

Akadémia umení v Banskej Bystrici

Vnútorný systém zabezpečovania kvality

vysokoškolského vzdelávania,
výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej
činnosti Akadémie umení v Banskej
Bystrici a jej organizačných súčastí

Vyjadril sa
Akademický senát
Akadémie umení v Banskej Bystrici
dňa 10. marca 2022

Schválila
Umelecká a vedecká rada
Akadémie umení v Banskej Bystrici
dňa 18. marca 2022

Vnútorný predpis 5/2022

Nadobúda účinnosť
18. marca 2022



Umelecká a Vedecká rada Akadémie umení v Banskej Bystrici v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s rokovacím poriadkom Umeleckej a Vedeckej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici schválila na svojom zasadnutí dňa 18. 3. 2022 po vyjadrení sa Akademickým senátom Akadémie umení v Banskej Bystrici (dňa 10. 3. 2022) tento vnútorný predpis.

OBSAH

ČASŤ I.

KONŠTITUOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY AKADÉMIE UMENÍ

V BANSKEJ BYSTRICI

Čl. 1	Vnútorný systém	10
Čl. 2	Osoby a štruktúry vnútorného systému.....	12
Čl. 3	Politiky, stratégie, postupy a procesy	13
Čl. 4	Profesionalita, dôvernosť a etické správanie	13
Čl. 5	Podnety a sťažnosti	14
Čl. 6	Opravné mechanizmy	14
Čl. 7	Transparentnosť, dokumentovanie a zverejňovanie informácií.....	15
Čl. 8	Spoločné ustanovenia.....	15
Čl. 9	Prechodné ustanovenia	15
Čl. 10	Záverečné ustanovenia.....	16

ČASŤ II.

POLITIKY (HODNOTY, ÚLOHY A CIELE) ZABEZPEČOVANIA KVALITY VZDELÁVANIA,

VÝSKUMNEJ, UMELECKEJ, TVORIVEJ A ĎALŠEJ PODPORNEJ ČINNOSTI

Politika v oblasti umeleckého vzdelávania a jeho kvality.....	17
Politika v oblasti vedy, umeleckého výskumu, tvorivej činnosti a ich kvality.....	19
Politika prepojenia tvorivej činnosti, umeleckej praxe a vysokoškolského vzdelávania.....	20
Politika internacionalizácie AU BB.....	21
Politika budovania vzťahov a spoločenská misia	21
Politika riadenia, financovania a rozvoja.....	22

ČASŤ III.

OSOBY A ORGÁNY ČINNÉ V RÁMCI ZABEZPEČOVANIA KVALITY A ICH KONANIE

PRVÝ ODDIEL: Právomoci, postavenie a oblasti zodpovednosti osôb a orgánov v rámci

zabezpečovania kvality	23	
Čl. 11	Osoba zodpovedná za študijný program (OZŠP)	23
Čl. 12	Osoba zodpovedná za predmet (OZP)	25
Čl. 12a	Osoba zodpovedná za profilový predmet (OZPP).....	26
Čl. 13	Programová rada (PR).....	27
Čl. 13a	Spoločná programová rada (SPR)	29
Čl. 14	Odborová komisia (OK)	29
Čl. 15	Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty (RKaRF).....	31
Čl. 16	Osoby zodpovedné za HaI konanie (OZHaI)	32
Čl. 17	Odborová rada pre odbor HaI konania (OR HaI)	32
Čl. 18	Študijný poradca.....	33
Čl. 19	Vedúci záverečnej práce	34
Čl. 20	Školiteľ.....	35
Čl. 21	Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus.....	36
Čl. 22	Fakultný koordinátor programu Erasmus	37
Čl. 23	Inštitucionálny koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami	38

Čl. 24	Fakultný koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami	39
Čl. 25	Zástupca študentov študijného programu (ZŠŠP)	39
Čl. 26	Ďalšie osoby a orgány zapojené do VSK AU BB	40
DRUHÝ ODDIEL: Všeobecné pravidlá rokovania kolektívnych orgánov		41
Čl. 27	Zasadnutia kolektívneho orgánu.....	41
Čl. 28	Hlasovanie a uznávaniaschopnosť kolektívneho orgánu	42
Čl. 29	Vecné zachytenie zasadnutia.....	42
ČASŤ IV.		
PRAVIDLÁ, PROCESY A POSTUPY PRI ZABEZPEČENÍ KVALITY REALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ		
AKADÉMIOU UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI		
PRVÝ ODDIEL: Riadenie		43
Čl. 30	Systém riadenia AU BB.....	43
Čl. 31	Rozdelenie vnútorných riadiacich aktov	44
Čl. 32	Iteratívna metóda zvyšovania kvality riadenia	45
DRUHÝ ODDIEL: Vytváranie študijných programov.....		46
Čl. 33	Zámer vytvoriť nový študijný program a jeho schvaľovanie v AR AU	46
Čl. 34	Návrh nového študijného programu a jeho schvaľovanie v AR AU.....	48
Čl. 34a	Výstupy vzdelávania - vymedzenie vedomostí, zručností a kompetencií absolventa	51
Čl. 34b	Inovácia obsahov a metód vzdelávania	52
TRETÍ ODDIEL: Zabezpečenie zdrojov študijných programov, ich primeranosť a kvalita		53
Čl. 35	Personálne zabezpečenie študijných programov	53
Čl. 35a	Pravidlá pri zabezpečení študijného programu	53
Čl. 35b	Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov.....	54
Čl. 35c	Kontinuálna tvorivá činnosť a registrácia.....	56
Čl. 35d	Posudzovanie kvality tvorivých činností.....	57
Čl. 35e	Administratívny a podporný personál.....	59
Čl. 35f	Profesijný rozvoj zamestnancov	59
Čl. 35g	Udržateľnosť personálneho zabezpečenia.....	60
Čl. 35h	Spolupráca s externými inštitúciami a osobami.....	61
Čl. 36	Priestorové, materiálne – technické a iné zabezpečenie študijných programov	62
Čl. 37	Overovanie primeranosti zdrojov ŠP a ich kvalita.....	64
Čl. 38	Stratégia budovania a zdieľanie zdrojov	64
ŠTVRTÝ ODDIEL: Zverejňovanie a poskytovanie informácií o študijných programoch		65
Čl. 39	Zverejňovanie informácií o možnosti štúdia na webových stránkach AU BB.....	65
Čl. 40	Poskytovanie informácií o študijných programoch v Registri študijných programov.....	66
Čl. 41	Zverejňovanie informácií o študijných programoch na portáli VŠ.....	67
Čl. 42	Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov.....	67
Čl. 43	Poskytovanie informácií o štruktúre a počte akademických zamestnancov do CRZ	68
Čl. 44	Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov a štruktúre akademických zamestnancov – CVTI SR	68
Čl. 45	Poskytovanie informácií o prijímacom konaní 1. a 2. stupňa– CVTI SR	69

Čl. 46	Výročné správy o činnosti fakulty	69
Čl. 47	Poskytovanie informácií o absolventoch – CVTI SR	70
Čl. 48	Poskytovanie informácií v zmysle zákona o verejnom prístupe k informáciám.....	71
PIATY ODDIEL: Poskytovanie študijných programov – osobitné požiadavky VSK AU BB.....		71
Čl. 49	Poskytovanie študijného programu.....	71
Čl. 49a	Osobitné požiadavky VSK kladené na Harmonogram akademického roka.....	72
Čl. 49b	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na prijímacie konanie.....	72
Čl. 49c	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na hodnotenie študentov.....	72
Čl. 49d	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na vykonanie štátnych skúšok a obhajob záverečných prác.....	73
Čl. 49e	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na kontrolu splnených povinností pred udelením titulu.....	75
Čl. 49f	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na záverečné práce	75
Čl. 49g	Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na vystavenie diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenia	76
Čl. 50	Sprístupňovanie tvorivej činnosti študentov	76
Čl. 51	Participácia študentov na tvorivej činnosti vysokej školy	77
ŠIESTY ODDIEL: Monitorovanie študijných programov		78
Čl. 52	Monitorovanie študijného programu.....	78
Čl. 53	Tvorba, aktualizácia a archivácia dokumentácie študijných programov	80
Čl. 54	Tvorba, aktualizácia a archivácia dokumentácie študijných predmetov	81
Čl. 55	Zápisy a zázpisnice.....	81
Čl. 56	Riadený rozhovor, dialóg a diskusia	82
Čl. 57	Predmetová anketa	82
Čl. 58	Študentská anketa a prieskumy	83
Čl. 59	Riadené rozhovory a prieskumy s absolventami a študentami, ktorí zanechali štúdium....	84
Čl. 60	Iné formy participácie študentov na monitorovaní ŠP	85
Čl. 61	Monitorovanie uplatniteľnosti a práca s absolventmi.....	85
Čl. 62	Preskúvanie podnetov študentov	87
SIEDMY ODDIEL: Hodnotenie študijných programov		87
Čl. 63	Periodické hodnotenie ŠP a HaI konaní.....	87
Čl. 64	Ukazovatele na vyhodnocovanie štandardov	90
Čl. 64a	Ukazovatele vstupu do vzdelávania a HaI konaní.....	90
Čl. 64b	Ukazovatele realizácie vzdelávania a HaI konaní.....	90
Čl. 64c	Ukazovatele výstupu zo vzdelávania a HaI konaní	92
ÔSMY ODDIEL: Úprava študijných programov.....		93
Čl. 65	Úpravy študijného programu a jeho schvaľovanie v AR AU.....	93
DEVIATY ODDIEL: Prvé zosúladenie podľa štandardov SAAVS		96
Čl. 66	Zosúladenie študijných programov, vnútorného systému, habilitačných a inauguračných konaní podľa štandardov SAAVS.....	96
Čl. 67	Proces a pravidlá zosúlaďovania ŠP podľa štandardov SAAVS.....	96
Čl. 68	Proces a pravidlá zosúlaďovania HaI podľa štandardov SAAVS.....	98

Čl. 69	Podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo	100
Čl. 69a	Žiadosť o predchádzajúci súhlas s úpravou ŠP	100
Čl. 69b	Žiadosť o zmenu údajov o ŠP	101
DESIATY ODDIEL: Druhé a následné zosúladenie študijných programov podľa štandardov SAAVS.		102
Čl. 70	Zosúladenie ŠP, vnútorného systému, habilitačných a inauguračných konaní podľa štandardov SAAVS	102
JEDENÁSTY ODDIEL: Pozastavenie a rušenie študijných programov		103
Čl. 71	Pozastavenie uskutočňovania ŠP zo strany SAAVS a úpravy ŠP	103
Čl. 72	Nariadenie zrušenia pozastaveného ŠP zo strany SAAVS a zrušenie ŠP	104
Čl. 73	Nariadenie zrušenia ŠP, HaI konaní zo strany AR AU	104
Čl. 74	Uloženie nápravného opatrenia AR AU	105
Čl. 75	Postupy pri rušení študijného programu	105
Čl. 76	Postupy pri rušení HaI konaní	106
Príloha č. 1 Slovník pojmov		108
Príloha č. 2 Všeobecne záväzné právne predpisy a normy v oblasti VŠ vzdelávania		110

Preambula

Tento vnútorný predpis formálne upravuje (definuje) Vnútorný systém zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti Akadémie umení v Banskej Bystrici a jej organizačných súčastí. Spolu s ďalšími súvisiacimi vnútornými predpismi Akadémie umení v Banskej Bystrici definuje konzistentný, koherentný a účelový systém vzájomne previazaných politík¹, štruktúr² a procesov³, prostredníctvom ktorých Akadémia umení v Banskej Bystrici zabezpečuje a rozvíja kvalitu činností v oblasti vysokoškolského vzdelávania, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti⁴.

Cieľom vnútorného systému kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici je rozvíjať kultúru kvality⁵ a garantovať kvalitu⁶ vlastnej činnosti akadémie v najširšom zmysle slova a vytvoriť optimálne, efektívne a inšpiratívne medzinárodne porovnateľné prostredie pre vysokoškolské umelecké vzdelávanie. Vnútorný systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici sa aplikuje na všetkých úrovniach riadenia akadémie umení, vo všetkých štruktúrach zodpovedných za vykonávanie zverených úloh vrátane vysokoškolských pedagógov, podporného personálu, študentov a ďalších zainteresovaných strán. Vnútorný systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici rešpektuje osobitosti a postavenie akadémie umení a jej organizačných súčastí, je podporným mechanizmom pri realizácii vzdelávania, nezávislého umeleckého výskumu a ďalšej tvorivej činnosti, v celej šírke pestrosti spôsobov, akým jednotlivci a organizačné súčasti naplňajú vlastné poslanie.

Vnútorný systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici presadzuje realizáciu vlastnej činnosti akadémie a jej organizačných súčastí, s vyznávaním hodnôt (v súlade s Etickým kódexom Akadémie umení v Banskej Bystrici), ktorých základné piliere tvorí pluralita názorov, akceptácia diverzity (rozmanitosti) a absencia akejkoľvek formy intolerancie a diskriminácie v dôsledku rodu, rasy, zdravotného stavu, politickej a náboženskej príslušnosti a presvedčenia, alebo v dôsledku sociálneho postavenia. Vnútorný systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici presadzuje u zapojených aktérov zodpovedné a profesionálne vykonávanie činností, dodržiavanie zákonov, vnútorných

¹ Politikami sa v kontexte vnútorného systému kvality AU BB rozumie súbor princípov a zámerov, ktoré usmerňujú konanie zamestnancov a jednotlivých organizačných súčastí AU BB pri naplňaní vlastného poslania.

² Štruktúrami vnútorného systému kvality AU BB sa rozumejú kolektívne orgány a osoby s určenou zodpovednosťou a kompetenciami vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti.

³ Procesmi vnútorného systému AU BB sa rozumejú pravidlá, predpisy, procedúry a dohodnuté kroky, prostredníctvom ktorých sa realizujú príslušné činnosti.

⁴ Pod pojmom zabezpečovanie a rozvoj kvality sa rozumejú všetky opatrenia, ktoré organizácia a jej súčasti systematicky uplatňujú pri tvorbe politík, aplikácii procesov, definovaní a monitorovaní výstupov vzdelávania a umeleckej tvorby, pri získavaní spätnej väzby, hodnotení vlastnej činnosti a pri korigovaní a optimalizácii vlastných procesov v záujme ďalej zlepšovať kvalitu vzdelávania a tvorivej činnosti v rámci organizácie ako celku

⁵ Kultúrou kvality sa myslí spoločný záujem veci zlepšovať, vzájomné zdieľanie skúsenosti v rámci inštitucionálnej a inter inštitucionálnej výmeny know-how a príkladov dobrej praxe, ktoré následne aktualizujú politiky, postupy, štruktúry a obsahy vedúce k profesionalite a excelentnosti.

⁶ Kvalitou sa rozumie za prvé súlad medzi tým, čo je zamýšľané a čo sa dosahuje (plány a ich realizácie v oblasti vzdelávania, umeleckého výskumu, umeleckej, publikačnej a ďalšej tvorivej činnosti, rozsah poskytovaných podporných služieb) za druhé inovatívnosť a vylepšenia zaužívanej prax za účelom zefektívnenia postupov a modernizácie obsahu. Za tretie otvorenosť procesov a obsahu voči podnetom ktoré iniciuje interná a externá odborná a umelecká komunita. Za štvrté kvalitou sa rozumie originalita, invenčnosť a profesionalita pri realizácii činností a výstupov smerujúca k excelentnosti.

predpisov a právnych noriem vrátane dodržiavania akademickej etiky, vedeckej integrity a rešpektovania autorských práv iných autorov.

Študijné predmety, študijné programy a pracovné kolektívy na jednotlivých fakultách Akadémie umení v Banskej Bystrici sa značne líšia, preto Vnútorý systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici umožňuje určitú mieru adaptability a fakulty môžu pre svoje potreby rozšíriť štruktúry a upraviť postupy vo svojich vnútorných predpisoch za predpokladu dodržania skutočnosti, že fakultou upravené postupy a štruktúry nevytvárajú konflikt medzi vnútorným systémom Akadémie umení v Banskej Bystrici (upravený týmto a ďalšími dokumentmi) .

Vnútorý systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici je navrhnutý tak, aby bol zrozumiteľný, transparentný, korektný a flexibilný s priestorom pre rozmanitosť a vlastnú invenciu všetkých zainteresovaných strán. Vnútorý systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici má viesť kontinuálne akadémiu k excelentnosti pri dodržiavaní najvyššej miery etických štandardov a morálnych zásad (prostredníctvom svoji politik, pravidiel a štruktúr). Stratégia implementácie Vnútorého systému kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici je založená na iteratívnej metóde riadenia, ktorá sa skladá zo štyroch krokov (fáz). Je adaptáciou PDCA cyklu⁷ v prostredí umeleckej vysokoškolskej inštitúcie a pozostáva Návrhu, Realizácie, Reflexie a Úpravy.

Vo fáze Návrhu sa v rámci vnútorných predpisov, metodických usmernení, alebo riadiacich aktov riadiacich pracovníkov formuluje návrh postupov, ktoré po realizácii činností vedú k požadovaným výsledkom, identifikujú sa aktéri činností a prostredníctvom kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov sa zadefinujú požadované výstupy. Po fáze plánovania nastáva fáza Realizácie, kedy aktéri v určenom časovom horizonte majú realizovaním príslušných činností dosiahnuť zamýšľané výsledky. Po fáze Realizácie nastáva fáza Reflexie, v ktorej na to určené štruktúry vnútorného systému zozbierajú údaje a dôkazy z realizačnej fázy a na základe štruktúrovaných kvalitatívnych a kvantitatívnych parametrov vyhodnotia priebeh a výstupy realizovaných činností. V prípade nesúlady medzi zámerom a výsledkom určené štruktúry uložia nápravné opatrenia, prechodne alebo trvalo obmedzia organizačným súčastiam Akadémie umení v Banskej Bystrici právo realizovať predmetné činnosti, alebo v prípade, že identifikujú príležitosti na ďalšie zlepšenie na základe vlastnej expertízy, alebo prijatých podnetov (na modifikáciu postupov alebo obsahu) formulujú odporúčania pre dotknuté organizačné súčasti. Po fáze Reflexie prirodzene nasleduje fáza Úpravy, ktorej cieľom je konať na základe zistení z fázy Reflexie. Fáza vyžaduje aktívny prístup riadiacich štruktúr a aktivity zamerané na elimináciu chyby, alebo implementáciu odporúčaní na vylepšenie. Fáza vytvára návrhy na úpravu inštitucionálnych politik, postupov a obsahu s cieľom podporiť originalitu, efektívnosť, optimálnosť, profesionalitu prevedenia a excelentnosť v rámci medzinárodných štandardov. V prípade, že fáza Úprav negeneruje potrebu zmien, navrhnuté postupy a merateľné ukazovatele sa štandardizujú, nižšie riadiace akty sa transformujú do metodických usmernení, alebo sa metodické usmernenia transformujú do vnútorných predpisov organizácie. Ak fáza Reflexie prináša návrhy na zlepšenia, cyklus sa opakuje od začiatku, tj. od fázy Návrh, ak nie tak vzhľadom na charakter inštitúcie v ročnej periodicite od fázy Realizácia.

Vnútorý systém kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici akcentuje špecifický charakter umeleckej vysokej školy, zohľadňuje zaužívanú prax a presadzuje v prostredí Akadémie umení v Banskej Bystrici požiadavky, ktoré vyplývajú zo štandardov pre vnútorný systém kvality, štandardov pre študijné programy a štandardov pre habilitačné a inauguračné konania, ktoré vydala a aktualizuje Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo v súlade so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní

⁷ PDCA cyklus – Plan-Do-Check-Act – Naplánuj, Vykonaj, Over, Konaj - používa sa najmä na riadenie podnikových procesov, výrobných procesov, alebo procesov kontinuálneho zlepšovania

kvality vysokoškolského vzdelávania a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Akadémia umení v Banskej Bystrici umožňuje verejný prístup prostredníctvom informačno-komunikačných prostriedkov (najmä webových stránok) k formalizovaným politikám, procesom, štruktúram a celej dokumentácii Vnútorného systému kvality Akadémie umení v Banskej Bystrici vrátane zápisníc, hodnotiacich správ, uznesení a žiadostí o akreditáciu, alebo posúdenie súladu jednotlivých organizačných súčastí.

V záujme lepšej čitateľnosti dokumentu sa v texte nahrádzajú viacslovné spojenia označujúce zákony, vyhlášky, organizácie, vnútorné predpisy a štruktúry Akadémie umení v Banskej Bystrici nasledujúcimi skratkami.

- Akadémia umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**AU BB**“)
- Fakulta dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**FDU**“)
- Fakulta múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**FMU**“)
- Fakulta výtvarných umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**FVU**“)
- Akademický senát Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**AS AU**“).
- Umelecká a vedecká rada Akadémie v Banskej Bystrici (ďalej len „**UVR AU**“).
- Akreditačná rada Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**AR AU**“).
- Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**VŠ zákon**“).
- Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o kvalite**“).
- Štatút Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**Štatút AU BB**“).
- Vnútorný systém zabezpečenia kvality vzdelávania a tvorivej činnosti Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej aj VSK, VSK AU BB, „**systém kvality AU BB**“).
- Organizačný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**organizačný poriadok AU**“).
- Štatút Akreditačnej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**štatút AR**“).
- Rokovací poriadok Umeleckej a vedeckej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „**rokovací poriadok UVR AU**“).
- Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo (ďalej len „**SAAVS**“).
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „**ministerstvo školstva**“).
- Študijný program (ďalej len „**ŠP**“)
- Habilitačné a inauguračné konanie (ďalej len „**HaI**“)
- Vnútorné predpisy (ďalej len „**VP**“)
- Centrálny register záverečných prác (ďalej len „**CRZP**“)
- Centrálny register evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „**CREUČ**“)
- Vedecko umelecko-pedagogická charakteristika osoby (ďalej len „**VUPCH**“)
- Osoba zodpovedná za študijný program (ďalej len „**OZŠP**“)
- Osoba zodpovedná za predmet (ďalej len „**OZP**“)
- Osoba zodpovedná za profilový predmet (ďalej len „**OZPP**“)
- Programová rada (ďalej len „**PR**“)

- Spoločná programová rada (ďalej len „SPR“)
- Odborová komisia (ďalej len „OK“)
- Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty (ďalej len „RKaRF“)
- Osoby zodpovedné za HaI konanie (ďalej len „OZHaI“)
- Odborová rada pre odbor HaI konania (ďalej len „OR HaI“)
- Zástupca študentov študijného programu (ďalej len „ZŠŠP“)
- Akademický informačný systém AIS2 (ďalej len „AIS“)

V zaujme presnejšej interpretácie tohto textu sú významy niektorých pojmov bližšie špecifikované v Prílohe č. 1 Vymedzenie pojmov tohto dokumentu.

ČASŤ I.

KONŠTITUOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Tento vnútorný predpis, vydaný Akadémiou umení v Banskej Bystrici, predstavuje minimálne požiadavky na vnútorné štruktúry, politiky, stratégie, postupy a procesy Vnútorného systému kvality vysokoškolského vzdelávania, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti Akadémie umení v Banskej Bystrici a jej organizačných súčastí. V tejto časti upravuje konštituovanie vnútorného systému a jeho rámcovú filozofiu a rozširujúce ustanovenia a iné vnútorné predpisy.

Čl. 1

Vnútorný systém

- (1) AU BB zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania a tvorivých činností implementáciou vnútorného systému kvality.
- (2) VSK AU BB upravený týmto dokumentom upravuje spôsob napĺňania poslania AU BB a vymedzuje právomoci, pôsobnosť a zodpovednosť jednotlivých štruktúr, vedúcich zamestnancov a ďalších osôb (zainteresovaných strán) v procesoch zabezpečenia kvality.
- (3) Napĺňanie poslania AU BB sa vykonáva v súlade so 7 stratégiami a politikami:
 - a) Politika v oblasti umeleckého vzdelávania a jeho kvality (požiadavka zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno a))
 - b) Politika v oblasti vedy, umeleckého výskumu, tvorivej činnosti a ich kvality (požiadavka zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno a))
 - c) Politika prepojenia tvorivej činnosti, umeleckej praxe a vysokoškolského vzdelávania (požiadavka zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno c))
 - d) Politika internacionalizácie
 - e) Politika vzťahov a kultúrno-spoločenská misia
 - f) Politika riadenia, financovania a rozvoja
- (4) Politiky a stratégie majú globálny charakter a vzťahujú sa na všetkých zamestnancov, organizačné súčasti, úrovne riadenia, partnerov a iné tretie strany, ktoré sa spolupodieľajú, alebo majú vplyv

na kvalitu vzdelávania, tvorivé a iné súvisiace činnosti. Politiky a stratégie určujú zámer, dôvody a ciele príslušnej činnosti (**prečo**).

- (5) Politiky a stratégie všeobecne uvádza ČASŤ II. tohto dokumentu a detailnejšie rozpracúva a konkretizuje dlhodobý zámer AU BB a dlhodobé zámery fakúlt (vrátane konkrétnych úloh a cieľov vo vymedzenom časovom období).
- (6) Politiky a stratégie realizujú osoby a štruktúry zaradené na AU BB a jej organizačných súčastiach za príslušné oblasti (**kto**).
- (7) V súvislosti s implementáciou VSK AU BB osoby a štruktúry bližšie konkretizuje ČASŤ III. tohto dokumentu.
- (8) Osoby a štruktúry zodpovedné za výkon jednotlivých činností konajú spôsobom podľa zákonov a vnútorných predpisov AU BB (štatúty, poriadky, smernice, riadiace akty a príkazy, metodické pokyny a metodických usmernení) (**čo a ako**).
- (9) V rámci vnútorného systému AU BB konajú osoby a štruktúry podľa princípov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality tvorivej činnosti, ktoré sú formalizované v ČASTI IV. tohto dokumentu.
- (10) AR AU monitoruje, vyhodnocuje a reviduje VSK AU BB na základe vlastného rozhodnutia, podnetov a odôvodnených požiadaviek z interného alebo externého prostredia. V rámci revidovania sa prihliada na to, či vnútorný systém vedie k dosahovaniu strategických cieľov v oblasti zabezpečenia kvality, ktoré si AU BB určila.
- (11) AU BB podstupuje pravidelné externé hodnotenie zabezpečovania kvality s cieľom uistiť sa, že vnútorný systém je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém, ktorý spravuje SAAVS. Pravidelné externé hodnotenie sa uskutočňuje spôsobom a v periodicite určenej zákonom o kvalite a vysokoškolským zákonom.
- (12) Každá organizačná súčasť a riadiaci zamestnanci sú zodpovední za aktuálnosť svojich vnútorných predpisov. Každý nový vnútorný predpis AU BB, alebo jej súčasti, musí byť v súlade s týmto vnútorným predpisom a štandardmi SAAVŠ, aby bola zabezpečená integrita a právna istota VSK AU BB.
- (13) V prípade, že organizačné súčasti potrebujú podrobnejšie doplniť alebo rozšíriť VSK AU BB, môžu tak urobiť prostredníctvom vydania vlastného vnútorného predpisu spôsobom, aký predpisujú všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy AU BB, a to iba po predchádzajúcom posúdení AR AU.
- (14) V prípade, že organizačná súčasť doručí AR AU žiadosť o posúdenie vnútorného predpisu, ktorý rozširuje a dopĺňa VSK AU BB, predseda AR AU zvolá zasadnutie AR AU najneskôr do 30 kalendárnych dní a rada prerokuje príslušný vnútorný predpis. V prípade rozporu s VSK AU BB, inými internými VP AU BB, štandardmi SAAVŠ a všeobecne záväznými predpismi, upozorní na tieto skutočnosti predkladateľa. Ak rozpor nezistí, vydá svoje podporné stanovisko k VP.
- (15) Žiadosť o posúdenie rozširujúceho VP podáva vedúci organizačnej súčasti predsedovi AR AU.

Čl. 2

Osoby a štruktúry vnútorného systému

- (1) AU BB pre potreby VSK AU BB zriaďuje Akreditačnú radu a schváli jej členov spôsobom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä vysokoškolský zákon a zákon o kvalite) a Štatútu Akreditačnej rady.
- (2) AR AU je najvyšším rozhodovacím orgánom AU BB v oblasti inštitucionálnej akreditácie, ktorá svojou činnosťou garantuje, podporuje a rozvíja kvalitu vysokoškolského vzdelávania, kvalitu tvorivej činnosti a ďalšej súvisiacej činnosti na všetkých organizačných súčiastiach AU BB. Postavenie a pôsobnosť AR AU je upravená vnútornými predpismi AU BB (predovšetkým Štatútom AR AU a týmto vnútorným predpisom).
- (3) Organizačné súčasti AU BB v zmysle pravidiel uvedených v tomto dokumente sú povinné bezodkladne zriadiť dodatočné štruktúry (kolektívne orgány) a určiť osoby s vymedzeným rozsahom právomoci, pôsobnosti a zodpovednosťou, ktoré budú plniť úlohy pri zabezpečení kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
- (4) Vznik štruktúr podľa ods. 3 alebo ich zmenu, vrátane ich personálneho zloženia sú organizačné súčasti AU BB povinné oznámiť AR AU (prostredníctvom tajomníka AR AU adresované predsedovi AR AU) najneskôr do 5 pracovných dní od ich vzniku. AR AU je oprávnená požadovať od príslušnej organizačnej súčasti, alebo riadiaceho zamestnanca, ktorý osoby menoval, alebo štruktúru vytvoril, ďalšiu podpornú dokumentáciu vyžadovanú vnútornými predpismi AU BB, metodickými pokynmi AR AU, alebo na základe odôvodnených – schválených uznesení AR AU.
- (5) Na fungovanie VSK AU BB (vrátane organizačných súčastí) vyčlení AU BB v rámci ročných rozpočtov finančné zdroje, alebo použije mimorozpočtové zdroje na pokrytie prevádzky VSK AU BB, na personálne a materiálne zdroje⁸. AU BB vyčleňuje zdroje s ohľadom na výšku zdrojov tak, aby boli primerané rozsahu uskutočňovaných činností (boli zabezpečené všetky činnosti a procesy VSK AU BB).
- (6) V procesoch výberu (prijímania) nových zamestnancov, asignácie existujúcich zamestnancov pre potreby VSK AU BB, ich zaradenie na pracovné miesta, riadenie ich práce a odmeňovanie sa uplatňujú etické a transparentné procedúry a aplikujú vybrané vnútorné predpisy upravujúce dotknutú oblasť (najmä metodický pokyn pre pracovnoprávne vzťahy zamestnancov, organizačný poriadok, pracovný poriadok, zásady odmeňovania)
- (7) AU BB a jej organizačné súčasti sú povinné zostaviť (pri nových), alebo rozšíriť pracovné náplne dotknutých osôb a prehodnotiť zloženie funkčného platu (stupeň a triedu).
- (8) Do procesov prípravy, hodnotenia, rozhodovania a do štruktúr VSK AU BB a štruktúr v rámci vzdelávacích procesov sú zapojení študenti ŠP. Formu refundácie ich nákladov, odmeňovanie za ich prácu (finančné zdroje) s dotknutou osobou dohodne a zabezpečí organizačná súčasť, ktorú študenti vo VSK AU BB zastupujú, alebo na ktorej je štruktúra VSK AU BB zriadená.
- (9) Vo VSK AU BB z hľadiska väčšej transparentnosti, objektivity a v záujme transferu know-how sú zapojené osoby z externého prostredia (v rôznych fázach procesov alebo v štruktúrach). Formu refundácie ich nákladov, formu a výšku odmeňovanie za ich prácu je povinná dohodnúť organizačná súčasť, na ktorej je štruktúra VSK AU BB zriadená.

⁸ VS 2.5.2, VS 2.5.3

- (10) Kolektívne orgány (štruktúry) a osoby so špecifickým postavením neupravené týmto VP zostávajú zachované (ich postavenie, väzby, zodpovednosť a právomoci) v zmysle VP AU BB a jednotlivých organizačných súčastí (hlavne v Štatúte AU, Organizačnom poriadku AU, Pracovnom poriadku AU a iných VP).
- (11) Ak osoba alebo kolektívny orgán zistí, že jeho postavenie, právomoc a oblasť zodpovednosti vytvára zjavný, (vyplývajúci z formulácie rozporných ustanovení vnútorných predpisov) alebo skrytý (odhalený počas činnosti) konflikt s orgánmi a štruktúrami upravenými týmto dokumentom, sú povinné bezodkladne oznámiť uvedený rozpor AR AU v zmysle čl.5. AR AU je následne povinná oznámenie o narušení integrity VSK AU BB prerokovať s dotknutým oznamovateľom a nájsť riešenie daného problému (upraviť alebo zaviazat' oznamovateľa, aby upravil VP).

Čl. 3

Politiky, stratégie, postupy a procesy

- (1) AU BB, jej zamestnanci a organizačné súčasti sú povinní dôsledne uplatňovať politiky a naplňovať stratégie uvedené v čl. 1 ods. 4 a dodržiavať pravidlá, procesy a postupy formalizované pri zabezpečení kvality realizovaných činností špecifikované v čl. 1 ods. 8.
- (2) AU BB uplatňuje politiky na zabezpečovanie kvality ako súčasť strategického riadenia školy.
- (3) Ak organizačné súčasti AU BB rozpracujú v nadväznosti na tento vnútorný predpis vlastné politiky, procesy a postupy, ktoré odchylné upravujú špecifiká študijných programov, habilitačných a inauguračných konaní, jej zamestnancov, študentov a ďalších zainteresovaných strán, sú tak oprávnené urobiť len v súlade s politikami uvedenými v tomto VP. Zároveň sú povinné doručiť a prerokovať takéto vnútorné predpisy v AR AU. V prípadoch, keď si fakulta neurčí vlastné politiky na zabezpečovanie kvality, riadi sa týmto vnútorným predpisom.
- (4) Dôslednosť dodržiavania súladu vlastnej činnosti AU BB so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými politikami akadémie (a jej organizačných súčastí), poslaním, formalizovanými postupmi (v časti IV), rozhodnutiami a príkazmi (riadiacimi aktami) riadiacich zamestnancov kolektívnych orgánov vykonáva AR AU najmä prostredníctvom Kontrolóra vnútorných procesov Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (5) AR AU je povinná pri zistení nesúladu informovať dotknutú súčasť, alebo v prípade závažného porušenia uložiť organizačnej súčasť opatrenia, ktorých cieľom je odstránenie nedostatkov.
- (6) Osoby, kolektívne orgány a iné štruktúry získavajú postavenie, zodpovednosť a kompetencie v zmysle VSK AU BB bezprostredne po ich vzniku, respektíve menovaní.

Čl. 4

Profesionalita, dôvernosť a etické správanie

- (1) AU BB očakáva od svojich zamestnancov, študentov a spolupracujúcich externe zainteresovaných strán profesionalitu, dôvernosť a etické správanie.
- (2) Otázky profesionality a dôvernosti riešia kolektívne orgány, pre ktoré osoby pracujú, respektíve osoby, ktoré zastupovali AU BB alebo jej organizačnú súčasť pri uzatváraní spolupráce.
- (3) Otázky porušenia etických princípov riešia príslušné Etické komisie AU BB v súlade s ich VP.

- (4) V prípade vážneho porušenia etických princípov, profesionality a dôvernosti sa zo strany zamestnancov uplatňuje Pracovný poriadok AU BB.
- (5) V prípade vážneho porušenia etických princípov, profesionality a dôvernosti sa zo strany študentov uplatňujú Disciplinárny poriadok AU BB pre študentov a disciplinárne poriadky pre študentov organizačných súčastí .
- (6) V prípade vážneho porušenia etických princípov, profesionality a dôvernosti externou zainteresovanou stranou je organizačná súčasť, pre ktorú daná osoba činnosť vykonáva oprávnená ukončiť vzájomnú spoluprácu. Toto ustanovenie je nadradené iným dohodám, alebo právam, ktoré ich zakladajú (ustanovené inými predpismi, menovacími dekrétmi).

Čl. 5

Podnety a sťažnosti

- (1) Ktokoľvek môže podať podnet, sťažnosť alebo oznámiť akúkoľvek protispoločenskú činnosť, ktorá by ho diskriminovala.
- (2) Oznámenia podľa ods. 1 sa podávajú rektorovi AU BB. Musia obsahovať údaje identifikujúce osobu, ktorá sa ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov domáha, alebo poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti orgánov AU BB.
- (3) AU BB a jej organizačné súčasti konajú pri preskúvaní oznámení efektívne a transparentne podľa postupov, ktoré bližšie upravujú VP (Smernica o vybavovaní sťažností, Smernica o vnútornom systéme pri podávaní a preverovaní oznámení protispoločenskej činnosti).
- (4) Rektor je povinný nad rámec VP uvedených v ods. 3 informovať AR AU, ak sa oznámenia týkajú činností a rozhodnutí rady alebo štruktúr, ktoré majú špecifické postavenie v rámci VSK AU BB.
- (5) Každé oznámenie podľa. ods. 4 je povinný preveriť Kontrolór vnútorných procesov AU BB.

Čl. 6

Opravné mechanizmy

- (1) V rámci VSK AU BB existujú opravné mechanizmy, ktorými sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia vedúceho zamestnanca, alebo kolektívneho orgánu AU BB.
- (2) Ak sa žiadateľ domáha opravy rozhodnutia, ktoré vydal externý orgán (ministerstvo školstva, akreditačná agentúra, ...) odvolacie konanie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi dotknutých organizácií. Opravný prostriedok je za AU BB oprávnený podať štatutár, alebo jeho zástupca, pokiaľ právne normy podľa prvej vety neumožňujú inak.
- (3) Ak sa žiadateľ domáha opravy rozhodnutia, ktoré vydal orgán AU BB (v súvislosti s VSK AU BB) je najvyšším odvolacím orgánom AR AU. Rozhodnutia celej rady v procese odvolania sú konečné a záväzné pre všetky zainteresované strany, zamestnancov a študentov.
- (4) Ak vnútorné predpisy AU BB umožňujú opätovné prehodnotenie rozhodnutia na základe odvolania tým istým orgánom, prioritne sa použije táto možnosť.
- (5) Ak existuje v hierarchii VSK AU BB nadradený orgán, iný ako AR AU prioritne sa odvolanie smeruje na neho.
- (6) Rozhodnutia nižších orgánov (osôb, štruktúr) sú vždy preskúmateľné nadradeným orgánom.

Čl. 7

Transparentnosť, dokumentovanie a zverejňovanie informácií

- (1) AU BB zabezpečuje verejný prístup k politikám, procesom, štruktúram (zloženiu), ich rokovaniu a rozhodnutiam, ako aj ďalšej dokumentácii vnútorného systému tým, že ich zverejňuje na webovom sídle www.aku.sk.
- (2) Spôsob sprístupňovania informácií rešpektuje ochranu osobných údajov ako aj špecifické potreby osôb so zdravotným znevýhodnením.
- (3) AU BB je povinná webovom sídlom vytvoriť a sprístupniť v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a príslušnými vnútornými predpismi AU BB.

