotiacej komisie.
2. Zápisnica zo zasadnutia Hodnotiacej komisie musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
 - a) dátum;
 - b) meno osoby predsedajúcej zasadnutiu, ktorá schvaľuje zápisnicu;
 - c) meno osoby, ktorá overuje zápisnicu;
 - d) meno zapisovateľa;



- e) prezenčnú listinu;
 - f) program zasadnutia;
 - g) prijaté závery a uznesenia, termíny na ich plnenie a osoby zodpovedné za ich plnenie.
3. V prípade *per rollam* rokovania sa vyhotoví zápisnica, ktorej prílohou je evidencia o hlasovaní jednotlivých členov Hodnotiacej komisie.
 4. Zápisnicu po jej overení a schválení bezodkladne zašle tajomník Hodnotiacej komisie elektronicky všetkým členom Hodnotiacej komisie.
 5. Tajomník Hodnotiacej komisie vedie evidenciu uznesení a zabezpečuje podklady na kontrolu plnenia uznesení.
 6. V prípade, ak nebude možné uznesenie plniť v určenom termíne, je ten, komu sa plnenie uložilo, povinný o tom včas informovať predsedu Hodnotiacej komisie.

Článok V **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Predsedníctvom SAV a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia.
2. Všetky zmeny Rokovacieho poriadku musia byť schválené Predsedníctvom SAV ako jeho písomné číslované dodatky Rokovacieho poriadku.
3. Aktuálne znenie Rokovacieho poriadku, ako aj jeho dodatky, budú zverejnené na webových sídlach SAV a Programu grantov pre doktorandov SAV.

V Bratislave dňa 9. 5. 2019

.....
prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
predseda Slovenskej akadémie vied