

## **VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 3/2020**

**Rokovací poriadok  
pracovnej skupiny výkonnej rady  
Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo**

V Bratislave, dňa 20. februára 2020

## **Rokovací poriadok pracovnej skupiny výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo**

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 20. februára 2020 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento vnútorný predpis rokovací poriadok pracovnej skupiny výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „vnútorný predpis“):

### **Článok 1 Predmet úpravy**

1. Tento vnútorný predpis stanovuje pravidlá rokovania a činnosti pracovnej skupiny výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „pracovná skupina“ a „agentúra“), ktorú vytvára výkonná rada agentúry z osôb uvedených v zozname posudzovateľov podľa *Zásad na zápis do zoznamu posudzovateľov, vyradenie z tohto zoznamu a vytváranie pracovných skupín výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo* na účely posúdenia konkrétnej žiadosti vysokej školy alebo účastníka konania a preskúmania podnetu agentúry okrem prípadu podľa § 24 ods. 6 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality“).

### **Článok 2 Činnosť pracovnej skupiny**

1. Pracovná skupina vykonáva svoju činnosť v súlade s právnymi predpismi, vnútornými predpismi agentúry a s použitím príslušných štandardov a metodiky na vyhodnocovanie štandardov podľa § 2 zákona o zabezpečovaní kvality.<sup>1</sup>
2. Predsedu a členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda výkonnej rady s predchádzajúcim súhlasom výkonnej rady.
3. Pracovná skupina začína svoju činnosť v deň, kedy bola vymenovaná väčšina členov pracovnej skupiny vrátane jej predsedu. Činnosť pracovnej skupiny sa skončí nadobudnutím právoplatnosti príslušného rozhodnutia výkonnej rady alebo dňom, keď sa vyjadrenie agentúry stane konečným.<sup>2</sup>
4. Pracovná skupina uskutočňuje svoju činnosť na základe zadania agentúry. V zadaní agentúra uvedie druh konania podľa zákona o zabezpečovaní kvality,

---

<sup>1</sup> Ak ide o konania podľa predpisov účinných do 31. októbra 2018, použije pracovná skupina príslušné kritéria vydané podľa predpisov účinných do 31. októbra 2018.

<sup>2</sup> § 22 ods. 4 a 5 zákona o zabezpečovaní kvality

stanoví predmet posudzovania a môže stanoviť požiadavky na úkony, ktoré pracovná skupina má v súvislosti s posudzovaním uskutočniť.

5. Činnosť pracovnej skupiny riadi jej predseda.
6. Pracovná skupina vypracuje na základe zadania agentúry a v agentúrou stanovenom termíne hodnotiacu správu<sup>3</sup> k príslušnému konaniu a predmetu posudzovania, na ktorej základe výkonná rada rozhodne alebo sa vyjadrí.
7. Pracovná skupina vychádza pri vypracovaní hodnotiacej správy z expertného posúdenia podkladov, informácií získaných návštevou vysokej školy, dostupných údajov a konzultácií so zainteresovanými osobami.
8. V hodnotiacej správe pracovná skupina uvádza aj skutočnosti, ktoré boli podkladom pre jej závery, postup vyhodnocovania týchto podkladov, vyhodnotenie úrovne plnenia jednotlivých štandardov, zistené nedostatky, odporúčania pre účastníka konania, návrh rozhodnutia alebo vyjadrenia agentúry a mená a priezviská členov pracovnej skupiny.

