

**Štatút Akreditačnej komisie,
poradného orgánu vlády Slovenskej republiky**
(schválený uznesením vlády Slovenskej republiky z 20. novembra 2013 č. 673)

Vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) podľa § 81 ods. 12 a § 102 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) schvaľuje:

Základné ustanovenia

Čl. 1

(1) Štatút Akreditačnej komisie (ďalej len „komisia“) upravuje spôsob rokovania komisie a jej pracovných skupín.

Čl. 2

(1) Predseda komisie zastupuje komisiu navonok.

(2) Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie počas jeho neprítomnosti, v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení, alebo ak predseda komisie nie je vymenovaný. O poverení informuje predseda komisie tajomníka komisie.

(3) Člen komisie sa zúčastňuje na zasadnutiach komisie a na zasadnutiach pracovných skupín, ktorých je členom. V prípade, že sa člen komisie zasadnutia nemôže zúčastniť, oznámi to sekretariátu komisie (ďalej len „sekretariát“) bezodkladne. Člen komisie zodpovedá za riadne a včasné vypracovanie hodnotiacej správy alebo stanoviska k žiadosti, ktorá jemu alebo pracovnej skupine, ktorej predsedá, bola pridelená na posúdenie, v súlade s týmto štatútom a v termíne určenom predsedom komisie.

Čl. 3

(1) Úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti komisie a jej pracovných skupín plní sekretariát. Funkciu sekretariátu vykonáva organizačný útvar Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva“) určený v jeho organizačnom poriadku; sekretariát je registratúrnym strediskom podľa osobitného predpisu.¹⁾

(2) Všetky dokumenty komisie a jej pracovných skupín sa vyhotovujú elektronicky a sú v tejto forme k dispozícii členom komisie a príslušnej pracovnej skupiny. Na odovzdávanie

¹⁾ Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

dokumentov a vzájomnú komunikáciu členov komisie a členov pracovných skupín možno použiť prostriedky elektronickej komunikácie.

(3) Tajomníkom komisie je vedúci zamestnanec organizačného útvaru ministerstva školstva určeného podľa odseku 1.

(4) Tajomník komisie

- a) riadi činnosť sekretariátu,
- b) koordinuje činnosť komisie a pracovných skupín,
- c) zabezpečuje organizačne a administratívne prípravu a priebeh rokovaní komisie a pracovných skupín,
- d) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie bez hlasovacieho práva.

(5) Tajomník komisie zabezpečuje vyhotovenie zápisu zo zasadnutia komisie. Na tento účel poskytnú predsedovia pracovných skupín tajomníkovi všetky potrebné podklady.

Spôsob rokovania Akreditačnej komisie

Čl. 4

(1) Komisia uznesením schvaľuje vyjadrenia v jej pôsobnosti a výsledky komplexnej akreditácie, ktoré predkladá ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister školstva“). Súčasťou vyjadrenia je aj jeho odôvodnenie.

(2) Zasadnutia komisie zvoľáva predseda komisie podľa potreby, najmenej štyrikrát v kalendárnom roku.

(3) Zasadnutie komisie vedie predseda komisie alebo jej podpredseda (ďalej len „predsedajúci“). Zasadnutia komisie sa konajú spravidla v dňoch schválených komisiou na príslušný kalendárny rok.

(4) Pozvanie na zasadnutie komisie spolu s návrhom programu zasadnutia komisie zasiela sekretariát členom komisie a prizvaným osobám najneskôr 15 pracovných dní pred začiatkom zasadnutia komisie.

(5) Program zasadnutia komisie pripravuje a navrhuje predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie.

(6) Sekretariát sprístupní členom komisie podklady k jednotlivým bodom návrhu programu zasadnutia najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom zasadnutia komisie, v prípade mimoriadneho zasadnutia komisie najneskôr v deň odoslania pozvánky na zasadnutie. Ak o tom rozhodne predseda komisie, podklady sa členom komisie zasielajú aj v tlačenej forme. Priamo na zasadnutí je možné predložiť len tie dokumenty, ktorými nie je dotknuté právo vysokých škôl na vyjadrenie.

