



**SLOVENSKÁ AKREDITAČNÁ AGENTÚRA
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 3/2019

ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNEJ RADY

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

**ROKOVACÍ PORIADOK
VÝKONNEJ RADY SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO
schválený na zasadnutí výkonnej rady dňa 17.apríla 2019**

v znení zmien a doplnení (schválené na zasadnutí výkonnej rady dňa 13. júna 2020)

(ďalej len „rokovací poriadok“)

**Článok 1
Predmet úpravy**

1. Tento rokovací poriadok upravuje
 - a) prípravu a priebeh zasadnutia výkonnej rady,
 - b) spôsob hlasovania na zasadnutí výkonnej rady,
 - c) pôsobnosť a konanie výkonnej rady pri príprave, počas priebehu a po uskutočnení zasadnutia.

**Článok 2
Zvolanie zasadnutia výkonnej rady a jeho program**

1. Výkonná rada zasadá najmenej štyrikrát za rok.
2. Zasadnutie výkonnej rady zvoláva predseda výkonnej rady.
3. Zasadnutie výkonnej rady je neverejné. Predseda výkonnej rady môže časť zasadnutia, prípadne celé zasadnutie vyhlásiť za verejné zasadnutie.
4. Zasadnutia výkonnej rady sa môže zúčastniť vedúci kancelárie agentúry, kontrolór agentúry, zamestnanec agentúry, člen odvolacej komisie agentúry a člen pracovnej skupiny.
5. Na zasadnutie výkonnej rady môžu byť podľa potreby prizvané aj ďalšie osoby.
6. Zasadnutie výkonnej rady sa zvoláva zaslaním pozvánok členom výkonnej rady prostredníctvom elektronickej pošty.
7. Pozvánka je zasielaná najmenej päť pracovných dní pred dňom konania zasadnutia výkonnej rady.
8. Ak o to člen výkonnej rady vopred požiada, v lehote uvedenej v bode 7 tohto článku sa mu zašle pozvánka aj písomne poštou, a to doporučeným listom odoslaným na adresu trvalého pobytu alebo na inú adresu, ktorú člen výkonnej rady uvedie vo svojej žiadosti.
9. Odoslaním pozvánok všetkým členom výkonnej rady sa považuje zasadnutie výkonnej rady za riadne zvolané, a to bez ohľadu na to, či pozvánku každý člen výkonnej rady prevzal, alebo si pozvánku prečítal. Pozvánka sa považuje za doručенú po troch dňoch od jej odoslania, aj keď ju adresát neprečítal.
10. Pozvánka na zasadnutie výkonnej rady obsahuje najmenej:
 - a) dátum konania zasadnutia,
 - b) čas začiatku a miesto zasadnutia,

- c) program zasadnutia,
 - d) oznámenie, ak sa zasadnutie uskutoční prostredníctvom telemosta.
11. Podkladovú dokumentáciu k bodom programu zasadnutia výkonnej rady predkladá členom výkonnej rady predseda výkonnej rady.
 12. Podkladová dokumentácia zasadnutia sa zasiela písomne poštou, elektronickou poštou alebo sa sprístupňuje členom výkonnej rady v elektronickom systéme agentúry najmenej päť pracovných dní pred konaním zasadnutia.

Článok 3

Tajomník výkonnej rady

1. Tajomník výkonnej rady v spolupráci s predsedom výkonnej rady a na základe jeho pokynov organizuje agendu spojenú s činnosťou výkonnej rady a vykonáva činnosti ustanovené týmto rokovacím poriadkom.
2. Tajomník výkonnej rady najmä
 - a) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť výkonnej rady,
 - b) dohliada na dodržiavanie lehôt ustanovených týmto rokovacím poriadkom alebo zákonom,
 - c) zabezpečuje riadne vyhotovenie rozhodnutí agentúry,
 - d) zabezpečuje úschovu písomností, ktoré nie sú archivované elektronicky v rámci informačného systému agentúry.
3. Tajomník výkonnej rady nemá hlasovacie právo.
4. Tajomník výkonnej rady sa zúčastňuje na zasadnutí výkonnej rady, o priebehu ktorého vyhotovuje zápisnicu podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Priebeh zasadnutia výkonnej rady