Čl. 8

Spoločné ustanovenia

- (1) Riadiaci zamestnanci a organizačné súčasti AU BB sú povinné bezodkladne zosúladiť všetky nimi spravované vnútorné predpisy, metodické usmernenia a riadiace akty, ktoré sú v rozpore s týmto VSK AU BB.
- (2) Ak riadiaci pracovník, alebo kolektívny orgán zistí, že ním vydaný VP vytvára zjavný (vyplývajúci z formulácie rozporných ustanovení vnútorných predpisov), alebo skrytý (odhalený počas činnosti) konflikt s ustanoveniami tohto VP, sú bez vyzvania povinní bezodkladne oznámiť uvedený rozpor AR AU, rozpor vo vlastnom predpise bezodkladne odstrániť alebo prerokovať s AR AU s možnosťou úpravy centrálnych predpisov VSK AU BB. Rozhodnutie AR AU (povinnosť upraviť VP) je záväzná pre osoby a orgány, ktoré sú uvedené v uznesení AR AU.
- (3) Organizačné súčasti sú oprávnené navrhnúť AR AU zmenu VP v oblasti zabezpečovania kvality a VSK AU BB.

Čl. 9

Prechodné ustanovenia

- (1) Kolektívne orgány a štruktúry VSK AU BB vytvorené podľa starších vnútorných predpisov, alebo riadiacich aktov sa transformujú na štruktúry podľa VSK AU BB. Činnosti, ktoré štruktúry vykonali podľa predchádzajúcich predpisov a sú súladné s VSK AU BB sa považujú za činnosti vykonané podľa VSK AU BB.
- (2) Vznik členstva v kolektívnych orgánoch a štruktúry pred účinnosťou tohto predpisu sa považuje za vznik členstva vykonaných podľa tohto predpisu, ak zloženie kolektívneho orgánu a požiadavky, ktoré na osoby kladie tento vnútorný predpis sú splnené.
- (3) Informáciu o transformácii kolektívnych orgánov spolu s dotknutou dokumentáciou (starší vnútorný predpis, menovacie dekréty, ...) doručí príslušná organizačná súčasť AU BB akreditačnej rade (adresované predsedovi akreditačnej rady) najneskôr do 5 pracovných dní po ukončení transformácie.
- (4) Metodické usmernenia, obsah alebo upresňujúce interpretácie vnútorných predpisov v systéme kvality, štandardov kvality alebo interpretačné doložky všeobecne záväzných predpisov môžu vydávať orgány AU BB po prerokovaní v AR AU, alebo po posúdení AR AU povereným zamestnancom.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Akékoľvek zmeny v tomto dokumente a hlavných predpisoch VSK AU BB je možné vykonať len písomnými dodatkami k týmto predpisom, alebo vydaním nového úplného znenia týchto predpisov.
- (2) V záujme zjednodušenia procesov prerokovania a schvaľovania v samosprávnych orgánoch je žiaduce, aby sa úplné znenie predkladalo spolu s pôvodným predpisom, v ktorom sú podfarbením vyznačené pridané, alebo zrušené časti. Pridané časti sa podfarbujú žltou a zrušené časti červeným prečiarknutím.
- (3) K tomuto vnútornému predpisu sa vyjadril AS AU BB dňa 10. marca 2022.
- (4) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v UVR AU BB dňa 18. marca 2022.
- (5) Tento vnútorný predpis ruší dňom schválenia v UVR AU BB Smernicu č. 97 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Akadémii umení v Banskej Bystrici vrátane jej príloh a dodatkov. Zároveň sa rušia orgány, ktoré boli vytvorené na základe tohto predpisu pokiaľ nie je možná ich transformácia, alebo ich potreba v zmysle VSK AU BB zanikla.

.....
doc. Štefan BALÁZS, ArtD., akad. maliar
predseda Akademického senátu
Akadémie umení v Banskej Bystrici

.....
prof. MgA. Ing. Michal MURIN, ArtD.
predseda Umeleckej a vedeckej rady
Akadémie umení v Banskej Bystrici

ČASŤ II.

POLITIKY (HODNOTY, ÚLOHY A CIELE) ZABEZPEČOVANIA KVALITY VZDELÁVANIA, VÝSKUMNEJ, UMELECKEJ, TVORIVEJ A ĎALŠEJ PODPORNEJ ČINNOSTI

Akadémia umení, jej organizačné súčasti, zamestnanci, partneri prijímajú primárnu⁹ zodpovednosť za kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania, výskumu, umeleckej, tvorivej a ďalšej podpornej činnosti (základom je osobná profesionalita, aktivita a zodpovednosť za kvalitu a výsledky vlastnej práce). Zdieľajú hodnoty zachytené politikami¹⁰ vo viacerých kľúčových oblastiach, ktoré tvoria hodnotový systém a určujú smerovanie a vývoj AU BB. AU BB uplatňuje politiky na zabezpečovanie kvality ako súčasť strategického riadenia školy.

AU BB uvažuje o svojich hodnotách a činnostiach v 6 oblastiach, ktoré formuluje do 6 politík:

- Umelecké vzdelávanie a jeho kvality
- Veda, umelecký výskum, tvorivá činnosť a ich kvality
- Prepojenie tvorivej činnosti, umeleckej praxe a vysokoškolského vzdelávania
- Internacionalizácia
- Budovanie vzťahov a kultúrno-spoločenská misia
- Riadenie, financovanie a rozvoj

Politiky AU BB vychádzajú z poslania akadémie, ktoré bližšie špecifikuje Štatút AU BB¹¹. Politiky sú kontinuálne rozpracovávané do zámerov, stratégií a cieľov, ktoré v časovom horizonte (6 rokov) sú rozpracované najmä v Dlhodobom zámere AU BB¹² a Dlhodobých zámeroch fakúlt (prerokované vedeckými radami a schvaľované akademickými senátmi). V dlhodobom zámere špecifikované zámery a stratégie sú usporiadané v rovnakom hlavnom radení podľa hlavných politík.

Politiky reflektujú predovšetkým spoločenskú potrebu, akcentujú jedinečnosť akadémie a jej organizačných súčastí, presadzujú princípy fair-play, vzájomnú spoluprácu, otvorenosť, aktivitu a synergiu pri napĺňaní poslania akadémie.

Konkrétne ciele sú konkretizované v ročnom pláne činností a v plánoch kolektívnych orgánov AU BB a organizačných súčastí pre najbližšie obdobie. Tieto zámery (plány) a odpočet zrealizovaných činností sú uvádzané vo výročných správach o činnosti, sú prerokované a schvaľované v kolektívnych orgánoch.

Politika v oblasti umeleckého vzdelávania a jeho kvality

(potreba v zmysle zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno a)

- **Poskytujeme** vysokoškolské vzdelávanie v oblasti umenia, ktoré je postavené na aktuálnom umenovednom výskume, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti študentov a pedagógov a je prepojené s umeleckou praxou.

⁹ VS 2.1.2

¹⁰ VS 2.1.1

¹¹ VS 2.2.1.

¹² VS 2.3.1

- **Monitorujeme** vývoj a súčasnú prax v obore, v ktorom poskytujeme študijné programy a na základe vlastných zistení, alebo podnetov z externého prostredia vytvárame a modifikujeme študijné programy.
- **Vnímame** spoločenskú potrebu (nie len súčasnú ale aj budúcu) a vychovávame a vzdelávame mladých umelcov do kultúrnej praxe.
- **Reagujeme** na spoločenské zmeny a ohrozenia a vykonávame opatrenia na zníženie ich dopadov.
- **Uplatňujeme** efektívnu personálnu politiku pri výbere pedagógov zabezpečujúcich študijné programy, založenú na aktívnej umeleckej tvorbe, pedagogických zručnostiach, umeleckom rukopise a celkovej odbornosti.
- **Organizujeme** dni otvorených dverí pre uchádzačov o štúdium a propagujeme študijné programy.
- **Rozvíjame a podporujeme** kreativitu, vedomosti, zručnosti, kompetencie a rozmanitosť študentov.
- **Rešpektujeme a oceňujeme** pluralitu názorov, kritické myslenie, umelecký postoj a vlastný názor študentov.
- **Konstruujeme** študijné programy tak, aby umožnili flexibilitu trajektórií štúdia každého študenta.
- **Používame** vzdelávacie metódy, ktoré naplňajú individuálne potreby študenta, posilňujú priamy kontakt študenta s pedagógom a zároveň vytvárajú priestor na sociálnu interakciu v komunite v rámci školy a mimo nej.
- **Hľadáme** interdisciplinárne presahy v umení a synergicky využívame jedinečný potenciál fakúlt pri umeleckom vzdelávaní.
- **Budujeme** priaznivé podmienky a inšpiratívne prostredie pre vzájomne prospešnú prácu, umeleckú tvorbu a vzdelávanie.
- **Modernizujeme** priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje na zabezpečenie študijných programov.
- **Umožňujeme** študentom, absolventom a zamestnancom zdieľať technické a informačné zdroje na ich umeleckú tvorbu.
- **Vytvárame** finančný a časový priestor na mobility študentov, absolventov a zamestnancov do zahraničia.
- **Rozvíjame** spoluprácu s inými domácimi a zahraničnými inštitúciami a **vytvárame** príležitosti pre študentov pracovať a študovať v inom prostredí.
- **Posilňujeme** a finančne dotujeme priamu účasť študentov na umeleckom výskume, projektoch, tvorivých a spoločenských aktivitách.
- **Finančne podporujeme** sociálne služby, kariérne poradenstvo, špecifické potreby študentov.
- **Finančne motivujeme** kvalitných, aktívnych a úspešných študentov.
- **Preferujeme** objektívne kolektívne hodnotenie založené na etických hodnotách.
- **Zverejňujeme** objektívne, neskreslené a pravdivé informácie o študijných programoch, záverečných prácach, absolventoch a vlastnej činnosti.
- **Analyzujeme a využívame** relevantné informácie na efektívne riadenie a financovanie študijných programov.
- **Prehlbujeme dôveru** verejnosti v našu prácu, propagáciou výstupov účastníkov (študentov a pedagógov) edukačného procesu prostredníctvom verejných prezentácií semestrálnych a záverečných prác.

- **Prijímame zodpovednosť** za kvalitu vlastnej práce a celého poskytovaného vysokoškolského vzdelávania v rámci všetkých organizačných súčastí a vo všetkých svojich procesoch.
- **Získavame spätnú väzbu** o svojej činnosti od študentov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán.
- **Hľadáme priestor** na inováciu a svoje kontinuálne seba-zlepšenie.
- **Zlepšujeme a optimalizujeme** zaužívané postupy a obsahy podľa aktuálneho vývoja študijného odboru a technologických možností.
- **Udržiavame kontakty** s vlastnými absolventmi a snažíme sa integrovať ich aktivity a tvorbu do našich edukačných procesov a obsahov.
- **Zabezpečujeme** a dopĺňame povinnú a odporúčanú literatúru v Akademickej knižnici AU BB.

Politika v oblasti vedy, umeleckého výskumu, tvorivej činnosti a ich kvality

(potreba v zmysle zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno a)

- **Vytvárame** priaznivé, motivačné prostredie pre umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť vysokoškolských učiteľov a študentov.
- **Vyzývame** študentov a pedagógov, aby prezentovali svoju tvorbu na výstavách, koncertoch, súťažiach, festivaloch a iných prehliadkach umeleckej tvorby doma i v zahraničí.
- **Prevádzkujeme** špecializované umelecké ustanovizne (koncertné sály, divadlo, kino, galériu, vydavateľstvo) na realizáciu vlastných umeleckých a tvorivých aktivít a aktivít našich partnerov.
- **Realizujeme** tvorivú kolaboráciu akadémie s inými relevantnými subjektmi a mienkotvornými organizáciami v oblasti vedy, umeleckého výskumu a umenia.
- **Organizujeme** špičkové umelecké a vedecké podujatia na pôde akadémie umení.
- **Participujeme** na tvorivých umeleckých projektoch našich národných a medzinárodných partnerov.
- **Oceňujeme** mimoriadne tvorivé aktivity pedagógov a doktorandov akadémie umení.
- **Podporujeme** vznik nových projektov a výstupov tvorivej činnosti našich študentov a zamestnancov prostredníctvom Interného grantového systému.
- **Zlepšujeme** publikačnú činnosť a jej kvalitu prostredníctvom priamej podpory a koordinácie edičnej činnosti jednotlivých pracovísk a tvorivých pracovníkov.
- **Využívame** externé grantové schémy (KEGA, VEGA, Hudobný fond, FPU, AVF, BBSK, a ďalšie) a prostriedky na podporu výskumu a umeleckej tvorivej činnosti.
- **Kontrolujeme** kvalitu výstupov tvorivých činností a prijímame opatrenia, aby sa zvýšila ich kvalita (s akcentom na medzinárodné a významné výstupy) a počet.
- **Registrujeme** umelecké a publikačné výstupy v registračných systémoch CREUČ a CREPČ.
- **Vyhodnocujeme** výsledky úrovne tvorivej činnosti jednotlivých pracovísk vysokej školy v hodnotiacich správach predkladaných raz ročne Umeleckej a vedeckej rade akadémie.
- **Systematicky budujeme** podpornú (technickú, administratívnu a ekonomickú) infraštruktúru na podporu umeleckého výskumu a tvorivej činnosti.
- **Využívame synergiu** a jedinečnosť troch fakúlt pri vzniku a realizácii interdisciplinárnych kolaborantových projektov.
- **Zachovávame** vedeckú integritu a presadzujeme dodržiavame akademickej etiky (Etický kódex AU BB, Deklarácia o posilnení kultúry vedeckej integrity SR).

- **Odsudzujeme** plagiátorstvo a neetické správanie.

Politika prepojenia tvorivej činnosti, umeleckej praxe a vysokoškolského vzdelávania (v zmysle zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 2, písmeno c)

- **Preferujeme** vzdelávanie založené na transfere informácií a know-how z aktuálneho umeleckého výskumu a umeleckej praxe.
- **Konstruujeme** študijné programy tak, aby boli naviazané na kultúrno-umeleckú prax.
- **Aproximujeme** kurikulum s požiadavkami a očakávaniami spoločnosti, zamestnancov a mienkotvorných osôb inštitúcií a organizácií v odbore.
- **Garantujeme**, že osoby zodpovedné za študijný program a učitelia zabezpečujúci profilové predmety vykonávajú tvorivú činnosť, pričom úroveň a zameranie tvorivej činnosti zodpovedá stupňu vysokoškolského vzdelávania a výstupom vzdelávania.
- **Zabezpečujeme**, že pedagógovia, vedúci záverečných prác a školitelia dizertačných prác sú významní odborníci vykonávajúci aktívnu tvorivú činnosť, alebo praktickú činnosť na úrovni zodpovedajúcej stupňu študijného programu v problematike odborného a tematického zamerania vedených študijných predmetov a študentských prác.
- **Podporujeme** zapájanie študentov všetkých študijných programov do umeleckých, výskumných a tvorivých aktivít pracovísk.
- **Snažíme sa** o to, aby študenti boli už počas štúdia integrovaní do umeleckých komunit a organizácií.
- **Organizujeme** stretnutia študentov s aktívnymi umelcami a teoretikmi umenia (workshopy, konferencie, sympóziá , individuálne prednášky a prezentácie z oblasti umeleckého výskumu).
- **Poskytujeme študentom** a pedagógom priestor na verejnú prezentáciu vlastnej umeleckej tvorby pre celú umeleckú komunitu a verejnosť prostredníctvom platformy art.aku.sk.
- **Budujeme a rozvíjame** spoluprácu s kultúrnymi inštitúciami a zamestnávateľmi pôsobiacimi v odbore, v ktorom poskytujeme študijné programy.
- **Zobjektívňujeme** procesy hodnotenia a rozhodovania tak, že zapájame do kolektívneho rozhodovania externé zainteresované strany a na základe ich expertíz a práce modernizujeme štruktúry a postupy organizácie.
- **Hľadáme** spôsoby ako prepojiť rôzne druhy umenia a generovať intermediálne a interdisciplinárne umelecké výstupy akademickej obce.
- **Umožňujeme** študentom a absolventom využívať „Simulačné centrum ART3“, ktoré im v priestoroch AU BB poskytuje odborné poradenstvo a prístup k profesionálnym zariadeniam.
- **Prepájame** reálnu prax s edukačnými a umeleckými aktivitami, ktoré realizujú študenti a zamestnanci AU.
- **Realizujeme** praktickú výučbu v študijných predmetoch, kurzoch, workshopoch a tvorivých dielňach v spolupráci s umelcami alebo budúcimi zamestnávateľmi.
- **Kreujeme** umelecké a výskumné projekty s partnermi tak, aby bola možná participácia študentov na týchto projektoch.
- **Zapájame** do projektov inštitúcie a organizácie s miestnou, regionálnou, národnou a medzinárodnou pôsobnosťou, ktoré formujú oblasť kultúry, umenia a kreatívneho priemyslu.
- **Udržiavame** kontakty s absolventami a zapájame ich do tvorivých, kontrolných a rozhodovacích procesov.

Politika internacionalizácie AU BB

- **Upevňujeme** postavenie Akadémie umení v rámci medzinárodného priestoru univerzitného prostredia.
- **Rozširujeme** diapazón ideových zámerov, možností a príležitostí, ktoré majú medzinárodnú ambíciu či interdisciplinárny presah.
- **Vytvárame** projekty, ktoré pozitívne vplyvajú aj na kvalitu (lokálneho) akademického prostredia a transfer know-how.
- **Vytvárame** priaznivé prostredie pre zahraničných študentov a pedagógov.
- **Zvyšujeme** jazykové kompetencie študentov a pedagógov.
- **Rozvíjame** spoluprácu s partnerskými univerzitami v oblasti umeleckej, publikačnej a ďalšej tvorivej činnosti.
- **Podporujeme** multilaterálnu spoluprácu s partnerskými univerzitami v rámci medzinárodných mobilných projektov Európskej únie.
- **Hodnotíme** aktívnu účasť vysokoškolských učiteľov akadémie umení v medzinárodných vedeckých spoločnostiach, výboroch, komisiách, umeleckých porotách, redakčných radách a pod.
- **Zvyšujeme** mieru internacionalizácie integráciou zahraničných študentov a pedagógov do poskytovaných študijných programov.
- **Sústreďujeme sa na** rozvoj vzťahov s renomovanými zahraničnými univerzitami.
- **Realizujeme** tvorivú činnosť v oblastiach, ktoré umožňujú aktívnu participáciu osôb z medzinárodného prostredia.

Politika budovania vzťahov a spoločenská misia

- **Profilujeme** našich študentov tak, aby boli uplatniteľní na trhu práce, boli verejne a spoločensky prospešní.
- **Podporujeme** projekty a aktivity, ktoré dosahujú celospoločenský význam.
- **Zameriavame** sa na riešenie aktuálnych spoločensko-kultúrnych tém.
- **Prispievame** k rozvoju občianskej spoločnosti a rozvíjaniu európskych hodnôt.
- **Participujeme** na umeleckých a kultúrnych projektoch verejno-prospešného charakteru.
- **Angažujeme** sa v rozvoji umeleckých komunít, mesta a regiónu.
- **Zaobráame sa** požiadavkami spoločnosti, organizácií, inštitúcií a osôb a hľadáme vzájomne výhodné riešenia.
- **Poskytujeme** knižničné a ubytovacie služby verejnosti.
- **Organizujeme** rôzne podujatia, sprístupňujúce verejnosti umelecké výstupy a tvorbu (koncerty, výstavy, divadelné a filmové predstavenia, ...).
- **Realizujeme** naše aktivity eticky, zodpovedne a transparentne.
- **Preskúmavame** všetky podnety a sťažnosti a realizujeme nápravné opatrenia.
- **Chránime** osoby proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie zo strany našich zamestnancov a študentov.
- **Sprístupňujeme** výsledky aktivít širokej verejnosti.
- **Hľadáme** efektívne metódy komunikácie s partnermi (prostredníctvom online priestoru, osobnej komunikácie a hybridne).

- **Používame** transparentnú, otvorenú a úctivú komunikáciu v internom a externom prostredí.
- **Budujeme** vlastnú značku dôsledným dodržiavaním inštitucionálnej identity a dizajn manuálu.
- **Využívame** rôzne spôsoby marketingu a propagácie cez rôzne komunikačné kanály (tlačové správy, publikácie, časopisy, sociálne siete, internet, webové stránky,).
- **Udržiavame** osobné kontakty a strategické partnerstvá.
- **Umožňujeme** zamestnancom, aby boli zaintegrovaní (účastní) vo vedeckých a odborných grémiách, radách, umeleckých porotách a iných štruktúrach národného a medzinárodného významu.
- **Monitorujeme** a vyhodnocujeme vplyv vlastnej činnosti na rozvoj umeleckej komunity, umeleckého myslenia a umeleckého odboru.

Politika riadenia, financovania a rozvoja

- **Riadime** sa etickým kódexami a morálnymi hodnotami.
- **Pracujeme** profesionálne, tímovo a koordinovane.
- **Rozhodujeme** odborne a nezaujato.
- **Uprednostňujeme** spoločný záujem pred osobným.
- **Vykonávame** svoju činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a v dobrom úmysle.
- **Venujeme pozornosť** zmenám legislatívy a urýchľujeme ich implementáciu do vlastných vnútorných predpisov.
- **Formalizujeme** vlastné postupy a procesy na zvýšenie právnej istoty.
- **Prijímame opatrenia** na digitalizáciu a systematické znižovanie administratívnej záťaže.
- **Prideľujeme** primerane a spravodlivo prácu a zodpovednosť.
- **Rešpektujeme** pracovné zaradenie a pracovnú záťaž každého zamestnanca.
- **Konáme** hospodárne a efektívne pri nakladaní s finančnými prostriedkami a zdrojmi.
- **Realizujeme** opatrenia zamerané na znižovanie energetickej náročnosti.
- **Zvyšujeme** podiel technológií s nízkou uhlíkovou stopou a s priaznivejším dopadom na životné prostredie.
- **Transparentne** rozdeľujeme rozpočet z verejných zdrojov na základe výkonov a transparentnej metodiky pre jednotlivé organizačné súčasti.
- **Hľadáme** mimorozpočtové zdroje a ďalšie príležitosti na financovanie a rozvoj našich aktivít.
- **Vzdelávame** manažment školy a jeho administratívnu podporu v procesoch riadenia kvality.
- **Metodicky usmerňujeme** zamestnancov pri výkone ich činnosti.
- **Používame** informačné systémy na riadenie a systematizáciu ekonomických, pracovných a vzdelávacích procesov.
- **Rozvíjame** a pravidelne aktualizujeme IKT infraštruktúru.
- **Zlepšujeme** pracovné a ergonomické podmienky zamestnancov a študentov.
- **Modernizujeme** priestorové kapacity pre ubytovanie, vzdelávacie a tvorivé činnosti.
- **Nadväzujeme partnerstvá** pri realizácii verejných prezentácií vlastnej činnosti.
- **Rozdeľujeme** efektívne a transparentne finančné prostriedky.
- **Dosahujeme konsenzus** silných a slabších pri solidárnych riešeniach a podpore.

- **Odmeňujeme** spravodlivo pracovné činnosti nad rámec pracovných povinností.
- **Poskytujeme** motivačné nástroje na podporu výskumných, umeleckých, publikačných a iných tvorivých aktivít.

ČASŤ III.

OSOBY A ORGÁNY ČINNÉ V RÁMCI ZABEZPEČOVANIA KVALITY A ICH KONANIE

PRVÝ ODDIEL: Právomoci, postavenie a oblasti zodpovednosti osôb a orgánov v rámci zabezpečovania kvality

V rámci AU BB a jej súčastí existujú viaceré orgány, štruktúry a zamestnanci (osoby), ktorých postavenie, kompetencie, oblasti zodpovednosti a výkon činnosti bližšie upravuje Štatút AU BB, Organizačný poriadok AU BB, Pracovný poriadok AU BB a iné vnútorné predpisy AU BB a jej organizačných súčastí. V súvislosti s implementáciou VSK AU BB majú v rámci AU BB špecifické postavenie osoby a štruktúry uvedené v čl. 26. Tento vnútorný predpis ďalej definuje právomoci, postavenie a oblasti zodpovednosti ďalších osôb a štruktúr, ktoré majú v rámci VSK AU BB permanentný charakter a nezastupiteľné postavenie.

VSK AU BB nevyklučuje, že na zabezpečovanie aktuálnych parciálnych úloh môžu orgány AU BB vytvárať ad hoc štruktúry, ktorých činnosť a kompetencie nevstupujú do konfliktu s inými permanentnými štruktúrami.

Čl. 11

Osoba zodpovedná za študijný program (OZŠP)

- (1) Pre každý študijný program poskytovaný AU a realizovaný fakultou je určená osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu.
- (2) OZŠP na návrh dekana fakulty, ktorá študijný program poskytuje, alebo plánuje poskytovať schvaľuje AR AU. Návrh podľa prvej vety musí obsahovať informácie o odborných, organizačných a iných predpokladoch na výkon funkcie (informácie o všetkých dôležitých plneniach požiadaviek vyplývajúcich z platnej legislatívy, štandardov a interných predpisov).
- (3) OZŠP môže byť len akademický zamestnanec, ktorý je v pracovno-právnom vzťahu s AU BB na ustanovený týždenný pracovný čas na funkčnom mieste profesor alebo docent. Zároveň svojou činnosťou spĺňa štandardy SAAVS a vedie profilový predmet v danom študijnom programe.
- (4) OZŠP nemôže byť osoba, ktorá zároveň nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu na inej vysokej škole v Slovenskej republike.
- (5) Jedna a tá istá osoba môže niesť hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality najviac troch študijných programov. Do tohto počtu sa nezapočítavajú rôzne formy (denná a externá) identických študijných programov.

- (6) OZŠP garantuje kvalitu obsahu študijného programu, kvalitu realizovanej výučby a plnenie štandardov pre príslušný študijný program.
- (7) OZŠP monitoruje, hodnotí a rozvíja zverený študijný program.
- (8) OZŠP okrem hlavných činností uvedených v ods.6 a ods. 7 najmä:
 - a) v dostatočnom predstihu iniciuje a koordinuje prípravu žiadostí a podporných dokumentov pre AR AU v zmysle VSK AU BB,
 - b) zodpovedá za prípravu a kvalitu dokumentov k žiadosti predkladaných AR AU súvisiacich s uskutočňovaním študijného programu, jeho úpravami alebo zrušením,
 - c) zodpovedá za prípravu a kvalitu dokumentov k žiadosti predkladaných AR AU súvisiacich s monitorovaním a hodnotením študijných programov,
 - d) zodpovedá za plnenie cieľov vyplývajúcich z opisu študijného programu,
 - e) kontroluje správnosť a aktuálnosť údajov a vyjadrení súvisiacich so študijným programom,
 - f) garantuje plnenie požiadaviek vyplývajúcich zo štandardov kvality študijných programov AU,
 - g) sleduje aktuálny vývoj vo svojom odbore a oblastiach umenia, v rámci ktorých sa študijný program pohybuje,
 - h) iniciuje návrhy zmien obsahu, personálneho obsadenia a realizácie študijného programu tak, aby obsah, personálne zabezpečenie, realizácia a metódy vzdelávania reflektovali najnovšie poznatky v odbore, využívali najvyššiu dostupnú kvalitu personálneho zabezpečenia a poskytovali prostriedky na použitie najprimeranejších vyučovacích metód pre jednotlivé obsahy vzdelávania,
 - i) participuje na príprave a spracovaní parciálnych maticí vedomostí, zručností a kompetencií z jednotlivých predmetov študijného programu a vytvára globálnu mapu vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré by mali študenti počas štúdia dosiahnuť, aby sa naplnil profil absolventa a výstupy vzdelávania,
 - j) v spolupráci s vedúcimi dotknutých katedrií koordinuje a monitoruje výučbu, realizáciu, výstupy vzdelávania a ciele štúdia tak, aby bolo zaručené, že každý absolvent splnil kvalifikačné požiadavky a jeho dosiahnuté vedomosti, zručnosti a kompetencie naplnili profil absolventa,
 - k) v prípade problémov pri realizácii vzdelávacej činnosti v konkrétnych predmetoch koordinuje s osobami zodpovednými za dotknuté predmety a vedúcimi katedrií činnosti, ktoré vedú k odstráneniu nedostatkov a k zabezpečeniu kvality týchto predmetov,
 - l) zúčastňuje sa na pravidelnom kolektívnom semestrálnom hodnotení výučby profilových predmetov, alebo v prípade individuálnych hodnotení profilových predmetov je informovaný o dosahovaných výsledkoch v daných predmetoch pedagógmi profilových predmetov,
 - m) je prizývaný do štátnicových komisií na záverečné štátne skúšky,
 - n) je členom výberovej komisie na obsadzovanie funkčných miest a miest VŠ pedagógov,
 - o) vyjadruje sa k návrhom rozpočtu katedrií, ktoré zabezpečujú študijný program,
 - p) vyjadruje sa k návrhom, žiadostiam a otázkam týkajúcim sa študijného programu,
 - q) koordinuje vypracovanie plánu nápravných opatrení a jeho následnú realizáciu vo vytýčenom harmonograme, ktoré uložila AR AU alebo SAAVS na odstránenie nedostatkov v súvislosti so ŠP,
 - r) pre svoju činnosť môže menovať programovú radu študijného programu, ktorá podporuje jeho činnosť, tejto rade automaticky (bez menovania) predsedá,

- s) predvída riziká a iniciuje zmeny vnútorných predpisov, postupov a personálneho obsadenia s ohľadom na zvyšovanie kultúry kvality a rozvoj študijného programu,
 - t) iniciuje zmeny vnútorných predpisov, postupov a personálneho obsadenia s ohľadom na zvyšovanie kultúry kvality a rozvoja študijného programu,
 - u) predkladá dekanovi návrhy na úpravu vnútorných predpisov týkajúcich sa štúdia.
- (9) Dekan navrhne AR AU zámenu OZŠP, najmä ak pôvodná osoba:
- a) prestala spĺňať predpoklady podľa ods.3. až ods. 5,
 - b) nedostatočne kvalitne plní svoje povinnosti podľa ods. 6 až ods. 8,
 - c) výsledky tvorivej činnosti nie sú dostatočnou zárukou rozvoja a udržateľnosti študijného programu,
 - d) existuje osoba, ktorá z hľadiska veku, tvorivej činnosti alebo časovej a geografickej dostupnosti je lepší kandidát na OZŠP pre daný študijný program,
 - e) sa vzdala funkcie OZŠP,
 - f) umrela.
- (10) Návrh na zámenu osôb (pôvodná za novú) podľa ods. 9 sa podáva ako úprava študijného programu spôsobom, ktorý upravuje tento VSK AU BB.
- (11) Fakulty, na ktorých sa uskutočňujú študijné programy môžu pre svoju potrebu rozšíriť kompetencie a zodpovednosť OZŠP a upraviť jej postavenie voči iným osobám. Rozsah kompetencií a oblasť zodpovednosti uvedené v tomto predpise sa chápu ako minimálne.

Čl. 12

Osoba zodpovedná za predmet (OZP)

- (1) Pre každý študijný predmet realizovaný v rámci príslušného študijného programu existuje osoba zodpovedná za predmet. Osoba je vyznačená v informačnom liste príslušného predmetu a je minimálne uvádzaná v odporúčanom študijnom pláne a v opise študijného programu.
- (2) Odborná kvalifikácia VŠ učiteľov zabezpečujúcich predmety v študijnom programe je minimálne o stupeň vyššia než kvalifikácia dosahovaná jeho ukončením. Od tejto požiadavky je možné upustiť v odôvodnených prípadoch, akými sú najmä lektori cudzích jazykov, učители zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi.
- (3) V prípade, že predmet vyučujú viaceré osoby, OZŠP v spolupráci s vedúcimi dotknutých katedier určí, vyberie jednu osobu, ktorá zodpovedá za tento predmet (má hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality príslušného predmetu, vrátane koordinovania výučby jednotlivých učiteľov daného predmetu). Obvykle je to osoba, ktorá má spomedzi vyučujúcich najvyššiu kvalifikáciu, odbornosť, tvorivé výstupy, spĺňa požiadavky plynúce zo štandardov a VSK AU BB a zároveň tejto osobe nebránia iné relevantné okolnosti byť takouto osobou (pracovné zaťaženie, geografická dostupnosť, ...).
- (4) Ak je predmet zaradený do viacerých študijných programov, na určení OZP sa dohodnú spoločne všetky dotknuté OZŠP.
- (5) Ak predmet vyučuje iba jedna osoba, je ňou automaticky OZP.

- (6) OZP zodpovedá za odbornú úroveň predmetu, jeho realizáciu, obsah, zabezpečenie a zvyšovanie kvality a jeho rozvoj, najmä realizáciou tvorivých činností, rozvíjaním svojich pedagogických zručností a jazykových kompetencií.
- (7) OZP komunikuje s OZŠP o priebehu vzdelávania v danom predmete, poskytuje pravdivé a aktuálne informácie o dosiahnutých výstupoch vzdelávania, hodnotení, o prípadných problémoch pri jeho realizácii a komentované údaje o spätnej väzbe od študentov (predmetová anketa) za daný predmet. Ak je predmet zaradený do viacerých študijných programov OZP komunikuje so všetkými dotknutými OZŠP.
- (8) OZP okrem hlavných činností uvedených v ods.5 a ods. 7 najmä:
 - a) zodpovedá za vymedzenie charakteristík študijného predmetu, ich správnosť, súlad s OŠP,
 - b) sleduje najnovšie odborné poznatky, iniciuje zmeny obsahu a vzdelávacích metód,
 - c) zodpovedá za aktuálnosť príslušného informačného listu v AIS2,
 - d) zodpovedá za aktuálnosť VUPCH,
 - e) prerokúva s OZŠP a ďalšími OZP nadväznosti a väzby (prerekvizity) predmetu na ďalšie predmety,
 - f) v prípade viacerých vyučujúcich na predmete koordinuje vzdelávaciu činnosť v rámci predmetu,
 - g) participuje na príprave a zverejnení VUPCH a informačných listov predmetov,
 - h) vyjadruje sa k spätnej väzbe a podnetom od študentov alebo tretích osôb.
- (9) Fakulty, na ktorých sa uskutočňujú študijné programy môžu pre svoju potrebu rozšíriť kompetencie a zodpovednosť OZP a upraviť ich postavenie voči ďalším osobám.

Čl. 12a

Osoba zodpovedná za profilový predmet (OZPP)

- (1) Každý študijný program má osobitne vymedzenú skupinu profilových predmetov, ktorú spravidla tvorí výber povinných a povinne voliteľných predmetov. Výberový predmet nemôže byť profilovým predmetom. Profilové predmety musia byť v odporúčanom študijnom pláne vizuálne odlišené od ostatných predmetov.
- (2) Profilové študijné predmety sú štandardne zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Povinné a povinne voliteľné predmety, ktoré nie sú profilovými predmetmi, môže zabezpečovať aj vysokoškolský pedagóg, ktorý nie je vo funkcii docenta alebo profesora za splnenia podmienok stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. oprávnenosť viesť prednášky).
- (4) Osoba OZPP okrem povinností, kompetencií a oblasti zodpovednosti podľa čl. 12 ods. 6 až ods. 8, plánuje a realizuje svoju tvorivú činnosť tak, aby bola schopná v každom čase preukázať úroveň a rozsah výsledkov tvorivých činností, ktorý zodpovedá úrovni tvorivých činností požadovanej štandardmi SAAVS a vnútornými predpismi AU BB pre príslušný stupeň ŠP.
- (5) OZPP vypracováva a aktualizuje vlastné charakteristiky predkladaných tvorivých výstupov činností podľa čl. 7, odsek 2 Štandardov pre študijný program a čl. 22 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov (tlačivo VTC).

Čl. 13 Programová rada (PR)

- (1) Pre každý študijný program 1. až 3. stupňa vysokoškolského štúdia dekan fakulty zriadi programovú radu, pokiaľ študijný program nebude spadať pod spoločnú programovú radu.
- (2) PR je poradným a pomocným orgánom OZŠP, ktorá koná v záujme rozvoja kvality študijného programu.
- (3) Predsedom PR je OZŠP, ktorú menuje dekan fakulty.
- (4) Programová rada má minimálne 9 členov, ktorými sú:
 - a) OZŠP
 - b) minimálne 4 osoby OZP, ktoré zabezpečujú profilové predmety a poskytujú tvorivé výstupy,
 - c) najmenej dvaja zástupcovia umeleckej praxe,
 - d) najmenej jeden zástupca z akademického prostredia, alebo inej inštitúcie pôsobiacej v odbore,
 - e) najmenej jeden zástupca študentov z príslušného ŠP,
 - f) ďalšie osoby podľa uváženia OZŠP (najmä zapisovateľ, tajomník PR, vedúci katedier...).
- (5) Členov PR uvedených v ods. 4, písmeno b) až f) vymenúva a odvoláva dekan na návrh OZŠP.
- (6) Členovia PR uvedení v ods. 4, písmeno c) až e) musia dať na svoje menovanie predchádzajúci písomný súhlas.
- (7) Členom PR uvedených v ods. 4, písmeno f) musí dať písomný súhlas priamy nadriadený dotknutých osôb.
- (8) Členom PR podľa ods. 4 písmeno c) a d) môže byť len osoba, ktorá je uznávanou odbornou a morálnou autoritou, ktorá nie je členom akademickej obce AU.
- (9) Členom PR presadzujúcich záujmy študentov podľa ods. 4 písmeno e) môže byť študent, ktorý dosahuje vynikajúce študijné výsledky, alebo má významnú umeleckú činnosť. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť členom PR aj študent, ktorý je mimoriadne aktívny v akademických orgánoch, alebo je nominovaný Študentskou úniou AU ako zástupca študentov.
- (10) Členstvo v programovej rade vzniká dňom vymenovania a zaniká dňom, kedy člen rady prestane spĺňať kategórie uvedené v ods. 4, vzdá sa členstva, zomrie, alebo je odvolaný z funkcie.
- (11) Zánikom členstva posledného člena zaniká aj PR ako celok.
- (12) Funkčné obdobie členov programovej rady nie je časovo obmedzené.
- (13) PR ako celok končí aj v prípade, keď zanikne študijný program (oprávnenie uskutočňovať študijný program).
- (14) OZŠP na účely plnenia konkrétnej úlohy PR môže dočasne osloviť tretie osoby (najmä externého hodnotiteľa, experta z umeleckého alebo pedagogického prostredia, konzultanta v oblasti právnych predpisov, ...).
- (15) Členstvo v PR je možné pozastaviť, ak člen PR o to požiada, najmä v prípade, že dočasne nemôže plniť úlohy rady, zúčastňovať sa rokovaní alebo z iných dôvodov. O obnovenie a pozastavenie členstva podľa prvej vety člen požiada predsedu PR. Predseda o pozastavení a obnovení členstva rozhodne najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti. Členstvo

sa obnovuje, resp. zaniká dňom nasledujúcim po schválení žiadosti. V prípade, že PR nespĺňa minimálnu štruktúru v zmysle ods. 4 predseda PR určí tretiu osobu ako dočasného člena.