(7) Na vyžiadanie sekretariát sprístupní podklady určené na zasadnutie komisie členom vlády a nimi povereným zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy.

(8) Podkladmi k jednotlivým bodom rokovania sú najmä:

- a) žiadosť, ku ktorej sa má komisia vyjadriť,
- b) hodnotiaci správa pracovnej skupiny alebo člena komisie, ktorému bola žiadosť pridelená, alebo stanovisko pracovnej skupiny alebo člena komisie, ktorému bola žiadosť pridelená,
- c) návrh uznesenia komisie,

- d) iné stanoviská predložené k žiadosti,
- e) vyjadrenie žiadateľa.

(9) Zasadnutia komisie sú neverejné. Okrem členov komisie a tajomníka komisie sa na zasadnutiach môžu zúčastniť zamestnanci sekretariátu, členovia vlády a nimi poverení zamestnanci ústredných orgánov štátnej správy a predstavitelia orgánov reprezentácie vysokých škôl. Predseda komisie alebo predsedajúci môže časť zasadnutia a rozpravu, alebo jej časť prehlásiť za vyhradené len pre členov komisie a tajomníka komisie.

(10) Komisia na zasadnutie spravidla prizýva

- a) štatutárny orgán vysokej školy, ak ide o návrh na zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zrušenie, zmenu názvu alebo zmenu sídla vysokej školy alebo fakulty,
- b) štatutárny orgán právnickej osoby, ktorá požiadala o udelenie štátneho súhlasu..

(11) Ak prizvaná osoba poverí svojim zastupovaním na zasadnutí komisie inú osobu, komisia účasť povereného zástupcu prijme, ak je o tejto skutočnosti sekretariát informovaný najmenej tri pracovné dni pred začiatkom zasadnutia komisie; inak len ak o tom rozhodne predsedajúci.

(12) Predseda komisie môže zvolať aj mimoriadne zasadnutie komisie. O jeho zvolaní informuje sekretariát členov komisie najmenej päť pracovných dní pred jeho začiatkom.

Čl. 5

(1) Predsedajúci na začiatku zasadnutia komisie otvorí rozpravu o návrhu programu zasadnutia komisie. Počas rozpravy môžu členovia komisie navrhnúť zmeny v návrhu programu. Po skončení rozpravy dá predsedajúci hlasovať o jednotlivých návrhoch na zmenu v navrhnutom programe zasadnutia a následne o programe zasadnutia ako celku.

(2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomných najmenej jedenásť členov komisie.

(3) Ak komisia nie je na začiatku zasadnutia uznášaniaschopná, ale je predpoklad, že sa tak počas naplánovaného trvania zasadnutia stane, predsedajúci môže rozhodnúť o odklade začiatku zasadnutia, kým nebude komisia uznášaniaschopná, v opačnom prípade v spolupráci so sekretariátom určí náhradný termín zasadnutia komisie.

(4) Komisia prerokúva body zasadnutia spravidla v poradí, v akom boli schválené v programe zasadnutia.

(5) Predsedajúci na začiatku prerokúvania bodu programu otvorí k bodu programu rozpravu, ktorú vedie. Ako prvý v rozprave spravidla vystúpi člen komisie, ktorému bola žiadosť pridelená na posúdenie, alebo člen komisie, ktorý predsedá pracovnej skupine, ktorá posudzovala žiadosť, alebo iný člen komisie, ak ho tým predseda pracovnej skupiny poveril a oboznámi členov komisie s návrhom uznesenia.

(6) Ak sa v rámci jedného bodu programu vyjadrí komisia k viacerým žiadostiam, s návrhom uznesenia oboznámi členov komisie predsedajúci.

(7) Návrh uznesenia k bodu programu vypracúva člen komisie, ktorému bola žiadosť pridelená na posúdenie, alebo ktorý predsedá pracovnej skupine, ktorá posudzovala žiadosť.

Ak podľa odseku 5 s návrhom uznesenia oboznámi členov komisie predsedajúci, vypracúva návrh uznesenia k príslušnému bodu programu predsedajúci. Návrh uznesenia sa doručí sekretariátu najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím komisie, v prípade mimoriadneho zasadnutia komisie najneskôr dva pracovné dni pred zasadnutím komisie.

