



VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ, o. p. s.

se sídlem v Praze 5, Duškova 7, PSČ: 150 00

Pokyn ředitele

č. 2/2014

ke stanovení metodiky zápisů z jednání na VŠZ, o. p. s.

Určeno:

- zaměstnanci VŠZ, o. p. s.

Datum vydání: 15. 4. 2014

Datum účinnosti: 1. 6. 2014

Preambule

Za účelem dodržení jednotného postupu na VŠZ, o. p. s. ukládám zaměstnancům dodržovat následující postup při zpracování zápisu z jednání.

Čl. I

1. Osnova zápisu bude obsahovat následující body:

a) Hlavička:

- název akce, termín, čas, místo, svolavatel

b) Program:

- sestavit do bodů
- pokud jde o periodickou akci začínat kontrolou předcházejících úkolů
- vždy zahrnout diskuzi/připomínky

c) Vlastní zápis:

- ke každému bodu stručně
- u diskuze uvést jméno/skupinu

d) Závěr:

- úkoly shrnout a u každého uvést ŘEŠITELE a TERMÍN plnění
- stanovit termín příštího jednání
- pokud jsou Přílohy tak uvést počet včetně počtu listů
- uvést kdo zápis vyhotovil a kdo schválil – za kontrolu zápisu odpovídá vedoucí pracovník dle organizačního řádu a příslušné agendy

Čl. II

Zápis bude vždy rozeslán účastníkům do 3 pracovních dnů po jednání. Dále bude vyvěšen na Sharepointu v sekci Info pro akademické pracovníky – zápisy z porad.

Příloha: Vzor osnovy zápisu (1 strana)



Ing. František Kunc, PhD.

ředitel



VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ, o. p. s.

se sídlem v Praze 5, Duškova 7, PSČ: 150 00

ZÁPIS Z PORADY

ředitele VŠZ, o. p. s./rektora/prorektora/vedoucí katedry/vedoucí studijního oboru:

Dne:

Přítomni:

Omluveni:

Nepřítomni:

PROGRAM:

1. Kontrola plnění úkolů

2.

.

.

3. Diskuze

4. Úkoly

Ad 1.

Ad 2.

.

Ad 4. Úkoly

-

Termín:

Odpovídá

Příští porada:

Přílohy:

Zapsal(a):

Schválila:

Předáno: Rektor: Doc. PhDr. J. Němcová, PhD.

Ředitel: Ing. F. Kunc, PhD.