- (16) V rámci procesov zabezpečovania kvality programová rada plní najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje návrh nového študijného programu,
 - b) pripravuje návrh na úpravu študijného programu,
 - c) pripravuje návrh na zrušenie študijného programu,
 - d) pripravuje návrh na posúdenie súladu študijného programu so štandardmi pre VSK AU BB,
 - e) participuje na príprave dokumentov a žiadostí predkladaných AR AU,
 - f) priebežne monitoruje a hodnotí výučbu a dosahované výsledky v príslušnom študijnom programe,
 - g) participuje na príprave správy o plnení štandardov kvality študijného programu,
 - h) posudzuje obsahovú úroveň a kvalitu študijného programu s ohľadom na aktuálny stav poznania, umeleckú a pedagogickú prax v dotknutej oblasti umenia a vzdelávania,
 - i) prerokováva plán rozvoja študijného programu,
 - j) prijíma podnety a sťažnosti vzťahujúce sa k študijnému programu z interného a externého prostredia,
 - k) participuje na príprave plánu nápravných opatrení pri opatreniach na odstránenie nedostatkov, ktoré uložila AR AU,
 - l) sleduje a vyhodnocuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - m) vyjadruje sa ku komplexným problémom, ktoré pri životnom cykle študijných programov vznikajú,
 - n) prijíma návrhy na témy záverečných prác (školiteľov) a schvaľuje ich,
 - o) je diskusnou platformou na riešenie otvorených otázok súvisiacich s kvalitou a rozvojom študijného programu,
 - p) plní ďalšie úlohy spojené so zabezpečením kvality študijného programu v zmysle vnútorných predpisov AU.
- (17) PR pre študijný program 3. stupňa vysokoškolského štúdia za účelom plnenia úloh v zmysle ods. 16 písmena f) je oprávnená požiadať od vecne príslušnej odborovej komisie prístup k spisovej dokumentácii a prácam doktorandom. Odborová komisia je povinná takýto prístup poskytnúť a to bezodkladne.
- (18) Zasadnutia PR zvoláva jej predseda podľa potreby, najmenej však dvakrát ročne obvykle po ukončení výučby v príslušnom semestri, a to prezenčnou alebo dištančnou formou podľa vhodnosti danej formy pre obsah rokovania.
- (19) Zo zasadnutí PR sa vyhotovujú zápisnice. Zasadnutia a zápisnice zo zasadnutí sú neverejné, ale musia byť sprístupnené v rámci interného cloudu VSK AU BB pre vedenie akadémie a pre AR AU.
- (20) Náklady na činnosť externých členov PR znáša fakulta zo svojho rozpočtu rozsahu, ktorý zodpovedá reálnym nákladom člena na cestovanie a stravu.
- (21) Činnosť interných členov PR nie je honorovaná.

Čl. 13a

Spoločná programová rada (SPR)

- (1) V prípade, že je to optimálne a efektívne, je možné zastrešiť viaceré študijné programy jednou spoločnou programovou radou
- (2) Spoločná programová rada sa zriaďuje vždy ak sa jedná o študijné programy v rôznej forme (denné a externé štúdium).
- (3) Vznik SPR je podmienený dohodou všetkých osôb zodpovedných za príslušné študijné programy, ktoré bude rada zastrešovať. Súčasťou dohody musí byť aj dohoda o predsedovi a členoch rady za dotknuté študijné programy.
- (4) Zloženie spoločnej programovej rady sa zriaďuje tak, aby boli členovia SPR za každý dotknutý študijný program proporčne zastúpení a zároveň boli splnené podmienky čl. 13, ods. 4, písmen a až e) pre PR.
- (5) Ustanovenia týkajúce sa PR sa uplatňujú primerane aj pre SPR.
- (6) V prípade, že zanikne akýkoľvek študijný program (oprávnenie uskutočňovať študijný program) zo všetkých študijných programov spoločnej programovej rady, zaniká aj spoločná rada ako celok.

Čl. 14

Odborová komisia (OK)

- (1) Na každej fakulte AU, ktorá poskytuje študijné programy 3. stupňa vysokoškolského štúdia sa zriaďuje práve jedna odborová komisia, ktorá v zmysle VŠ zákona koordinuje, monitoruje, vyhodnocuje priebeh štúdia každého jedného doktoranda v študijných programoch 3. stupňa, poskytovaných fakultou.
- (2) Odborovú komisiu (ak na fakulte ešte neexistuje) menuje dekan na návrh OZŠP 3. stupňa všetkých dotknutých študijných programov po predchádzajúcom prerokovaní v Umelecko-vedeckej rade fakulty a to najneskôr do jedného mesiaca od udelenia oprávnenia uskutočňovať prvý študijný program 3. stupňa.
- (3) Dekan má právo zrušiť OK ak zanikne posledné oprávnenie uskutočňovať ŠP 3. stupňa.
- (4) Činnosť komisie zabezpečujú jej členovia, pričom komisia sa skladá najmenej z 5 členov v zložení:
 - a) všetkých osôb zodpovedných za kvalitu študijných programov 3. stupňa (OZŠP) na príslušnej fakulte,
 - b) ďalších osôb (spravidla osôb zodpovedných za profilové predmety).
- (5) Dekan má povinnosť upraviť zloženie OK ak je v rozpore s odsekom 4.
- (6) OZŠP študijného programu 3. stupňa má na členstvo v OK právny nárok.
- (7) OZŠP je povinná prijať členstvo v OK. Členstvo iných osôb v OK vyžaduje ich súhlas.
- (8) OZŠP môže požiadať dekana o doplnenie člena OK. Dekan je povinný žiadosti vyhovieť, alebo zamietnuť do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti.
- (9) Funkcia člena komisie je nezastupiteľná.
- (10) Členstvo v odborovej komisii zaniká:

- a) skončením pracovného pomeru s AU BB,
 - b) vzdaním sa členstva v komisii,
 - c) odvolaním člena z komisie,
 - d) smrťou člena,
 - e) zrušením komisie.
- (11) Predsedu navrhuje komisia zo svojich členov na svojom prvom zasadnutí a menuje ho dekan.
- (12) Predseda komisie najmä:
- a) zastupuje komisiu navonok,
 - b) riadi a koordinuje činnosť komisie,
 - c) zvoláva a riadi zasadnutia.
- (13) Odborová komisia vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) prerokováva témy a návrhy na školiteľov dizertačných prác,
 - b) schvaľuje individuálny študijný plán doktoranda a jeho zmeny,
 - c) schvaľuje ročné hodnotenie doktoranda,
 - d) schvaľuje návrhy na oponentov na dizertačnú skúšku a obhajobu dizertačnej práce,
 - e) schvaľuje návrhy na predsedu a členov komisie pre prijímacie skúšky, dizertačnú skúšku a obhajobu dizertačnej práce,
 - f) schvaľuje návrhy na zmenu formy štúdia, zmenu školiteľa, zmenu témy dizertačnej práce.
- (14) V rámci procesov zabezpečovania kvality doktorandských študijných programov plní OK ďalšie úlohy a môže získať ďalšie právomoci, ktoré stanovujú iné vnútorné predpisy akadémie alebo fakúlt (Študijné poriadky, smernice o doktorandskom štúdiu, ...). V zmysle uvedeného je nutné vnímať tento predpis ako minimálny súbor získaných kompetencií a požadovaných činností.
- (15) Zasadnutia OK zvoláva jej predseda podľa potreby, najmenej dvakrát ročne, minimálne 7 dní pred dňom zasadnutia.
- (16) Predseda komisie je povinný zvolať komisiu vždy, keď o to písomne požiada dekan, prodekan alebo min. tretina členov komisie. Zasadnutie sa musí uskutočniť do 14 dní od podania žiadosti.
- (17) Zasadnutie komisie sa môže uskutočniť aj inou ako prezenčnou formou a to formou videokonferencie.
- (18) OK je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov;
- (19) OK prijíma k jednotlivým bodom programu stanoviská a rozhodnutia formou uznesení. Návrhy na uznesenia predkladá predseda, alebo členovia komisie. Uznesenie je schválené, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- (20) Rokovanie komisie je neverejné. Predseda odborovej komisie môže pozvať na jej zasadnutie aj osoby, ktoré nie sú jej členmi, ak je vzhľadom na program zasadnutia ich účasť potrebná.
- (21) Z priebehu rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie. Zápisnica sa v elektronickej forme doručuje všetkým členom komisie a vecne príslušnej programovej rade, v písomnej forme je archivovaná na fakulte.

Čl. 15

Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty (RKaRF)

- (1) Na každej fakulte AU, ktorá poskytuje študijné programy pôsobí RKaRF.
- (2) RKaRF je poradný orgán dekana, ktorý poskytuje nezáväznú pragmatické poradenstvo vedeniu v otázkach strategického smerovania fakulty. Radu menuje dekan.
- (3) Predsedom RKaRF je automaticky dekan príslušnej fakulty.
- (4) RKaRF nemá presne určený počet členov, ale jej členmi sú zväčša:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) všetky OZŠP,
 - d) vedúci katedier,
 - e) zástupcovia umeleckej praxe,
 - f) zástupca akademického vysokoškolského prostredia,
 - g) zástupcovia trhu práce,
 - h) ďalšie osoby a externé zainteresované strany determinujúce spoločenskú požiadavku.
- (5) Dekan fakulty menuje a odvoláva členov rady tak, aby RKaRF konala efektívne a aktívne v zmysle svojho určenia a úloh.
- (6) Členstvo v RKaRF vzniká dňom vymenovania a zaniká dňom, kedy sa člen rady vzdá členstva, zomrie, alebo je odvolaný.
- (7) RKaRF plní najmä tieto úlohy:
 - a) pomáha vedeniu fakulty holisticky sumarizovať (rozdiskutovať) požiadavky teórie a umeleckej praxe v rámci poskytovaného umeleckého vzdelávania,
 - b) poskytuje a konfrontuje zainteresované a nezainteresované pohľady a nápady (know-how) na chod fakulty a obsah poskytovaných študijných programov,
 - c) poskytuje vedeniu fakulty kritickú spätnú väzbu s cieľom zabezpečiť aktuálne relevantné a realistické učebné osnovy a plány,
 - d) podporuje manažment fakulty pri komunikácii v rámci akademickej obce pri aplikácii inovatívnych prvkov na zvýšenie kvality vlastnej činnosti a udržateľný rast,
 - e) iniciuje vznik nových študijných programov,
 - f) poskytuje priestor na zdieľanie príkladov dobrej praxe medzi jednotlivými študijnými programami a pri zdieľaní pohľadov na ich efektívne riadenie a kvalitné zabezpečovanie,
 - g) poskytuje expertné poradenstvo ku komunikačnej a marketingovej stratégii, pomocou ktorej fakulta komunikuje s verejnosťou,
 - h) poskytuje dekanovi odbornú diskusnú platformu o aktuálnych spoločensko-kultúrno-ekonomických problémoch, výzvach a príležitostiach, ktorým čelí umelecké vysokoškolské vzdelávanie,
 - i) komunikuje o spoločných postupoch alebo problémoch v rámci študijných programov.
- (8) Zasadnutia RKaRF sa riadia všeobecnými pravidlami rokovania, ktoré sú uvedené v čl. 27 - čl. 29, pokiaľ fakulta nevydá špecifickejší rokovací poriadok.
- (9) Náklady na činnosť externých členov RKaRF znáša fakulta zo svojho rozpočtu.

Čl. 16

Osoby zodpovedné za HaI konanie (OZHaI)

- (1) Pre každé habilitačné a inauguračné konanie sú v príslušnom odbore habilitačného a inauguračného konania, v ktorom má AU priznané právo uskutočňovať HaI určené hlavné osoby (päť osôb), ktoré nesú hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie habilitačného a inauguračného konania (OZHaI).
- (2) OZHaI navrhuje a odvoláva dekan fakulty a návrh schvaľuje Akreditačná rada AU.
- (3) OZHaI sú osoby zamestnané na AU na ustanovený týždenný pracovný čas, ktoré vedecky alebo umelecky pôsobia na vysokej škole v odbore habilitačného konania a inauguračného konania alebo v súvisiacom odbore. Z týchto osôb sú aspoň dve vo funkcii profesora a majú titul profesora a ďalšie osoby sú aspoň vo funkcii docenta a majú titul docent.
- (4) OZHaI môže niesť zodpovednosť za rozvoj a zabezpečovanie kvality najviac jedného odboru habilitačného konania a inauguračného konania a len na jednej vysokej škole v Slovenskej republike.
- (5) OZHaI garantuje kvalitu, rozvoj strategické plánovanie a personálne zabezpečenie uskutočňovaného habilitačného a inauguračného konania.
- (6) OZHaI sú členmi odborovej rady.
- (7) OZHaI plánujú a vykonávajú tvorivú činnosť v odbore habilitačného konania a inauguračného konania, ktorej intenzita a výsledky dosahujú špičkovú medzinárodnú úroveň.

Čl. 17

Odborová rada pre odbor HaI konania (OR HaI)

- (1) Pre zabezpečenie kvality v oblasti umenia, vedy, výskumu a HaI sa na fakultách zriaďuje Odborová rada pre príslušný odbor HaI (napr. Odborová rada HaI pre výtvarné umenie, Odborová rada HaI pre hudobné umenie , ...)
- (2) OR HaI svojou činnosťou zabezpečuje udržanie kvality tvorivých činností v oblasti umenia a vedy na fakulte, a je poradným orgánom dekana v procesoch HaI konania.
- (3) Predsedom OR HaI je jedna z osôb zodpovedných za HaI (čl. 16) konania, ktorú nadpolovičnou väčšinou hlasov zvolili členovia na svojom prvom zasadnutí.
- (4) Tajomníkom OR HaI je prodekan fakulty, ktorý zodpovedá za oblasť habilitačných a inauguračných konaní.
- (5) Členmi OR HaI môžu byť aj ďalšie osoby navrhnuté OR HaI a schválené dekanom fakulty. Zväčša sú to významní odborníci v príslušnom študijnom odbore, s odbornou kapacitou posudzovať habilitačné a inauguračné konanie.
- (6) Členstvo v OR HaI vzniká dňom vymenovania dekanom a zaniká dňom odvolania.
- (7) Predsedu OR HaI môže odvolať rada, ak o jeho odvolaní hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (8) Funkčné obdobie členov OR HaI sa časovo neobmedzuje.
- (9) Členstvo v OR HaI je možné pozastaviť ak člen o to požiada, najmä v prípade, že dočasne nemôže plniť úlohy rady, zúčastňovať sa rokovaní, alebo z iných dôvodov. O obnovenie a pozastavenie

členstva podľa prvej vety člen požiada predsedu OR HaI. Predseda o pozastavení a obnovení členstva rozhodne najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti. Členstvo sa pozastavuje a obnovuje v deň nasledujúci po schválení žiadosti.

- (10) OR HaI vykonáva v rámci procesov zabezpečenia kvality najmä nasledovné odborné činnosti a má nasledovné kompetencie:
 - a) vypracováva žiadosti a podpornú dokumentáciu pre AR AU súvisiacich s uskutočňovaním HaI, jeho úpravami, monitorovaním alebo jeho zrušením,
 - b) sleduje aktuálny vývoj vo svojom odbore a oblastiach umenia, v rámci ktorých sa habilitačné a vymenúvacie konanie uskutočňuje,
 - c) vytvára, prehodnocuje kritériá vysokej školy na získanie titulu docenta alebo profesora a zabezpečuje zosúladenie týchto kritérií s požiadavkami akreditačných štandardov,
 - d) prerokováva s dekanom plán HaI konaní,
 - e) navrhuje dekanovi zloženie komisií habilitačných/ inauguračných konaní, ako aj oponentov,
 - f) poskytuje expertné stanovisko na posúdenie úrovne kvality tvorivej (vedeckej, umeleckej, pedagogickej) činnosti a plnenie kritérií uchádzačov o habilitačné a inauguračné konanie pred predložením spisu (habilitačného alebo inauguračného konania UVR AU),
 - g) monitoruje priebeh a výsledky HaI konaní,
 - h) vypracúva hodnotiacu správu o periodickom hodnotení odboru habilitačného a inauguračného konania,
 - i) vyjadruje sa k návrhom, žiadostiam a podnetom týkajúcich sa HaI,
 - j) realizuje a dohliada na implementáciu opatrení, ktoré boli určené na zlepšenie HaI,
 - k) na požiadania dekana poskytuje expertné stanovisko (pred uzavretím výberového konania) k plneniu kritérií uchádzača pri obsadzovaní funkčných miest docentov alebo profesorov.
- (11) OR HaI monitoruje a vyhodnocuje zosúladenie HaI s akreditačnými štandardmi,
- (12) Zasadnutie zvoláva predseda. V prípade, že sa má hlasovať o odvolaní predsedu OR HaI, zasadnutie zvoláva nadpolovičná väčšina členov rady.
- (13) Zo zasadnutí rady sa vedú zápisnice, ktoré vyhotovuje tajomník rady, alebo predsedom poverená osoba
- (14) Zasadnutia a zápisnice zo zasadnutí sú neverejné, ale musia byť prístupné pomocou IKP, pre vedenie AU BB a jej organizačných súčastí, pre samosprávne orgány AU BB a pre AR AU.

Čl. 18

Študijný poradca

- (1) Každý študijný program má priradeného študijného poradcu, ktorý poskytuje poradenstvo pre študentov v oblasti štúdia.
- (2) Študijného poradcu menuje dekan na základe odporúčania príslušnej OZŠP.
- (3) Jedna a tá istá osoba môže zabezpečovať poradenstvo aj pre viaceré študijné programy.
- (4) Študijný poradca sa vyberá zväčša z radov vysokoškolských pedagógov pôsobiacich v danom ŠP tak, aby osoba mala dostatočný časový priestor pre túto prácu, mala dostatočnú pedagogickú prax a informácie o študijnom programe.

- (5) Do vymenovania študijného poradcu pre daný konkrétny ŠP zastáva túto pozíciu prodekan zodpovedný za oblasť vzdelávania z titulu svojej funkcie.
- (6) Študijný poradca plní najmä tieto úlohy:
 - a) poskytuje poradenstvo študentom o jednotlivých študijných predmetoch,
 - b) poskytuje poradenstvo študentom o vnútorných predpisoch a harmonograme akademického roka v oblasti vzdelávania, najmä o právach a povinnostiach a dôležitých termínoch,
 - c) poskytuje poradenstvo študentom pri zostavovaní študijného plánu a voľbe trajektórií štúdia,
 - d) poskytuje pomoc a sprostredkúva kontakty študenta so zamestnancami AU BB pri riešení študijných záležitostí,
 - e) poskytuje poradenstvo študentom o možnostiach sociálnej podpory, štipendiách, školnom a poplatkoch spojených so štúdiom,
 - f) zbiera podnety od študentov, vyhodnocuje ich a predkladá ich podľa povahy osobám, alebo štruktúram v zmysle VP (rektorovi, prorektorom, dekanovi, prodekanom, radám, komisiám, kontrolórovi vnútorných procesov),
 - g) poskytuje poradenstvo a informačné služby uchádzačom o štúdium.
- (7) Fakulta môže rozšíriť okruhy úloh, určiť postavenie a kompetencie študijného poradcu vo svojom vnútornom predpise, alebo v pracovnej náplni dotknutého zamestnanca.
- (8) Mená študijných poradcov, ako aj oblasť poradenstva je fakulta povinná zverejniť na webovom sídle v časti týkajúcej sa informácií o možnostiach štúdia.

Čl. 19

Vedúci záverečnej práce

- (1) V ŠP 1. a 2. stupňa pôsobia osoby, ktoré vedú študenta pri vypracovaní záverečnej práce a realizácii diela alebo umeleckého výkonu
- (2) Vedenie záverečných prác sa uskutočňuje v súlade s vnútornými predpismi AU BB a jej fakúlt (študijné poriadky).
- (3) Vedúcim záverečnej práce môže byť len osoba, vykonávajúca aktívnu tvorivú činnosť na úrovni zodpovedajúcej stupňu študijného programu v problematike odborného a tematického zamerania témy záverečnej práce.
- (4) Programová rada študijných programov prijíma návrhy tém a vedúcich záverečných prác z interného, alebo externého prostredia, prerokováva ich a schvaľuje.
- (5) Návrhy tém a vedúcich záverečných prác schvaľuje PR.
- (6) Vedúci záverečných prác preukazujú úroveň svojej umeleckej, pedagogickej a tvorivej činnosti prostredníctvom dokumentov a spôsobom, ako určí vo vnútornom predpise dekan fakulty, na ktorej sa štúdium uskutočňuje.
- (7) Vedúci záverečnej práce plní najmä tieto úlohy:
 - a) formuluje tému záverečnej práce,
 - b) rozpracováva tému do konkrétnejšieho zadania,
 - c) pomáha študentovi pri vypracovaní časového harmonogramu tvorby záverečnej práce,
 - d) odporúča študentovi odbornú literatúru, pramene, umelcov a diela,
 - e) podľa potreby sprostredkúva študentovi konzultácie u iných odborníkov,

- f) konzultuje riešenia a problémy pri tvorbe záverečnej práce,
 - g) sprostredkúva alebo poskytuje poradenskú činnosť v oblasti bibliografickej zápisov,
 - h) koordinuje a monitoruje postup práce študenta,
 - i) kontroluje zverejnenie umeleckých výstupov v internom systéme IDM na prezentáciu umeleckej tvorby art.aku.sk,
 - j) vypracováva písomný posudok vedúceho záverečnej práce,
 - k) zúčastňuje sa bez možnosti hlasovania na obhajobe záverečnej práce. Právo hlasovať na obhajobe záverečnej práce má len v prípade, že je členom komisie pre štátne skúšky.
- (8) Záverečnú prácu môžu viesť aj viaceré osoby iba v prípade, ak fakulta vnútorným predpisom upraví postavenie každej osoby, určí jej názov (vedúci umeleckej časti ZP, vedúci teoretickej časti ZP) a rozsah úloh.
- (9) Počet záverečných prác, ktoré vedie jeden vedúci záverečnej práce je primeraný pracovnej záťaži daného vedúceho (primeranosť pracovného zaťaženia posudzuje príslušná PR).
- (10) Výkon funkcie vedúceho záverečnej práce skončí ak:
- a) sa vzdá funkcie na vlastnú písomnú žiadosť,
 - b) odvolaním z funkcie dekanom fakulty,
 - c) skončením pracovného pomeru s fakultou,
 - d) zrušením študijného programu,
 - e) úmrtím.
- (11) Ak vedúci záverečnej práce v čase kedy jeho výkon funkcie skončí podľa ods. 10 vedie záverečné práce, dotknutá PR neodkladne navrhne pre dotknutých študentov nových vedúcich v súlade s pravidlami uvedenými v tomto článku.

Čl. 20

Školiteľ

- (1) V ŠP 3. stupňa pôsobia školitelia, ktorí odborne vedú doktoranda počas celého jeho štúdia.
- (2) Každý doktorand má práve jedného školiteľa.
- (3) Jeden školiteľ môže mať aj viacerých doktorandov.
- (4) Návrhy na školiteľov predkladá PR ŠP v spolupráci s OK dekanovi fakulty, ktorý ich následne predkladá na schválenie Umeleckej a vedeckej rade fakulty.
- (5) Školiteľa vymenúva dekan po schválení v Umeleckej a vedeckej rade fakulty.
- (6) Školiteľmi dizertačných prác môžu byť len osoby vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta, ktoré vykonávajú aktívnu tvorivú činnosť na úrovni zodpovedajúcej stupňu študijného programu (na významnej medzinárodnej úrovni) v problematike odborného a tematického zamerania témy dizertačnej práce.
- (7) Školitelia preukazujú úroveň svoje umeleckej, pedagogickej a tvorivej činnosti prostredníctvom dokumentov a spôsobom, ako určí vo vnútornom predpise dekan fakulty, na ktorej sa štúdium uskutočňuje.
- (8) Školiteľ plní najmä tieto úlohy:

- a) navrhuje témy dizertačných prác, ktoré predkladá na prerokovanie OK a na schválenie PR ŠP,
 - b) spolu s doktorandom spresňuje tému práce a umelecký program,
 - c) spolu s doktorandom zostavuje individuálny študijný plán a predkladá ho na posúdenie odborovej komisii,
 - d) odborne vedie doktoranda počas celého štúdia a monitoruje a kontroluje plnenie študijného plánu,
 - e) hodnotí doktoranda a udeľuje kredity za ukončené etapy štúdia a vedecko-umeleckú časť,
 - f) predkladá odborovej komisii návrh na pokračovanie alebo vylúčenie zo štúdia,
 - g) po prerokovaní v PR určuje a monitoruje pedagogickú činnosť doktoranda (v prípade dennej formy),
 - h) vyjadruje sa k žiadosti doktoranda:
 - o možnosti realizovať zahraničnú alebo domácu mobilitu (študijný pobyt, prax)
 - o možnosti zmeny témy dizertačnej práce
 - o zámere prerušenia štúdia,
 - o prestupe na inú formu štúdia
 - i) sprostredkúva kontakty na iných odborníkov a expertov,
 - j) navrhuje oponentov,
 - k) zúčastňuje sa bez možnosti hlasovania na dizertačnej skúške doktoranda a na obhajobe dizertačnej práce.
- (9) Počet doktorandov, ktorých vedie jeden školiteľ je primeraný pracovnej záťaži daného školiteľa (primeranosť pracovného zaťaženia posudzuje príslušná štruktúra, ktorá osobu navrhuje ods. 4)
- (10) Výkon funkcie školiteľa skončí ak:
- a) sa vzdá funkcie na vlastnú písomnú žiadosť,
 - b) odvolaním z funkcie dekanom fakulty,
 - c) skončením pracovného pomeru s fakultou,
 - d) zrušením študijného programu,
 - e) úmrtím.
- (11) Ak školiteľ v čase, kedy jeho výkon funkcie skončí podľa ods. 10 vedie doktoranda, príslušná PR neodkladne navrhne pre dotknutých doktorandov nových školiteľov v súlade s pravidlami uvedenými v tomto článku.

Čl. 21

Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus

- (1) Na AU BB pôsobí Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus, ktorý riadi a koordinuje agendu medzinárodnej výmeny (mobilit) v rámci programu Erasmus.
- (2) Inštitucionálneho koordinátora programu Erasmus menuje a odvoláva rektor, zväčša je ním prorektor, ktorý zodpovedá za oblasť vzdelávania alebo medzinárodných vzťahov v oblasti vzdelávania.
- (3) Inštitucionálny koordinátor plní najmä tieto úlohy :

- a) zodpovedá za nakladanie s finančnými prostriedkami programu Erasmus v zmysle osobitných vnútorných predpisov AU BB, v súlade s pravidlami stanovenými vo všeobecno-záväzných právnych predpisoch a s podmienkami zo zmluvy o poskytnutí grantu,
- b) plánuje a monitoruje mobility, tak aby boli splnené kvantitatívne ukazovatele a iné podmienky dohodnuté vo finančnej zmluve,
- c) zodpovedá za časovú realizáciu a dodržanie termínov a za finálne vyúčtovania finančného príspevku,
- d) uzatvára finančné zmluvy s účastníkmi mobilit,
- e) uzatvára medzi inštitucionálne zmluvy so zahraničnými VŠ a dojednáva podmienky a rozsah mobilit,
- f) monitoruje priebeh a realizáciu mobilit,
- g) zodpovedá za zúčtovanie dokladov účastníkov mobilit,
- h) riadi a metodicky usmerňuje fakultných koordinátorov programu Erasmus,
- i) zvoláva pracovné stretnutia,
- j) zúčastňuje sa informačných seminárov,
- k) zodpovedá za spracovanie štatistických prehľadov, výkazov a informácií spojených s realizáciou programu Erasmus,
- l) komunikuje so Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu (poskytovateľ finančných prostriedkov),
- m) poskytuje poradenskú činnosť,
- n) rieši problémy, ktoré vznikajú pri realizácii programu Erasmus,
- o) zodpovedá za obsah informácií poskytovaných z realizácie programu Erasmus,
- p) kontroluje zverejnenie informácií o programe Erasmus.

Čl. 22

Fakultný koordinátor programu Erasmus

- (1) Na fakulte pôsobí fakultný koordinátor programu Erasmus, ktorý koordinuje agendu medzinárodnej výmeny (mobilit) v rámci programu Erasmus na príslušnej fakulte.
- (2) Fakultného koordinátora menuje a odvoláva dekan, zväčša je ním prodekan, ktorý zodpovedá za oblasť vzdelávania alebo medzinárodných vzťahov v oblasti vzdelávania.
- (3) Fakultný koordinátor plní najmä tieto úlohy :
 - a) v spolupráci s organizačnými útvarmi príslušnej fakulty a vedením pripravujú výberové konania a kritériá pre výber študentov a zamestnancov na mobilitu,
 - b) vyhodnocuje výberové konanie,
 - c) participuje na dohodách o podmienkach a rozsahu mobilit pri uzatváraní medzi - inštitucionálnych zmlúv realizovaných v rámci programu,
 - d) spolupracuje s Inštitucionálnym koordinátorom programu Erasmus,
 - e) organizuje a zúčastňuje sa informačných seminárov so študentmi,
 - f) komunikuje s partnerskými školami v procese prípravy, realizácie a následných aktivít pred, pri a po realizácii mobilit,

- g) poskytuje poradenskú činnosť študentom a zamestnancov fakulty v procese prípravy mobility, najmä pri:
 - podávaní prihlášky,
 - vypracovaní finančnej zmluvy a podpornej dokumentácie (príloh)
 - podávaní záverečnej správy
 - dožiadaní dokladov
 - h) monitoruje priebeh a realizáciu mobilit,
 - i) koordinuje uznávaciu procedúru (uznávanie výsledkov mobility),
 - j) poskytuje poradenskú činnosť,
 - k) je prvým kontaktom pre prichádzajúcich študentov,
 - l) sprostredkúva komunikáciu prichádzajúcich študentov s osobami a štruktúrami fakulty,
 - m) poskytuje informácie o programe najmä:
 - do výročnej správy,
 - do záverečnej správy,
 - na webovom sídle,
 - pre iné osoby a orgány AU BB,
 - n) rieši problémy, ktoré vznikajú pri realizácii programu Erasmus na fakultnej úrovni.
- (4) Rozdelenie agendy fakultného koordinátora na viaceré osoby je možné, iba ak fakulta vnútorným predpisom upraví postavenie každej osoby, určí jej názov a rozsah úloh

Čl. 23

Inštitucionálny koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami

- (1) Na AU BB pôsobí Inštitucionálny koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami, ktorý riadi a koordinuje agendu podporných služieb pre uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami.
- (2) Inštitucionálneho koordinátora menuje a odvoláva rektor, zväčša je ním prorektor, ktorý zodpovedá za oblasť vzdelávania.
- (3) Inštitucionálny koordinátor sa aktívne podieľa na identifikovaní uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami, riadi činnosti akadémie a spravuje podporné zdroje pri zabezpečovaní vhodných podmienok hendikepovaných osôb.
- (4) Inštitucionálny koordinátor plní najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje činnosť fakultných koordinátorov pre osoby so špecifickými potrebami,
 - b) spolupracuje s fakultnými koordinátormi pri výbere podporných/asistenčných technológií pre študentov so špecifickými potrebami,
 - c) predkladá vedeniu AU BB správu o počte a charaktere osôb so špecifickými potrebami a o využití podporných služieb poskytovaných AU BB,
 - d) manažuje použitie finančných prostriedkov na podporu štúdia študentov so špecifickými potrebami,
 - e) plní ďalšie úlohy a činnosti, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov AU BB.

Čl. 24

Fakultný koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami

- (1) Na každej fakulte pôsobí fakultný koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami, ktorý rieši úlohy súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami.
- (2) Fakultného koordinátora menuje a odvoláva dekan, zväčša je ním prodekan, ktorý zodpovedá za podporné služby, alebo iný zamestnanec fakulty.
- (3) Fakultný koordinátor plní najmä tieto úlohy:
 - a) v spolupráci so študijným oddelením zisťuje počet, druh a stupeň postihnutia evidovaných uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami,
 - b) je prvý kontakt pre osoby so špecifickými potrebami,
 - c) na základe potrieb študentov so špecifickými potrebami sprostredkúva prvý kontakt s príslušnými osobami a útvarmi fakulty,
 - d) vyhodnocuje potreby a požiadavky študentov so špecifickými potrebami,
 - e) vypracúva odporúčanie vedeniu fakulty na priznanie štatútu študenta so špecifickými potrebami,
 - f) navrhuje vhodné podporné služby, alternatívne formy štúdia, skúšok a študijného materiálu, vrátane kompenzačných pomôcok,
 - g) spolupracuje na obstarávaní technických a kompenzačných pomôcok,
 - h) vedie evidenciu finančnej podpory, nákupov a pomôcok zakúpených pre študentov so špecifickými potrebami a jeho výpožičiek,
 - i) spolupracuje s vedením fakulty a inštitucionálnym koordinátorom pri riešení problémov a úloh spojených so študentami so špecifickými potrebami,
 - j) podáva správu inštitucionálnemu koordinátorovi o počte študentov majúcich štatút osoby so špecifickými potrebami a o využívaní podporných služieb,
 - k) predkladá vedeniu fakulty správu o podmienkach využívania podporných služieb na fakulte,
 - l) zúčastňuje sa na vzdelávacích aktivitách určených pre koordinátorov pre študentov so špecifickými potrebami,
 - m) poskytuje poradenstvo študentom uchádzajúcim sa o zaradenie do evidencie študentov so špecifickými potrebami, ako aj študentom, ktorým bol štatút študenta so špecifickými potrebami už udelený,
 - n) plní ďalšie úlohy a činnosti, ktoré mu vyplývajú z povahy práce, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov AU BB.

Čl. 25

Zástupca študentov študijného programu (ZŠŠP)

- (1) Pre každý študijný program je určený jeden študent (zástupca študentov) zo ŠP, ktorého hlavnou úlohou je zastupovanie záujmov študentov na rokovaní kolektívnych orgánov (najmä zasadnutí katedier), v ktorých nie je nominovaná iná osoba študenta.
- (2) Zástupcu študentov menuje a odvoláva dekan na základe návrhu príslušnej OZŠP.
- (3) V procese menovania koná dekan bezodkladne po doručení návrhu a v prípade nových ŠP najskôr do 2 mesiacov od začatia výučby.

- (4) ZŠŠP sa vyberá zväčša z vyšších ročníkov ŠP tak, aby študent mal dostatočný časový priestor získať prehľad a prax pri výkone činností.
- (5) Do vymenovania ZŠŠP pre daný konkrétny ŠP zastáva po dohode túto pozíciu člen študentskej časti fakultného akademického senátu.
- (6) Funkčné obdobie zástupcu sa neobmedzuje, zaniká odvolaním alebo ukončením štúdia.
- (7) ZŠŠP plní najmä tieto úlohy:
 - a) presadzuje záujmy študentov pri rokovaní vedenia a kolektívnych orgánov,
 - b) sprostredkúva vedeniu študentský pohľad na kvalitu personálneho, materiálno – technického vybavenia ŠP,
 - c) spolu so študentmi ŠP formuluje návrhy na zlepšenie a optimalizáciu edukačných procesov,
 - d) sprostredkúva závery z rokovaní vedenia a kolektívnych orgánov študentom ŠP,
 - e) participuje na koordinácii pri získavaní spätnej väzby z uskutočňovania ŠP,
 - f) sprostredkúva kontakty a stretnutia študentov s predstaviteľmi vedenia a pedagógmi,
 - g) spolupracuje so zástupcami študentov v samosprávnych orgánoch AU BB, študentmi v Študentskej únii AU BB (konajú premyslene, organizovane a vecne),
 - h) je kontaktnou osobou za študentov pre zahraničných študentov z mobilityných programov a pomáha im s integráciou do akademického prostredia.
- (8) Účasť ZŠŠP na rokovaní kolektívnych orgánov podľa ods. 1 je nezastupiteľná a v prípade neúčasti musí byť dopredu oznámená osobe, ktorá ho na rokovanie poslala.

Čl. 26

Ďalšie osoby a orgány zapojené do VSK AU BB

- (1) Ďalšími osobami zapojenými do VSK AU BB sú predovšetkým:
 - a) rektor,
 - b) prorektori,
 - c) kvestor,
 - d) dekáni,
 - e) prodekani,
 - f) tajomníci,
 - g) vedúcich katedier,
 - h) riadiaci zamestnanci,
 - i) pedagogickí zamestnanci,
 - j) administratívni a odborní zamestnanci,
 - k) podporný personál (prevádzka, technici, ...).
- (2) Podpornými kolektívnymi orgánmi a štruktúrami podporujúcimi uskutočňovanie, kvalitu a rozvoj vzdelávacej, tvorivej a ďalšej činnosti sú predovšetkým kolégiá, grémiá, ad hoc štruktúry.
- (3) Postavenie, oblasti zodpovednosti, kompetencie a zloženie kolektívnych orgánov určujú riadiace akty, predovšetkým:
 - a) pracovný poriadok (Pracovný poriadok AU a pracovné poriadky fakúlt),
 - b) štatúty (Štatút AU BB, Štatút AR AU, Štatút Etickej komisie AU BB a štatúty fakúlt),

- c) organizačné poriadky (Organizačný poriadok AU a organizačné poriadky fakúlt),
 - d) menovania štatutárom alebo splnomocneným orgánom alebo osobou.
- (4) Ďalšie osoby a orgány podľa ods.1 až ods. 2 vstupujú do vnútorných procesov VSK AU BB najmä v súvislosti prípravou, koordináciou, implementáciou, realizáciou, kontrolou, rozvojom a aktualizáciou VSK AU BB. V tejto súvislosti vykonávajú činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnej potreby riešiť predmetné oblasti procesov podľa prvej vety. Za účelom vlastnej činnosti zhromažďujú, analyzujú a posudzujú relevantné dáta a dôkazy.
- (5) Ak sa ad hoc štruktúry ukážu ako potrebné aj v dlhšom časovom horizonte presahujúcej rok, sú orgány AU viazané štandardizovať ich postavenie a činnosť vnútorným predpisom.

DRUHÝ ODDIEL: **Všeobecné pravidlá rokovania kolektívnych orgánov**

Ak vnútorný predpis organizačnej súčasti, na ktorej kolektívny orgán pôsobí nevydá vlastný rokovací poriadok alebo obdobný vnútorný predpis upravujúci priebeh rokovania kolektívnych orgánov, rokovanie sa riadi ustanoveniami v zmysle týchto všeobecných pravidiel.

Čl. 27

Zasadnutia kolektívneho orgánu

- (1) Zasadnutia kolektívneho orgánu zvoláva jeho predseda alebo z jeho poverenia určená osoba.
- (2) V prípade, že kolektívny orgán nemá predsedu, prvé zasadnutie zvolá osoba, ktorá kolektívny orgán vytvára.
- (3) Zasadnutia sa zvolávajú podľa potreby, minimálne dvakrát ročne, doručením elektronickej pozvánky s programom, prerokovávanými materiálmi, dátumom a miestom konania najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím všetkým jej členom a pozvaným hosťom.
- (4) Ak si to okolnosti vyžadujú návrh na zvolanie zasadnutia môže iniciovať nadriadený orgán. Návrh sa doručuje predsedovi kolektívneho orgánu.
- (5) Preferuje sa prezenčná forma zasadnutia.
- (6) V odôvodnených prípadoch hodných osobitého zreteľa (najmä pandemická situácia, časové hľadisko, efektivita, urgentné rokovanie a finančná náročnosť prezenčnej účasti) je možné zasadnutie uskutočniť prostredníctvom videokonferencie (informačno-komunikačných prostriedkov), alebo inými spôsobom bez fyzickej prítomnosti (napr. per-rollam).
- (7) Umožňuje sa aj kombinovaná forma v zmysle odsekov 5 a 6.
- (8) Organizátor je pri plánovaní formy zasadnutia bez fyzickej prítomnosti povinný posúdiť obsah rokovania, účasť verejnosti, možnosti utajenia identity členov pri hlasovaní (napríklad, že o personálnych otázkach sa hlasuje tajne) a iné skutočnosti, ktoré limitujú čiastočnú prípadne hybridnú formu zasadnutia.
- (9) Ak sa člen kolektívneho orgánu nemôže z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia, je povinný včas zaslať predsedovi svoje ospravedlnenie.
- (10) Člen môže splnomocniť inú osobu na referovanie na zasadnutí, pričom splnomocnenie a vlastné stanovisko k prejedávanej veci musia byť ním podpísané.

