

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 4/2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

schválený na zasadnutí výkonnej rady dňa 17. apríla 2020

v znení zmien a doplnení (schválené na zasadnutí výkonnej rady dňa 20. februára 2020)

(ďalej len „organizačný poriadok“)

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“) bola zriadená zákonom ako nezávislá verejnoprávna inštitúcia vykonávajúca činnosti externého zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.
2. Agentúra je právnickou osobou so sídlom v Bratislave.
3. Organizačný poriadok agentúry je základným vnútorným predpisom agentúry upravujúcim vnútorné organizačné členenie agentúry, jej organizačné útvary, ich názvy, náplň činností a postavenie a stanovuje ich základné funkcie, úlohy, zodpovednosť a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov.
4. Organizačný poriadok agentúry upravuje najmä:
 - a) organizáciu agentúry,
 - b) pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých oddelení agentúry,
 - c) vzájomné vzťahy organizačných útvarov agentúry.
5. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov agentúry vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru.

**Článok 2
Orgány agentúry**

1. Orgánmi agentúry sú:
 - a) predseda výkonnej rady,
 - b) podpredseda výkonnej rady,
 - c) výkonná rada,
 - d) odvolacia komisia,
 - e) kontrolór,
 - f) vedúci kancelárie.
2. Pôsobnosť orgánov agentúry ustanovuje zákon.

**Článok 3
Organizačné útvary agentúry**

Agentúra sa organizačne člení na:

1. kanceláriu agentúry,
2. oddelenie akreditačných činností,
3. oddelenie metodicko-analytických činností.

Článok 4 Kancelária agentúry

1. Kancelária agentúry vykonáva činnosti zabezpečujúce riadny chod agentúry vrátane administratívneho, technického, priestorového a personálneho zabezpečenia.
2. Kancelária agentúry zabezpečuje najmä:
 - a) administratívnu činnosť agentúry,
 - b) evidenciu došlej a odoslanej pošty,
 - c) správu registratúry a archívnicva agentúry,
 - d) podporu činnosti kolektívnych orgánov agentúry vrátane činnosti pracovných skupín a ich materiálno-technického vybavenia na prácu,
 - e) vypracúvanie zápisníc zo zasadnutí orgánov agentúry a zverejňovanie uznesení,
 - f) doručovanie a riadne vyhotovovanie písomných rozhodnutí orgánov agentúry,
 - g) personálnu agendu vrátane evidencie dochádzky zamestnancov agentúry,
 - h) hospodárske úkony súvisiace s činnosťou agentúry,
 - i) informačno-technické zabezpečenie agentúry,
 - j) ďalšie úlohy a činnosti na základe pokynov predsedu výkonnej rady agentúry.
3. Kanceláriu agentúry riadi vedúci kancelárie v rozsahu určenom predsedom výkonnej rady.
4. Vedúci kancelárie zabezpečuje riadny chod agentúry vrátane jej administratívneho, technického, priestorového a personálneho zabezpečenia.
5. Vedúci kancelárie tiež:
 - a) podáva výkonnej rade návrh rozpočtu agentúry,
 - b) podáva výkonnej rade návrh rozdelenia výsledku hospodárenia alebo vyrovnanie hospodárenia,
 - c) podáva kontrolórovi a výkonnej rade návrh účtovnej uzávierky a návrh výročnej správy o činnosti a hospodárení agentúry; na rokovanie výkonnej rady podáva návrhy s vyjadrením kontrolóra,
 - d) plní ďalšie úlohy, ktoré mu určuje štatút agentúry alebo iný vnútorný predpis.

Článok 5 Oddelenie akreditačných činností

1. Oddelenie akreditačných činností vykonáva odbornú činnosť a zabezpečuje agendu agentúry súvisiacu s akreditačnými konaniami¹, posudzovaním vnútorného systému² žiadateľa/účastníka konania alebo s vyjadreniami agentúry k žiadosti o udelenie štátneho súhlasu.
2. Oddelenie akreditačných činností zabezpečuje prípravu podkladov na rozhodovanie výkonnej rady najmä tým, že:
 - a) zabezpečuje prípravu posudkov vnútorného systému žiadateľa,
 - b) vypracúva hodnotiace správy,
 - c) vypracúva odporúčania pracovných skupín pre výkonnú radu a expertné posudky či inú potrebnú dokumentáciu,
 - d) zabezpečuje dokumentáciu k postupom preverovania akčného plánu vysokej školy a monitorovania harmonogramu jeho plnenia,
 - e) vykonáva ďalšie odborné činnosti určené zákonom.
3. Oddelenie akreditačných činností priamo riadi predseda výkonnej rady alebo ním poverený zamestnanec.

¹ Akreditačnými konaniami sú v zmysle tohto organizačného poriadku konania na udeľovanie akreditácie študijného programu, udeľovanie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania.

² § 3 zákona.

Článok 6

Oddelenie metodicko-analytických činností

1. Oddelenie metodicko-analytických činností zabezpečuje metodickú, analytickú a školiacu činnosť agentúry.
2. Oddelenie metodicko-analytických činností zabezpečuje najmä:
 - a) práce na príprave dokumentov na prípravu a úpravu akreditačných štandardov,
 - b) práce na príprave dokumentov na metodické usmerňovanie pracovných skupín,
 - c) prípravu a realizáciu odborných a metodických školení,
 - d) analytické podklady k rozhodnutiam orgánov agentúry,
 - e) prípravu tematických správ,
 - f) iné dokumenty súvisiace s činnosťou oddelenia metodicko-analytických činností.
3. Oddelenie metodicko-analytických činností priamo riadi predseda výkonnej rady alebo ním poverený zamestnanec.

Článok 7

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra agentúry, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku schvaľuje výkonná rada na návrh predsedu výkonnej rady.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“)

Pracovisko/Pracovná pozícia	Počet pracovných miest
Kancelária agentúry	
Vedúci kancelárie agentúry	1
Ekonom	2
Administratívny pracovník pre oblasť miezd a personalistiky	2
Právnik	1
Správca sociálnych sietí a odborný administratívny referent	1
Recepčný	1
Oddelenie akreditačných činností	
Koordinátor akreditácií a metodicko-školiacej činnosti	2
Právnik	1
Administrátor akreditačných činností	4
Oddelenie metodicko-analytických činností	
Analytik externého zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania	1
Metodik akreditácií	2