(8) Ak bola k žiadosti vypracovaná hodnotiaca správa, ktorej prílohou je nesúhlasné vyjadrenie žiadateľa k jej obsahu, táto skutočnosť sa uvedie v úvodnom slove.

(9) Predsedajúci môže rozpravu prerušiť. Ak pred prerušením rozpravy nikto z prítomných členov komisie nemal záujem vystúpiť v rozprave k príslušnému bodu, predsedajúci môže otvoriť rozpravu k ďalšiemu bodu programu.

(10) V rozprave môžu vystúpiť členovia komisie, tajomník komisie, členovia vlády a nimi poverení zamestnanci ústredných orgánov štátnej správy a prizvané osoby. Členovia komisie môžu navrhovať v rozprave zmeny predloženého návrhu uznesenia.

(11) Po skončení rozpravy dá predsedajúci hlasovať o návrhoch uznesení a navrhnutých zmenách.

(12) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas najmenej 11 členov komisie. Pri hlasovaní o uznesení, ktorým sa komisia vyjadruje o začlenení vysokej školy²⁾ je potrebný na schválenie súhlas najmenej 14 členov komisie.

(13) Komisia sa uznáva verejným hlasovaním. Ak tak určí predsedajúci, počas hlasovania komisie sú prítomní len členovia komisie a tajomník komisie alebo iný člen sekretariátu poverený predsedajúcim.

(14) Výsledky hlasovania oznamuje komisii predsedajúci.

(15) Komisia hlasuje najprv o pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia, ktoré predložili členovia komisie v rozprave, v poradí, v akom boli predložené. Následne komisia hlasuje o návrhu uznesenia ako celku.

(16) Ak komisia neprijme uznesenie, príslušný bod sa opätovne prerokuje. Na začiatku opätovného prerokovania bodu predsedajúci zhrnie priebeh predchádzajúcej rozpravy, výsledky hlasovania, navrhne nové znenie uznesenia a otvorí k bodu rozpravu. Komisia postupuje podľa tohto odseku opakovane, kým neprijme k bodu programu uznesenie. Komisia rokovanie preruší do najbližšieho zasadnutia, ak ani jedno z navrhnutých uznesení nie je prijaté v súlade s odsekom 12, alebo ak komisia prestane byť uznášaniaschopná.

²⁾ § 84 ods. 4 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z.

(17) Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápis. Zápis vyhotovuje tajomník komisie alebo ním poverený zamestnanec sekretariátu. Súčasťou zápisu je prezenčná listina, program zasadnutia a prijaté uznesenia komisie a prílohy týchto uznesení.

(18) Sekretariát predloží členom komisie návrh zápisu zo zasadnutia do siedmich pracovných dní od skončenia zasadnutia. Členovia komisie môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisu predsedovi komisie do piatich pracovných dní od zaslania návrhu zápisu. Sekretariát upraví návrh zápisu podľa pokynov predsedu komisie. Upravený zápis predseda neodkladne svojím podpisom schváli.

(19) Prílohu k uzneseniu tvorí najmä

- a) zoznam členov pracovnej skupiny komisie, ak sa uznesením zriadila pracovná skupina,
- b) schválené vyjadrenie komisie k predloženým žiadostiam s odôvodnením k predloženým žiadostiam a hodnotiaca správa, ktorá bola podkladom na vyjadrenie,
- c) hodnotenie plnenia poslania a úloh vysokej školy na základe analýzy jej činnosti, odporúčania na zlepšenie práce vysokej školy a hodnotenie výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti vysokej školy, ak sa uznesením schválil výstup vypracovaný komisiou v rámci komplexnej akreditácie.

(20) Sekretariát doručí zápis zo zasadnutia ministrom školstva najneskôr do piatich pracovných dní od jeho schválenia. Schválené vyjadrenia komisie týkajúce sa štátnych vysokých škôl zašle sekretariát (príslušnú časť zápisu) aj ministerstvu, v ktorého pôsobnosti je príslušná štátna vysoká škola.

(21) Sekretariát zverejňuje zápis zo zasadnutia a vyjadrenie komisie na webovom sídle komisie najmenej desať rokov od ich prijatia.