1. Zasadnutie výkonnej rady sa koná spravidla v sídle agentúry.
2. Zasadnutie výkonnej rady sa na návrh predsedu výkonnej rady môže uskutočniť aj prostredníctvom telemosta. Uskutočnenie zasadnutia výkonnej rady prostredníctvom telemosta stanoví predseda výkonnej rady. Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutia realizuje kancelária agentúry. Každý člen výkonnej rady je povinný kancelárii agentúry poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť, aby sa mohol riadne zúčastniť zasadnutia výkonnej rady uskutočňovaného prostredníctvom telemosta.
3. Členovia výkonnej rady prítomní na zasadnutí výkonnej rady sa zapisujú do prezenčnej listiny prítomných členov na zasadnutí výkonnej rady (ďalej len „prezenčná listina“). V prezenčnej listine musia byť uvedené nasledovné náležitosti:
 - a) názov agentúry,
 - b) dátum a miesto konania zasadnutia výkonnej rady,
 - c) mená a priezviská všetkých členov výkonnej rady,

- d) určené miesto na podpis, kde sa každý prítomný člen výkonnej rady vlastnoručne podpíše,
- e) podpis predsedu výkonnej rady,
- f) podpis zapisovateľa.

Správnosť prezenčnej listiny svojím podpisom potvrdzuje ustanovený zapisovateľ zasadnutia a overuje predseda výkonnej rady alebo ním poverený člen výkonnej rady. V prípade zasadnutia uskutočneného prostredníctvom telemosta sa prítomnosť člena/členov výkonnej rady vyznačí v prezenčnej listine namiesto ich vlastnoručného podpisu.

- 4. Prítomnosť člena výkonnej rady na zasadnutí je nezastupiteľná – člen výkonnej rady nemôže udeliť žiadnej osobe plnomocenstvo na svoje zastupovanie na zasadnutí výkonnej rady.
- 5. Zapisovateľa na zasadnutie výkonnej rady ustanovuje predseda výkonnej rady.
- 6. Zasadnutie výkonnej rady riadi predseda výkonnej rady alebo ním poverený člen výkonnej rady.
- 7. Každý člen výkonnej rady má právo vyjadriť sa k prerokúvanému bodu zasadnutia a k predloženému dokumentu. Poradie jednotlivých vyjadrení členov výkonnej rady určuje predseda výkonnej rady.
- 8. O záležitostiach, ktoré neboli zaradené do navrhovaného programu rokovania výkonnej rady, možno rokovať a rozhodnúť vtedy, ak za ich zaradenie do rokovania hlasuje nadpolovičná väčšina členov výkonnej rady.
- 9. Ak nadpolovičná väčšina členov výkonnej rady požiadala na zasadnutí o prerokovanie niektorej záležitosti, predseda výkonnej rady ju môže zaradiť do programu prebiehajúceho zasadnutia výkonnej rady; inak musí záležitosť zaradiť do programu najbližšieho nasledujúceho zasadnutia výkonnej rady.

Článok 5

Rozhodnutia výkonnej rady

- 1. Výkonná rada rozhodne o prijatí alebo neprijatí uznesenia hlasovaním.
- 2. Výkonná rada môže prijímať uznesenia o vytvorení pracovnej skupiny aj mimo svojho zasadnutia.
- 3. Uznesenie výkonnej rady je prijaté, ak zaň hlasuje aspoň sedem členov výkonnej rady.
- 4. Členovia výkonnej rady môžu k návrhom predloženým predsedom predkladať pozmeňujúce návrhy. O prijatí pozmeňujúcich návrhov sa rozhoduje hlasovaním v opačnom poradí, ako boli predložené návrhy.
- 5. Rozhodnutie v technických záležitostiach a v pozmeňovacích návrhoch je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov.

Článok 6

Spôsoby hlasovania

- 1. Každý člen výkonnej rady má jeden hlas.
- 2. Hlasovanie výkonnej rady je verejné. V odôvodnených prípadoch sa môže uskutočniť tajné hlasovanie.