### Článok 3

#### Povinnosti člena pracovnej skupiny

1. Člen pracovnej skupiny
  - a) je povinný oboznámiť sa so všetkými podkladmi a dostupnými údajmi, vrátane podkladov a stanovísk, ktoré sú mu sprístupnené v informačnom systéme agentúry,
  - b) je povinný osobne a aktívne sa zúčastňovať na práci v pracovnej skupine,
  - c) vystupuje nezávisle, vo svojom mene, iniciatívne vyjadruje svoj osobný odborný názor a podieľa sa na prijímaní záverov pracovnej skupiny a hodnotiacej správy,
  - d) dodržiava vnútorné predpisy agentúry, najmä vnútorný predpis *Úprava konfliktu záujmov členov kolektívnych orgánov, členov pracovných skupín a zamestnancov a Etický kódex Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo*,
  - e) neposkytuje informácie, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti vo svoj prospech alebo v prospech iných osôb,
  - f) neposkytuje informácie týkajúce sa názorov a postojov členov pracovných skupín výkonnej rady a zamestnancov agentúry,
  - g) neposkytuje verejné vyjadrenia vo veciach konaní, ktoré by mohli mať podstatnejší vplyv na výsledok prerokúvaných vecí, a tým vo verejnosti či akademickej obci vyvolať dojem jeho zaujatosti a neobjektívnosti; to sa netýka právoplatne skončených konaní.

---

<sup>3</sup> V prípade konaní, ktorých predmetom je správa vysokej školy o výsledku prijatých opatrení vysokej školy na odstránenie nedostatkov, ktoré boli uvedené vo vyjadrení Akreditačnej komisie, poradného orgánu vlády SR, vypracuje pracovná skupina stanovisko.

## 2. Predseda pracovnej skupiny

- a) riadi činnosť pracovnej skupiny a zodpovedá predsedovi výkonnej rady za jej činnosť,
- b) spolupracuje s príslušnými pracovníkmi agentúry, ktorí metodicky a organizačne koordinujú a zabezpečujú činnosť pracovnej skupiny,
- c) stanovuje harmonogram činnosti pracovnej skupiny,
- d) ak ide o posúdenie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania môže so súhlasom agentúry rozhodnúť o rozdelení pracovnej skupiny na odborné tímy a priradení členov pracovnej skupiny do týchto tímov s ohľadom na ich odbornosť; pritom určí aj vedúcich odborných tímov a úlohy odborných tímov,
- e) vedie rokovania v mene agentúry a pracovnej skupiny so zástupcami účastníka konania,
- f) schvaľuje zápis zo zasadnutia pracovnej skupiny,
- g) môže vyžiadať prostredníctvom agentúry od vysokej školy ďalšie podklady, ktoré sú potrebné pre činnosť pracovnej skupiny,
- h) v prípade konaní, ktorých trvanie je naplánované na viac ako tri mesiace poskytuje agentúre každý mesiac správu o činnosti pracovnej skupiny a uskutočnených úkonoch; túto správu doručuje prostredníctvom informačného systému agentúry alebo na žiadosť predsedu výkonnej rady informuje o činnosti pracovnej skupiny výkonnú radu na jej zasadnutí,
- i) môže poveriť člena pracovnej skupiny prípravou pracovnej verzie hodnotiacej správy alebo jej časti, zápisu zo zasadnutia pracovnej skupiny alebo analytického podkladu relevantného k predmetu posudzovania,
- j) zodpovedá za výsledky činnosti pracovnej skupiny, najmä za nezávislé, objektívne, precízne vyhodnotenie plnenia príslušných štandardov a včasné spracovanie hodnotiacej správy v požadovanom rozsahu a štruktúre,
- k) prostredníctvom informačného systému agentúry doručuje agentúre hodnotiacu správu, ktorú prijala pracovná skupina.

3. Porušenie povinnosti člena pracovnej skupiny a predsedu pracovnej skupiny uvedenej v tomto článku alebo v iných vnútorných predpisoch agentúry je dôvodom na jeho odvolanie z funkcie člena alebo predsedu pracovnej skupiny.