Pracovné skupiny

Čl. 6

(1) Komisia si na odbornú prípravu svojich zasadnutí môže zriaďovať pracovné skupiny. Pracovná skupina môže byť stála alebo dočasná.

(2) Stále pracovné skupiny pripravujú stanoviská k žiadostiam o akreditáciu jednotlivých činností vysokých škôl, k návrhom na zmenu sústavy študijných odborov Slovenskej republiky, hodnotenia výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti vysokej školy v rámci komplexnej akreditácie, k splneniu kritérií na vyhodnotenie splnenia podmienok získania vedecko-pedagogického titulu alebo umelecko-pedagogického titulu profesor a k ďalším žiadostiam, o ktorých rozhodne predseda komisie.

(3) Komisia zriaďuje stále pracovné skupiny podľa jednotlivých oblastí výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti, pričom sa zohľadňuje najmä štruktúra sústavy študijných odborov Slovenskej republiky.

(4) Dočasné pracovné skupiny pripravujú stanoviská vo veciach, o ktorých rozhodne komisia a na ktorých posúdenie nie je zriadená stála pracovná skupina.

(5) Pracovná skupina má najmenej päť členov.

(6) Predsedu a členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda komisie po schválení v komisii. Za predsedu pracovnej skupiny vymenúva člena komisie, ktorý zodpovedá za jej činnosť.

(7) Pracovná skupina sa vytvára tak, aby v nej pôsobili najmenej dvaja členovia komisie, odborníci z viacerých vysokých škôl, odborných ustanovizní a vedeckých ustanovizní. Tam, kde je to možné a primerané, sú členmi pracovnej skupiny aj významné osobnosti z príslušnej profesijnej organizácie (komory) alebo z priemyslu, obchodu, spoločenskej praxe. Členmi pracovnej skupiny môžu byť aj zahraniční odborníci a študenti.

(8) Ak pracovná skupina nemá predsedu, poverí predseda komisie niektorého z členov pracovnej skupiny vykonávaním funkcie predsedu pracovnej skupiny do vymenovania jej predsedu.

Čl. 7

(1) Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva a vedie predseda pracovnej skupiny alebo ním poverený člen pracovnej skupiny.

(2) Predseda pracovnej skupiny informuje o zvolaní zasadnutia pracovnej skupiny predsedu komisie a sekretariát.

(3) Na priebeh zasadnutí pracovných skupín sa primerane vzťahuje článok 5. Zasadnutia pracovných skupín sú neverejné. Na zasadnutiach pracovných skupín sa okrem členov pracovnej skupiny a členov komisie môžu zúčastniť zamestnanci sekretariátu a osoby, o ktorých rozhodne predseda pracovnej skupiny.

(4) Zasadnutia pracovnej skupiny organizačne zabezpečuje sekretariát.

(5) Sekretariát zasiela pozvanie na zasadnutie pracovnej skupiny, najneskôr päť dní pred jeho konaním.

(6) Predseda pracovnej skupiny alebo ním poverený člen pracovnej skupiny vypracuje hodnotiacu správu alebo stanovisko k žiadosti, ktorá bola pracovnej skupine predložená na posúdenie. Sekretariát sprístupní členom pracovnej skupiny žiadosť a jej prílohy v elektronickej forme najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa pridelenia žiadosti pracovnej skupine.

(7) V prípade, že žiadosť predložená na posúdenie pracovnej skupine je neúplná, požiada predseda pracovnej skupiny prostredníctvom sekretariátu žiadateľa o jej doplnenie. Ak je neúplná žiadosť o udelenie štátneho súhlasu, žiadosť o doplnenie podkladov sa zasiela na vedomie ministrovi školstva.

(8) Lehotu na doplnenie žiadosti určí predseda pracovnej skupiny v rozpätí päť až pätnásť pracovných dní od doručenia žiadosti o doplnenie podkladov žiadateľovi.

(9) Ak komisia posudzuje spôsobilosť vysokej školy uskutočňovať študijný program oprávňujúci udeľovať jeho absolventom akademický titul, spôsobilosť nevysokoškolskej inštitúcie podieľať sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu alebo spôsobilosť vysokej školy uskutočňovať habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov, je podkladom vyjadrenia návrh hodnotiacej správy vypracovaný príslušnou pracovnou skupinou.