- (11) Vedenie a priebeh zasadnutia kolektívneho orgánu riadi jej predseda alebo z jeho poverenia určená osoba.
- (12) Obligatórnym prvým bodom programu je schválenie alebo doplnenie programu zasadnutia. Návrhy na zmenu programu môže predložiť len člen kolektívneho orgánu. O zmene sa hlasuje.
- (13) Druhým bodom programu je spravidla kontrola rozpracovaných úloh.
- (14) Materiál k jednotlivým bodom programu môže predkladateľ predložiť v ojedinelých prípadoch, najmä ak rozsah analógových materiálov neumožňuje ich digitalizáciu.
- (15) Materiál môže na zasadnutí referovať predkladateľ alebo ním určený spravodajca.
- (16) Materiál musí byť vypracovaný digitálne, pokiaľ kolektívny orgán neumožnil pre špecifický typ materiálu jeho analógovú podobu.
- (17) Všetky materiály predkladané kolektívnemu orgánu musia byť minimálne vytriedené a vecne príslušné prejedávanému programu.
- (18) Zodpovednosť za pravdivosť, obsahovú zhodu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi nesie predkladateľ.

Čl. 28

Hlasovanie a uznášaniaschopnosť kolektívneho orgánu

- (1) Kolektívny orgán je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
- (2) Uznesenie je platné ak za uznesenie hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
- (3) Hlasovanie o personálnych otázkach je tajné a zároveň nie je možné hlasovať v zastúpení alebo per-rollam.
- (4) Predkladateľ môže svoje návrhy alebo materiál stiahnuť z rokovania najneskôr do doby, kedy kolektívny orgán nepristúpi k hlasovaniu o jeho schválení alebo zamietnutí, ak sa hlasovanie vyžaduje.
- (5) Zamietavé stanoviská k schvaľovaným návrhom a materiálom sa zväčša vecne zdôvodňujú.
- (6) Predkladateľ je oprávnený požiadať o vecné zdôvodnenie zamietavého stanoviska a kolektívny orgán je povinný mu ho poskytnúť najneskôr do 14 dní od jeho vyžiadania.

Čl. 29

Vecné zachytenie zasadnutia

- (1) Vecné zachytenie priebehu zasadnutia a jeho uznesenia sa vyhotovujú vo forme zápisnice.
- (2) Obligatórnymi prílohami zápisnice sú
 - a) prezenčná listina,
 - b) prejedávané materiály v digitálnej podobe,
 - c) splnomocnenia a stanoviská členov, ktorí konajú v zastúpení.
- (3) Zápisnice spolu s uznesením sa doručujú predkladateľom, alebo iným orgánom, alebo osobám, na ktorých sa kolektívny orgán dohodne, alebo to vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov, alebo VP AU BB a jej organizačných súčastí.

- (4) Zápisnice sú primárne určené na interné použitie v prípade, že vnútorný predpis, alebo dohoda zaväzuje kolektívny orgán zápisnicu alebo jej materiál zverejniť, alebo poskytnúť externej osobe, alebo organizácii v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov je kolektívny orgán povinný postupovať v zmysle VP upravujúcich ochranu osobných údajov a je oprávnený zápisnicu alebo jej prílohy cenzurovať.
- (5) Zápisnice a uznesenia podpisuje predseda kolektívneho orgánu.
- (6) Písomnosti vzniknuté pri činnosti kolektívneho orgánu sa archivujú v súlade s vnútorným predpisom (Smernica o vydávaní, kontrole a registrácii vnútorných predpisov na AU BB a Registratúrny poriadok a registratúrny plán AU BB). Za archiváciu zodpovedá predseda kolektívneho orgánu.

ČASŤ IV.

PRAVIDLÁ, PROCESY A POSTUPY PRI ZABEZPEČENÍ KVALITY REALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ AKADEMIOU UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Pravidla, procesy a postupy pri zabezpečení kvality realizovaných činností Akadémiou umení v Banskej Bystrici vychádzajú z dlhoročnej skúsenosti inštitúcie, jej zamestnancov, študentov a partnerov v oblasti umeleckého vysokoškolského vzdelávania, umeleckej tvorbe a ďalšej tvorivej činnosti. Vychádzajú aj z predchádzajúcich skúseností a dobrej praxe v oblasti riadenia kvality a implementácie Vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (aplikovaný od 1.1.2013). Zohľadňujú študijné zameranie fakúlt, vnútorné postupy, pričom rešpektujú osobitosti ich vzdelávacieho procesu a aj ich postavenie v štruktúre akadémie.

PRVÝ ODDIEL: Riadenie

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3 písmeno n)

Čl. 30

System riadenia AU BB

- (1) V procese riadenia AU BB vykonávajú riadiacu činnosť viaceré osoby na rôznych pozíciách hierarchickej štruktúry riadenia.
- (2) Štruktúru AU BB a jej organizačných súčastí, postavenie osôb na rôznych pozíciách riadenia, rozsah ich práv a kompetencií, bližšie určujú vnútorné predpisy AU BB (predovšetkým Štatút AU BB, Organizačný poriadok AU BB a štatúty a organizačné poriadky jednotlivých organizačných súčastí).
- (3) Do procesov riadenia VŠ okrem vedúcich zamestnancov vstupujú aj samosprávne orgány, ktoré schvaľujú určité kroky vedenia organizačných súčastí (vrátane riadiacich aktov a dokumentov).

- (4) AU BB presadzuje v procese riadenia koncepciu líderstva, založenú na etických a morálnych hodnotách, prirodzenej autorite, osobnom príklade, sebareflexii, profesionalite a citlivom riadiacich pracovníkov.
- (5) Miesta vedúcich zamestnancov sú obsadzované výberovým konaním alebo voľbou podľa osobnostných kritérií, odbornosti a praxe.
- (6) V riadení vedúci zamestnanci okrem verbálnych inštrukcií a bilaterálnych a multilaterálnych dohovorov používajú formalizované písomné riadiace akty uvedenými v čl. 31.

Čl. 31

Rozdelenie vnútorných riadiacich aktov

- (1) Vnútorné riadiace akty sa na AU BB delia do 3 kategórií
 - a) vnútorné predpisy,
 - b) oprávnenia,
 - c) rozhodnutia.
- (2) Prvú kategóriu podľa ods. 1 písm. a) tvoria:
 - a) **Štatúty** sú základné ustanovenia, stanovy, určujúce cieľ, poslanie, rozsah činnosti, štruktúry a zásady organizácie AU BB (Štatút AU BB, štatúty organizačných súčastí, štatúty rád, komisií, kolektívnych orgánov, ...)
 - b) **Poriadky** sú vnútorné riadiace akty organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré určujú štruktúru organizácie a definujú základné pravidlá riadenia organizácie (organizačný poriadok, prevádzkový poriadok, študijný poriadok, štipendijný poriadok, ubytovací poriadok, rokovací poriadok, disciplinárny poriadok, knižničný a výpožičný poriadok.).
 - c) **Smernice** sú vnútorné riadiace akty organizačného, riadiaceho a metodického charakteru, ktoré ustanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postupy vykonávania dôležitých a rozhodujúcich činností alebo agend v rámci organizácii. Určujú práva a povinnosti zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov v procese realizácie týchto činností. Smernice zväčša vydávajú rektor alebo vedúci organizačných súčastí.
 - d) **Kódexy** sú vnútorné riadiace akty metodického charakteru, upravujúce konanie, správanie, komunikáciu a vzájomné vzťahy osôb AU BB a jej organizačných súčastí. Predstavujú súbor určitých ustanovení a hodnôt, ktorých účelom je upresniť, konkretizovať dodržiavanie jednotlivých zásad konania v oblastiach a v postavení, pre ktoré bol konkrétny kódex vydaný. Kódexy majú zväčša všeobecnejší, voľnejšie formulovaný charakter so širším okruhom pôsobnosti (Etický kódex AU BB) a majú zväčša neobmedzenú platnosť.
 - e) **Kritériá** sú vnútorné riadiace akty informatívneho a riadiaceho charakteru, ktoré určujú, informujú a aplikujú (v rozhodovacích procesoch) kvantitatívne a kvalitatívne, profesijné, kompetenčné alebo interpersonálne požiadavky očakávané od zamestnancov, študentov a iných osôb, zväčša pri obsadzovaní pracovných pozícií, výkone práce a posudzovaní dosiahnutých alebo dosahovaných výsledkov.
 - f) **Metodické pokyny** sú vykonávacie, riadiace akty metodického charakteru, ktoré systematizujú a špecifikujú postupy, obsahové a formálne požiadavky pri realizácii konkrétnych činností v rámci organizácie. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a vnútorných organizačných súčastí. Metodické pokyny zväčša vydávajú vedúci

zamestnanci, do ktorých pôsobnosti zväčša spadá metodické riadenie (prorektori, prodekani, kvestor).

- (3) Druhú kategóriu podľa ods. 1 písm. b) tvoria:
- a) **Oprávnenia** sú vnútorné riadiace akty vydané rektorom alebo splnomocneným orgánom (osobou), ktoré umožňujú osobám alebo organizačným súčastiam vykonávať určitú činnosť v určenom období, pri dodržiavaní podmienok a štandardov v požadovanej kvalite činností a výstupov.
 - b) **Rozhodnutia o oprávnení** sú vnútorné riadiace akty vydané rektorom alebo splnomocneným orgánom (osobou), ktoré predlžujú, pozastavujú alebo rušia oprávnenie na výkon určitej činnosti.
- (4) Tretiu kategóriu podľa ods. 1 písm. c) tvoria:
- a) **Rozhodnutia štatutárneho orgánu** sú vnútorné riadiace akty, ktoré môžu mať riadiaci a informatívny charakter, a ktoré oboznamujú príslušné osoby a vnútorné organizačné súčasti s rozhodnutiami štatutárneho orgánu a iných orgánov, ktoré sú oprávnené vydávať rozhodnutia v mene štatutárneho orgánu. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou. Súčasťou rozhodnutí je zväčša poučenie o právach a povinnosti účastníkov konania. Rozhodnutia sa vydávajú vždy s súlade s príslušnými predpismi.
 - b) **Uznesenia** sú formalizované procesné úkony spravidla kolektívneho orgánu, ktorý sa uzniesol konsenzom alebo hlasovaním o prejedávanej veci.
 - c) **Príkazy** sú vnútorné riadiace akty, ktoré adresne a termínovo zaväzujú zamestnancov a vnútorné organizačné útvary k splneniu určitých zásadných opatrení. Upravujú najmä povinnosti zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou. Musia byť vždy s súlade s príslušnými predpismi.
 - d) **Opatrenia** sú vnútorné riadiace akty riadiaceho a informatívneho charakteru vydané rektorom alebo splnomocneným orgánom, alebo osobou, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu a usmerňujú a regulujú ich činnosť, alebo požadujú zmenu vo výkone špecifikovaných činností.
 - e) **Oznámenia** sú vnútorné riadiace akty informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby a vnútorné organizačné súčasti s určitými skutočnosťami a záležitosťami organizácie. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.
 - f) **Inštrukcie** sú vykonávacie riadiace akty metodického a informatívneho charakteru, ktoré určujú postup a obsahové požiadavky konkrétnych ad hoc činností. Inštruujú a zjednocujú výkon činností a informujú zamestnancov a vnútorné organizačné útvary o zamestnávateľom odporúčanom postupe pri výkone činností príslušných agend. Inštrukcie zväčša vydávajú vedúci zamestnanci na nižších úrovniach riadenia zodpovední za riadenie a koordináciu osôb, ktoré príslušné činnosti realizujú alebo budú realizovať.

Čl. 32

Iteratívna metóda zvyšovania kvality riadenia

- (1) AU BB v procesoch garantovania a zvyšovania kvality riadenia uplatňuje kvalitatívnu iteratívnu metódu PDCA, ktorá sa skladá zo štyroch fáz, ktoré sa cyklicky do nekonečna počas života inštitúcie opakujú:

- a) Návrh (Plan),
 - b) Realizácia (Do),
 - c) Reflexia (Check),
 - d) Korekcia (Act).
- (2) Vo fáze návrhu sa prostredníctvom vnútorných predpisov a iných riadiacich aktov formuluje zámer, identifikujú sa aktéri činnosti a prostredníctvom kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov sa určia požadované výstupy a naplánuje optimálna postupnosť krokov vedúca k výsledkom.
 - (3) Vo fáze realizácie, aktéri v určenom časovom horizonte realizujú naplánované činnosti a aktivity, dosahujú výsledky, zhromažďujú a evidujú dáta a dôkazy.
 - (4) Vo fáze reflexie, na to určené štruktúry vnútorného systému analyzujú zozbierajú dáta, verifikujú dôkazy a získavajú spätnú väzbu od aktérov a participantov aktivít. Porovnajú atribúty (kvalitatívne a kvantitatívne parametre) a posúdia holisticky očakávané a skutočne dosiahnuté výsledky.
 - (5) V prípade nesúladu medzi zámerom a výsledkom sa prechádza do fázy korekcie, ktorej cieľom je na základe reflexie prijať konkrétne kroky, ktoré budú viesť k zlepšeniu. Korekcie sa realizujú:
 - a) prostredníctvom uloženia nápravného opatrenia,
 - b) zlepšením procesov,
 - c) hľadaním nových postupov,
 - d) zvýšením motivácie aktérov,
 - e) zlepšením metodického riadenia,
 - f) vzdelávaním aktérov,
 - g) posilnením podporných štruktúr,
 - h) výmenou aktérov,
 - i) odstránením bariér,
 - j) inými prostriedkami identifikovanými ako možnosti korekcie.

DRUHÝ ODDIEL: Vytváranie študijných programov

Čl. 33

Zámer vytvoriť nový študijný program a jeho schvaľovanie v AR AU

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a))

- (1) Proces tvorby ŠP začína vypracovaním a schválením zámeru, pričom nutnou podmienkou legitímnosti je, že žiadateľ je oprávnený vytvárať nové študijné programy (nebolo mu odňaté alebo pozastavené právo vytvoriť študijný program v príslušnom študijnom odbore a stupni)
- (2) Zámer na vytvorenie nového ŠP v študijnom odbore a stupni, v ktorom má AU BB oprávnenie uskutočňovať študijné programy iniciuje Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty, ak sa študijný program uskutočňuje na fakulte.
- (3) Zámer obsahuje predovšetkým zamýšľaný rámcový profil absolventa nového ŠP, informácie o type, stupni, názve, dĺžke, forme a jazyku, v ktorom sa štúdium v študijnom programe

poskytuje, vecné a objektívne zdôvodnenie zámeru (potrieb a očakávaní) podporené stanoviskom Fakultnej rady pre vzdelávanie, kvalitu a rozvoj, pričom sa v stanovisku poukáže najmä na originalitu vo vzťahu k iným existujúcim ŠP, ktoré už poskytuje AU BB, prípadne originalitu voči podobným študijným programom uskutočňovaným inými vysokými školami v Slovenskej republike. Zámer musí obsahovať aj určenie osoby zodpovednej za študijný program, ktorá splňa požiadavky na OZŠP a bude poverená vypracovaním podpornej dokumentácie k ŠP a meno spravodajcu, ktorý bude žiadosť o schválenie zámeru komunikovať.

- (4) Ak ide o zámer, ktorý iniciovali zamestnávateľia, samosprávne, verejné alebo štátne organizácie alebo nimi zriadené inštitúcie, profesijné združenia alebo iné vysoké školy doma alebo v zahraničí, súčasťou dokumentácie zámeru je vždy aj informácia od príslušnej autority v danom odbore.
- (5) Ak sa jedná o zámer vytvoriť medzifakultný, celoakademický, alebo medziuniverzitný ŠP do procesu kreovania zámeru vstupujú viaceré fakultné rady. Zámer predkladá po vzájomnej dohode jeden z predsedov dotknutých fakultných rád (respektíve analogických orgánov inej VŠ). Zámer ŠP podľa prvej vety musí okrem náležitostí v zmysle ods. 3 obsahovať osobitne informácie o participácii zapojených fakúlt a inštitúcií, konkretizáciu ich participácie a oprávnenie poskytovať vzdelanie v príslušnom stupni štúdia.
- (6) AR AU je oprávnená bližšie určiť podobu, ako aj rozsah požadovaných údajov. V prípade, že upravuje rozsah údajov nad rámec tohto dokumentu je povinná vydať osobitý metodický pokyn, informovať o jeho vydaní dekanov fakúlt AU BB a zverejniť ho na svojom webovom sídle.
- (7) Zámer na vytvorenie nového ŠP predkladá predseda Fakultnej rady pre vzdelávanie, kvalitu a rozvoj (dekan fakulty), na ktorej sa študijný program plánuje realizovať predsedovi AR AU. Formálnu kontrolu žiadosti, ako aj úplnosť podpornej dokumentácie kontroluje po doručení rade tajomník AR AU. Ak je žiadosť neúplná, dožiada od žiadateľa doplnenie chýbajúcich údajov alebo príloh. Žiadateľ je povinný údaje a prílohy doplniť do 14 kalendárnych dní od vyžiadania, ináč sa žiadosť pre formálne nedostatky zamietne (predseda AR AU). Proces vyžiadania je možné opakovať iba raz. Po ukončení formálnej kontroly rozhodne predseda o pridelení spisu konkrétnemu panelu, alebo ho predloží na rokovanie celej rade.
- (8) AR AU prerokuje a posúdi žiadosť v paneli, ak sa jedná o fakultný ŠP, alebo v celej rade, ak sa jedná o medzifakultné, celoakademické alebo medzi univerzitné ŠP. Postupuje spôsobom uvedeným v Štatúte AR AU.
- (9) Po prerokovaní a posúdení zámeru vytvoriť nový študijný program AR AU doručí žiadateľovi do 7 kalendárnych dní od zasadnutia:
 - a) uznesenie o schválení zámeru,
 - b) uznesenie o zamietnutí zámeru spolu s odôvodnením,
 - c) pripomienky k zámeru alebo vytknuté nedostatky.
- (10) Ak prerokovanie a posúdenie zámeru skončí schválením, je dotknutá organizačná súčasť oprávnená začať proces tvorby ŠP (vypracovať akreditačný spis pre inštitucionálnu akreditáciu), pričom je povinná menovať a schváliť predpísaným spôsobom (v zmysle tohto VP) všetky osoby a kolektívne orgány, ktoré sa na tvorbe ŠP budú podieľať (predovšetkým programovú radu, OZP, ...) a asigovať schválený zámer na vypracovanie návrhu príslušnej PR alebo SPR.

- (11) Ak prerokovanie a posúdenie zámeru skončí zamietnutím a žiadosť o schválenie zámeru prerokovával panel, je možné započat' odvolacie konanie na základe odvolania, pričom odvolacím orgánom je AR AU ako celok. Odvolanie je možné podať do 30 kalendárnych dní od doručenia uznesenia do rúk predsedu AR AU.
- (12) Ak prerokovanie a posúdenie zámeru skončí podľa ods. 9 písmeno c), pripomienky k zámeru alebo vytknuté nedostatky je fakulta povinná zapracovať, alebo odstrániť do lehoty, ktorú vo svojom uznesení určí AR AU. Konanie sa až do doručenia upraveného zámeru prerušuje.
- (13) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia, na ktorom sa o zámere hlasovaním rozhodlo.

Čl. 34

Návrh nového študijného programu a jeho schvaľovanie v AR AU

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a))

- (1) Proces tvorby študijného programu po schválení zámeru vytvoriť nový ŠP (nutná podmienka) pokračuje vypracovaním a schválením návrhu na vytvorenie študijného programu.
- (2) Vypracovanie návrhu na vytvorenie ŠP musí prebiehať v štruktúrach na to určených (definovaných v tomto VP), ktoré majú príslušné oprávnenie, kompetencie a zloženie (súladne s dotknutými štandardmi SAAVS).
- (3) Návrh na vytvorenie nového ŠP obsahuje dokumentáciu, v ktorej je v žiadosti o schválenie návrhu konkretizovaný profil absolventa, informácie o ŠP (stupni, názve, forme, type, mieste štúdia, titule, dĺžke štúdia, počte kreditov, jazyku, v ktorom sa štúdium poskytuje) a meno spravodajcu, ktorý bude žiadosť o schválenie návrhu AR AU predkladať.
- (4) Návrh musí okrem žiadosti podľa ods. 3 obsahovať aj ďalšiu podpornú dokumentáciu, vrátane opisu ŠP, odporúčaného študijného plánu, informačných listov predmetov, vedecko/umelecko-pedagogických charakteristík (VUPCH) minimálne piatich učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety (vrátane OZŠP), zoznamu a charakteristík predkladaných výstupov tvorivých činností (VTC) a vnútornú hodnotiacu správu ŠP (vrátane dôkazov, alebo odkazov na dôkazy), ktorá AR AU prostredníctvom sebahodnotenia plnenia štandardov a jednotlivých dôkazov poskytne dostatočné uistenie, že dotknutá organizačná súčasť postupovala pri tvorbe ŠP v súlade vnútornými pravidlami a štandardmi SAAVS, a že je predpoklad, že ŠP je v súlade so štandardmi SAAVS pre študijný program.
- (5) AR AU je oprávnená bližšie určiť podobu, ako aj rozsah požadovaných údajov v žiadosti, podporné prílohy vrátane jazyka, v ktorom je dokumentácia vypracovaná. V prípade, že upravuje rozsah údajov nad rámec tohto dokumentu, je povinná vydať osobitý metodický pokyn, informovať o jeho vydaní dekanov fakúlt AU BB a zverejniť ho na svojom webovom sídle.
- (6) AR AU prerokuje a posúdi žiadosť o schválenie návrhu nového ŠP spolu s podpornou dokumentáciou, pričom postupuje spôsobom uvedeným v Štatúte AR AU. Žiadosť prerokuje a posúdi príslušný panel, ak sa jedná o fakultný ŠP, alebo celá rada, ak sa jedná o medzifakultné, celoakademické alebo medzi univerzitné ŠP.
- (7) Pri posudzovaní AR AU (alebo jej panel) preveruje plnenie a predpoklad plnenia štandardov SAAVS pre študijný program a to najmä:
 - a) súlad návrhu ŠP s poslaním AU BB a jej strategickými cieľmi,
 - b) súlad s kvalifikačným rámcom,

- c) mieru jeho obsahovej zhody s príslušným študijným odborom,
 - d) úroveň kvalifikácie, ktorú získavajú študenti jeho úspešným absolvovaním,
 - e) profil absolventa (pričom v jeho rámci sú prostredníctvom Dublinských deskriptorov vymedzené a komunikované výstupy vzdelávania), ktorý zodpovedá poslaniu vysokej školy, príslušnému stupňu kvalifikačného rámca a oblasti poznania dotknutého študijného odboru (odborov),
 - f) či výstupy vzdelávania a kvalifikácie získanej absolvovaním študijného programu napĺňajú sektorovo-špecifické odborné očakávania na výkon povolania,
 - g) či počas štandardnej dĺžky štúdia, pracovná záťaž a počet hodín kontaktnej výučby študenta umožňujú študentovi dosiahnutie výstupov vzdelávania,
 - h) určenú úroveň a povahu tvorivých činností, vyžadovaných na úspešné ukončenie štúdia, najmä vo väzbe na záverečnú prácu,
 - i) osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality ŠP,
 - j) zloženie PR respektíve SPR preukazujúce skutočnosť, že do prípravy návrhu ŠP boli zapojení študenti, zamestnávateľia a ďalšie zainteresované strany,
 - k) súlad procesu prípravy s VSK AU BB, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi AU BB a dotknutých organizačných súčastí.
- (8) Špecifickým spôsobom (špecifiká umeleckého vzdelávania a príslušného umeleckého zamerania) sa posudzujú:
- a) učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta,
 - b) pravidlá, procesy a špecifické požiadavky pre prijímacie konanie, priebeh štúdia, priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie študijného programu, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov,
 - c) učiteľia študijného programu,
 - d) tvorivá činnosť vybraných učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety na príslušnej úrovni,
 - e) zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov.
- (9) V prípade, že predmetom žiadosti je posúdenie návrhu profesijne orientovaného bakalárskeho študijného programu AR AU preverí, či súčasťou ŠP je povinná odborná prax študentov a či existuje dohoda o spolupráci s organizáciou, v ktorej aspoň jeden semester budú študenti rozvíjať praktické profesijné zručnosti.
- (10) AR AU pri posudzovaní koná v súlade so Štatútom AR AU (nezávisle, nezaujate, objektívne, odborne fundovane, transparentne a spravodlivo, podľa známych postupov, kritérií a ukazovateľov), v zmysle Štandardov pre študijný program a Metodiky na vyhodnocovanie štandardov, ktorú vydáva a aktualizuje SAAVS.
- (11) Ak AR AU pri posudzovaní návrhu nového študijného programu postupuje nad rámec Štandardov pre študijný program a Metodiky na vyhodnocovanie štandardov, ktorú vydáva a aktualizuje SAAVS, najmä v súvislosti s kritériami, ukazovateľmi a požiadavkami, ktoré sú sektorovo špecifické pre oblasť umenia, alebo ak uzná za vhodné detailnejšie interpretovať a transparentniť proces posudzovania, je povinná vydať osobitý metodický pokyn, informovať o jeho vydaní dekanov fakúlt AU BB a zverejniť ho na svojom webovom sídle.
- (12) Žiadosť o posúdenie návrhu na vytvorenie nového ŠP spolu s podpornou dokumentáciou (akreditačný spis) predkladá dekan fakulty, na ktorej sa ŠP plánuje realizovať, a to až po schválení

- žiadosti o posúdenie návrhu a podpornej dokumentácie vo vecne príslušnej PR (alebo SPR), pričom sa nevyklučuje schválenie alebo prerokovanie aj v iných samosprávnych orgánoch (AS, UVR, ...). Spis v zmysle vyššie uvedeného musí obsahovať správu o prerokovaní a schválení študijného programu PR (alebo SPR), zoznam vznesených a zapracovaných pripomienok jednotlivých členov PR, zápisnice z rokovaní a výsledok hlasovania. Ak spis prerokovali, alebo schvaľovali aj iné orgány, ako je uvedené v prvej vete, ich stanovisko sa vníma ako podporné a spis musí obsahovať okrem uznesenia týchto orgánov aj zápisnice z rokovaní.
- (13) Ak sa jedná o návrh vytvoriť medzifakultný, celoakademický, alebo medziuniverzitný ŠP a do procesu tvorby vstupovali viaceré orgány na organizačných súčiastiach alebo iných VŠ vyžaduje sa dohoda, ktorý orgán definitívne schvaľuje žiadosť o posúdenia návrhu na vytvorenie nového ŠP a kto ju bude predkladať (kto bude žiadateľ).
- (14) Žiadosť o posúdenie návrhu na vytvorenie nového ŠP sa doručuje predsedovi AR AU. Formálnu kontrolu žiadosti, ako aj úplnosť podpornej dokumentácie kontroluje po doručení rade tajomník AR AU. Ak je žiadosť neúplná dožiada od žiadateľa doplnenie chýbajúcich údajov alebo príloh. Žiadateľ je povinný údaje a prílohy doplniť do 14 kalendárnych dní od vyžiadania, ináč sa žiadosť pre formálne nedostatky zamietne (predseda AR AU). Proces vyžiadania je možné opakovať iba raz. Po ukončení formálnej kontroly rozhodne predseda AR AU o pridelení spisu konkrétnemu panelu alebo ho predloží na rokovanie celej rade.
- (15) Po prerokovaní a posúdení návrhu vytvoriť nový študijný program AR AU doručí žiadateľovi, ktorý žiadosť podal do 7 kalendárnych dní od zasadnutia:
- uznesenie o schválení návrhu a oprávnenie uskutočňovať ŠP v danom študijnom odbore a stupni štúdia a udeľovať jej absolventom akademický titul,
 - uznesenie o schválení návrhu, ak nemá AU právo vytvárať nové študijné programy,
 - uznesenie o zamietnutí návrhu spolu s odôvodnením,
 - pripomienky k návrhu alebo vytknuté nedostatky.
- (16) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí schválením, je žiadateľ oprávnený začať proces prijímacieho konania, zároveň je povinný bezodkladne zabezpečiť zverejnenie informácií verejnosti o schválenom ŠP, a to na ľahko prístupnom mieste (minimálne na webovom sídle AU BB, na webovom sídle fakulty, portál VŠ), pričom spôsob sprístupnenia informácií zohľadňuje aj potreby osôb so špecifickými potrebami. Rozsah zverejnenia predpokladá informácie, alebo ich časti, ktoré boli predmetom posúdenia a to v minimálnom rozsahu podľa ustanovenia § 2 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 614/2002 Z. z. v o kreditovom systéme štúdia v znení a doplnení neskorších zákonov a spôsobom podľa všeobecne záväzných predpisov.
- (17) Ak medzi dátumom uznesenia o schválení návrhu a posledným dňom na podanie prihlášok existuje minimálne zákonom stanovená lehota na zverejnenie informácií o ŠP a podávaní prihlášok, je dotknutá organizačná súčasť oprávnená uskutočňovať ŠP v najbližšom akademickom roku, ktorý nasleduje po uznesení. Ak nie je možné dodržať zákonom stanovené lehoty na zverejnenie informácií o ŠP pred posledným dňom na podanie prihlášok, organizačná súčasť je povinná bezodkladne informovať AR AU o tejto skutočnosti a požiadať o zmenu oprávnenia na uskutočňovanie ŠP so začiatkom až v následnom akademickom roku (nasledujúcom po najbližšom akademickom roku).
- (18) Oprávnenie uskutočňovať schválený ŠP vydáva AR AU na štandardnú dĺžku štúdia, pričom v oprávnení zohľadní začiatok podľa ods. 20.. AR AU je povinná v súčinnosti s poverenými zamestnancami AU BB, žiadateľom a v súčinnosti s inými organizáciami iniciovať vytvorenie

záznamov o zriadení nového ŠP v registroch (Register študijných programov, Centrálny register študentov, Centrálny register zamestnancov, ...) a iných dotknutých informačných systémoch (AIS2, Sofia, ...).

- (19) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí zamietnutím a žiadosť o schválenie návrhu prerokovával panel je možné odvolacie konanie na základe odvolania, pričom odvolacím orgánom je akreditačná rada ako celok. Odvolanie je možné podať do 30 kalendárnych dní od doručenia uznesenia do rúk predsedu AR AU.
- (20) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu (akreditačného spisu) skončí podľa ods. 15 písmeno c) pripomienky k spisu alebo vytknuté nedostatky je žiadateľ povinný zapracovať, alebo odstrániť do lehoty, ktorú vo svojom uznesení určí AR AU. Konanie sa až do doručenia upraveného spisu prerušuje. Prerušiť konanie na zapracovanie pripomienok a odstránenie nedostatkov je možné najviac dvakrát.
- (21) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia, na ktorom sa o návrhu hlasovaním rozhodlo.

Čl. 34a

Výstupy vzdelávania - vymedzenie vedomostí, zručností a kompetencií absolventa

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a) bod 1 a bod 4)

- (1) Orgány a osoby zodpovedné za vznik alebo úpravu ŠP pri svojej činnosti (kreovaní, alebo úpravách ŠP) zohľadňujú aktuálny stav odboru, v ktorom absolventi získavajú vysokoškolské vzdelanie, pričom aplikujú oblasti poznania príslušného študijného odboru, ale aj príbuzných študijných odborov.
- (2) Pri vzniku alebo úprave ŠP sa formulujú alebo revidujú tvrdenia (výsledky vzdelávania), ktoré vopred stanovujú, čo dosiahne študent ako výsledok svojho štúdia v príslušnom ŠP.
- (3) Výsledky vzdelávania vymedzuje súbor vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré absolvent nadobudne štúdiom ŠP. Výsledky vzdelávania vyjadrujú, čo jednotlivec vie, čomu rozumie, a čo je schopný robiť po ukončení procesu vzdelávania.
- (4) Výsledky vzdelávania sa povinne definujú na úrovni celého ŠP a uvádzajú v opise študijného programu zväčša na mieste označenom profil absolventa.
- (5) Výsledky vzdelávania sú buď definované parciálne na úrovni modulov, alebo v rámci jednotlivých predmetov. V prípade, že sú definované na úrovni modulov, sú uvedené v opise ŠP, ak sú na úrovni predmetov, sú uvedené v informačnom liste predmetu.
- (6) Výsledky vzdelávania sa formulujú podľa deskriptorov (opisných prvkov) príslušnej úrovne národného kvalifikačného rámca¹⁵ zohľadňujúc špecifiká a jazyk príslušného študijného odboru.
- (7) AU BB pri zostavovaní výstupov vzdelávania požaduje pri návrhu a úprave ŠP zohľadňovať
 - a) pre ŠP 1. stupňa úroveň 6,
 - b) pre ŠP 2. stupňa úroveň 7,
 - c) pre ŠP 3. stupňa úroveň 8.
- (8) Formulácie výsledkov a výsledky vzdelávania by mali byť:

¹⁵ Úrovne Národného kvalifikačného rámca korešpondujú s úrovňami Európskeho kvalifikačného rámca, čo zjednodušuje uznávanie kvalifikácií medzi členskými štátmi EU

- a) stručné a jasné,
 - b) vo vzájomnom súlade,
 - c) overiteľné vo vzťahu k tomu, čo študent na konci programu skutočne dosiahol,
 - d) dosiahnuteľné v rámci určeného pracovného zaťaženia študenta,
 - e) musia byť prepojené s vhodnými vzdelávacími aktivitami, obsahom jednotlivých predmetov (najmä profilových, povinných a povinne voliteľných predmetov).
- (9) Pri formulácii výstupov vzdelávania sa odporúča vychádzať z revidovanej taxonómie učebných cieľov Benjamina Blooma a poznávacích domén.
- (10) Optimálny počet formulácií výstupov vzdelávania v profile absolventa je desať.

Čl. 34b

Inovácia obsahov a metód vzdelávania

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod 1)

- (1) Najnovšie poznatky a metódy vo vzdelávaní a v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa uskutočňuje študijný program sleduje a vyhodnocuje PR.
- (2) Programové rady samostatne, alebo pod koordináciou Rady pre kvalitu a rozvoj fakulty formulujú návrhy na inováciu obsahov, vzdelávania alebo vzdelávacích metód. Pri hľadaní inovácií vychádzajú z priorít študijných programov, dlhodobých plánov a stratégií, potrieb absolventov študijných programov, analýz procesu vzdelávania, jeho obsahu, metód a foriem. Identifikujú silné a slabé stránky, príležitosti a ohrozenia ŠP.
- (3) Podnety na inováciu ŠP môžu programovej rade adresovať aj iné orgány, štruktúry a osoby s prostredia AU BB alebo aj mimo neho.
- (4) Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty pri svojej analytickej činnosti, ktorej výstupom sú odporúčania programovým radám na úpravy ŠP“:
 - a) zhromažďuje materiály a informácie zo všetkých ŠP alebo externého prostredia,
 - b) koordinuje získanie požiadaviek na profil a kompetencie absolventa konkrétneho študijného programu od absolventov študijného programu, zamestnávateľov alebo praxe,
 - c) prioritizuje návrhy na inováciu.
- (5) Inovácia ŠP sa realizuje najmä v prípadoch:
 - a) pri implementovaní príkladov dobrej praxe do životných cyklov študijných programov,
 - b) pri aplikácii nových poznatkov, metód a postupov uplatňovaných v študijnom programe,
 - c) pri transfere poznatkov z výskumu do vzdelávania,
 - d) pri identifikovaní nízkej uplatniteľnosti absolventov,
 - e) pri negatívnej spätnej väzbe od interných alebo externých strán,
 - f) pri hľadaní konkurenčnej výhody, pri realizácii podobných študijných programov inými VŠ v Slovenskej republike,
 - g) pri požiadavkách praxe, alebo zamestnávateľov na nové vedomosti, zručnosti a kompetencie absolventov,
 - h) pri optimalizácii zdrojov alebo finančnej náročnosti,
 - i) pri optimalizácii pracovnej záťaže študentov,

- j) pri zvyšovaní produktivity práce pedagógov.
- (6) Sumarizované, odsúhlasené návrhy sú postupne zapracované do úprav študijného obsahu a podľa rozsahu a závažnosti sú po predložení žiadosti o úpravu ŠP, posúdené AR AU (podľa postupov uvedených v tomto dokumente).
 - (7) Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty monitoruje implementáciu zmien v ŠP a v spolupráci s programovými radami verifikuje ich predpokladané pozitívne dopady.
 - (8) Inovácie študijného programu a dopady inovácií sú súčasťou hodnotiacich správ na rôznych úrovniach VSK AU BB.

TRETÍ ODDIEL: Zabezpečenie zdrojov študijných programov, ich primeranosť a kvalita

Čl. 35

Personálne zabezpečenie študijných programov

- (1) Pre každý ŠP sú podľa jeho charakteru, obsahu, počtu študentov jasne určené osoby (pedagógovia, administratívny a podporný personál) na jeho zabezpečenie.
- (2) Pri návrhu ŠP, alebo pri realizácii ŠP sa vyhodnocuje primeranosť počtu a kvalita personálneho zabezpečenia.
- (3) Primeranosť personálneho zabezpečenia vyhodnocuje AR AU a v prípade, že vyhodnotí jeho neprimeranosť v zmysle počtu a kvality, uloží poskytovateľovi opatrenia.
- (4) V prípade, že fakulta nemá dostatočné personálne zabezpečenie je povinná aj bez vyzvania prijať také kroky, aby tento nedostatok odstránila alebo oznámi AR AU, že personálne zdroje nevie doplniť.

Čl. 35a

Pravidlá pri zabezpečení študijného programu

- (1) Predmety ŠP sú zabezpečované najmä vysokoškolskými učiteľmi v pracovno-právnom vzťahu s AU BB.
- (2) Vo výnimočných prípadoch hodných osobitého zreteľa (najmä nepredvídateľné okolnosti, nové študijné predmety) je možné uzavrieť aj dohody mimo pracovného pomeru. Pracovno-právny vzťah má však vždy prednosť. V prípade opakovaných činností tým istým zamestnancom viac ako rok sa pracovno-právny vzťah uzatvára vždy.
- (3) Vysokoškolskí pedagógovia zabezpečujúci profilové predmety sú na funkčných miestach profesora, alebo vo funkcii docenta na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (4) Povinné a povinne voliteľné predmety, ktoré nie sú profilovými predmetmi, môžu byť zabezpečované vysokoškolskými pedagógmi, ktorí nie sú na funkčných miestach docenta alebo profesora.