3. Pri verejnom hlasovaní sa hlasovanie uskutočňuje zdvihnutím ruky.
4. Predseda výkonnej rady môže rozhodnúť o hlasovaní prostredníctvom hlasovacích lístkov. Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacích lístkov musia byť členovia výkonnej rady pred začatím hlasovania oboznámení so spôsobom úpravy hlasovacích lístkov. Nesprávne upravené hlasovacie lístky sú neplatné. Neplatné sú tiež zničené či iným spôsobom znehodnotenú hlasovacie lístky a lístky s nečitateľnými alebo rozpornými údajmi.
5. Tajné hlasovanie sa vždy uskutočňuje prostredníctvom hlasovacích lístkov.
6. Ak sa hlasuje na zasadnutí výkonnej rady uskutočňovanom prostredníctvom telemosta, hlasuje sa zdvihnutím ruky a prípadným slovným vyjadrením každého člena výkonnej rady tak, aby z neho bol jasný a zrozumiteľný spôsob hlasovania. Tajné hlasovanie nie je možné vykonať prostredníctvom telemosta.
7. Výkonná rada môže hlasovať aj mimo zasadnutia, a to hlasovaním *per rollam*, pokiaľ nejde o závery prijímané uznesením.
8. Uznesenie môže výkonná rada prijať hlasovaním *per rollam*, len ak ide o vytvorenie pracovnej skupiny v zmysle druhej časti prvej vety § 12 zákona.
9. Výzvu na hlasovanie *per rollam* predkladá predseda výkonnej rady všetkým členom výkonnej rady rovnakým spôsobom ako zaslanie pozvánky na zasadnutie výkonnej rady.
10. Vo výzve na hlasovanie *per rollam* sa uvedie lehota nie kratšia ako päť dní odo dňa zaslania predmetného návrhu hlasovania *per rollam* na vyjadrenie členovi výkonnej rady. V uvedenej lehote môžu členovia výkonnej rady doručiť svoje vyjadrenie k predmetnému návrhu hlasovania *per rollam* prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu špecifikovanú v návrhu na prijatie rozhodnutia *per rollam*.
11. Ak člen výkonnej rady nedoručí svoje vyjadrenie ani v dodatočnej lehote stanovenej predsedom výkonnej rady, platí, že k predmetnému návrhu vyjadruje nesúhlas.

Článok 7

Zápisnica zo zasadnutia výkonnej rady

1. Zo zasadnutia výkonnej rady sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnica zo zasadnutia výkonnej rady obsahuje:
 - a) názov agentúry a jej sídlo;
 - b) dátum zasadnutia výkonnej rady a čas trvania zasadnutia. V prípade, ak sa zasadnutie konalo mimo sídla agentúry alebo prostredníctvom telemosta, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici;
 - c) meno predsedu výkonnej rady, v prípade zastupovania meno podpredsedu výkonnej rady a zapisovateľa;
 - d) opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia výkonnej rady; každý člen výkonnej rady má právo požiadať, aby bolo v zápisnici zaznamenané jeho vyjadrenie ku ktorémukoľvek prerokovávanému bodu zasadnutia; ak je vyjadrenie dlhšie ako päť viet, príslušný člen výkonnej rady predloží svoje vyjadrenie písomne a toto vyjadrenie sa stane prílohou zápisnice;
 - e) uznesenie výkonnej rady spolu s uvedením výsledku hlasovania pri každom bode programu zasadnutia výkonnej rady; uvedie sa celkový počet platne odovzdaných hlasov, počet hlasov za jednotlivé návrhy a *proti* jednotlivým návrhom uznesení

- vrátane informácie o počte členov výkonnej rady, ktorí sa zdržali hlasovania; každý člen výkonnej rady, ktorý nehlasoval za návrh, má právo požiadať, aby v zápisnici bolo jeho hlasovanie uvedené s jeho menom;
- f) podpisy predsedu výkonnej rady, v prípade jeho zastupovania podpredsedu výkonnej rady a zapisovateľa.
3. Prílohou originálu zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady je prezenčná listina a písomné vyjadrenia členov výkonnej rady. Na účely archivácie sa k zápisnici priložia aj predložené a schvaľované dokumenty.
 4. Kancelária agentúry predloží členom výkonnej rady návrh zápisnice zo zasadnutia do piatich pracovných dní od skončenia zasadnutia na jej schválenie. Členovia výkonnej rady môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisnice predsedovi agentúry do piatich pracovných dní od zaslania návrhu zápisu. Kancelária agentúry následne upraví návrh zápisnice podľa pokynov predsedu agentúry. Upravenú zápisnicu predseda výkonnej rady neodkladne schváli svojím podpisom.
 5. Predseda výkonnej rady zabezpečuje vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady do pätnástich kalendárnych dní odo dňa jeho skončenia.
 6. Zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady sú archivované a prístupné k nahliadnutiu v sídle agentúry.
 7. Každému členovi výkonnej rady kancelária agentúry bezodkladne zašle elektronicky kópiu zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady spolu s jej prílohami.

Článok 8

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V prípade neprítomnosti predsedu výkonnej rady všetky kompetencie predsedu výkonnej rady v súvislosti s týmto rokovacím poriadkom preberá a je oprávnený vykonávať podpredseda výkonnej rady.
2. Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje výkonná rada na návrh predsedu výkonnej rady.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť okamihom jeho schválenia výkonnou radou.

V Bratislave dňa 23. septembra 2021

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