(10) Hodnotiaca správa obsahuje mieru splnenia jednotlivých kritérií používaných na posúdenie spôsobilosti vysokej školy alebo nevysokoškolskej inštitúcie v čase akreditácie príslušnej činnosti a predpoklad, či spôsob ich spĺňania utvára dostatočné predpoklady na udržanie spôsobilosti až do najbližšej komplexnej akreditácie. Ak niektoré z používaných kritérií nie je splnené, uvedú sa dôvody, pre ktoré sa došlo k takémuto záveru.

(11) Zo zasadnutia pracovnej skupiny vypracúva zápis predseda pracovnej skupiny alebo tajomník sekretariátu, prípadne ním poverený zamestnanec sekretariátu, ak ho o to predseda pracovnej skupiny pred zasadnutím požiadal. Zápis schválený podpisom predsedu pracovnej skupiny sa doručuje sekretariátu, ktorý ho sprístupní členom komisie a členom pracovnej skupiny.

(12) Hodnotiacu správu alebo stanovisko k žiadosti doručí predseda pracovnej skupiny sekretariátu v termíne určenom predsedom komisie.

(13) Sekretariát zašle hodnotiacu správu na vyjadrenie vysokej škole najmenej tridsať dní pred zasadnutím komisie, na ktorom sa komisia o žiadosti vyjadrí. Vyjadrenie vysokej školy doplní sekretariát ako prílohu k príslušnej hodnotiacej správe.

(14) So súhlasom predsedu komisie môže predseda pracovnej skupiny namiesto zasadnutí využívať na komunikáciu členov a prijímanie stanovísk pracovnej skupiny aj prostriedky elektronickej komunikácie. V takomto prípade sa namiesto dátumu zasadnutia určuje lehota, do ktorej sa majú jednotliví členovia pracovnej skupiny o návrhu vyjadriť a hlasovať o navrhnutom stanovisku pracovnej skupiny. Hlasovanie prostredníctvom elektronických prostriedkov musí byť vykonané tak, aby jednotliví členovia pracovnej skupiny a sekretariát po jeho skončení vedeli, ako hlasovali ostatní členovia pracovnej skupiny a členovia pracovnej skupiny nepoznali výsledky priebežného hlasovania. Namiesto prezenčnej listiny sa vypracúva zoznam hlasujúcich do stanovenej lehoty a výsledky jednotlivých hlasovaní.

Čl. 8

Správa o činnosti

(1) Komisia predkladá vláde raz za dva roky správu o svojej činnosti.

(2) Správa o činnosti obsahuje

- a) informáciu o plnení úloh komisie,
- b) základné údaje o výške finančných prostriedkov použitých na jej činnosť za hodnotené obdobie,
- c) odporúčania komisie na zvyšovanie kvality vzdelávacej, výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti vysokých škôl.

(3) Správa o činnosti sa predkladá vláde prostredníctvom ministra školstva do 28. februára v príslušnom roku.

Záverečné ustanovenia

Čl. 9

(1) Členovia komisie, členovia pracovných skupín komisie a zamestnanci sekretariátu zachovávajú mlčanlivosť o hlasovaní jednotlivých členov komisie a členov pracovných skupín.

(2) Sekretariát predtým, ako žiadosti doručené komisii sprístupní členom komisie a členom pracovných skupín komisie, zabezpečí ich poučenie o pravidlách spracúvania a o ochrane osobných údajov, ktoré tieto žiadosti môžu obsahovať.

Čl. 10

(1) Zmeny a doplnenia štatútu schvaľuje vláda na návrh ministra školstva. Komisia môže predkladať návrhy na zmenu štatútu komisie ministrovi školstva.

(2) Pracovné skupiny zriadené podľa doterajšieho štatútu zostávajú v platnosti.

Čl. 11

Zrušuje sa štatút Akreditačnej komisie schválený uznesením vlády č. 169 z 12. marca 2008.

Čl. 12

Tento štatút nadobúda účinnosť 1. januára 2014.