Čl. 35b

Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno b), k) a m))

- (1) Miesta akademických zamestnancov na AU BB a jej organizačných súčastiach sa obsadzujú výberovým konaním podľa vnútorného predpisu (ZÁSADY VÝBEROVÉHO KONANIA na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných, umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Akadémii umení v Banskej Bystrici)
- (2) Za akademických zamestnancov sa považujú:
 - a) vysokoškolskí učitelia,
 - b) výskumní a umeleckí pracovníci,
 - c) profesori,
 - d) docenti,
 - e) vedúci zamestnanci.
- (3) Obsadzovanie pracovných miest podľa ods. 2 sa deje v nadväznosti na schválený počet a štruktúru pracovných miest určených vnútornými predpismi AU BB a jej organizačných súčastí (Organizačný poriadok AU a organizačné poriadky fakúlt).
- (4) Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa.
- (5) Obsadzovanie pracovných miest výberovým konaním sa neuplatňuje pri prijímaní vysokoškolských učiteľov do pracovného pomeru na dobu určitú, v trvaní do jedného roka na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas, alebo pri uzatváraní dohôd s vysokoškolskými učiteľmi o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v trvaní do jedného roka.
- (6) Výberové konanie obsahuje informáciu o predpokladanom úväzku, o rozsahu pracovnej činnosti, povinnostiach ako aj o obsahu pracovnej činnosti.
- (7) Pri výberových konaniach na miesto vysokoškolského učiteľa sa povinne zverejňuje zoznam všetkých predmetov, ktoré bude osoba na vypísanom pracovnom mieste zabezpečovať.
- (8) Dekan fakulty je povinný pri obsadzovaní miest vysokoškolských učiteľov zohľadniť okrem - reálneho počtu vyučovaných hodín (zabezpečovaných predmetov), predpokladaného počtu študentov a náročnosti vzdelávacích činností aj ďalšie najmä:
 - a) povinnosť realizovať tvorivú činnosť na požadovanej úrovni,
 - b) administratívnu záťaž pri realizácii, hodnotení a monitorovaní výučby,
 - c) účasť v kolektívnych orgánoch AU,
 - d) individuálnu zodpovednosť,
 - e) individuálny kariérny rast.
- (9) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné, alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať v pracovnej pozícii alebo vo funkcii, na obsadenie ktorej sa vypisuje výberové konanie. Od uchádzača sa minimálne vyžaduje, že:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

- b) je bezúhonný,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady podľa vnútorných predpisov AU BB,
 - d) ovláda štátny jazyk alebo iný príbuzný jazyk, v ktorom sa realizuje výkon práce,
 - e) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
 - f) je oprávnený na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- (10) Predpokladmi na obsadenie miesta vysokoškolského učiteľa sú ďalšie požiadavky, najmä:
- a) odborný-predmetový kompetencie,
 - b) poznanie aktuálneho stavu praxe súvisiace s obsahom predmetov, ktoré bude vyučovať,
 - c) pedagogicko-didakticko-diagnostické schopnosti,
 - d) aktívna tvorivá činnosť,
 - e) schopnosť prepájať pedagogické aktivity s tvorivou činnosťou,
 - f) plánovacie a organizačné kompetencie,
 - g) komunikačné kompetencie,
 - h) digitálne kompetencie,
 - i) interpersonálne kompetencie (schopnosť pracovať v kolektívnych aktivitách),
 - j) schopnosť viesť pracovné tímy,
 - k) sebareflexia,
 - l) novátorstvo a originalita,
 - m) ďalšie požiadavky špecifikované vo vyhlásení výberového konania.
- (11) Pri obsadzovaní funkčných miest profesorov a docentov v príslušnom odbore sa stanovujú ďalšie kritériá a podmienky, ktoré upravujú vnútorné predpisy AU BB a jej fakúlt (Všeobecné kritériá na obsadenie funkcií profesorov a docentov, konkrétne podmienky výberového konania na obsadenie funkcií profesorov)¹⁴.
- (12) Pri obsadzovaní funkčných miest profesorov a docentov, u ktorých je predpoklad, že budú zabezpečovať profilové predmety študijného programu sa stanovujú osobitné kvantitatívne a kvalitatívne požiadavky na tvorivú činnosť. Minimálne 5 výstupov (z toho aspoň 2 výstupy sú z obdobia ostatných 6 rokov k aktuálnemu dátumu výberového konania) na:
- a) na špičkovej medzinárodnej úrovni, ak ide o osobu, ktorá nesie zodpovednosť za HaI,
 - b) na významnej medzinárodnej úrovni a vyššie, ak ide o študijný program tretieho stupňa,
 - c) na medzinárodne uznávanej úrovni a vyššie, ak ide o študijný program druhého stupňa,

¹⁴ Podmienky a kritériá na obsadzovanie funkčných miest docent alebo profesor zaručujú, že od uchádzačov o funkčné miesta docenta, alebo profesora sa vyžaduje minimálne taká úroveň rozsahu, intenzity, kvality a uznania vedeckej, umeleckej a inej tvorivej činnosti, akú AU BB vyžaduje od uchádzačov o získanie titulu profesor alebo docent v príslušnom odbore habilitačného a inauguračného konania. Ak AU BB, alebo jej organizačná súčasť nemá akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania v príslušnom odbore, v ktorom pri realizácii študijných programov pôsobia vysokoškolský učiteľia na funkčných miestach docent a profesor, potom ako etalón na formulovanie požiadaviek použije kritériá inej vysokej školy v Slovenskej republike v príslušnom alebo v súvisiacom odbore habilitačného a inauguračného konania, vydá príslušné kritériá s uvedením, z ktorej VŠ sú podmienky a kritériá prebrané.

- d) na národne uznávanej úrovni a vyššie, ak ide o študijný program prvého stupňa.
- (13) Výberové konanie na obsadenie funkčného miesta docenta a profesora môže byť vypísané len na ustanovený týždenný pracovný čas.
 - (14) Posúdenie v rámci výberového konania sa sústreďuje viac na kvalitatívne ako kvantitatívne parametre.
 - (15) Pri výberovom konaní sa dodržiava zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch.
 - (16) Miera subjektivity pri posudzovaní sa znižuje prostredníctvom hodnotenia výberovej komisie, ktorá má viacero členov, ktorí svojou odbornosťou, akademickým postavením sú na rovnakej alebo vyššej pozícii ako miesto, na ktoré sa vypisuje výberové konanie.
 - (17) Výberová komisia môže požiadať v osobitých prípadoch (najmä pri obsadzovaní funkčných miest docentov a profesorov) o expertné posúdenie kvality umeleckej tvorby, alebo iných jednoznačne ťažko vyhodnotiteľných parametrov uchádzačov.
 - (18) Výsledok výberového konania výberová komisia písomne zachytí a v prípade viacerých uchádzačov na jedno miesto určí poradie uchádzačov. Zápisnicu z výberového konania spolu s podpornou dokumentáciou doručí dekanovi. Zápisnica zachytáva priebeh a výsledky výberového konania, prílohu tvoria hlasovacie lístky členov komisie.
 - (19) Dekan návrh výberovej komisie akceptuje a s úspešným uchádzačom uzavrie pracovný pomer, alebo návrh výberovej komisie neakceptuje a vyhlási nové výberové konanie. Výsledok výberového konania sa doručí uchádzačom a zverejní sa na webovom sídle určenom ministerstvom školstva a na úradnej výveske vysokej školy, alebo ak ide o miesto na fakulte, na úradnej výveske fakulty.

Čl. 35c

Kontinuálna tvorivá činnosť a registrácia

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno b), k) a m))

- (1) Zamestnanci AU BB vykonávajú svoju prácu vždy v súlade s vnútornými predpismi AU BB a jej organizačných súčastí (Pracovným poriadkom AU BB) a podľa pokynov nadriadeného.
- (2) Predpoklady uvedené v čl. 35b ods. 9 až 12 musí príslušný akademický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- (3) Akademickí zamestnanci podľa čl. 35b ods. 2c až 2d sú povinní sledovať expiračnú dobu výstupov tvorivej činnosti a v dostatočnom predstihu realizovať novú tvorivú činnosť, tak aby boli schopní kontinuálne preukazovať požiadavky stanovené v čl. 35b.
- (4) Za kontrolu nahradenia výstupov tvorivej činnosti zodpovedá prodekan zodpovedný za oblasť umenia, ten v dostatočnom predstihu minimálne 6 mesiacov informuje osobu, ktorej bude exspirovať výstup, že je povinná výstup nahradiť alebo oznámiť, že výstup nevie nahradiť.
- (5) Všetci Akademickí zamestnanci podľa čl. 35b ods. 2a až 2d sú povinní po realizácii výstupu do jedného mesiaca registrovať svoju tvorivú činnosť (výstupy), ako aj ohlasy na tieto výstupy. Uvedené sa registruje v Akademickej knižnici AU BB.
- (6) Registrácia tvorivej činnosti sa uskutočňuje podľa vnútorného predpisu Smernica o bibliografickej registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov na Akadémii

umení v Banskej Bystrici, metodických pokynov zodpovedných osôb, alebo podľa príkazu vedúceho organizačnej súčasti.

- (7) Výstupy tvorivej činnosti registruje AK v bibliometrických a citačných databázach, registroch evidencie publikačnej a umeleckej činnosti, alebo v iných vyhľadávacích systémoch, ktoré sú akceptované ako relevantné v príslušnom študijnom odbore.
- (8) Tvorivé činnosti si vysokoškolskí učitelia zaznamenávajú a pravidelne aktualizujú (minimálne raz ročne) vo vedecko/umelecko-pedagogickej charakteristike.
- (9) Základnou premisou realizácie tvorivých činností je uprednostnenie kvality pred kvantitou.
- (10) Minimálny obligatórny rozsah tvorivej činnosti akademických zamestnancov môžu určiť vnútorné predpisy dotknutých fakúlt.
- (11) Výstupy umeleckých a tvorivých aktivít akademických zamestnancov sa zverejňujú a propagujú predovšetkým na portály IDM na webovej stránke art.aku.sk. Spôsob, rozsah a povinnosti dotknutých osôb určuje vnútorný predpis (Zásady zverejňovania a informácií na www stránkach AU BB).

Čl. 35d

Posudzovanie kvality tvorivých činností

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno m))

- (1) AU BB prostredníctvom štruktúr VSK AU BB na rôznych úrovniach systematicky posudzuje a vyhodnocuje tvorivú činnosť osôb podieľajúcich sa na zabezpečení kvality ŠP. Predovšetkým
 - a) OZHaI,
 - b) OZŠP,
 - c) učiteľov profilových predmetov,
 - d) školiteľov,
 - e) vedúcich záverečných prác,
 - f) OZP.
- (2) Tvorivá činnosť sa posudzuje holisticky a spôsobom, aby bolo zabezpečené splnenie požiadaviek na tvorivú činnosť v zmysle štandardov a metodiky SAAVS.
- (3) V rámci procesu posudzovania kvality tvorivých činností, si autor každý výstup tvorivej činnosti sebakriticky posúdi a priradí mu niektorú z nižšie uvedených úrovní kvality:
 - a) excelentný výstup, ktorý svojou objavnosťou a originalitou prináša nové vývojové tendencie v príslušnom odbore v medzinárodnom kontexte,
 - b) významný výstup, ktorý prináša nové tvorivé riešenia, námety alebo prístupy obohacujúce súčasné tendencie a poznatky v príslušnom odbore,
 - c) štandardný výstup, ktorý zohľadňuje súčasné tendencie v príslušnom odbore, má tvorivý potenciál a bol realizovaný alebo prezentovaný v zahraničí alebo prezentovaný v renomovaných zahraničných inštitúciách, na renomovaných zahraničných podujatiach považovaných odbornou verejnosťou za mienkotvorné,
 - d) štandardný výstup, ktorý zohľadňuje súčasné tendencie v príslušnom odbore a má tvorivý potenciál a bol realizovaný doma alebo prezentovaný v renomovaných domácich inštitúciách,

na renomovaných domácich podujatiach považovaných odbornou verejnosťou za mienkotvorné.

- (4) Výstupy tvorivej činnosti každého pedagóga (priradenie úrovne ako aj podklady), priebežne vyhodnocuje a konzultuje s autormi prodekan zodpovedný za oblasť vedy a umenia príslušnej fakulty, na ktorej pedagóg pôsobí. Príslušnú agendu metodicky riadi prorektor pre túto oblasť.
- (5) Minimálne raz ročne predloží prodekan dekanovi súbor najlepších výstupov pedagógov (v štruktúre, rozsahu a kvalite požadovaných VSK AU a štandardmi SAAVS) za jednotlivé ŠP v danom roku spolu s návrhom aktualizácie výstupov tvorivých činností (povinne expirovaných výstupov, kvalitatívne lepších výstupov alebo aktuálnejších na danej úrovni).
- (6) Dekan fakulty predkladá výstupy a správu za každý študijný program Rade pre vzdelávanie, rozvoj a kvalitu, ktorá posúdi úroveň vybraných výstupov. Pri posudzovaní prihliada na sebahodnotenie autora, podklady (foto a videodokumentáciu, nahrávky, publikácie, články, ...), ohlasy a iné verejne dostupné kontextové informácie a informácie z bibliometrických a citačných databáz, registrov evidencie publikačnej a umeleckej činnosti, repozitárov, plno-textových, bibliografických a bibliometrických elektronických informačných zdrojov alebo z iných vyhľadávacích systémov, ktoré sú akceptované ako relevantné v príslušnom odbore.
- (7) Na hodnotenie výstupov tvorivej činnosti týkajúcej sa odboru umenie uplatňujú osobitosti daného odboru. Pri hodnotení dosahu vplyvu výstupov sa prihliada na vyhodnocovanie minimálne nasledovných súvislostí:
 - a) renomovanosť domácich a zahraničných inštitúcií a podujatí, na ktorých bolo dielo prezentované,
 - b) ocenenie diela,
 - c) počet opakovaní a reprodukcí diela,
 - d) zaradenie diela do významnej zbierky,
 - e) zaradenie diela do významnej medzinárodnej databázy,
 - f) odbornú nomináciu diela na vrcholné medzinárodné ocenenie odbornou porotou,
 - g) ohlasy, citácie, reprodukcie, recenzie v renomovaných odborných periodikách a publikáciách,
 - h) zaradenie diela do monografie o tvorbe autora,
 - i) katalógy vydané v renomovaných vydavateľstvách.
- (8) Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty, ktorá posudzuje úroveň vybraných tvorivých výstupov činností, môže stanoviť vlastné osobitosti a súvislosti, v rámci ktorých bude príslušné výstupy hodnotiť. Za týmto účelom môže vydať vlastný metodický pokyn pre príslušnú oblasť výstupov (výtvarné umenie, hudobné umenie, filmové umenie, divadelné umenie, teória umenia, ...)
- (9) V rámci posúdenia úrovne kvality výstupov tvorivej činnosti Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty vyhodnotí originalitu, rigoróznosť a dosah vplyvu každého výstupu so zohľadnením osobitostí tvorivých činností a ich hodnotenia v príslušnom odbore a označí každý výstup písmenami A+, A, A-, B a C:
 - a) A+: špičková medzinárodná úroveň z hľadiska originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu výstupu tvorivej činnosti – výstup prináša novú agendu v rámci príslušnej tvorivej činnosti alebo má zásadný prínos pre rozvoj príslušnej tvorivej činnosti v globálnom kontexte,

- b) A: významná medzinárodná úroveň z hľadiska originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu výstupu tvorivej činnosti – výstup významne prispieva k rozvoju príslušnej tvorivej činnosti v širšom medzinárodnom kontexte,
 - c) A-: medzinárodne uznávaná úroveň z hľadiska originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu výstupu tvorivej činnosti – výstup predstavuje určitý prínos k rozvoju príslušnej tvorivej činnosti v medzinárodnom kontexte,
 - d) B: národne uznávaná úroveň z hľadiska originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu výstupu tvorivej činnosti – výstup predstavuje určitý prínos k rozvoju príslušnej tvorivej činnosti v národnom kontexte,
 - e) C: úroveň nedosahujúca štandard národne uznávanej kvality z hľadiska originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu výstupu tvorivej činnosti.
- (10) Celkové posúdenie úrovne kvality výstupov sa realizuje všetkými hodnotiteľmi na tlačive VTC, pričom vo všetkých prípadoch hodnotenia sa od hodnotiteľov požaduje slovné vyjadrenie ku kvalite výstupu tvorivej činnosti.
- (11) Závery klasifikácie tvorivých výstupov Rady pre vzdelávanie, rozvoj a kvalitu príslušnej fakulty sú doručené príslušným OZŠP a sú súčasťou dokumentácie, ktorá sa predkladá AR AU najmä pri schvaľovaní študijných programov, pri tvorbe nových ŠP, periodickom hodnotení ŠP a ich úpravách.
- (12) Porušenie akademickej integrity akademickým zamestnancom pri realizácii výstupov tvorivej činnosti, plagiátorstvo a iné akademické podvody vedú automaticky k rekvalifikácii výstupov do kategórie C.

Čl. 35e

Administratívny a podporný personál

- (1) Pre každý študijný program sú na AU BB prístupné osoby a oddelenia, ktoré zabezpečujú podporné, administratívne, finančné a prevádzkové činnosti.
- (2) Štruktúru pracovných miest, oblasť zodpovednosti jednotlivých osôb a rozsah povinností určujú organizačné poriadky AU BB a jednotlivých organizačných súčastí.
- (3) Pri realizácii jednotlivých činností sa aplikujú postupy uvedené v tejto časti.

Čl. 35f

Profesijný rozvoj zamestnancov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno l)

- (1) Akadémiá umení používa rozpočtové a mimorozpočtové zdroje na profesijný rozvoj svojich zamestnancov.
- (2) Cieľom profesijného rozvoja je zvyšovať vedomosti, zručnosti a kompetencie zamestnancov a pomáhať im adaptovať sa na nové podmienky a požiadavky odboru a praxe, preto vedúci zamestnanci umožňujú svojim podriadeným zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít, ktoré smerujú k zvyšovaniu ich profesijného rozvoja, a to aj počas pracovnej doby, pokiaľ to iné povinnosti zamestnanca nevyklučujú.
- (3) Profesijným rozvojom sa rozumie najmä:
 - a) podpora (finančná, kompenzačná – časová) celoživotného vzdelávania,

- b) vytváranie vhodných podmienok na individuálny rast a tvorbu,
 - c) podpora umeleckých a publikačných aktivít a prepojenia vzdelávania a umeleckej praxe (interný grantový systém),
 - d) priama finančná motivácia a ohodnotenie za kariérny rast,
 - e) preškoľovanie jednotlivých zamestnancov (externými alebo internými zamestnancami vo vyššom postavení) na výkon nových činností, ktoré AU BB potrebuje (požiadavky určuje meniace sa externé a interné prostredie),
 - f) zaškoľovanie nových zamestnancov, tútoring, buddy systém,
 - g) poradenstvo a metodické riadenie vlastnej činnosti zamestnancov,
 - h) realizácia vzdelávacích aktivít a tréningových kurzov pre zamestnancov (najmä v oblasti jazykových, digitálnych kompetencií a školenie na vnútorný systém kvality),
 - i) vyhľadávanie školení a mapovanie ponúk u externých poskytovateľov,
 - j) refundácia nákladov alebo časti nákladov na vlastné vzdelávanie,
 - k) hľadanie projektovej podpory na zabezpečenie vzdelávania vlastných zamestnancov najmä zo štrukturálnych fondov EU (ESF),
 - l) mobility (stáže) do iných vysokoškolských inštitúcií, prípadne do komerčného prostredia (firiem).
- (4) Za profesijný rozvoj a adaptáciu na nové prostredie a plnenie nových požiadaviek je zodpovedný každý zamestnanec sám.
- (5) Doklady preukazujúce zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca (osvedčenie, diplom, certifikát, potvrdenie o účasti na školení, atď.) sú súčasťou osobného spisu na personálnom oddelení.
- (6) Pokiaľ sa vzdelávacia aktivita realizuje mimo AU BB ako súčasť povinného, odporúčaného alebo finančne podporovaného podujatia, účasť zamestnanca na takejto aktivite sa riadi osobitými režimom (režim služobnej cesty). Bližšie podmienky, požiadavky na dokumentáciu ako aj výšku náhrad určuje vnútorný predpis (Smernica o cestovných náhradách).
- (7) Na podporu vzdelávania AU BB poskytuje pre svojich zamestnancov informačné zdroje z odboru prostredníctvom Akademickkej knižnice AU BB. Každý zamestnanec alebo organizačná súčasť môže požiadať knižnicu o akvizíciu knižných titulov, ktoré poskytujú zamestnancom informačné zdroje na samoštúdium.

Čl. 35g

Udržateľnosť personálneho zabezpečenia

- (1) Akadémia umení a jej súčasť systematicky monitorujú personálne zabezpečenie študijných programov, ako aj personálne zabezpečenie podporného a administratívneho personálu.
- (2) Za účelom udržateľnosti personálneho zabezpečenia AU BB a jej organizačné súčasť vykonávajú najmä nasledovné činnosti a opatrenia:
- a) v informačných systémoch evidujú a monitorujú vek zamestnancov a ich pracovné zaradenie,
 - b) v informačných systémoch evidujú a monitorujú kariérny rast zamestnancov,
 - c) vytvárajú podmienky (najmä v profilových predmetoch), aby sa na výučbe predmetu podieľali aj iné osoby (asistenti, doktorandi, odborní asistenti, prípadne docenti), ktoré sa v procese výučby vzdelávajú popri svojich akademicky vyššie postavených kolegoch (docentoch a profesoroch),

- d) podporujú, vyžadujú a monitorujú profesijný i kariérny rast zamestnancov,
- e) realizujú výberové konanie (v kratších periódach) a prijímajú zamestnancov spôsobom, aby kontinuálne obnovovali pedagogický zbor a podpornú personálnu infraštruktúru,
- f) uzatvárajú pracovno-právne vzťahy na dlhšie obdobie s kľúčovými zamestnancami zabezpečujúcimi ŠP,
- g) budujú databázu odborníkov z praxe, akademických zamestnancov z externého prostredia a uchádzačov o zamestnanie tak, aby v prípade výpadku bolo možné osoby, ktorých pracovný pomer skončil, operatívne nahradiť,
- h) budujú a udržiavajú kontakty s inými inštitúciami a osobami pôsobiacimi v odboroch, v ktorých poskytujú ŠP,
- i) vytvárajú metodické pokyny, študijné materiály a iné informačné zdroje tak, aby vstup nových zamestnancov a plnenie ich povinností bolo plynulé a časovo efektívne,
- j) efektívne riadia personálnu a finančnú politiku, aby bolo možné primerane oceniť a udržať si aktívnych zamestnancov.

Čl. 35h

Spolupráca s externými inštitúciami a osobami

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno i)

- (1) AU BB a jej súčasti za účelom prepojenia vzdelávania s umeleckou praxou môžu prostredníctvom štatutárneho zástupcu alebo ním poverených osôb uzatvárať dohody, zmluvy a memorandá s externými inštitúciami a osobami, ktoré sa spolupodieľajú najmä na praktickej výučbe alebo poskytujú dodatočné zdroje na zabezpečenie študijných programov.
- (2) Účelom spolupráce je najmä vytvárať podmienky, ktoré zabezpečujú výučbu v reálnom prostredí budúcich potenciálnych zamestnávateľov, simulujú reálnu prax, budujú kontakty a udržateľné partnerstvá zainteresovaných strán, ktoré prinášajú impulzy aj na mimoškolské aktivity a spoluprácu so študentmi .
- (3) Študenti ŠP sú oprávnení v zmysle ustanovení študijných poriadkov realizovať svoj umelecký výkon a časť predmetu aj v externom prostredí na inštitúcii, resp. u iného subjektu, s ktorým má AU BB uzatvorenú zmluvu o praktickej výučbe (ďalej len „spolupracujúce pracovisko“).
- (4) Akreditáciu spolupracujúcich pracovísk iných spolupracujúcich subjektov realizuje príslušný panel AR AU alebo AR AU ako celok, ak sa jedná o spoluprácu, ktorá zasahuje do oblasti, ktoré pokrýva agenda viacerých panelov.
- (5) Pre tento účel vytvorí AR AU pracovnú skupinu, zloženú z vlastných členov a zástupcov spolupracujúceho pracoviska, ktorých navrhne spolupracujúce pracovisko. Tí vypracujú dokumentáciu na základe, ktorej bude rada schopná o akreditácii rozhodnúť (oblasti v zmysle ods. 6).
- (6) V rámci akreditácie pracoviska AR AU posudzuje viaceré oblasti, obvykle:
 - a) priestorové možnosti pracoviska,
 - b) materiálno–technické podmienky,
 - c) bezpečnostné zabezpečenie,
 - d) personálne zabezpečenie výučby v priestoroch spolupracujúceho pracoviska,
 - e) kvalitu tvorivej činnosti spolupracujúceho pracoviska,

- f) časovú a finančnú dostupnosť pre študentov,
 - g) pridanú hodnotu spolupráce.
- (7) Pri svojom rozhodovaní AR AU zohľadňuje doterajšiu spoluprácu, predpoklady pre vzdelávaciu činnosť, požiadavky štandardov SAAVS, zameranie a požiadavky dotknutých študijných programov na spolupracujúcich pracoviskách.
 - (8) Rozhodnutie AR AU o akreditácii spolupracujúceho pracoviska sa prijíma uznesením podľa rokovacieho poriadku rady a archivuje a zverejňuje sa obvyklým spôsobom.
 - (9) Uzatvorenie dohody/zmluvy o spolupráci a integrácia do ŠP je možná až na základe kladného rozhodnutia AR AU o akreditácii spolupracujúceho pracoviska podľa predchádzajúcich odsekov.
 - (10) Existujúce dohody/zmluvy uzavreté podľa ods. 1 je potrebné zosúladiť podľa tohto článku, najneskôr do dňa predloženia žiadosti o zosúladenie študijného programu so štandardmi SAAVS, ktoré organizačne súčasti predkladajú AR AU v zmysle rektorom stanovených hraničných termínov.
 - (11) Rektor AU BB na základe uznesenia o akreditácii spolupracujúceho pracoviska poverí právne oddelenie AU BB vypracovaním návrhu dohody/zmluvy (novej alebo upravenej) so spolupracujúcim pracoviskom, kde sa dohodnú podmienky spolupráce v zmysle naplnenia požiadaviek uvedených v ods. 6 a ustanovenia zodpovednosti za vzniknutú škodu zavinenú študentmi AU BB pri realizácii praktickej výučby, ako aj ustanovenia o ochrane osobných údajov.
 - (12) V zmluve o spolupráci je možné dohodnúť aj iné podmienky, ktoré sprehľadňujú alebo zefektívňujú spoluprácu, napríklad:
 - a) rámcový časový harmonogram praktickej výučby,
 - b) počet študentov,
 - c) finančné plnenia,
 - d) poistenie účastníkov,
 - e) kontaktné osoby,
 - f) osobu určenú ako dozor zo strany spolupracujúceho pracoviska,
 - g) autorské práva a ich vysporiadanie pri dielach, na ktorých sa podieľajú zmiešané tímy (študenti AU BB a zamestnanci spolupracujúceho pracoviska),
 - h) spolupráca s tretími osobami, ak je to relevantné.

Čl. 36

Priestorové, materiálne – technické a iné zabezpečenie študijných programov

- (1) Pre každý študijný program sú podľa jeho charakteru, obsahu, počtu študentov a rozsahu výučby jasne zadefinované priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje na jeho zabezpečenie.
- (2) Pri návrhu študijného programu alebo pri realizácii ŠP sa vyhodnocuje primeranosť zdrojov podľa ods.1.
- (3) V prípade, že fakulta plánuje alebo používa zdieľané zdroje pri realizácii viacerých ŠP, AR AU zohľadní vo svojom vyhodnovení primeranosti zdrojov všetky dotknuté ŠP.
- (4) V prípade, že fakulta nemá dostatočné zdroje na zabezpečenie ŠP je povinná prijať také opatrenia, aby tento nedostatok odstránila.

- (5) Orgány a osoby VSK AU BB priebežne monitorujú a pravidelne vyhodnocujú využitie a primeranosť zdrojov pri uskutočňovaní študijných programov. V prípade, že zistia skutočnosť, že priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje nie sú dostatočné, prijímajú bez vyzvania nápravné opatrenia.
- (6) Pri alokácii zdrojov pre osoby so špecifickými potrebami sa na zabezpečenie ich potrieb používajú finančné zdroje s osobitým režimom financovania a evidencie.
- (7) Využívanie priestorov sa prioritne riadi platným rozvrhom výučby, za jeho zostavenie a úpravu v prípade rozvrhových konfliktov zodpovedá prodekan za príslušnú oblasť.
- (8) Priestory neobsadené rozvrhom je možné využívať aj na iné ako edukačné aktivity, pokiaľ to charakter priestorov, ich vybavenie a režim umožňujú. O možnosti využívať priestor inými osobami mimo osôb, ktoré sa zúčastňujú výučby v zabezpečených študijných programoch rozhoduje vedúci zamestnanec organizačnej súčasti, do ktorého priestor patrí.
- (9) Rezervácie priestorov mimo rozvrh sa vykonávajú na základe dohôd, alebo cez rezervačný systém podľa poradia požiadaviek.
- (10) Požiadavky na materiálno-technické a informačné zabezpečenie študijných programov zbierajú od jednotlivých pedagógov vedúci katedier. Platformou pre ich prvé zosumarizovanie je zasadnutie katedry.
- (11) Jednotliví pedagógovia uvádzajú nie len svoje požiadavky, ale aj požiadavky študentov, ak ich neprezentuje priamo zástupca študentov.
- (12) Vznesené požiadavky posudzujú a v rámci katedry odsúhlasujú vedúci katedier, ktorí ich následne predložia na dekanát fakulty.
- (13) Požiadavky predložené z jednotlivých katedier vyhodnocuje tajomník fakulty a schvaľuje dekan fakulty.
- (14) Sústredené požiadavky katedier môže dekan predložiť na prerokovanie kolégium dekana, kde sa rieši ich priorita a finančné možnosti fakulty.
- (15) Kolégium dekana alebo dekan samostatne posúdi závažnosť požiadaviek vo vzťahu k zabezpečeniu materiálno-technických a informačných zdrojov pre zabezpečenie poskytovaných študijných programov.
- (16) Na základe rozhodnutia dekana tajomník fakulty zabezpečí nákup potrebného materiálu, technického vybavenia alebo informačných zdrojov, pričom rešpektuje schválený rozpočet fakulty.
- (17) V prípade nedostatku finančných prostriedkov hľadá dekan možnosti, ako naliehavé požiadavky riešiť (najmä mimorozpočtové zdroje, príjmy, sponzorské dary, dohody s inými fakultami alebo inštitúciami).
- (18) V prípade, že požiadavky presahujú rámec a zdroje fakulty, požiada dekan o dodatočné zdroje rektora. Rektor a kvestor AU BB vyvíjajú úsilie na uspokojenie požadovaných potrieb fakulty, nie sú však viazaní ich naplniť, pokiaľ zdroje AU BB neumožňujú pokryť takéto potreby, alebo by neúmerne pozitívne diskriminovali (uprednostňovali) jednu organizačnú súčasť

Čl. 37

Overovanie primeranosti zdrojov ŠP a ich kvalita

- (1) AU BB a jej organizačné súčasti pravidelne analyzujú, či pri uskutočňovaní ŠP majú všetky ŠP dostatočné personálne, priestorové, materiálne, technické, informačné a iné zdroje na pokrytie svojich potrieb.
- (2) Kvantitatívne a kvalitatívne analýzy sú súčasťou hodnotiacich správ na rôznych úrovniach monitorovania ŠP a periodického hodnotenia ŠP.
- (3) Dáta do analýz sa získavajú najmä z:
 - a) z rozhovorov vedenia a kolektívnych orgánov so zainteresovanými stranami a akademickou obcou,
 - b) z podnetov,
 - c) oznámení,
 - d) sťažností,
 - e) anonymných dotazníkov,
 - f) ad hoc prieskumov,
 - g) návštev hodnotiacich orgánov priamo na mieste.
- (4) V prípade, že analýzy poukazujú na neprimerané zdroje, sú jednotlivé súčasti, štruktúry, orgány a osoby v rozsahu svojich práv a povinností povinné konať, ukladať a prijímať opatrenia na zlepšenie. Tieto sú povinné spätne odprezentovať kolektívnym orgánom, štruktúram, osobám a akademickej obci podľa vecnej príslušnosti.
- (5) AU BB zodpovedá za celkové posúdenie primeranosti priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia uskutočňovania posudzovaného študijného programu. Ako zdroj informácií používa vnútornú hodnotiacu správu študijného programu, alebo vlastný audit vykonávaný Kontrolórom akademických procesov AU.

Čl. 38

Stratégia budovania a zdieľanie zdrojov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z.,z. § 3, ods. 3, písmeno m)

- (1) Za účelom efektívneho využívania zdrojov AU BB a jej organizačné súčasti zdieľajú vlastné zdroje alebo budujú spoločné pracoviská.
- (2) Organizačné súčasti AU BB efektívne využívajú vlastné priestory a po vzájomnej dohode a dohodnutých podmienok ich v čase kedy ich nevyužívajú poskytujú iným organizačným súčastiam, zamestnancom a študentom akadémie.
- (3) Medzi zdieľané zdroje patria najmä:
 - a) špecializované priestory (najmä odborné počítačové učebne, sály, štúdiá, výstavné priestory, zasadačky),
 - b) spoločné vybudované pracoviská,
 - c) audiovizuálna a počítačová technika,
 - d) softvér,
 - e) know-how.

- (4) Bilaterálna alebo multilaterálna dohoda o spoločnom využívaní zdrojov obsahuje najmä:
 - a) identifikáciu organizačnej súčasti, ktorá zdroj poskytuje,
 - b) identifikáciu organizačnej súčasti, ktorá zdroj využije,
 - c) identifikáciu zdroja,
 - d) účel zdieľania,
 - e) konkrétne podmienky a spôsobu participácie na nákladoch (prevádzkových, personálnych),
 - f) konkrétne podmienky a spôsobu odškodnenia v prípade poškodenia veci,
 - g) hmotnú zodpovednosť,
 - h) určenie zodpovednej osoby (osôb) za dodržiavanie BOZP, požiarnej ochrany, monitorovanie využívania zdroja, kalkuláciu nákladov a iných skutočností (najmä ochranu osobných údajov, ...),
 - i) spôsob započítania výsledkov tvorivej činnosti pri zdieľaní personálnych zdrojov.
- (5) Povinnosť uzavrieť dohodu o spoločnom využívaní zdrojov a zdieľať personálny zdroj nastane vždy, ak osoba vykonáva činnosť (alebo organizačné súčasti prejavia záujem, aby osoba vykonávala činnosť) pre viaceré organizačné súčasti na ten istý druh práce (zákaz drobenia úväzkov).
- (6) Pri realizácii dohody podľa ods. 4 sú zmluvné strany povinné sa informovať o dočasných výlukách, osobitých opatreniach na úseku požiarnej ochrany, ochrany zdravia a iných skutočnostiach osobitého zreteľa v súlade s všeobecno-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi organizačných súčastí.
- (7) Dohody zmluvných strán sa nezverejňujú v CRZ sú evidované na rektoráte AU BB podľa osobitého predpisu (doplniť)

ŠTVRTÝ ODDIEL: Zverejňovanie a poskytovanie informácií o študijných programoch

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z.z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod o))

Čl. 39

Zverejňovanie informácií o možnosti štúdia na webových stránkach AU BB

- (1) Informácie o možnostiach štúdia na AU BB sa zverejňujú na webovom sídle AU BB (www.aku.sk) a to za všetky poskytované študijné programy.
- (2) V rovnakej štruktúre, rozsahu a jazykovej mutácii sa zverejňujú aj na webových stránkach fakúlt za tie študijné programy, ktoré fakulta poskytuje.
- (3) Informáciu o možnostiach štúdia vypracúva organizačná súčasť, na ktorej sa študijný program poskytuje v rovnakom rozsahu v štátnom a v anglickom jazyku.
- (4) Za vypracovanie a aktuálnosť informácií zodpovedá vedúci organizačnej súčasti, na ktorej sa ŠP poskytujú.
- (5) Žiadosť o vytvorenie alebo aktualizáciu informácií o možnosti štúdia v príslušnom študijnom programe zadá vedúci organizačnej súčasti spôsobom podľa osobitého vnútorného predpisu

(č. 1/2022 „Zásady zverejňovania informácií na www stránkach Akadémie umení v Banskej Bystrici) a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po doručení uznesenia AR AU o schválení nového ŠP alebo jeho aktualizácii.

- (6) Štruktúra informácie o možnostiach štúdia obsahuje všeobecné informácie minimálne v rozsahu:
 - a) názov, sídlo a adresa organizačnej súčasti, kde sa ŠP poskytuje,
 - b) organizačná štruktúra,
 - c) organizácia a harmonogram akademického roka,
 - d) spôsob a termíny prijímacích pohovorov,
 - e) spôsobe a termíny zápisu na štúdium,
 - f) zdravotne poistenia a zdravotná starostlivosť,
 - g) meno koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami,
 - h) meno koordinátora pre mobility,
 - i) informácie o nákladoch spojených so štúdiom (školné a poplatky),
 - j) možnosti ubytovania,
 - k) informácie o prihlasovaní sa na pobyť,
 - l) možnosti trávenia voľného času,
 - m) dostupnosti knižníc a študovní
 - n) náklady na pobyť a život v Slovenskej republike.
- (7) Štruktúra informácie o možnostiach štúdia ďalej obsahuje podrobnú informáciu o každom poskytovanom študijnom programe, a to minimálne v rozsahu:
 - a) opis študijného programu,
 - b) odporúčaný študijný plán,
 - c) informačné listy predmetov.
- (8) Informácie v zmysle ods. 6 písm. i) upravuje vnútorný predpis AU BB (Školné a poplatky spojené so štúdiom).

Čl. 40

Poskytovanie informácií o študijných programoch v Registri študijných programov

- (1) AU BB zabezpečuje poskytovanie informácií o študijných programoch (vytváranie aktualizáciu, a rušenie) prostredníctvom poverenej osoby (tajomník AR AU BB).
- (2) Aktualizácia údajov o študijných programoch sa deje v súlade s akreditačnými rozhodnutiami SAAVS a AR AU.
- (3) Správa údajov o ŠP sa vykoná v rozhraní centrálného registra študentov.
- (4) Pre vytvorenie a aktualizáciu údajov je potrebné vytvoriť a nahrať dávkou, ktorú pripravuje tajomník AR AU v spolupráci s centrálnym správcom informačného systému AIS2.
- (5) Dávka pozostáva z jedného súboru, resp. komprimovaného súboru, ktorý obsahuje viaceré súbory (ak sa menia viaceré skutočnosti).
- (6) Dávkou sa dajú meniť napríklad informačné listy, pravidlá a podmienky na utváranie študijných plánov, požadované schopnosti a predpoklady uchádzačov o štúdium študijného programu a ďalšie údaje, ktoré charakterizujú študijný program.