## Článok 4

### Rokovanie pracovnej skupiny a prijímanie záverov

1. Rokovanie pracovnej skupiny prebieha spravidla elektronickou komunikáciou členov pracovnej skupiny prostredníctvom informačného systému agentúry a môže prebiehať aj formou zasadnutia.
2. Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny, ním poverený člen pracovnej skupiny alebo pracovník agentúry najmenej sedem kalendárnych

dní pred dňom konania zasadnutia. Zasadnutie sa môže uskutočniť v sídle agentúry alebo na inom mieste.

3. Zasadnutie pracovnej skupiny je neverejné. Na zasadnutí sa môžu zúčastniť pracovníci agentúry. Pracovná skupina môže prizvať na časť svojho zasadnutia ďalšie osoby.
4. Zo zasadnutia pracovnej skupiny poverený člen pracovnej skupiny vyhotoví zápis, ktorý obsahuje najmä mená prítomných členov pracovnej skupiny a osôb prítomných na zasadnutí, opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia, závery pracovnej skupiny, meno zapisovateľa, miesto a dátum zasadnutia a overenie zápisu predsedom pracovnej skupiny.
5. Pracovná skupina využíva informačný systém agentúry na priebežné rokovanie o príslušnom konaní, elektronické zaznamenávanie vyjadrení a stanovísk členov pracovnej skupiny ku konaniu a prijímanie záverov pracovnej skupiny hlasovaním per rollam.
6. Návrh na prijatie hodnotiacej správy pracovnej skupiny hlasovaním per rollam obsahuje najmä návrh hodnotiacej správy, podklady pre jej posúdenie alebo informáciu o tom, kde sú prístupné a lehotu, v ktorej sa má člen pracovnej skupiny vyjadriť, a ktorá je najmenej tri kalendárne dni.
7. Hlasovanie per rollam sa vykoná prostredníctvom informačného systému agentúry tak, aby jednotliví členovia pracovnej skupiny po jeho skončení vedeli, ako hlasovali ostatní členovia pracovnej skupiny a zároveň členovia pracovnej skupiny nepoznali výsledky priebežného hlasovania. Namiesto prezenčnej listiny sa vypracúva zoznam hlasujúcich do stanovenej lehoty a výsledok hlasovania. Pri vyhodnocovaní výsledku hlasovania per rollam sa má za to, že hlasovania sa zúčastnili všetci členovia pracovnej skupiny.
8. Záver pracovnej skupiny a hodnotiaca správa sú prijaté, ak za prijatie záveru pracovnej skupiny alebo hodnotiacej správy hlasuje väčšina členov pracovnej skupiny.

## **Článok 5**

### **Návšteva vysokej školy**

1. Pracovná skupina uskutoční návštevu alebo viacero návštev vysokej školy alebo v sídle účastníka konania a pracoviskách účastníka konania, kde sa má uskutočňovať vysokoškolské vzdelávanie ak
  - a) to vyžaduje povaha konania, o čom rozhodne predseda pracovnej skupiny alebo väčšina členov pracovnej skupiny alebo
  - b) agentúra požiada pracovnú skupinu o posúdenie návštevou vysokej školy alebo účastníka konania.
2. Návštevou vysokej školy pracovná skupina získava informácie, ktoré sú potrebné na posúdenie príslušnej žiadosti vysokej školy, resp. účastníka konania alebo podnetu a vypracovanie hodnotiacej správy podľa zadania agentúry. V rámci

návštevy vysokej školy pracovná skupina uskutočňuje aj konzultácie so zainteresovanými osobami, ktorých predmetom je získanie stanovísk týchto osôb vo vzťahu k predmetu posudzovania.

3. Pracovná skupina koordinuje plánovanie a organizáciu návštevy s príslušným pracovníkom agentúry a príslušnou vysokou školou alebo účastníkom konania.

## **Článok 6** **Účinnosť**

Tento vnútorný predpis bol schválený na zasadnutí výkonnej rady dňa 20. februára 2020 a nadobúda účinnosť jeho schválením.

V Bratislave, dňa 20. februára 2020

.....

**prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**  
predseda výkonnej rady