- (7) Na zrušenie študijného programu nie je potrebné zasielať dávku (nahrať súbor). Zrušenie študijného programu je možné len v prípade, ak neexistujú prebiehajúce štúdiá v danom študijnom programe.

Čl. 41

Zverejňovanie informácií o študijných programoch na portáli VŠ

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod o))

- (1) Informácie o možnostiach štúdia na AU BB zverejňuje referát prorektora zodpovedného za študijnú oblasť na Portáli VŠ.
- (2) Dekan fakulty alebo ním poverená osoba v požadovanom termíne (spravidla 3 mesiace), predloží aktuálnu informácie o možnosti štúdia v akreditovaných študijných programoch, ktoré fakulta bude poskytovať v nasledujúcom akademickom roku.
- (3) Informácie sa týkajú najmä:
 - a) požiadaviek na prijímacie konania a spôsobu ich uskutočnenia,
 - b) termínov podania prihlášok a konania prijímacích skúšok,
 - c) predpokladaného počtu prijatých uchádzačov na štúdium v príslušnom študijnom programe,
 - d) výšky poplatkov spojených so štúdiom na nasledujúci akademický rok,
 - e) výšky školného pri prekročení štandardnej dĺžky štúdia,
 - f) výšky školného pre externú formu štúdia.
- (4) Referát prorektora zodpovedného za študijnú oblasť vyzve riaditeľa Študentského domova, aby poskytol doplňujúce informácie o ubytovaní, najmä:
 - a) aktuálnu ubytovaciu kapacitu,
 - b) výšku poplatkov za ubytovanie,
 - c) termíny na podanie žiadostí o ubytovanie pre prijatých uchádzačov AU na nasledujúci akademický rok,
 - d) podmienky pre priznanie/ poskytnutie ubytovania na ŠD.
- (5) Referát prorektora zodpovedného za študijnú oblasť vyzve riaditeľa Akademickej knižnice, aby poskytol doplňujúce informácie o poskytovaných knižničných službách, knižničnom fonde a informačných zdrojoch pre používateľov AK AU BB.
- (6) Po doručení všetkých informácií pracovník referátu zverejní doručené informácie, a to najneskôr 2 mesiace pred predposledným dňom určeným na podanie prihlášok v danom ŠP.

Čl. 42

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov

- (1) AU BB zabezpečuje poskytovanie údajov o štruktúre a počte študentov v zmysle všeobecno-závazných predpisov do centrálného registra študentov (CRŠ).
- (2) Údaje do CRŠ sa poskytujú prostredníctvom Akademického informačného systému AIS2.
- (3) Za zaslanie pravidelnej mesačnej dávky zodpovedá centrálny administrátor informačného systému.

- (4) Centrálny administrátor koordinuje prácu študijných oddelení fakúlt, študentského domova a finančného oddelenia, ktoré priebežne naplňajú údaje za svoju oblasť.
- (5) Za správnosť údajov v AIS2 zodpovedajú vedúci zamestnanci jednotlivých pracovísk.
- (6) Po zaslaní údajov z AIS2 do CRŠ centrálny administrátor monitoruje celý proces spracovania dát až do jeho úspešného ukončenia. V prípade chýb požiada dotknuté študijné oddelenie o opravu chýb a celý proces exportu a monitorovania zopakuje.
- (7) Po úspešnom spracovaní mesačných dávok v CRŠ zasiela centrálny administrátor výstupy za spracovaný mesiac pracovníkovi úseku prorektora zodpovedného za študijnú oblasť a jednotlivým študijným oddeleniam na archiváciu.

Čl. 43

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte akademických zamestnancov do CRZ

- (1) AU BB zabezpečuje poskytovanie údajov o štruktúre a počte akademických zamestnancov v zmysle všeobecno-záväzných predpisov do Centrálného registra zamestnancov vysokých škôl (CRZ).
- (2) Údaje sa do CRZ poskytujú prostredníctvom informačného systému SOFIA.
- (3) Za zaslanie pravidelnej kvartálnej dávky (do 15. dňa v nasledujúcom mesiaci po ukončení kvartálu) zodpovedá centrálny administrátor informačného systému.
- (4) Za správnosť údajov zodpovedá personálne oddelenie AU BB.
- (5) Verejnú časť portálu CRZ sú povinní sledovať tajomníci fakúlt. Osobitne si všímajú, či pedagogický zamestnanec nepracuje na viacerých vysokých školách, a či jeho súhrnný úväzok neprekračuje povolenú hranicu v zmysle všeobecno-záväzných predpisov.
- (6) V prípade nezrovnalostí v údajoch informujú tajomníci personálne oddelenie a dekana. Ak zamestnanec prekročil povolenú hranicu v zmysle ods. 5, alebo ak neinformoval o vzniku alebo zániku iného pracovného pomeru s inou VŠ, jedná so o porušenie pracovnej disciplíny a dekan zváži závažnosť porušenia a vyvodí voči zamestnancovi pracovno-právne dôsledky.

Čl. 44

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov a štruktúre akademických zamestnancov – CVTI SR

- (1) Na základe každoročnej výzvy CVTI SR prorektor zodpovedný za študijnú oblasť koordinuje vypracovanie výročnej štatistiky o štruktúre a počte študentov a akademických zamestnancov (Škol MŠVVaŠ SR 11-01).
- (2) Prorektor požiada dekanov fakúlt o zabezpečenie spracovania údajov a ich naplnenie do predpísaných formulárov.
- (3) Dekan poverí študijné oddelenie a tajomníka fakulty vyplnením formulárov podľa ods. 2.
- (4) Po vypracovaní zasiela dekan štatistiky na prvú kontrolou referátu prorektora, ktorý preverí súlad údajov vo formulároch s údajmi z CRZ a CRŠ reportov k 31.10. príslušného akademického roku.
- (5) Po prvej kontrole fakulta zasiela vyplnené a spracované štatistické údaje elektronicky na sekundárnu kontrolu gestorovi výkazu - poverenému pracovníkovi na CVTI SR.

- (6) Po úspešnej kontrole, dekanom podpísanú listinnú verziu štatistiky v dvoch rovnopisoch doručí dekan fakulty na sekretariát prorektora. Jeden rovnopis pracovník úseku prorektora zasiela na korešpondenčnú adresu CVTI SR a druhý rovnopis zakladá do registratúry.

Čl. 45

Poskytovanie informácií o prijímacom konaní 1. a 2. stupňa– CVTI SR

- (1) Na základe každoročnej výzvy CVTI SR prorektor zodpovedný za študijnú oblasť koordinuje vypracovanie rezortnej štatistiky o prijímacom konaní (PK).
- (2) Údaje o PK sa udávajú k 31.5. príslušného akademického roka v štruktúrovanej forme (plánovaný počet prijatých uchádzačov; počet evidovaných prihlášok; forma štúdia; termíny).
- (3) Prorektor požiada dekanov fakúlt o zabezpečenie spracovania údajov a ich naplnenie do predpísaných súborov.
- (4) Dekan poverí študijné oddelenie vypracovaním súborov podľa ods. 3.
- (5) Študijné oddelenia spolupracujú pri vytváraní súborov so správcom informačného systému AIS2 a postupujú podľa metodického pokynu CVTI SR.
- (6) Konečný export údajov sa realizuje prostredníctvom AIS2 do textového súboru csv.
- (7) Export je odkontrolovaný cez kontrolný program poskytnutý CVTI SR a je vygenerovaný výstupný report.
- (8) Výstupný report dekan podpíše a doručí na referát, ktorý ho založí do registratúry.
- (9) Referát prorektora skontrolované dáta nahrá do CVTI SR aplikácie a za celú AU BB podľa stupňov štúdia vygeneruje sumarizačné zostavy a zašle ich do CVTI SR.

Čl. 46

Výročné správy o činnosti fakulty

- (1) Na základe zverejneného metodického usmernenia a výzvy Ministerstva školstva SR na vypracovanie a podanie výročnej správy, zasiela prorektor zodpovedný za oblasť publicity a vonkajších vzťahov úlohu do kolégia rektora.
- (2) Kolégium rektora na svojom zasadnutí prerokuje a určí termín odovzdania výročných správ o činnosti a ďalších doplňujúcich informácií.
- (3) Prorektor požiada dekanov fakúlt o vypracovanie výročných správ fakúlt a ďalších prorektorov o vypracovanie doplňujúcich informácií za svoju oblasť.
- (4) Dekan rozdelí parciálne úlohy PR a tajomníkovi fakulty a poverí ich vypracovaním príslušnej časti výročnej správy fakulty.
- (5) OZŠP koordinujú činnosť PR, oslovujú pedagógov zainteresovaných katedier a požiadajú ich o pohľad na vzdelávaciu, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť študentov a pedagógov.
- (6) Vo výročnej správe sa uvádzajú najdôležitejšie udalosti, dáta a sumár činnosti za sledovaný rok. Sledovanými oblasťami sú najmä rozsah aktivít pre verejnosť, vzdelávacia činnosť, výskumná, projektová, publikačná, edičná a umelecká činnosť.

- (7) Kompletizáciou podkladov od PR je poverený sekretariát dekana fakulty, ktorý zostavuje finálne znenie výročnej správy o činnosti fakulty.
- (8) Po skompletizovaní výročnej správy predloží dekan výročnú správu na kolégium dekana a prerokuje pripomienky členov. Odôvodnené pripomienky sekretariát dekana zapracuje do výročnej správy.
- (9) Výročnú správu po zapracovaní pripomienok kolégium opätovne prerokuje a odporučí na schválenie Akademickému senátu fakulty v zmysle jeho rokovacieho poriadku.
- (10) Po schválení výročnej správy v senáte, dekan predkladá výročnú správu rektorovi a prorektorovi zodpovednému za oblasť publicity a vonkajších vzťahov, ktorý koordinuje prípravu Výročnej správy o činnosti AU BB.
- (11) Výročné správy fakúlt sa registrujú na dekanáte príslušnej fakulty a zverejňujú sa na webovej stránke fakúlt obvyklým spôsobom.
- (12) Prorektor zodpovedný za oblasť publicity a vonkajších vzťahov po doručení výročných správ fakúlt a doplňujúcich informácií v spolupráci s vlastným referátom zostaví Výročnú správu o činnosti AU BB.
- (13) Prorektor zodpovedný za oblasť publicity a vonkajších vzťahov vypracovanú výročnú správu odovzdá na pripomienkovanie rektorovi.
- (14) Po zapracovaní pripomienok konečnú verziu odovzdá prorektor zodpovedný za oblasť publicity a vonkajších vzťahov rektorovi, ktorý predloží správu o činnosti obvykle spolu s Výročnou správou o hospodárení Akadémie umení (vypracováva kvestor) Akademickému senátu AU BB.
- (15) Rektor predkladá výročnú správu Akademickému senátu AU BB v súlade s jeho rokovacím poriadkom.
- (16) Po schválení v Akademickom senáte AU BB predkladá rektor výročnú správu na prerokovanie Správnej rade AU BB.
- (17) Po prerokovaní správy Správnou radou AU BB pracovník sekretariátu rektora správu (do stanoveného termínu z výzvy MŠVVaŠ SR) požadovaným spôsobom preverí v elektronickom informačnom systéme ministerstva.
- (18) Po úspešnej verifikácii vytlačí a zašle tlačenú a podpísanú verziu správy na korešpondenčnú adresu Ministerstva školstva SR a zaregistruje jeden rovnopis v registratúre.
- (19) Výročnú správu zverejňuje na webovej stránke AU BB poverený pracovník na základe informácií od sekretariátu rektora obvyklým spôsobom.

Čl. 47

Poskytovanie informácií o absolventoch – CVTI SR

- (1) Na základe každoročnej výzvy CVTI SR prorektor zodpovedný za študijnú oblasť koordinuje vypracovanie rezortnej štatistiky o štruktúre a počte absolventov v kalendárnom roku (SkolMŠVVaŠ SR 12-01).
- (2) Prorektor požiada dekanov fakúlt o zabezpečenie spracovania údajov a ich naplnenie do predpísaných formulárov.
- (3) Dekan poverí študijné oddelenie spracovaním údajov o absolventoch podľa ods. 2.

- (4) Po vypracovaní zasiela dekan štatistiky na prvú kontrolou referátu prorektora, ktorá preverí súlad údajov vo formulároch s CRŠ reportami
- (5) Po prvej kontrole fakulta zasiela vyplnené a spracované štatistické údaje elektronicky na sekundárnu kontrolu gestorovi výkazu - poverenému pracovníkovi na CVTI SR.
- (6) Po úspešnej kontrole dekanom podpísanú listinnú verziu štatistiky v dvoch rovnopisoch doručí dekan fakulty na sekretariát prorektora. Jeden rovnopis pracovník úseku prorektora zasiela na korešpondenčnú adresu CVTI SR a druhý rovnopis zakladá do registratúry.

Čl. 48

Poskytovanie informácií v zmysle zákona o verejnom prístupe k informáciám

- (1) AU BB poskytuje informačný servis a informácie verejnosti podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- (2) Bližšie podrobnosti upravuje vnútorný predpis (Smernica o zásadách zverejňovania informácií na www stránkach Akadémie umení v Banskej Bystrici).
- (3) Za kvalitu informačného servisu zodpovedá v zmysle Organizačného poriadku AU BB príslušný prorektor zodpovedný za oblasť publicity.

PIATY ODDIEL: Poskytovanie študijných programov – osobitné požiadavky VSK AU BB

Čl. 49

Poskytovanie študijného programu

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a))

- (1) Uskutočňovanie študijných programov sa realizuje v zmysle postupov, pravidiel a podmienok, ktoré upravuje Študijný poriadok AU BB a študijné poriadky fakúlt.
- (2) Úpravy sa týkajú najmä podmienok a postupov:
 - a) prijímacieho konania,
 - b) zápisu na štúdium,
 - c) zápisu predmetov a individuálnych študijných plánov,
 - d) mobilit,
 - e) kreditového systému štúdia - zhromažďovania a prenosu kreditov,
 - f) výučby predmetov,
 - g) hodnotenia študijných výsledkov,
 - h) štátnych skúšok a obhajob záverečných prác,
 - i) na zanechanie, prerušenie alebo absolvovanie štúdia.

Čl. 49a

Osobitné požiadavky VSK kladené na Harmonogram akademického roka

- (1) Výučba v študijných programoch sa uskutočňuje podľa vopred schváleného harmonogramu.
- (2) Rámcový harmonogram akademického roka schvaľuje kolégium rektora pravidelne na svojom zasadnutí pred koncom predchádzajúceho akademického roka.
- (3) Rámcový harmonogram obsahuje hlavné termíny, ako je začiatok akademického roka, obdobie výučby v zimnom a letnom semestri, skúškové obdobie.
- (4) Dekani fakúlt vypracujú v spolupráci s prodekanmi zodpovednými za oblasť štúdia podrobnejší harmonogram akademického roka špecifický pre danú fakultu.
- (5) Návrh harmonogramu podľa ods. 3 prerokúva kolégium dekana. Prípadné opodstatnené pripomienky dekan zapracuje.
- (6) Po prerokovaní dekan predkladá harmonogram akademického roka Akademickému senátu fakulty na jeho schválenie v zmysle rokovacieho poriadku.
- (7) Po schválení harmonogramu dekan fakulty zabezpečí jeho zverejnenie na webovej stránke fakulty a zapracovanie termínov pre nasledujúci akademický rok do informačného systému AIS2.

Čl. 49b

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na prijímacie konanie

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno c)

- (1) Prijímacie konanie je proces umožňujúci uchádzačovi, ktorý preukáže splnenie určených podmienok, stať sa študentom zvoleného študijného programu.
- (2) Základné podmienky prijatia na štúdium upravuje zákon o vysokých školách.
- (3) Fakulta môže určiť na prijatie na štúdium na jednotlivé študijné programy ďalšie podmienky s cieľom zabezpečiť, aby sa na štúdium dostali uchádzači s potrebnými schopnosťami a talentom.
- (4) Pravidlá prijímacieho konania (podávanie prihlášok, prijímacia talentová skúška, rozhodovanie a možnosti odvolať sa proti rozhodnutiu) upravujú študijné poriadky (AU BB a fakúlt).
- (5) Konkrétne ďalšie podmienky prijatia určujú jednotlivé opisy študijných programov.
- (6) Termíny prijímacieho konania sú uvedené v harmonograme akademického roka príslušnej fakulty.

Čl. 49c

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na hodnotenie študentov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno e) a f) bod 2)

- (1) Používanie individualizovaných metód hodnotenia v oblasti umenia je problematické, preto pri posudzovaní miery talentu, invencie, originality a úrovne umeleckých výstupov dosahovaných ako výstupy vzdelávania v jednotlivých predmetoch sa odporúča uplatňovať kolektívne (komisionálne) formy hodnotenia s účasťou študentov alebo verejnosti.
- (2) Povinnosť uplatniť kolektívne hodnotenie a umožniť účasť verejnosti, najmä pri priebehu pri štátnych skúškach a obhajobách záverečných prác.

- (3) Kritériá hodnotenia a podmienky absolvovania predmetu sú uvádzané v informačných listoch predmetov.
- (4) Textová časť záverečnej práce pred obhajobou prechádza kontrolou originality, musí byť vytvorená autorom, ako výsledok vlastnej tvorivej činnosti študenta. Záverečná práca nesmie vykazovať znaky plagiátu. Všetky informačné zdroje musia byť správne citované. Pri vypracovávaní, zbere a preverovaní originality záverečných prác AU BB a jej fakulty postupujú v zmysle Smernice č. 100/2014 o základných náležitostiach záverečných prác na AU BB, ktorá bližšie upravuje ich kontrolu originality, sprístupňovanie, uchovávanie a bibliografickú registráciu.
- (5) Pri hodnotení sa okrem celkového zhodnotenia úrovne vedomostí, zručností a kompetencií hodnotením sleduje podpora aktívnej úlohy študenta pri vlastnej profilácii, motivácia, podpora autonómnosti, nezávislosti, podpora kritického myslenia, podpora samostatnosti, invencie, tvorivosti a celkového rozvoja prenositeľných a mäkkých zručností.
- (6) Primeranosť metód hodnotenia určujú konkrétne OZP a v záujme zdokonaľovania svojich vedomostí a zručností v tejto oblasti sa samostatne vzdelávajú.
- (7) Termíny a spôsoby hodnotenia sú študentom vopred známe a prístupné.
- (8) Hodnotenie musí byť konzistentné, objektívne a spravodlivé, vo vzťahu k ostatným hodnoteným študentom by nemali vznikať neodôvodnené rozdiely.
- (9) Individuálne formy hodnotenia musia byť preskúmateľné komisionálne, aby mal študent možnosť preukázať, že rozsah a úroveň jeho vedomostí, zručností a kompetencií dosahuje adekvátnu úroveň vzhľadom na požiadavky uvedené v informačnom liste.
- (10) Študenti so špecifickými potrebami majú možnosť požiadať prostredníctvom koordinátora o vytvorenie osobitých podmienok pri hodnotení, ktoré by primerane zohľadňovali ich špecifické potreby.
- (11) Podrobnejšie pravidlá hodnotenia, konkrétne postupy, prenos a zhromažďovanie kreditov bližšie upravujú študijné poriadky jednotlivých fakúlt.

Čl. 49d

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na vykonanie štátnych skúšok a obhajob záverečných prác

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno e) a f) bod 2)

- (1) Vykonaním štátnej skúšky a obhajoby záverečnej práce študent preukazuje, že nadobudol taký rozsah vedomostí, zručností a kompetencií, že naplňa očakávania, ciele a výstupy vzdelávania určené študijným programom.
- (2) V rámci I. stupňa študent vie uplatniť svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie profesionálnym spôsobom, relevantným k odbornému zameraniu, je schopný predkladať a obhajovať argumenty, vie zhromažďovať a triediť informácie, vie sa kompetentne rozhodovať a vie tvorivo riešiť spoločenské problémy a spoločnosťou determinované úlohy prostredníctvom kompetencií, ktoré získal štúdiom vo svojom študijnom zameraní.
- (3) V rámci 2. stupňa študent preukazuje oproti požiadavkám uvedeným v ods.2 navyše aj schopnosť autonómne tvorivo vyhľadávať a riešiť problémy v nových alebo neznámych prostrediach, schopnosť vyhľadávať a získavať informácie z iných zdrojov, vie sa vzdelávať aj mimo štúdia,

je schopný zvládať zložité úlohy s neúplnými informáciami, vie kriticky vyhodnocovať informácie, má schopnosť zdôvodňovať a prezentovať vlastné riešenia odbornej i laickej verejnosti.

- (4) V rámci 3. stupňa študent oproti požiadavkám uvedeným v ods.2 a ods.3 navyše preukazuje systematické porozumenie študijného odboru a osvojenie si metód umeleckého výskumu, ktorý zodpovedá súčasnému stavu poznania v príslušnom odbore. Je schopný komunikovať s kolegami, širšou odbornou komunitou, je schopný expertíz, kritických analýz, syntéz nových a zložitých konceptov. Vlastnou tvorivou a výskumnou činnosťou posúva hranice poznania v študijnom odbore a využíva poznatky z iných vedných odborov.
- (5) Štátne skúšky a obhajoby sa uskutočňujú vždy v zmysle schváleného harmonogramu akademického roka a v súlade s internými predpismi AU BB a jej jednotlivých fakúlt.
- (6) Dekan fakulty menuje komisiu pre štátne skúšky z osôb, ktoré majú právo skúšať na štátnych skúškach. Do štátnicových komisií, najmä v 2. a 3. stupni sa pravidelne menujú aj externí členovia, ktorí nemajú s AU BB pracovno-právny vzťah.
- (7) Dekan vystavuje menovací dekrét pre každého člena komisie a menuje predsedu a zapisovateľa tejto komisie.
- (8) Za priebeh štátnej skúšky zodpovedá predseda komisie.
- (9) O priebehu štátnej skúšky a jej výsledku sa vedie písomný zápis. Zápis o štátnej skúške s podpisom predsedu a jednotlivých členov komisie sa doručuje bezprostredne po ukončení štátnej skúšky na študijné oddelenie, ktoré zápis spracuje, zaeviduje hodnotenie do informačného systému AIS2 a uloží zápis do registratúry.
- (10) Vykonanie štátnych skúšok v 3. stupni, najmä priebeh obhajob, hlasovanie a vyhlásenie výsledkov upravujú smernice jednotlivých fakúlt o doktorandskom štúdiu.
- (11) Študent sa musí na štátnu skúšku prihlásiť.
- (12) Po prihlásení študenta na štátnu skúšku, vykoná študijné oddelenie kontrolu splnených študijných povinností podľa študijného poriadku príslušnej fakulty a študijného programu zabezpečovaného príslušnou fakultou. Kontroluje predovšetkým splnenie všetkých povinných a povinne voliteľných predmetov určitého typu a počet získaných kreditov.
- (13) V prípade, že sa študent hlási na obhajobu záverečnej práce, študijné oddelenie zabezpečí zaslanie záverečnej práce do Centrálného registra záverečných prác. Protokol o výsledku originality študijné oddelenie dá na vedomie vedúcemu záverečnej práce (respektíve školiteľovi) a oponentom.
- (14) Vypracované posudky vedúci záverečných prác a oponenti vkladajú najneskôr 3 dni pred obhajobou do informačného systému AIS2. Po ich vložení študijné oddelenie skontroluje úplnosť posudkov.
- (15) V prípade, že posudok vedúceho aj oponenta záverečnej práce sú negatívne (neodporúčajú prácu na obhajobu), študent musí prácu prepracovať. Konkrétnejší postup, najmä osobitosti v 3. stupni vysokoškolského štúdia upravuje vnútorný predpis fakulty.

Čl. 49e

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na kontrolu splnených povinností pred udelením titulu

- (1) Kontrolu splnených povinností pre udelenie akademického titulu bližšie upravuje Študijný poriadok AU BB a študijné poriadky fakúlt.
- (2) Kontrolu splnenia povinností vykonáva študijné oddelenie. Pri kontrole sa zameriava predovšetkým na:
 - a) splnenie povinných predmetov,
 - b) celkový počet a štruktúru získaných kreditov.
- (3) Kontrola preveruje úplnosť a správnosť informácií evidovaných v informačnom systéme AIS2 a úplnosť a správnosť listinných záznamov (zápisy o štátnych skúškach).
- (4) Po ukončení kontroly v prípade, že študent splnil všetky povinnosti vyžadované ŠP študijné oddelenie vypracuje celkový protokol o štúdiu, ktorý tvorí podklad pre vystavenie diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenia. Študijné oddelenie predkladá protokol dekanovi a po jeho podpise ho registruje požadovaným spôsobom.

Čl. 49f

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na záverečné práce

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod 3)

- (1) Náležitosti záverečných prác upravuje vnútorný predpis AU BB a vnútorné predpisy fakúlt (Smernica č. 100/2014 o základných náležitostiach záverečných prác na AU BB, Smernica č.1/2016 o základných náležitostiach záverečných prác na FMU AU BB, Metodické usmernenie k záverečným prácam FVU AU BB).
- (2) Záverečné práce sú študenti povinní vypracovať v tlačenej a elektronickej forme a odovzdať na študijné oddelenie v zmysle harmonogramu akademického roka.
- (3) Elektronická verzia záverečnej práce musí byť spracovaná v súlade s podmienkami, ktoré určujú vnútorné predpisy, pričom musia byť splnené minimálne tieto podmienky:
 - a) elektronická verzia musí byť totožná s tlačenu verzou,
 - b) elektronická verzia je vo formáte PDF, ktorý je transformovateľný na čistý text
 - c) zdrojový súbor nesmie byť zaheslovaný, resp. nesmú byť použité iné ochranné prvky.
- (4) Študijné oddelenie vloží prácu do informačného systému AIS2 a cez informačný systém AIS2 ju zašle do Centrálného registra záverečných a kvalifikačných prác (CRZP) .
- (5) Po zaslaní práce prebehne kontrola originality, ktorú na strane CRZP realizuje Antiplagiátorský systém.
- (6) Výsledok kontroly originality z CRZP sa doručí do informačného systému AIS2 v podobe Protokolu o kontrole originality, ktorý identifikuje tie časti textu vloženej práce, ktoré sú totožné s časťami textov iných prác uložených v CRZP, ako aj s vybranými textami na webovom sídle, resp. internetovými zdrojmi.
- (7) Po kontrole práce si študent z informačného systému AIS2 vytlačí licenčné zmluvy (Licenčnú zmluva o použití záverečnej práce so SR, Licenčná zmluva o použití záverečnej práce pre Akademickú knižnicu AU BB), každý druh licenčnej zmluvy v 2 rovnopisoch a podpísané doručí

na študijné oddelenie na podpis dekanovi a riaditeľovi Akademickej knižnice. Jeden rovnopis každej zmluvy sa vracia študentovi a jeden sa vkladá do osobného spisu študenta, respektíve sa archivuje v Akademickej knižnici AU BB.

- (8) Oponenti a vedúci záverečných prác (škoolitelia v 3. stupni VŠ štúdia) vypracujú posudok v AIS2 alebo vkladajú posudok do AIS2 ako pdf. V prípade, že oponenti, vedúci záverečných prác, resp. školitelia nemajú licenčné podmienky k posudkom dohodnuté inou zmluvou, vypracujú licenčné zmluvy k posudkom v AIS2.
- (9) Po obhajobe, ak je práca obhájená, tento atribút nastaví študijné oddelenie v informačnom systéme AIS2 a práca je následne zaslaná na archiváciu do CRZP. V CRZP sa archivujú a zvereňujú záverečné (bakalárske, diplomové, dizertačné a habilitačné) práce pod menom autora a vysokej školy po dobu 70 rokov odo dňa registrácie v CRZP.

Čl. 49g

Osobitné požiadavky VSK AU BB kladené na vystavenie diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenia

- (1) Doklady o absolvovaní štúdia vystavuje na základe podpísaného celkového protokolu o štúdiu študijné oddelenie.
- (2) Doklady po vystavení sa predkladajú na podpis dekanovi fakulty a v prípade diplomu a dodatku k diplomu aj na podpis rektorovi.
- (3) Z vystavených a podpísaných dokumentov študijné oddelenie vytvára fotokópie, ktoré registruje v osobnom spise študenta a doručuje referátu prorektora zodpovedného za študijnú oblasť, ktorý vykonáva celkovú registráciu a archiváciu.
- (4) Vystavené doklady o absolvovaní štúdia sa študentovi odovzdávajú spravidla na slávnostnej promócií.
- (5) Pre tlač dokladov o absolvovaní štúdia sa používajú ceninové papiere s ochrannými prvkami, ktoré sú štruktúrou špecifikované v Smernici č.112/2016 o vydávaní dokladov o absolvovaní štúdia.
- (6) Každý doklad ma priradený jednoznačný identifikátor, ktorý pozostáva z alfanumerických znakov, vyjadrujúcich skratku fakulty, dosiahnutý stupeň vzdelania a celkové hodnotenie štúdia (prospel/ prospel s vyznamenaním).
- (7) Skartácia pokazených dokladov o absolvovaní štúdia sa uskutočňuje protokolárne.

Čl. 50

Sprístupňovanie tvorivej činnosti študentov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod 3)

- (1) AU BB a jej jednotlivé fakulty zvereňujú tvorivú činnosť študentov, ich umelecké, publikačné a iné tvorivé výstupy a aktivity predovšetkým:
 - a) na portáli art.aku.sk,
 - b) na webovom sídle www.aku.sk,
 - c) na webovom sídle fakúlt fvu.aku.sk, fdu.aku.sk, fmu.aku.sk,
 - d) na oficiálnych facebookových stránkach,

- e) na youtube,
 - f) v časopise ART3.
- (2) Systémy uvedené v ods. 1 mapujú, archivujú a prezentujú nielen študentské práce, ktoré vznikli ako výstupy vzdelávacieho procesu, ale sa zverejňujú aj práce študentov realizované mimo AU BB, ako výsledok tvorivej činnosti (často podporené z grantov).
 - (3) AU BB sprístupňuje výstupy tvorivej činnosti študentov a pedagógov aj prostredníctvom verejných výstav, koncertov, divadelných a filmových predstavení, ktoré organizujú nasledovné súčasti:
 - a) Galéria Fx,
 - b) Kinosála Fakulty dramatických umení,
 - c) Divadlo Akadémie umení,
 - d) Koncertná sála Fakulty múzických umení,
 - e) Kuzmányho koncertná sála.
 - (4) Fakulty AU BB pravidelne organizujú prezentácie prác študentov na dňoch otvorených dverí, ktorých termíny sú systematicky propagované verejnosti prostredníctvom rôznych mediálnych kanálov.
 - (5) Zverejňovanie a sprístupňovanie tvorivej činnosti sa realizuje na základe vnútorných predpisov AU BB, metodických pokynov prorektora zodpovedného za oblasť publicity a vonkajších vzťahov a iných riadiacich aktov vedúcich zamestnancov.

Čl. 51

Participácia študentov na tvorivej činnosti vysokej školy

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno h))

- (1) Súčasťou tvorivých činností AU BB je kontinuálna umelecká a vedecká činnosť zamestnancov AU BB, na ktorej často participujú študenti na rôznych stupňoch vysokoškolského štúdia.
- (2) AU BB a jej jednotlivé fakulty zabezpečujú spoluprácu na spoločných projektoch s inými vysokými školami, vedeckými a umeleckými pracoviskami, kultúrnymi inštitúciami, profesijnými združeniami a jednotlivcami.
- (3) AU BB v rámci podpory zapájania študentov do tvorivej činnosti najmä:
 - a) organizuje pravidelné univerzitné umelecké aktivity spojené s prezentáciou tvorivej činnosti študentov,
 - b) podporuje účasť študentov v mimoškolských umeleckých aktivitách a umeleckých súťažiach,
 - c) podporuje internacionalizáciu štúdia a zahraničné mobility študentov všetkých stupňov vysokoškolského štúdia v súlade so špecifickosťou umeleckého odboru vzdelávania,
 - d) organizuje odborné a umelecké konferencie a podujatia (najmä pre doktorandov),
 - e) systematicky pripravuje študentov a doktorandov na publikovanie v zborníkoch a odborných časopisoch,
 - f) posilňuje kompetencie študentov a doktorandov najmä v oblasti prípravy projektov a prezentácie výsledkov výskumu,
 - g) pravidelne monitoruje a vyhodnocuje počet študentských vedeckých konferencií a počet na nich prezentovaných prác,

- h) pravidelne monitoruje a vyhodnocuje počet študentských umeleckých výkonov a ich podiel v celkovej umeleckej a tvorivej činnosti AU BB,
 - i) poskytuje praktické predmety prepojené na umeleckú prax, ktorá sa často realizuje v partnerských inštitúciách na základe zmlúv o spolupráci,
 - j) posilňuje spoluprácu akademického prostredia s umeleckou praxou, najmä partnerstvami so zamestnávateľmi, podnikateľskými subjektmi, neziskovými organizáciami,
 - k) zabezpečuje výučbu a iné mimoškolské aktivity so študentmi aj prostredníctvom umelcov a odborníkov z praxe
 - l) priamo finančne podporuje z vlastných zdrojov cez interný grantový systém autorské študentské projekty, najmä so zameraním na medzifakultnú spoluprácu,
 - m) zapája do realizácie doktorandských študijných programov externé umelecké pracoviská a externých expertov zo špičkových domácich a zahraničných umeleckých inštitúcií, zabezpečuje ich prítomnosť v komisiách na obhajobách.
- (4) Realizácia činností v zmysle ods. 3 sa uskutočňuje na základe vnútorných predpisov AU BB, bilaterálnych a multilaterálnych zmlúv, v zmysle riadiacich aktov vedúcich zamestnancov a v zmysle všeobecno-záväzných právnych predpisov a noriem.

ŠIESTY ODDIEL: Monitorovanie študijných programov

Čl. 52

Monitorovanie študijného programu

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f)

- (1) Monitorovaním študijného programu sa myslí priebežné sledovanie a vyhodnocovanie vzdelávacieho procesu, jeho kvality, napĺňania vytýčených cieľov a dosahovanie výstupov. Podstatným prvkom monitorovania je ubezpečenie, či realizované činnosti prebiehajú v súlade so štandardmi SAAVS a formalizovanými postupmi podľa tohto VSK AU BB.
- (2) Monitorovanie je chápané ako spätné väzba, ktorá v prípade identifikovania nedostatkov upozorňuje zodpovedné osoby na potrebu prijať nápravné opatrenia, ktoré majú smerovať k zvyšovaniu kvality monitorovanej činnosti.
- (3) Monitorovanie prebieha na rôznych úrovniach VSK AU BB, prostredníctvom na to určených štruktúr a osôb (interných a externých zainteresovaných strán), podľa rozsahu ich povinností a kompetencií.
- (4) Zozbierané údaje z monitorovania sa zodpovedne vyhodnocujú na základe vopred stanovených kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov odvodených od národných aj európskych noriem (štandardov na zabezpečenie kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania) v súlade s dlhodobými zámermi a ročnými realizačnými plánmi.
- (5) Každá individuálna súčasť a štruktúra postupuje podľa schválených plánov monitorovania, ktorý v sebe obsahuje termíny monitorovania, ako aj metódy a nástroje získavania spätnej väzby a spôsoby vyhodnocovania, prijímania opatrení a transparentného zverejňovania.
- (6) Plány určujú minimálny rozsah monitorovania a môžu byť doplnené aj ad hoc monitorovaním v priebehu akademického roka.

- (7) Nástroje a periodicita monitorovania v zmysle VSK AU BB sa stanovuje na povinnosť realizovať minimálne:
- a) 2x ročne študentskú anketu,
 - b) 2x ročne predmetovú anketu,
 - c) 2x ročne riadený rozhovor (stretnutie) s akademickou obcou,
 - d) 1x ročne riadený rozhovor s uchádzačmi o štúdium (počas prijímacieho konania),
 - e) 1x ročne riadený rozhovor s čerstvými absolventmi alebo študentmi, ktorí predčasne ukončili štúdium ŠP
 - f) 1x anketu s absolventmi študijného programu mimo AU BB u ktorých od ukončenia štúdia uplynulo minimálne 10 mesiacov
 - g) 2x ročne vyhodnocovať umeleckú, publikačnú a tvorivú činnosť zamestnancov,
 - h) 1x ročne vyhodnocovať kvantifikovateľné parametre, najmä vývoj počtu uchádzačov, študentov, absolventov a kvalifikačné postupy,
 - i) 1x ročne vyhodnocovať dosahované výstupy vzdelávania, súlad aktuálnych požiadaviek umeleckej praxe a vedomostí, zručností a kompetencií absolventov jednotlivých študijných programov,
 - j) 1x ročne vyhodnocovať mimoškolskú tvorivú činnosť pedagógov a študentov vrátane úspechov, ocenení a ohlasov na tvorivú činnosť,
 - k) 1x ročne vyhodnocovať efektívnosť vynakladania finančných, materiálno-technických, personálnych a iných zdrojov súvisiacich s realizáciou vlastnej činnosti na úrovni vedenia organizačnej súčasti,
 - l) kontinuálne monitorovať dokumentáciu študijných predmetov a dokumentáciu študijných programov.
- (8) Dokumentáciu z monitorovania vytvárajú štruktúry, ktoré zodpovedajú za realizáciu jednotlivých metód monitorovania, za vyhodnocovanie výsledkov a prijímanie opatrení.
- (9) Povinnou súčasťou dokumentácie z monitorovania sú štatistické alebo hodnotové spracovania a navrhované opatrenia na zvýšenie kvality.
- (10) Ďalšími dokumentami sú najmä dôkazy evidované v informačných systémoch školy, dôkazy zhromaždené na to určenými oddeleniami (tvorivá činnosť, personálne oddelenie, ...), zápisnice zo stretnutí zapojených štruktúr a iné dokumenty zachytávajúce názory, postoje, spokojnosť a potreby zamestnancov, študentov, absolventov a zainteresovaných strán.
- (11) Dokumentácia je zväčša archivovaná príslušnou štruktúrou v časti Monitoring v Cloud systéme AU BB alebo v príslušnej sekcii určenej pre danú štruktúru.
- (12) Dokumentácia je prístupná ďalším osobám a štruktúram zodpovedným za zabezpečovanie kvality v zmysle tohto VSK AU BB, a to najmä pri periodickom hodnotení. Tvorí dôkazy k tvrdeniam a záverom, ktoré prijímajú konkrétne orgány.
- (13) Závery a zistenia z monitorovania sú uvádzané v Správe o hodnotení študijného programu v rámci periodického hodnotenia a sú zohľadňované pri posudzovaní žiadostí AR AU (úprava ŠP, rušenie alebo vytváranie nových ŠP v rovnakom odbore).

Čl. 53

Tvorba, aktualizácia a archivácia dokumentácie študijných programov

- (1) V procese realizácie študijných programov štruktúry zodpovedné za zabezpečovanie kvality vzdelávania v zmysle ich práv a povinností tvoria, aktualizujú a archivujú dokumentáciu študijného programu.
- (2) Dokumentácia ŠP je alebo môže byť predmetom monitorovania kontrolnými orgánmi AU BB, externými inštitúciami a inými štruktúrami VSK AU BB.
- (3) Za dokumentáciu ŠP, jej obsah, priebežnú aktualizáciu zodpovedá OZŠP.
- (4) Na vypracovaní a aktualizácii dokumentácie sa podieľajú členovia Programovej rady, príslušného študijného programu a príslušné oddelenia fakulty v zmysle pracovného poriadku.
- (5) Dokumentácia je archivovaná príslušnou Programovou radou v Cloud systéme AU BB a v informačných systémoch školy (najmä AIS2, Teams, OneDrive) a je prístupná osobám a štruktúram zodpovedným za zabezpečovanie kvality v zmysle tohto VSK AU BB.
- (6) Dokumentáciou ŠP sa rozumie najmä:
 - a) záznamy z prijímacieho konania uchádzačov na štúdium,
 - b) ďalšia dokumentácia súvisiaca so životným cyklom štúdia (rozhodnutia o prijatí, rozhodnutia o vylúčení, zápisné listy, zadania záverečných prác, diplomy, vysvedčenia, rozhodnutia o poplatkoch, rozhodnutia o štipendiách, ...),
 - c) záverečné práce študentov,
 - d) posudky,
 - e) protokoly o kontrole originality,
 - f) zápisy zo štátnych skúšok,
 - g) podnety z predmetových a študentských ankiet alebo externého hodnotenia,
 - h) zápisnice katedier, ktoré participujú na zabezpečení ŠP,
 - i) zápisy z rokovaní PR,
 - j) uznesenia a zápisnice AR AU a iných orgánov o náležitostiach súvisiacich so študijným programom spolu s prílohami,
 - k) žiadosti PR podávané AR AU, iným orgánom AU BB alebo orgánom a inštitúciám z externého prostredia,
 - l) vyjadrenia expertov,
 - m) akreditačný spis a iná dokumentácia v zmysle požiadaviek VSK AU BB (najmä odporúčaný študijný plán, opis študijného programu, informačné listy),
 - n) dokumentácia všetkých študijných predmetov,
 - o) ďalšie záznamy súvisiace so študijným programom preukazujúce aktivity a dosahované výsledky a úspechy študenta,
 - p) iné relevantné dokumenty, ktoré určí Rada pre kvalitu a rozvoj fakulty.

Čl. 54

Tvorba, aktualizácia a archivácia dokumentácie študijných predmetov

- (1) V procese realizácie študijných programov štruktúry zodpovedné za zabezpečovanie kvality vzdelávania v zmysle ich práv a povinností tvoria, aktualizujú a archivujú dokumentáciu študijných predmetov.
- (2) Dokumentácia študijných predmetov je alebo môže byť predmetom monitorovania kontrolnými orgánmi AU BB, externými inštitúciami, inými štruktúrami VSK AU BB, ale predovšetkým Programovej rady, ktorá kontroluje a verifikuje výstupy vzdelávania v jednotlivých predmetoch.
- (3) Metódami hodnotenia uskutočňovania a výstupov vzdelávania v jednotlivých predmetoch sú najmä:
 - a) kontrola dokumentácie predmetu,
 - b) verejná prezentácia výstupov,
 - c) kolektívne hodnotenie,
 - d) hospitácie počas realizácie výučby.
- (4) Dokumentáciou predmetu sa rozumie najmä:
 - a) informačný list predmetu,
 - b) záznamy o hodnotení študentov,
 - c) podklady k hodnoteniu (najmä seminárne práce, vypracované zadania, nahrávky, umelecké a iné výstupy v zmysle povahy predmetu),
 - d) záznamy z prezentovaných výsledkov predmetu (výstavy, festivaly, koncerty, predstavenia,...)
 - e) záznamy z kolektívnych komisionálnych hodnotení,
 - f) predmetové ankety,
 - g) prijaté opatrenia na zlepšenie obsahu a kvality predmetu,
 - h) vytvorená študijná literatúra, tutoriály, návody, iné podporné materiály z výsledkov vzdelávania.
- (5) Za vedenie, aktualizáciu a archiváciu dokumentácia predmetu zodpovedá OZP.
- (6) Dokumentácia predmetu podľa ods. 3 tohto článku je uložená v Cloud systéme AU BB a v informačných systémoch školy (najmä AIS2, Teams, OneDrive). Dokumentácia je prístupná osobám a štruktúram zodpovedným za zabezpečovanie kvality v zmysle tohto VSK AU BB.

Čl. 55

Zápisy a zápisnice

- (1) Zápisy tvoria neštruktúrovaný zdroj na získavanie informácií o prebiehajúcich činnostiach.
- (2) Monitorovanie relevantných zápisov (zápisníc) je nástroj na získavanie spätnej väzby.
- (3) Zápisy a zápisnice sa produkujú na úrovni rád, komisií, kolégií, grémií, na zasadnutiach samosprávnych orgánov, katedier a iných kolektívnych orgánov.
- (4) Na úrovni rád, komisií, kolégií, grémií, na zasadnutiach samosprávnych orgánov, katedier a iných kolektívnych orgánov sa prerokúvajú aj problémy a otvorené otázky týkajúce sa vyučovacieho procesu, tvorivých činností študentov a zamestnancov, zdrojov študijných programov a podpora

tvorivej činnosti, prepojenie s praxou, kvalita uchádzačov, prístup a úroveň študentov, podporné služby, organizácia výučby a iné okruhy tém, ktoré prezentujú vyučujúci a zainteresované strany.

- (5) Zozbierané údaje z mapovania zápisníc sú hlavným zdrojom informácií pre riadiace štruktúry od zamestnaneckej časti akademickej obce.
- (6) V záujme objektivizovať jednostranný subjektívny pohľad, prípadne možný konflikt záujmov a v snahe podporiť transparentnosť a tok informácií, sú členmi rád a komisií: a) osoby, ktoré nie sú v pracovno-právnom vzťahu s AU BB; b) študenti.
- (7) Externé pohľady odborníkov z praxe alebo zástupcov z iného akademickeho prostredia sú dôležité, najmä pri vyhodnocovaní pripravenosti absolventov na tvorivý život, umeleckú prax a trh práce. Externé pohľady rozširujú interné pohľady a sú nezastupiteľné hlavne pri vyhodnocovaní trendov a vývoja odboru a presadzovaní požiadavky umeleckej praxe na pripravenosť absolventov.
- (8) Zápisy z porád, stretnutí a zasadnutí obsahujú kvantitatívne a kvalitatívne hodnotenia oblastí, ktoré spadajú do pôsobností konkrétnych štruktúr, sú dôsledne analyzované a kriticky posúdené. Jednotlivé štruktúry identifikujú príležitosti alebo navrhujú opatrenia na zlepšovanie kvality a výkonu posudzovaných činností.

Čl. 56

Riadený rozhovor, dialóg a diskusia

- (1) Riadený rozhovor, dialóg a diskusia je neštruktúrovaný zdroj dát na získavanie informácií o prebiehajúcich činnostiach.
- (2) Analýzou neštrukturalizovaných dát sa sumarizujú kvalitatívne vyhlásenia, popisujúce úroveň spokojnosti, postoje, pripomienky a návrhy na kvalitatívne vylepšenie výstupov alebo procesov realizovaných činností.
- (3) Metóda rozhovoru, dialógu a diskusie sa používa predovšetkým pri prijímacom konaní, absolvovaní štúdia, zasadnutiach manažmentu, akademickej obce, pri zasadnutí katedrií, kolégií, grémií, komisií, rád, kolektívnych samosprávnych a iných orgánov.
- (4) Analyzované kvalitatívne informácie používajú riadiace štruktúry pri riadení procesov a pri zabezpečovaní a rozvíjaní kvality realizovaných činností.
- (5) Za proces prípravy, realizácie a analytického spracovania zdroja dát sú zodpovedné jednotlivé štruktúry a jednotlivci, ktorí realizujú príslušné podujatia a zber dát.
- (6) Dokumentácia v zmysle tohto článku je uložená v Cloud systéme AU BB a v informačných systémoch školy (najmä AIS2, Teams, OneDrive).
- (7) Dokumentácia je prístupná osobám a štruktúram zodpovedným za zabezpečovanie kvality v zmysle tohto VSK AU BB.

Čl. 57

Predmetová anketa

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod 4)

- (1) Predmetová anketa je štruktúrovaný zdroj dát na získavanie informácií o kvalite výučby a učiteľoch v konkrétnych predmetoch.

- (2) Predmetová anketa sa uskutočňuje po ukončení semestra alebo výučby jednotlivých predmetov prostredníctvom elektronického dotazníka doručovaného všetkým študentom v daných predmetoch.
- (3) Anketové otázky navrhuje prorektor zodpovedný za obsah vzdelávania a schvaľujú dekáni fakúlt, na ktorých sa uskutočňujú vzdelávacie činnosti.
- (4) Súbor otázok kvalitatívne hodnotí najmä:
 - a) priebeh vzdelávacieho procesu v danom predmete,
 - b) prínos predmetu pre umeleckú profiláciu študenta,
 - c) úroveň obsahu a prepojenie vzdelávania s požiadavkami umeleckej praxe,
 - d) odbornosť, kompetentnosť a prístup vyučujúceho,
 - e) vhodnosť edukačných metód a foriem vzdelávania.
- (5) Okrem zatvorených otázok v zmysle ods. 4 dotazník obsahuje aj otvorenú otázku, odporúčania a postrehy, ktorá študentom umožňuje voľne sa vyjadriť ku konkrétnym veciam.
- (6) Po sumarizácii názorov (dokončení prieskumov) OZP vyhodnotia zistenia z predmetových ankiet za svoj predmet a pripraví krátke písomné vyhodnotenie, kde môžu v prípade identifikovaných návrhov na zlepšenie navrhnúť zmeny na odstránenie slabých miest.
- (7) Písomné vyhodnotenia sa predkladajú PR, ktorá posúdi a celkove vyhodnotí predmetovú anketu identifikuje nedostatky, ohrozenia a príležitosti a určí korekčné opatrenia na zvýšenie kvality.
- (8) V prípade problémových predmetov môže uložiť opatrenia aj bez súhlasu OZP a nastaviť mimoriadne monitorovanie na konkrétny predmet alebo pedagóga mimo pravidelného plánu.

Čl. 58

Študentská anketa a prieskumy

- (1) Študentská anketa a iné dotazníkové prieskumy a ankety tvoria štruktúrovaný zdroj dát na získavanie informácií o kvalite študijných programov, podporných služieb, priestorového a materiálne technického zabezpečenia a iných okruhov a tém, na ktorý sa daná forma získavania spätnej väzby používa.
- (2) Prieskumy podľa ods.1 sa realizujú zväčša digitálne, prostredníctvom nástrojov MS forms.
- (3) Ankety a prieskumy sú zväčša zamerané na určitú skupinu osôb, najčastejšie študentov, ale podľa potreby môžu byť adresované zamestnancom, tvorivým a administratívnym zamestnancom, posudzovateľom alebo iným osobám, alebo zainteresovaným stranám.
- (4) Ankety a prieskumy sa podľa povahy sa zameriavajú na celistvé posúdenie určitej oblasti alebo sa detailnejšie zameriavajú na časť študijného procesu, parciálne aktivity alebo iné skúmané aspekty.
- (5) Najčastejšie je to skúmanie názorov na:
 - a) celkovú úroveň kvality, aktivity a výstupov organizácie pri realizácii jej činností,
 - b) skúmanie efektivity a proporcionality procesov,
 - c) organizačné, finančné, materiálne-technické, personálne a informačné zabezpečenie ŠP,
 - d) obsah vzdelávania,

- e) súlad požiadaviek trhu práce a odbornej umeleckej praxe na zručnosti, kompetencie a vedomosti získané alebo získavané v edukačnom proces,
 - f) relevantnosť metód, foriem a obsahov ŠP vzhľadom na profiláciu a autorský program študentov,
 - g) kreditovú dotáciu, časovú a finančnú náročnosť štúdia a tvorby,
 - h) internacionalizáciu vzdelávania,
 - i) prístup k poradenským, podporným, konzultačným a iným službám počas štúdia,
 - j) vedenie a obsah bakalárskych, diplomových alebo dizertačných prác.
- (6) Po sumarizácii názorov (dokončení prieskumov) OZŠP vyhodnotia zistenia z prieskumov relevantné k svojmu študijnému programu a pripravia krátke písomné vyhodnotenie, kde môžu v prípade identifikovaných návrhov na zlepšenie navrhnúť zmeny na odstránenie nedostatkov.
 - (7) Písomné vyhodnotenia sa predkladajú RKaRF, ktorá posúdi a celkove vyhodnotí prieskumy, identifikuje nedostatky, ohrozenia a príležitosti a určí korekčné opatrenia na zvýšenie kvality.
 - (8) V prípade problémových študijných programov môže RKaRF alebo AR AU uložiť opatrenia aj bez súhlasu OZŠP a nastaviť mimoriadne monitorovanie na konkrétny ŠP alebo predmety mimo pravidelného plánu.

Čl. 59

Riadené rozhovory a prieskumy s absolventami a študentami, ktorí zanechali štúdium

- (1) Osobitnú formu prieskumov tvoria prieskumy názorov absolventov a študentov, ktorí zanechali štúdium.
- (2) VSK AU BB požaduje od organizačných súčastí, aby s touto cieľovou skupinou realizovali dve zisťovania zamerané na sumarizáciu ich názorov, postojov a odporúčaní.
- (3) Prvé zisťovanie sa týka čerstvých absolventov a študentov, ktorí predčasne zanechali štúdium. Je realizované formou riadených rozhovorov s absolventmi bezprostredne po ukončení štúdia, najneskôr do slávnostného odovzdania diplomov.
- (4) V prípade študentov, ktorí zanechali štúdium alebo boli vylúčení zo štúdia (ukončili štúdium bez diplomu) sa riadené rozhovory vedú s cieľom zistiť a vyhodnocovať príčiny predčasného ukončenia štúdia.
- (5) Druhé zisťovanie sa realizuje po 10 mesiacoch po ukončení štúdia na AU BB (netýka sa absolventov, ktorí pokračujú vo vyššom stupni štúdia na AU BB) a je realizované dotazníkovým prieskumom.
- (6) Súbor otázok sa zameriava na skúmanie sféry uplatnenia (zamestnania) po ukončení štúdia, integrácii absolventa do pracovného života, rozsah vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré bolo potrebné získať alebo prehĺbiť vlastným štúdiom alebo ďalším vzdelávaním.
- (7) Informácie získané z týchto zdrojov majú vysokú váhu pri aktualizácii a skvalitňovaní ŠP. Sú podkladom pre aktualizáciu prípadnú reštrukturalizáciu študijných programov.
- (8) Analýzami informácií a navrhovaním a schvaľovaním opatrení sa primárne zaoberajú dotknuté programové rady, rady pre vzdelávanie, kvalitu a rozvoj fakulty ako aj iné štruktúry a osoby VSK AU BB v zmysle svojich práv a povinností.

Čl. 60

Iné formy participácie študentov na monitorovaní ŠP

- (1) Osobitnú formu transparentného prezentovania študijných výstupov a špecifický zdroj spätnej väzby je účasť študentov na semestrálnych prieskumoch umeleckej tvorby svojich spolužiakov a študentov vyšších ročníkov, vrátane účasti na obhajobách záverečných prác.
- (2) Účasť na prezentácii výsledkov (prieskumu) umožňuje študentom získať objektívny pohľad na celú školu, poskytované študijné programy a komparovať a diskutovať vlastné dosiahnuté výsledky, názory a postoje s inými autormi (študentmi).
- (3) Študenti majú možnosť aktívne klásť otázky autorom, majú možnosť komparovať vlastné názory na umelecké diela kolegov s názormi hodnotiacej komisie.
- (4) Svoje vlastné názory k prezentovaným výstupom majú možnosť vyjadriť na mieste, alebo neskôr na zasadnutiach katedier, v študentských prieskumoch, prostredníctvom zástupcov v kolektívnych orgánoch alebo v Študentskej únii AU BB.
- (5) Študenti AU BB sú zastúpení v kolektívnych orgánoch AU BB a jej fakúlt, sú povzbudzovaní k tomu, aby sa aktívne zapájali do procesu zabezpečovania a zvyšovania kvality vzdelávania a ich názor je považovaný za konštruktívnu kritiku. Zistenia študentov sa sumarizujú a zaznamenávajú a v prípade, že sú objektívne, kritické zodpovedné štruktúry navrhujú opatrenia na zvýšenie kvality.
- (6) Osobitné postavenie v rámci zabezpečovania kvality zohráva Študentská únia AU BB.
- (7) Študentská únia AU BB je nezávislým apolitickým orgánom fungujúcim pod hlavičkou akadémie.
- (8) Cieľom Študentskej únie AU BB je predovšetkým:
 - a) presadzovať a chrániť akademické práva, slobody a záujmy študentov AU BB,
 - b) predkladať požiadavky študentov v jednotlivých samosprávnych orgánoch AU BB,
 - c) navrhovať členov zo študentskej časti academickej obce do komisií a poradných orgánov AU BB a jej fakúlt,
 - d) organizovať stretnutia študentských panelov študijných programov s vedením AU BB ku konkrétnym otázkam, problémom a projektom,
 - e) navrhovať a pripomienkovať otázky do študentských ankiet,
 - f) monitorovať implementáciu dohodnutých zmien,
 - g) upozorňovať na slabé miesta a ohrozenia.

Čl. 61

Monitorovanie uplatniteľnosti a práca s absolventmi

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f) bod 5)

- (1) Proces monitorovania uplatniteľnosti absolventov je komplexné holistické hodnotenie uplatnenia absolventov študijných programov AU BB v kultúrno spoločenskej praxi. Tvorí dôležitú súčasť procesov zabezpečovania kvality a zásadnú spätnú väzbu.
- (2) Proces monitorovania je úzko prepojený so systematickou prácou s absolventami po ukončení štúdia, aby proces získavania spätnej väzby bol prirodzený a motivovaný vzájomnou prospešnou spoluprácou.

- (3) Koordinovaním procesu monitorovania uplatnenia a práce s absolventmi je poverený prorektor zodpovedný za oblasť vonkajších vzťahov a prácu s absolventmi.
- (4) Ústredným prvkom v systéme práce s absolventmi je systematicky budovaná databáza kontaktov na absolventov.
- (5) Za vybudovanie a udržiavanie databázy o absolventoch je zodpovedný prorektor podľa ods. 3, ktorý v spolupráci s fakultami dohľadáva kontakty na absolventov, ktorí ukončili štúdium pred akademickým rokom 2021/2022.
- (6) Pre naplnenie účelu v zmysle ods. 5 je prorektor oprávnený zadávať, riadiť a vyhodnocovať prácu iných zamestnancov po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného príslušného zamestnanca.
- (7) Inicializačným krokom pri budovaní databázy je export absolventov z AIS2, alebo dohľadanie informácií v archíve alebo iných registroch v rámci AU BB. Za export údajov zodpovedá Centrálny administrátor systému AIS2 a za dohľadanie, kompletizáciu a verifikáciu údajov zodpovedá dekan príslušnej fakulty, na ktorej absolvent ukončil štúdium, alebo ním poverená osoba.
- (8) VSK AU BB stanovuje minimálne údaje evidované v databáze v tabuľke o absolventoch. Povinnými údajmi sú meno, priezvisko, fakulta, študijný program, rok absolvovania a emailový kontakt.
- (9) Údaje o absolventoch počnúc akademickým rokom 2021/2022 zasielajú fakulty prostredníctvom príslušných študijných oddelení prorektorovi zodpovednému podľa ods. 3.
- (10) Bližšie podrobnosti postupu budovania databázy a rozvíjanie vzťahov s absolventmi upravuje metodické usmernenie prorektora pre Alumni Klub.
- (11) Databáza o absolventoch obsahuje okrem tabuľky o absolventovi aj tabuľku o uplatnení absolventa (priebehu zamestnaní, oblasti v ktorej absolvent pôsobí alebo pôsobil) a tabuľku o požadovaných zručnostiach, vedomostiach a kompetenciách, ktoré absolvent musel dodatočne získať po ukončení štúdia (prostredníctvom vlastného vzdelávania alebo dopĺňujúceho štúdia).
- (12) Údaje do tabuľky o uplatnení a do tabuľky o dodatočných kompetenciách sa získavajú prostredníctvom procesov bližšie upravených v čl. 59.
- (13) Prístup k databáze o absolventoch majú zodpovedné osoby na fakultách a prístup podlieha špeciálnemu režimu ochrany osobných údajov.
- (14) Zodpovedné osoby môžu vykonávať analýzy a anonymizované exporthy z databázy pre účely osôb a štruktúr VSK AU BB (najmä štruktúry podľa čl. 59 ods. 8).
- (15) Analýzy a exporthy sa používajú pri zvyšovaní kvality a pri inovácii obsahu a foriem vzdelávania študijných programov, vrátane konkrétnych odborne špecifických a prenositeľných kompetencií, ktoré by mali formovať absolventa.
- (16) Osoby a štruktúry VSK AU BB v procesoch posúdenia efektívnosti študijných programov získavajú informácie o absolventoch ŠP aj prostredníctvom ďalších verejných zdrojov, najmä z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Sociálnej poisťovne, CVTI SR, z verejne dostupných zdrojov, webových stránok (napr. profesia.sk, uplatnenie.sk) a iných.
- (17) Fakulty vykonávajú prostredníctvom osôb zodpovedných za vonkajšie vzťahy aj prieskum u zástupcov kultúrno-spoločenskej praxe (najmä u tých, ktorí sú súčasťou štruktúr VSK AU BB), a to najmä v otázkach, aké typy pozícií jednotlivé segmenty kultúrno-umeleckej praxe potrebujú,

aké sú požadované vedomosti, zručnosti a kompetencie, a ktoré odbornovo-špecifické a prenositeľné kompetencie sú najviac žiadané z pohľadu praxe.

Čl. 62

Preskúvanie podnetov študentov

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno g)

- (1) Študent môže podať podnet, sťažnosť alebo oznámiť akúkoľvek protispoločenskú činnosť, ktorá by ho diskriminovala.
- (2) Postupy preskúvania podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, alebo poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy sú rámcovo ustanovené najmä vnútornými predpismi a to:
 - a) Smernicou č. 129/2020 o vybavovaní sťažností na Akadémii umení v Banskej Bystrici,
 - b) Smernicou č. 134/2021 interná smernica v oblasti ochrany osobných údajov,
 - c) Smernicou č. 130/2021 o nahlasovaní protispoločenskej činnosti.
- (3) Kompetencie dotknutých osôb určuje VSK AU BB, Organizačný poriadok AU BB, Štatút AU BB a iné vnútorné predpisy AU BB a jej fakúlt.
- (4) Požiadavka zachovania vedeckej integrity a dodržiavania akademickej etiky je upravená Štatútom AU BB, Etickým kódexom AU BB, Študijným poriadkom AU BB a disciplinárnym poriadkom príslušnej fakulty a inými vnútornými predpismi AU BB a jej fakúlt.
- (5) Vyvodenie dôsledkov v prípade neetického správania, porušenia pracovnej disciplíny alebo inej odôvodnenej skutočnosti, ktoré sa pri posudzovaní podnetov a sťažností preukáza, rieši disciplinárny poriadok pre študentov príslušnej fakulty a vo vzťahu k zamestnancom Pracovný poriadok AU BB.

SIEDMY ODDIEL: Hodnotenie študijných programov

Čl. 63

Periodické hodnotenie ŠP a HaI konaní

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno f)

- (1) Periodické hodnotenie ŠP je proces, ktorého účelom je preskúvanie súladu naplánovaných činností a realizácie a zabezpečenie sa, či činnosti sú vykonávané v súlade s VSK AU BB a štandardmi SAAVS.
- (2) Hodnotenie je zamerané na preskúvanie dosiahnutých výstupov a cieľov vzdelávania, vychádza z premisy kontinuálneho zlepšovania sa a je neoddeliteľnou súčasťou kultúry kvality AU BB.
- (3) Periodické hodnotenie sa realizuje v dvoch typoch cyklov
 - a) holistický 4 ročný cyklus,
 - b) základný jednoročný cyklus.
- (4) Cyklus podľa ods. 3, písm. a) hodnotenia sa zameriava na holistické posúdenie súladu ŠP a HaI konaní so štandardmi SAAVS.

- (5) Fakulta predkladá AR AU žiadosť o Periodické hodnotenie ŠP a HaI konaní a posúdenie ich súladu so štandardmi v stanovených termínoch podľa tohto článku.
- (6) Posúdenie sa vykonáva hlavne na základe sebaevaluačnej správy, v ktorej fakulta autoevaluačnou vyhodnotí plnenie štandardov SAAVS a analyticky vyhodnotí zozbierané kvantifikované dáta a porovná ich oproti cieľovým hodnotám merateľných ukazovateľov (čl. 64).
- (7) Správa poskytuje vyjadrenia fakulty k jednotlivým štandardom a uistenia vo forme dôkazov, že fakulta pri poskytovaní vzdelávania a realizácii HaI konaní postupuje v zmysle štandardov a v súlade s právnymi normami a vnútornými predpismi AU BB regulujúcimi jej činnosť.
- (8) Prvý deň obdobia, kedy začína cyklus podľa ods. 3, písm. a) je dátum, kedy AU BB oznámi SAAVS zosúladienie všetkých ŠP a HaI konaní.
- (9) Žiadosť podľa ods. 5 je fakulta povinná doručiť AR AU najneskôr 3 mesiace pred koncom sledovaného cyklu (obdobia).
- (10) Nepodanie žiadosti s periodickým hodnotením ŠP a HaI konaní a posúdenie ich súladu so štandardmi v termíne podľa predošlého bodu, sa považuje za neplnenie štandardov a môže mať za následok zrušenie ŠP a HaI konaní, alebo uloženie opravných opatrení zo strany AR AU.
- (11) Na príprave správy participujú všetky PR, SPR, OR a RK a RF. Celú agendu koordinuje dekan, ktorý môže dať dokumenty prerokovať/schváliť/ kolektívnym orgánom fakulty pred zaslaním žiadosti o ich posúdenie AR AU.
- (12) Na rozsah požadovaných dokumentov, ich štruktúru a dôkazy sa primerane aplikujú ustanovenia uvedené v DEVIATOM ODDIELI (Prvé zosúladienie podľa štandardov SAAVS). AR AU môže upraviť štruktúru žiadosti, predkladaných správ a ďalších dokumentov vo svojom metodickom usmernení.
- (13) Cyklus podľa ods. 3, písm. b) sa realizuje každoročne, pričom prvým dňom obdobia, kedy začína cyklus je začiatok akademického roka a posledným dňom cyklu je koniec akademického roka.
- (14) Fakulta predkladá žiadosť o ročné hodnotenie ŠP a HaI konaní Akreditačnej rade AU.
- (15) Posúdenie sa vykonáva hlavne na základe hodnotiacej správy ŠP a HaI konaní, dôkazov a ďalších dokumentov.
- (16) Správy sú písané sebaevaluačným spôsobom a vyhodnocujú dosahované výsledky vzdelávania, tvorivej činnosti, transferu know-how medzi vzdelávaním, umeleckým výskumom a praxou za sledované obdobie jedného akademického roka.
- (17) Parciálne správy za jednotlivé ŠP vypracúvajú príslušné PR a OR za HaI konania. Celkovú hodnotiacu správu ŠP a HaI konaní vypracováva RKaRF.
- (18) Do procesov v zmysle ods. 17 vstupujú aj iné osoby, ktoré poskytujú dáta a dôkazy, alebo svoje expertné stanoviská. Jedná sa predovšetkým o príslušných prodekanov, študijné oddelenia a iné osoby a štruktúry v zmysle VSK AU BB.
- (19) Parciálne správy a celková správa predovšetkým:
 - a) vyhodnocujú fungovanie VSK AU BB na úrovni ŠP a HaI konaní,
 - b) preukazujú plnenie štandardov na úrovni jednotlivých ŠP a HaI konaní,
 - c) obsahujú výsledky zistení z monitorovania a externého hodnotenia ŠP a HaI konaní a to osobite v štruktúre od študentov, absolventov, zamestnancov a iných zainteresovaných strán,

- d) obsahujú pripomienky a návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, alebo zvýšenie kvality,
 - e) konkretizujú implementáciu nápravných opatrení (najmä priebeh a výsledky rozhodovacích procesov uplatňovaných v súvislosti s odstránením nedostatkov) uložených v predchádzajúcich periodických hodnoteniach.
- (20) Žiadosť podľa ods. 13 je fakulta povinná doručiť AR AU najneskôr 2 mesiace po skončení sledovaného akademického roka.
- (21) Nepodanie žiadosti s ročným hodnotením ŠP a HaI konaní sa považuje za porušenie pravidiel VSK AU BB a má za následok uloženie opravných opatrení zo strany AR AU.
- (22) AR AU môže upraviť štruktúru správ, postup podávania žiadostí a poskytovania dôkazov vo svojom metodickom usmernení.
- (23) Po doručení žiadostí podľa ods. 5 alebo ods. 14 AR AU prerokuje príslušné žiadosti vo svojich paneloch a vydá uznesenie:
- a) o schválení periodického hodnotenia s predĺžením oprávnenia na uskutočňovanie ŠP a HaI konaní,
 - b) o doplnení žiadosti (najmä dôkazov a informácií),
 - c) o uložení nápravných opatrení.
- (24) Uznesenie o uložení nápravných opatrení musí vo výrokovej časti obsahovať zdôvodnenie uložených opatrení a termín odstránenia nedostatkov.
- (25) Uznesenie o doplnení žiadosti musí obsahovať vo výrokovej časti informáciu aká informácia, alebo dôkaz sa požaduje a prečo.
- (26) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná doručiť žiadateľovi a zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia obvyklým spôsobom podľa VSK AU BB.
- (27) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí uznesením o doplnení žiadosti konanie sa prerušuje až do doby jeho doplnenia, najneskôr však do 15 kalendárnych dní od doručenia uznesenia. Konanie je možné prerušiť najviac dvakrát.
- (28) AR AU po ukončení periodického hodnotenia všetkých fakúlt v zmysle ods. 3, písm. a) vypracováva Správu o vnútornom hodnotení kvality vzdelávacej, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti AU BB a to najneskôr do 3 mesiacov po ukončení hodnotenia.
- (29) AR AU vypracováva dodatok ku správe podľa ods. 22 a to najneskôr do 3 mesiacov po ukončení hodnotenia všetkých fakúlt v zmysle ods. 3, písm. b).
- (30) AR AU môže požiadať o doplnenie údajov, alebo o expertné stanovisko aj iné osoby AU BB (prorektorov) alebo osoby z externého prostredia.
- (31) Správy AR AU alebo jej dodatky (ods. 22 a ods. 23) prerokováva AR AU ako celok, následne ich po odsúhlasení predkladá rektorovi AU BB.
- (32) Rektor AU BB predkladá správu resp. jej dodatky každoročne na schválenie UVR AU BB.

Čl. 64

Ukazovatele na vyhodnocovanie štandardov

- (1) AR AU a iné štruktúry VSK AU BB sa pri vyhodnocovaní plnenia štandardov opierajú o súbor merateľných, alebo indikatívnych kvalitatívnych ukazovateľov.
- (2) Hodnoty ukazovateľov je treba vnímať v kontexte konkrétneho ŠP, špecifik študijného odboru a stupňa vzdelávania.
- (3) Hodnoty ukazovateľov sa sledujú priebežne v čase a sú previazané na konkrétne politiky, postupy a opatrenia, ktoré vedú preukázateľne ku kontinuálnemu zlepšovaniu.
- (4) Ukazovatele sa vyhodnocujú v ročnom periodickom hodnotení a vyhodnocujú sa aj v dlhšom časovom intervale pri holistickom cykle periodického hodnotenia.
- (5) Ukazovatele sa vyhodnocujú v primeranom rozsahu za ŠP, HaI konania, fakultu a celú vysokú školu.
- (6) Ukazovatele na vyhodnocovanie štandardov sa odvíjajú od ukazovateľov odporúčaných SAAVS v Metodike na vyhodnocovanie štandardov a sú pravidelne prehodnocované AR AU, ktorá zverejňuje aj ich aktuálny rozsah, znenie a spôsoby vykazovania (výpočtu).
- (7) AR AU a iné štruktúry VSK AU BB sledujú a vyhodnocujú nielen v čase lokalizované hodnoty v danom období, ale pri hodnotení kladú dôraz najmä na ich vývoj, trendy a interpretáciu.

Čl. 64a

Ukazovatele vstupu do vzdelávania a HaI konaní

- (1) Prostredníctvom ukazovateľov vstupu do vzdelávania sa preukazuje súlad ponuky a záujmu o štúdium ŠP a HaI konaní.
- (2) Ukazovatele sú najmä:
 - a) počet ponúkaných študijných programov v rámci 1., 2., 3. stupňa vzdelávania,
 - b) počet uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku, v štruktúre po jednotlivých ŠP,
 - c) počet uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku s iným ako slovenským občianstvom,
 - d) percento zapísaných študentov zo všetkých prihlásených záujemcov o štúdium v príslušnom akademickom roku,
 - e) percento prijatých študentov z iných vysokých škôl v 2. a 3. stupni vzdelávania zo všetkých prijatých,
 - f) počet neotvorených študijných programov v akademickom roku z celkovej ponuky,
 - g) počet ponúkaných študijných programov v inom ako slovenskom jazyku. Podiel neotvorených študijných programov v inom ako slovenskom jazyku v akademickom roku z ich celkovej ponuky.

Čl. 64b

Ukazovatele realizácie vzdelávania a HaI konaní

- (1) Prostredníctvom ukazovateľov realizácie sa vyhodnocuje úspešnosť, odborné zabezpečenie, efektívnosť a zameranie študijných programov a HaI konaní.

- (2) Ukazovatele sa delia do 4 kategórií:
- prijímacie konanie, priebeh a ukončenie štúdia,
 - učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta,
 - pedagógovia,
 - tvorivá činnosť, habilitačné konanie a inauguračné konanie.
- (3) Prostredníctvom ukazovateľov v zmysle ods. 2, písm. a) sa preukazujú vhodnosti metód výberu a posudzovania spôsobilosti na štúdium. Hodnotí sa stav a vývoj študentov v procese vzdelávania a posudzuje sa miera predčasného ukončenia štúdia.
- (4) Ukazovatele v tejto kategórii podľa ods.2, písm. a) sú najmä:
- počet študentov ŠP v jednotlivých rokoch štúdia,
 - počet študentov prvého roka štúdia, ktorí predčasne ukončili štúdium v štruktúre podľa dôvodu (vylúčenie pre neprospech, zanechanie štúdia, zmena študijného programu),
 - miera predčasného ukončenia štúdia v ďalších rokoch štúdia,
 - podiel zahraničných študentov z celkového počtu študentov,
 - podiel študentov prekračujúcich štandardnú dĺžku štúdia,
 - priemerná dĺžka nadštandardnej dĺžky štúdia,
 - počet absolventov,
 - počet disciplinárnych konaní,
 - počet odhalených akademických podvodov, z toho počet plagiátov.
- (5) Prostredníctvom ukazovateľov v zmysle ods. 2, písm. b) sa vyhodnocuje stav a vnímanie vzdelávacích a diagnostických metód zo strany študentov. Hodnotí sa vzdelávanie orientované na študenta, objektívne formy hodnotenie a podporné služby študentom.
- (6) Ukazovatele v tejto kategórii podľa ods.2, písm. b) sú najmä:
- pomer počtu študentov a učiteľov,
 - priemerný počet kreditov za profilové predmety v študijnom programe,
 - počet záverečných prác vedených jedným vedúcim záverečnej práce (priemerný a maximálny),
 - podiel kontaktnej výučby (vrátane podpory študentov) na celkovej pracovnej kapacite učiteľov (v hodinách za týždeň),
 - počet zamestnancov so zameraním na podporu študentov (študijné a kariérové poradenstvo),
 - podiel vyslaných študentov na mobility do zahraničia z celkového počtu študentov,
 - počet prijatých študentov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku,
 - podiel študentov, ktorí sa zapojili do hodnotenia kvality výučby a učiteľov študijného programu z celkového počtu študentov a miera spokojnosti študentov,
 - miera spokojnosti študentov s kvalitou výučby a učiteľov,
 - miera spokojnosť študentov so špeciálnymi potrebami,
 - počet podaných podnetov študentov.
- (7) Prostredníctvom ukazovateľov v zmysle ods. 2, písm. c) sa vyhodnocuje štruktúra pedagogického personálu so zameraním na ich kvalifikáciu, vek a fluktuáciu učiteľov.
- (8) Ukazovatele v tejto kategórii podľa ods.2, písm. c) sú najmä:

- a) počty všetkých učiteľov na funkčnom mieste profesora, docenta, odborného asistenta, asistenta, lektora a na dohody,
 - b) vek učiteľov študijného programu zabezpečujúcich profilové predmety (priemerný vek a minimálne a maximálne rozpätie),
 - c) podiel učiteľov s 3. stupňom a vyššie na celkovom počte učiteľov,
 - d) podiel učiteľov, ktorí sú absolventmi inej vysokej školy na celkovom počte učiteľov,
 - e) podiel učiteľov, ktorí získali 3. stupeň a vyššie na inej vysokej škole,
 - f) podiel učiteľov s umeleckou praxou dlhšou ako 1 rok mimo súbehu s pedagogickou praxou,
 - g) počet prijatých učiteľov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku,
 - h) podiel vyslaných učiteľov na mobility do zahraničia v príslušnom akademickom roku.
- (9) Prostredníctvom ukazovateľov v zmysle ods. 2, písm. d) sa posudzuje tvorivá činnosť v súvislosti s uskutočňovaním edukačného procesu v jednotlivých stupňoch vzdelávania, alebo pri posudzovaní plnenia štandardov pre HaI konanie.
- (10) Ukazovatele v tejto kategórii podľa ods. 2, písm. d) sú najmä:
- a) počet publikačných výstupov učiteľov v jednotlivých kategóriách výstupov, ktoré sú registrované v CREPČ alebo v iných ekvivalentných databázach,
 - b) počet tvorivých výstupov učiteľov v jednotlivých kategóriách výstupov, ktoré sú registrované v CREUČ alebo v iných ekvivalentných databázach,
 - c) počet publikačných a tvorivých výstupov študentov doktorandského štúdia,
 - d) počet ohlasov na publikačné a tvorivé výstupy,
 - e) počet ocenení tvorivých výstupov učiteľov a študentov doktorandského štúdia,
 - f) výška získanej finančnej podpory z domácich a medzinárodných grantových schém a iných súťažných zdrojov v problematike odboru,
 - g) počet školiteľov (fyzické osoby) v 3. stupni štúdia v odbore habilitačného a inauguračného konania,
 - h) počet študentov 3. stupňa štúdia v prislúchajúcom odbore habilitačného a inauguračného konania,
 - i) počet študentov 3. stupňa štúdia (ArtD.) na školiteľa (priemerný a maximálny),
 - j) hodnotenie úrovne tvorivej činnosti pracoviska.

Čl. 64c

Ukazovatele výstupu zo vzdelávania a HaI konaní

- (1) Ukazovatele indikujú súlad dosiahnutého vzdelania s požiadavkami trhu práce a dosiahnuté výsledky v ŠP a HaI konaní
- (2) Ukazovatele v tejto kategórii sú najmä:
 - a) miera uplatniteľnosti absolventov študijného programu v odbore,
 - b) miera spokojnosti zástupcov umeleckej praxe s dosahovanými výstupmi vzdelávania študijného programu,
 - c) počet schválených návrhov na udelenie titulu profesor vo vedeckej rade v akademickom roku,
 - d) počet schválených návrhov na udelenie titulu docent vo vedeckej rade v akademickom roku,

- e) počet zastavených habilitačných konaní a inauguračných konaní (začatých konaní, ktoré boli vo vedeckej rade neschválené, stiahnuté uchádzačom alebo ináč zastavené) v akademickom roku.

ÔSMY ODDIEL: Úprava študijných programov

Čl. 65

Úpravy študijného programu a jeho schvaľovanie v AR AU

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a)

- (1) Proces úpravy študijného programu začína vypracovaním návrhu na úpravu ŠP v príslušnej PR (respektíve SPR).
- (2) Proces pokračuje podaním žiadosti o schválenie úprav ŠP v AR AU, alebo pri menšom rozsahu špecifikovanom v ods. 3 doručením predbežného oznámenia o zámere vykonať zmeny v ŠP.
- (3) Úpravou ŠP, pri ktorej postačuje predbežné oznámenie o zámere vykonať úpravy v ŠP sa rozumejú:
 - a) oprava chýb v písaní v spisovej dokumentácii ŠP,
 - b) jazykové mutácie informačných listov, opisu študijného programu, odporúčaného študijného plánu a ďalšie podrobné informácie o ŠP,
 - c) zmeny v informačnom liste predmetu voliteľného predmetu,
 - d) zmeny v informačnom liste povinného a povinne voliteľného predmetu vo všetkých častiach, mimo častí uvedených v ods. 4., písm. f).
- (4) Úpravou ŠP, ktorá vyžaduje schválenie AR AU je:
 - a) zmena osoby zodpovednej za študijný program – OZŠP,
 - b) zmena osoby, ktorá patrí do päťice osôb, ktoré preukazujú výsledky tvorivej činnosti,
 - c) zmena osoby profilového predmetu,
 - d) doplnenie alebo zrušenie profilového predmetu,
 - e) doplnenie alebo zrušenie povinného a povinne voliteľného predmetu,
 - f) zmena informačného listu povinného a povinne voliteľného predmetu v častiach,
 - výsledky vzdelávania
 - stručná osnova predmetu
 - g) zmena odporúčaného študijného plánu,
 - h) zmena obsahu prijímacieho konania,
 - i) zmena podmienok na riadne skončenie štúdia,
 - j) iné zmeny neuvedené v ods. 3.
- (5) V prípade zmien podľa ods. 4, písm. j) je žiadateľ povinný vopred informovať AR AU a tá je povinná do 14 dní informovať žiadateľa, či ním zamýšľané zmeny je možné vykonať úpravou študijného programu.
- (6) Vypracovanie návrhu na úpravu študijného programu musí prebiehať v štruktúrach na to určených (definovaných v tomto VP), ktoré majú príslušné oprávnenie, kompetencie a zloženie (súladne s dotknutými štandardmi SAAVS).

- (7) Návrh na úpravu študijného programu obsahuje spis pozostávajúci z dokumentácie, v ktorej boli alebo sú plánované zmeny. Zmeny je potrebné v daných dokumentov zvýrazniť. Žltou sa podfarbujú časti, ktoré sa dopĺňajú a červeným preškrtnutým písmom sa vyznačujú časti, ktoré sa vypúšťajú. Ak je možné pri daných dokumentoch zapnúť sledovanie zmien, odporúča sa tak spraviť.
- (8) Návrh na úpravu ŠP musí obsahovať dôvodovú správu, ktorá zdôvodní potrebu daných úprav, ako aj dopadovú doložku, v ktorej žiadateľ zhodnotí vplyv navrhovaných zmien na plnenie štandardov v súlade s vnútornými pravidlami (predovšetkým VSK AS AU) a štandardmi SAAVS.
- (9) V žiadosti o posúdenie návrhu na úpravu ŠP žiadateľ uvedie aj meno spravodajcu, ktorý bude žiadosť o schválenie pred AR AU prezentovať.
- (10) AR AU je oprávnená bližšie určiť formu, rozsah a spracovanie požadovaných údajov pri konkrétnom type žiadosti. V prípade, že upravuje formu, rozsah a spracovanie žiadostí je povinná vydať osobitý metodický pokyn, informovať o jeho vydaní dekanov fakúlt AU BB a zverejniť ho na svojom webovom sídle.
- (11) AR AU prerokuje a posúdi žiadosť o úpravu ŠP spolu s podpornou dokumentáciou, pričom postupuje spôsobom uvedeným v Štatúte AR AU. Žiadosť prerokuje a posúdi príslušný panel, ak sa jedná o fakultný ŠP, alebo potom celá rada, ak sa jedná o medzifakultné, celoakademické alebo medziuniverzitné ŠP.
- (12) Pri posúdení Akreditačná rada AU (alebo jej panel) preveruje, či navrhované zmeny sú v súlade so všeobecno-záväznými právnymi predpismi, so štandardmi SAAVŠ, a či obsah zmien, alebo postup ich prípravy je bez rozporov s VSK AU BB a inými vnútornými predpismi AU BB, alebo dotknutých organizačných súčastí.
- (13) AR AU pri posudzovaní koná v súlade so Štatútom AR AU (nezávisle, nezaujate, objektívne, odborne fundovane, transparentne a spravodlivo, podľa známych postupov, kritérií a ukazovateľov), v zmysle Štandardov pre študijný program a Metodiky na vyhodnocovanie štandardov, ktorú vydáva a aktualizuje SAAVS.
- (14) Ak AR AU pri posudzovaní návrhu na úpravu študijného programu postupuje nad rámec Štandardov pre študijný program a Metodiky na vyhodnocovanie štandardov, ktorú vydáva a aktualizuje SAAVS, najmä v súvislosti s kritériami, ukazovateľmi a požiadavkami, ktoré sú sektorovo špecifické pre oblasť umenia, alebo ak uzná za vhodné detailnejšie interpretovať a stransparentniť proces posudzovania, je povinná vydať osobitný metodický pokyn, informovať o jeho vydaní dekanov fakúlt AU BB a zverejniť ho na svojom webovom sídle.
- (15) Žiadosť o posúdenie návrhu úprav alebo oznámenie o vykonaných zmenách ŠP spolu s podpornou dokumentáciou (spis) predkladá dekan fakulty, na ktorej sa študijný program realizuje, a to až po schválení spisu vo vecne príslušnej PR (alebo SPR). Postup podľa prvej vety nevylučuje schválenie alebo prerokovanie aj v iných samosprávnych orgánoch (AS, UVR, ...). Spis v zmysle vyššie uvedeného musí obsahovať správu o prerokovaní a schválení úprav študijného programu v PR (alebo SPR), zoznam vznesených a zapracovaných pripomienok jednotlivých členov PR, zápisnice z rokovaní a výsledok hlasovania. Ak spis prerokovali, alebo schvaľovali aj iné orgány, ako je uvedené v prvej vete, ich stanovisko sa vníma ako podporné a spis musí obsahovať okrem uznesenia týchto orgánov aj zápisnice z rokovaní.
- (16) Ak sa jedná o návrh upraviť medzifakultný, celoakademický alebo medziuniverzitný ŠP a do procesu tvorby vstupovali viaceré orgány na organizačných súčastiach alebo iných VŠ, vyžaduje

sa vyjadrenie na úpravu ŠP od všetkých zúčastnených organizačných súčastí AU BB alebo inštitúcií.

- (17) Žiadosť o posúdenie návrhu na úpravu ŠP alebo oznámenie o vykonaných úpravách sa doručuje predsedovi AR AU. Formálnu kontrolu údajov ako aj úplnosť podpornej dokumentácie kontroluje po doručení rade tajomník AR AU. Ak je spis neúplný, dožiada od žiadateľa doplnenie chýbajúcich údajov alebo príloh. Žiadateľ je povinný údaje a prílohy doplniť do 14 kalendárnych dní od vyžiadania, ináč sa žiadosť pre formálne nedostatky zamietne (žiadosť zamietá predseda AR AU), alebo oznámenie sa nebude brať na vedomie. Proces vyžiadania je možné opakovať najviac dvakrát.
- (18) V prípade, že predmetom úpravy sú menšie úpravy a oznamovateľ o nich predbežne informoval AR AU v oznámení, AR AU po vykonaní formálnej kontroly ešte vykoná vecnú kontrolu oznámenia. Vecnou kontrolou je poverený člen rady na mieste Kontrolóra pre vnútorné procesy AU BB. Kontrolór je povinný ukončiť kontrolu najneskôr do 14 kalendárnych dní, alebo požiadať v odôvodnených prípadoch predsedu AR AU o jej predĺženie. Výsledkom kontroly je informácia, či zmeny špecifikované v oznámení sú, alebo nie sú v súlade s VSK AU BB a inými predpismi. Po ukončení vecnej kontroly AR AU doručí oznamovateľovi akceptáciu zmien špecifikovaných v oznámení, alebo mu uvedie zistené nedostatky, ktoré je oznamovateľ povinný odstrániť do 14 kalendárnych dní od doručenia zistenia. Dožiadanie na odstránenie nedostatkov je možné vykonať najviac dvakrát. Zamýšľané zmeny ŠP špecifikované v oznámení je možné implementovať do ŠP až po ich akceptácii AR AU.
- (19) V prípade, že predmetom úprav sú úpravy väčšieho rozsahu, o návrhu upraviť študijný program rokuje AR AU. Rada po prerokovaní a posúdení doručí žiadateľovi, ktorý žiadosť podal do 7 kalendárnych dní od zasadnutia:
 - a) uznesenie o schválení návrhu úprav ŠP,
 - b) uznesenie o zamietnutí návrhu spolu s odôvodnením,
 - c) pripomienky k návrhu, alebo vytknuté nedostatky.
- (20) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí schválením, je žiadateľ oprávnený implementovať navrhnuté zmeny dňom nasledujúcim po doručení rozhodnutia. Je povinný bezodkladne zabezpečiť zverejnenie upravených informácií o ŠP, a to na príslušných miestach, na ktorých sa nachádza pôvodná informácia. AR AU je povinná v súčinnosti s poverenými zamestnancami AU BB upraviť záznamy v registroch (Register študijných programov, Centrálny register študentov, Centrálny register zamestnancov, ...) a v iných dotknutých informačných systémoch (AIS2, SOFIA, ...).
- (21) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí zamietnutím a žiadosť o schválenie návrhu na úpravu ŠP prerokovával panel, je možné odvolacie konanie na základe odvolania, pričom odvolacím orgánom je AR AU ako celok. Odvolanie je možné podať do rúk predsedu AR AU do 30 kalendárnych dní od doručenia uznesenia.
- (22) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí podľa ods. 18, písm. c), pripomienky k spisu alebo vytknuté nedostatky je žiadateľ povinný zapracovať alebo odstrániť do lehoty, ktorú vo svojom uznesení určí AR AU. Konanie sa až do doručenia upraveného spisu, prerušuje. Prerušiť konanie na zapracovanie pripomienok a odstránenie nedostatkov je možné najviac dvakrát.
- (23) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia, na ktorom sa o návrhu úprav hlasovaním rozhodlo.

DEVIATY ODDIEL: Prvé zosúladienie podľa štandardov SAAVS

Čl. 66

Zosúladienie študijných programov, vnútorného systému, habilitačných a inauguračných konaní podľa štandardov SAAVS

(v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. § 3, ods. 3, písmeno a) bod 5)

- (1) Akadémia umení a jej organizačné súčasti sú povinné zosúladiť vnútorný systém podľa zákona o kvalite a štandardov SAAVS (Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania).
- (2) Akadémia umení a jej organizačné súčasti sú povinné zosúladiť všetky študijné programy podľa zákona o kvalite a podľa štandardov SAAVS (Štandardy pre študijný program).
- (3) Ak má fakulta akreditované habilitačné konanie a inauguračné konanie, je povinná svoje kritériá na vyhodnotenie splnenia podmienok na získanie umelecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“, zosúladiť podľa zákona o kvalite a v zmysle štandardov SAAVS (Štandardy pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov) a zároveň je povinná zosúladiť svoje postupy a štruktúry podľa VSK AU BB.
- (4) Študijné programy, vnútorný systém a HaI konania je potrebné zosúladiť najneskôr do 15.7.2022 alebo aj skôr, podľa pokynov rektora AU BB.
- (5) Akadémia umení je povinná oznámiť SAAVS zosúladienie všetkých študijných programov vnútorného systému a HaI konaní do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti štandardov SAAVS, tj. do 31. 8. 2022 spôsobom na to určeným.
- (6) Študijné programy alebo HaI konania, ktoré nie je možné zosúladiť úpravou podľa VSK AU BB je organizačná súčasť, ktorá ich poskytuje povinná zrušiť postupom podľa VSK AU BB, a to najneskôr do termínu uvedeného v ods. 4, ak tak neurobí AR AU je oprávnená zrušiť ŠP alebo HaI konania aj bez predchádzajúcej žiadosti. Fakulta je povinná postupovať v súlade s článkami uvedenými v oddieli 11: Pozastavenie a rušenie ŠP, ktorý upravujú povinnosti fakulty pri rušení študijného programu alebo HaI konania.
- (7) Pri zosúladovaní ŠP a HaI konaní konajú fakulty samostatne, zodpovedne, s úplnou vážnosťou v zmysle vnútorných predpisov AU BB (najmä VSK AU BB) a riadiacich aktov rektora.

Čl. 67

Proces a pravidlá zosúladovania ŠP podľa štandardov SAAVS

- (1) Ak vznikla fakulte povinnosť zosúladiť študijný program podľa čl. 66 so štandardmi SAAVŠ, dekan poverí predsedu príslušnej PR vykonaním úprav podľa štandardov SAAVS a VSK AU BB a vypracovaním akreditačného spisu ŠP v zmysle VSK AU BB.
- (2) Ak nie je príslušná PR vytvorená, zriadi ju dekan postupom podľa VSK AU BB.
- (3) Pri zosúladovaní ŠP vecne príslušná PR študijného programu vypracuje návrh na zosúladienie ŠP so štandardmi SAAVŠ pre študijný program v zmysle požiadaviek a postupov VSK AU BB.
- (4) Vypracovanie návrhu na zosúladienie ŠP so štandardmi zahŕňa vypracovanie žiadosti o posúdenie súladu ŠP so štandardmi spolu s akreditačným spisom obsahujúcim príslušné dokumenty, ktorými sú najmä:

- a) vnútorná hodnotiaci správa študijného programu,
 - b) opis študijného programu podľa požiadaviek SAAVŠ,
 - c) VUPCH učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety,
 - d) VTC charakteristiky predkladaných výstupov.
- (5) Vzor žiadosti, obsah a štruktúru príloh (vzor akreditačného spisu) upraví AR AU svojim metodickým usmernením.
 - (6) OZŠP po vypracovaní akreditačného spisu predkladá spis na schválenie PR.
 - (7) V prípade, že PR spis schváli, zasiela predseda PR spis dekanovi fakulty.
 - (8) Dekan môže ako podporu akreditačných procesov požiadať kolégium dekana, AS fakulty, UVR fakulty, RKaRF alebo externých expertov o podporné stanovisko k predkladanej žiadosti.
 - (9) V prípade, že v stanoviskách podľa ods. 8 sa nachádzajú odporúčania alebo pripomienky, dekan zváži ich závažnosť a môže vrátiť spis na prepracovanie PR.
 - (10) Po schválení všetkých potrebných dokumentov dekan vypracuje žiadosť podľa ods.5 a spolu s akreditačným spisom ŠP, schvaľovacími doložkami ho predloží predsedovi AR AU.
 - (11) V prípade, že existujú podporné stanoviská (s pripomienkami alebo bez) je dekan oprávnený pripojiť k žiadosti o zosúladenie ŠP aj tieto stanoviská, i keď ich AR AU pri predkladaní tohto typu žiadostí štandardne nepožaduje.
 - (12) Predseda AR AU priradí žiadosť na vybavenie príslušnému panelu. V zmysle štatútu AR AU prebehne posúdenie a záverečné zasadnutie, ktorého výsledkom je uznesenie, ktoré vo výrokovej časti obsahuje text:
 - a) predložený študijný program je v súlade so zákonom o kvalite, v súlade so štandardmi SAAVS a bol zosúladený s postupmi v súlade s VSK AU BB,
 - b) predložený študijný program obsahuje nedostatky v obsahu alebo postupe, ktoré je možné odstrániť zapracovaním navrhovaných zmien,
 - c) predložený študijný program obsahuje závažné nedostatky v obsahu alebo postupe, ktoré nie je možné odstrániť, preto je ho potrebné zrušiť.
 - (13) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 12, písm. a) a jedná sa o študijné programy, kde štandardy SAAVS alebo iné všeobecne záväzné právne predpisy (Vyhláška o kreditovom systéme štúdia) požadujú cudzojazyčný preklad v konkrétnom jazyku, dekan zabezpečí tieto preklady najneskôr do 90 dní od vydania rozhodnutia.
 - (14) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 12, písm. b) alebo písm. c), je AR AU povinná detailne zdôvodniť nedostatky a rozpor so všeobecne-záväznými právnymi predpismi, štandardmi SAAVS alebo s VSK AU BB.
 - (15) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 12, písm. b), stanoví maximálnu časovú lehotu na odstránenie nedostatkov. Konanie sa až do doručenia upraveného spisu prerušuje. Prerušiť konanie na zapracovanie pripomienok a odstránenie nedostatkov je možné najviac dvakrát.
 - (16) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 12, písm. c) a rozhodnutie vydal panel AR AU, je možné odvolanie proti tomuto rozhodnutiu. Ak rozhodla AR AU ako celok (prvostupňovo alebo v odvolaní), je fakulta povinná požiadať o zrušenie ŠP postupom uvedeným v čl. 75.

- (17) Zápis z prerokovania žiadosti a výsledok posúdenia žiadosti (uznesenie) je AR AU povinná zverejniť a doručiť žiadateľovi do 7 kalendárnych dní od zasadnutia, na ktorom sa o žiadosti hlasovaním rozhodlo.
- (18) AR AU je oprávnená vydať metodický pokyn upravujúci detailnejšie daný postup aj na základe ustanovení článkov uvedených v druhom, treťom a ôsmom oddieli, ktoré sa aplikujú pri procese zosúladovania ŠP primerane.

Čl. 68

Proces a pravidlá zosúladovania HaI podľa štandardov SAAVS

- (1) Ak vznikla organizačnej súčasti povinnosť zosúladiť HaI podľa čl. 66 štandardmi SAAVŠ, vedúci príslušnej organizačnej súčasti poverí predsedu príslušnej odborovej rady pre odbor HaI konania vykonaním úprav podľa štandardov SAAVS a VSK AU BB a vypracovaním akreditačného spisu ŠP v zmysle VSK AU BB
- (2) Ak nie je príslušná OR HaI vytvorená, zriadi ju dekan postupom podľa VSK AU BB.
- (3) Pri zosúladovaní HaI OR vypracuje návrh na zosúladenie HaI so štandardmi SAAVŠ v zmysle požiadaviek a postupov VSK AU BB.
- (4) Vypracovanie návrhu na zosúladenie HaI so štandardmi zahŕňa vypracovanie žiadosti o posúdenie súladu HaI so štandardmi spolu s akreditačným spisom obsahujúcim príslušné dokumenty, ktorými sú najmä:
 - a) vnútorná hodnotiacia správa,
 - b) opis odboru HaI,
 - c) VUPCH osôb zabezpečujúcich HaI,
 - d) VTC charakteristiky predkladaných výstupov.
- (5) Vzor žiadosti, obsah a štruktúru príloh (vzor akreditačného spisu) upraví AR AU svojim metodickým usmernením.
- (6) Predseda OR HaI po dopracovaní predkladá akreditačný spis na schválenie OR HaI.
- (7) V prípade, že OR HaI schváli spis, zasiela predseda rady tento spis dekanovi fakulty, osobitne upozorní, či pri procese zosúladovania nie je potrebné schváliť upravené dokumenty, na ktoré nemá rada schvaľovacie právo (napr. Kritériá Fakulty výtvarných umení Akadémie umení na vyhodnotenie splnenia podmienok získania umelecko-pedagogického titulu docent a umelecko-pedagogického titulu profesor a na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov v študijnom odbore Umenie, Kritériá pre habilitačné konanie na FMU, Kritériá pre vymenúvacie konanie za profesorov na FMU).
- (8) Ak vznikla dodatočná povinnosť schváliť dokumenty v samosprávnych orgánoch fakulty alebo AU BB, dekan postupuje podľa vnútorných predpisov a bezodkladne realizuje kroky vedúce k ich schváleniu. Ak samosprávny orgán neschváli, alebo vyzve na zapracovanie pripomienok, doručí dekan neschválené dokumenty na prepracovanie OR HaI.
- (9) Dekan môže ako podporu akreditačných procesov požiadať AS fakulty, UVR fakulty, alebo externých expertov o podporné stanovisko k predkladanej žiadosti.
- (10) V prípade, že v stanoviskách podľa ods. 9 sa nachádzajú odporúčania alebo pripomienky, dekan zváži ich závažnosť a môže vrátiť spis na prepracovanie OR HaI.

- (11) Po schválení všetkých potrebných dokumentov, dekan vypracuje žiadosť podľa ods.5 a spolu s akreditačným spisom HaI, schvaľovacími doložkami ho predloží predsedovi AR AU.
- (12) V prípade, že existujú podporné stanoviská (s pripomienkami alebo bez) je dekan oprávnený pripojiť k žiadosti o zosúladenie HaI aj tieto stanoviská, i keď ich AR AU pri predkladaní tohto typu žiadostí štandardne nepožaduje.
- (13) Predseda AR AU priradí žiadosť na vybavenie príslušnému panelu AR AU.
- (14) V zmysle štatútu AR AU prebehne posúdenie a záverečné zasadnutie, ktorého výsledkom je uznesenie, ktoré vo výrokovej časti obsahuje text:
 - a) Predložené HaI konanie je v súlade so zákonom o kvalite, v súlade so štandardmi SAAVS a bolo zosúladené podľa postupov VSK AU BB,
 - b) Predložené HaI konanie obsahuje nedostatky v obsahu alebo postupe, ktoré je možné odstrániť zapracovaním navrhovaných zmien,
 - c) Predložené HaI konanie obsahuje závažné nedostatky v obsahu alebo postupe, ktoré nie je možné odstrániť, preto je ho potrebné zrušiť.
- (15) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 14, písm. a), tak dekan:
 - a) najneskôr do 90 dní od vydania rozhodnutia zabezpečí cudzojazyčný preklad dokumentov z akreditačného spisu, pri ktorých je v zmysle štandardov SAAVS preložený dokument potrebný,
 - b) posúdi rozsah schválených úprav a ich vplyv na ďalšie vnútorné predpisy, dokumenty a inštitucionálne akreditácie. Ak zistí, že je potrebné upraviť a schváliť ďalšie dokumenty (napr. kritériá na obsadzovanie funkčných miest) vykoná všetky potrebné kroky, ktoré budú viesť k ich aktualizácii. Ak aktualizácia dokumentov vyžaduje reakreditácie ŠP, alebo sekundárne a následné aktualizácie vnútorných predpisov, vykonáva cyklicky potrebné kroky, až kým schválenie úprav HaI negeneruje ďalšie požiadavky na aktualizácie práv alebo vnútorných predpisov.
- (16) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 14, písm. b) alebo písm. c), je povinná detailne zdôvodniť nedostatky a rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi, štandardmi SAAVS alebo VSK AU BB
- (17) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 14, písm. b), stanoví maximálnu časovú lehotu na odstránenie nedostatkov. Konanie sa až do doručenia upraveného spisu prerušuje. Prerušiť konanie na zapracovanie pripomienok a odstránenie nedostatkov je možné najviac dvakrát.
- (18) Ak AR AU rozhodla podľa ods. 14, písm. c), a rozhodnutie vydal panel AR AU, je možné odvolanie proti tomuto rozhodnutiu. Ak rozhodla AR AU ako celok (prvostupňovo alebo v odvolaní) je fakulta povinná požiadať o zrušenie HaI postupom uvedeným v čl. 76.
- (19) Zápis z prerokovania žiadosti a výsledok posúdenia žiadosti (uznesenie) je AR AU povinná zverejniť a doručiť žiadateľovi do 7 kalendárnych dní od zasadnutia, na ktorom sa o žiadosti hlasovaním rozhodlo.
- (20) Ustanovenia článkov uvedených v druhom, treťom a ôsmom oddieli sa aplikujú pri procese zosúladovania primerane. AR AU je oprávnená vydať metodický pokyn upravujúci detailnejšie daný postup.

Čl. 69

Podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo

- (1) V procese zosúladovania ŠP so štandardmi v zmysle čl. 67 môže nastať potreba vykonať úpravy študijných programov, na ktoré:
 - a) sa vzťahuje zákonná požiadavka požiadať SAAVS o predchádzajúci súhlas,
 - b) sa vzťahuje zákonná požiadavka požiadať SAAVS o vykonanie zásadnej zmeny údajov (vyplývajúcej z potreby zosúladenia ŠP so štandardmi pre študijný program) v ŠP nad rámec bežných úprav.
- (2) Žiadosť o predchádzajúci súhlas s úpravou ŠP (podľa ods. 1, písm. a)) od SAAVS sa vyžaduje, ak:
 - a) fakulta pri zosúladovaní ŠP so štandardmi vykonáva úpravy (v rozsahu § 2, písm. g) zákona č. 269/2018 Z. z.) študijného programu, pri ktorom mala priznané právo s časovým obmedzením z dôvodu, že išlo o nový ŠP a časové obmedzenie bolo podľa § 35 ods. 5 zrušené,
 - b) vysoká škola pri zosúladovaní so štandardmi vykonáva úpravy (v rozsahu § 2, písm. g) zákona č. 269/2018 Z. z.) nového študijného programu s právom priznaným bez časového obmedzenia po 1. 11. 2018 („priznanie práva bez časového obmedzenia - nové predpisy po 1. 11. 2018“),
 - c) vysoká škola vykonáva úpravy (v rozsahu § 2, písm. g) zákona 269/2018 Z. z.) nového študijného programu s akreditáciou podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z. pred posúdením súladu uskutočňovania príslušného študijného programu so štandardmi pre ŠP podľa § 30, ods. 11 zákona č. 269/2018 Z. z.
- (3) Žiadosť o zmenu údajov v ŠP (podľa ods. 1, písm. b)) od SAAVS sa vyžaduje, ak sa jedná o:
 - a) zmenu študijného odboru alebo kombinácie dvoch študijných odborov, v ktorom sa absolvovaním ŠP získa vysokoškolské vzdelanie, ak je táto zmena odôvodnená v súvislosti s transformáciou sústavy študijných odborov,
 - b) zmenu miesta poskytovania študijného programu z miesta v inom sídle ako je sídlo vysokej školy alebo fakulty, na miesto v sídle vysokej školy alebo fakulty,
 - c) zmenu názvu vysokej školy alebo fakulty, na ktorej sa študijný program uskutočňuje,
 - d) zmenu názvu študijného programu, ak nový názov lepšie vystihuje obsah vzdelávania.

Čl. 69a

Žiadosť o predchádzajúci súhlas s úpravou ŠP

- (1) Ak fakulta v zmysle čl. 66 ods. 2 zosúladuje ŠP, u ktorého sa vyžaduje predchádzajúci súhlas s úpravou študijného programu od SAAVS podľa čl. 69 ods. 2, je fakulta povinná pri zosúladovaní ŠP túto skutočnosť oznámiť AR AU, zohľadniť časovú dobu potrebnú na získanie súhlasu SAAVS pri podávaní žiadosti o zosúladenie ŠP a akreditačný spis rozšíriť o:
 - a) predvyplnenú žiadosť o predchádzajúci súhlas s úpravou ŠP,
 - b) presne uviesť a zdôvodniť každú¹⁵ úpravu ŠP,

¹⁵ úpravy študijného programu podľa § 2 písm. g) zákona č. 269/2018 Z. z. (doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo úprava informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry alebo hodnotenia predmetu) a očakávaný vplyv úpravy študijného programu na plnenie súvisiacich štandardov pre študijný program.

- c) popisovať vplyv úprav študijného programu na plnenie štandardov SAAVS pre študijný program.
- (2) Ak sa na ŠP vzťahujú ustanovenia podľa čl. 69 ods. 2, písm. c), fakulta prikladá do spisu aj upravenú vnútornú hodnotiacu správu študijného programu s vyznačením vplyvu predkladanej úpravy na plnenie štandardov.
 - (3) AR AU je povinná pri posudzovaní zosúladenia ŠP so štandardmi SAAVS podľa čl. 67 brať do úvahy aj rozsah úprav, ktorá fakulta vykonala v prípade, že sa na ŠP vzťahujú ustanovenia čl. 69.
 - (4) Ak AR AU pri posudzovaní súladu ŠP rozhodla podľa čl. 67, ods. 12, písm. a) a vzťahujú sa na ŠP ustanovenia čl. 69 je AR AU povinná doručiť svoje rozhodnutie okrem osôb uvedených v čl. 67, ods. 17 aj rektorovi AU BB.
 - (5) Rektor alebo ním poverená osoba vypracuje bezodkladne žiadosť o predchádzajúci súhlas s úpravou študijného programu podľa § 30, ods. 9 zákona č. 269/2018 Z. z. v informačnom systéme agentúry (<https://is.saavs.sk/>), doplní požadované prílohy, najmä opis študijného programu, OŠP, upravené informačné listy, upravenú vnútornú hodnotiacu správu ŠP (ak sa vyžaduje) a zašle žiadosť požadovaným spôsobom.
 - (6) Fakulta je oprávnená aplikovať (implementovať) úpravy ŠP až po doručení súhlasu SAAVS s úpravou ŠP.
 - (7) Ak súhlas SAAVS nie je doručený do termínu uvedeného v čl. 66 ods. 4, rektor AU BB je povinný vstúpiť do rokovania so SAAVS, prípadne požiadať fakultu o zrušenie ŠP spôsobom podľa VSK AU BB tak, aby bolo možné splniť požiadavky čl. 66 ods. 5.

Čl. 69b

Žiadosť o zmenu údajov o ŠP

- (1) Ak fakulta v zmysle čl. 66 ods. 2 zosúladuje ŠP, u ktorého sa vyžaduje súhlas SAAVS so zmenou údajov o ŠP podľa čl. 69 ods. 3, je fakulta povinná pri zosúladovaní ŠP túto skutočnosť oznámiť AR AU, zohľadniť časovú dobu potrebnú na získanie súhlasu SAAVS a akreditačný spis rozšíriť o predvyplnenú žiadosť, o zmenu údajov, o ŠP a ďalšie dokumenty uvedené v ods. 2 až ods. 5.
- (2) Ak sa na ŠP vzťahujú ustanovenia v zmysle čl. 69 ods. 3, písm. a), fakulta predkladá AR AU aj:
 - a) vecné zdôvodnenie zmeny študijného odboru alebo študijných odborov v súvislosti s transformáciou sústavy študijných odborov, vrátane miery obsahovej zhody študijného programu s navrhovaným novým študijným odborom,
 - b) dôkazy priradenia programu k navrhovanému študijnému odboru (opis študijného programu, odporúčaný študijný plán a informačné listy).
- (3) Ak sa na ŠP vzťahujú ustanovenia v zmysle čl. 69 ods. 3, písm. b), fakulta predkladá AR AU aj:
 - a) vecné zdôvodnenie zmeny miesta poskytovania študijného programu,
 - b) dôkazy zmeny (opis študijného programu, registrovaný Štatút AU BB, schválený štatút fakulty).
- (4) Ak sa na ŠP vzťahujú ustanovenia v zmysle čl. 69 ods. 3, písm. c), fakulta predkladá AR AU aj:
 - a) vecné zdôvodnenie zmeny názvu,
 - b) dôkazy zmeny (registrovaný Štatút AU BB, schválený štatút fakulty).
- (5) Ak sa na ŠP vzťahujú ustanovenia v zmysle čl. 69 ods. 3, písm. d), fakulta predkladá AR AU aj:
 - a) dokument preukazujúci schválenie návrhu o zmene názvu v AS fakulty a UVR fakulty,

- b) presnú špecifikáciu zmien (rozšírení) študijného programu z dôvodu zosúladiť so štandardmi pre ŠP,
 - c) vecné zdôvodnenie lepšieho súladu nového názvu s obsahom vzdelávania,
 - d) dôkazy zmeny (opis študijného programu, odporúčaný študijný plán s vyznačenými plánovanými zmenami, informačné listy).
- (6) AR AU je povinná pri posudzovaní zosúladiť ŠP so štandardmi SAAVS podľa čl. 67 brať do úvahy aj rozsah úprav, ktoré fakulta vykonala v prípade, že sa na ŠP vzťahujú ustanovenia čl. 69.
 - (7) Ak AR AU pri posudzovaní súladu ŠP rozhodla podľa čl. 67 ods. 12, písm. a) a vzťahujú sa na ŠP ustanovenia čl. 69, je AR AU povinná doručiť svoje rozhodnutie okrem osôb uvedených v čl. 67 ods. 17 aj rektorovi AU BB.
 - (8) Rektor alebo ním poverená osoba vypracuje bezodkladne žiadosť o zmenu údajov podľa § 39, ods. 2 zákona č. 269/2018 Z. z. v informačnom systéme agentúry (<https://is.saavs.sk/>), doplní požadované prílohy a výkonná ďalšie zmeny, ktoré sa požadujú pred podaním žiadosti (najmä aktualizácia číselníka vysokých škôl a číselníka fakúlt na portáli vysokých škôl.). Následne zašle žiadosť požadovaným spôsobom.
 - (9) AU BB je oprávnená aplikovať (používať) úpravy údajov o ŠP až po doručení súhlasu SAAVS s úpravou údajov o ŠP.
 - (10) Ak súhlas SAAVS nie je doručený do termínu uvedeného v čl. 66 ods. 4, rektor AU BB je povinný vstúpiť do rokovania so SAAVS, prípadne prehodnotiť ďalší postup súvisiaci z prípadným zamietnutím úprav údajov o ŠP.

DESIATY ODDIEL: Druhé a následné zosúladiť študijných programov podľa štandardov SAAVS

Čl. 70

Zosúladiť ŠP, vnútorného systému, habilitačných a inauguračných konaní podľa štandardov SAAVS

- (1) Podľa § 23 ods. 8 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania je AU BB povinná zosúladiť svoje študijné programy so štandardmi SAAVS do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmeny príslušných štandardov.
- (2) Ustanovenia článkov 66 až 69b (uvedené v 9. oddieli) sa aplikujú primerane v zmysle pokynov a inštrukcií rektora AU BB.

JEDENÁSTY ODDIEL: Pozastavenie a rušenie študijných programov

Čl. 71

Pozastavenie uskutočňovania ŠP zo strany SAAVS a úpravy ŠP

- (1) SAAVS pozastaví uskutočňovanie ŠP, ak na základe vlastnej činnosti alebo podnetu zistí, že vysoká škola postupovala pri vytváraní, schvaľovaní, úprave alebo uskutočňovaní ŠP v rozpore so svojím vnútorným systémom, alebo že ŠP nespĺňa štandardy SAAVS pre študijný program. SAAVS pozastavenie aplikuje iba v prípade, že zistený nedostatok je možné odstrániť úpravou študijného programu.
- (2) Ak SAAVS pozastaví uskutočňovanie ŠP, svoje rozhodnutie doručí vysokej škole. Rektor AU BB bezodkladne doručí rozhodnutie SAAVS Akreditačnej rade AU.
- (3) Odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o pozastavení uskutočňovania ŠP nesmie fakulta:
 - a) prijímať uchádzačov na štúdium v príslušnom ŠP,
 - b) uskutočňovať štátne skúšky v príslušnom ŠP, ak o tom SAAVS rozhodne,
 - c) vytvoriť nový ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni.
- (4) Ak SAAVS rozhodne, že AU BB nesmie v danom ŠP uskutočňovať štátnu skúšku, štátna skúška, ako aj doklady o absolvovaní štúdia vydané po jej rozhodnutí určitej osobe sú neplatné.
- (5) AU BB je povinná podať SAAVS návrh úpravy ŠP alebo oznámenie o zrušení ŠP v lehote určenej SAAVS v rozhodnutí o pozastavení uskutočňovania študijného programu, ktorá je najmenej tri mesiace odo dňa právoplatnosti príslušného rozhodnutia.
- (6) Pozastavenie práva vytvárať nové ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni ovplyvňuje všetky organizačné súčasti a nielen fakultu, ktorá pozastavený ŠP poskytovala.
- (7) AR AU po pozastavení uskutočňovať ŠP pozastaví fakultám možnosť podávať žiadosti o vytvorenie nových ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni a zaviaže dotknutú fakultu, ktorej uskutočňovanie študijného programu SAAVS pozastavila, aby upravila dotknutý ŠP spôsobom, akým uvádza § 27 zákona 269/2018 Z. z.
- (8) Dekan fakulty, ktorej ŠP bol rozhodnutím pozastavený, je povinný iniciovať v príslušnej PR kroky, ktoré budú viesť k zmenám, ktoré zosúladiť ŠP so štandardmi SAAVS a budú vykonané v súlade s VSK AU BB a inými vnútornými predpismi AU BB.
- (9) Zosúladiť pozastavený ŠP je možné úpravami v zmysle VSK AU BB alebo jeho zrušením
- (10) Postup rozhodovania, vydávania a doručovania rozhodnutí AR AU sa riadi analogicky ako pri úpravách a zrušení ŠP (Čl. 65 a Čl. 75).
- (11) Po schválení návrhu úprav podľa ods.8 v AR AU a doručení rozhodnutí akreditačnej rady AU dekanovi dotknutej fakulty, je dekan povinný požiadať rektora o padanie žiadosti adresovanej SAAVS na udelenie súhlasu s podaným návrhom úpravy ŠP.
- (12) Ak navrhovaná zmena vytvára predpoklad na splnenie štandardov pre študijný program, SAAVS súhlas udelí a fakulta aplikuje zmeny v ŠP najneskôr od nasledujúceho akademického roka, o čom rektor AU BB bezodkladne informuje SAAVS.
- (13) Ak návrh úpravy ŠP nevytvára predpoklad na splnenie štandardov pre ŠP, SAAVS rozhodnutím požiada AU BB o podanie nového návrhu úpravy ŠP.

- (14) Podať nový návrh SAAVS je možné najviac dvakrát.

Čl. 72

Nariadenie zrušenia pozastaveného ŠP zo strany SAAVS a zrušenie ŠP

- (1) SAAVS nariadi zrušenie ŠP, ak po pozastavení uskutočňovania študijného programu:
 - a) AU BB v určenej lehote nenavrhne úpravy ŠP alebo neoznámí zrušenie pozastaveného ŠP,
 - b) agentúra nepotvrdí vykonanie schválenej úpravy pozastaveného ŠP,
 - c) návrh úpravy pozastaveného ŠP ani na tretíkrát nevytvára predpoklad na splnenie štandardov pre ŠP.
- (2) Rektor AU BB bezodkladne doručí rozhodnutie SAAVS Akreditačnej rade AU, ktorá vyzve fakultu, aby bezodkladne zastavila výučbu predmetov zrušeného ŠP, nekonala štátne skúšky, neprijímala študentov a celý ŠP zrušila postupom podľa VSK AU BB do termínu, ktorý jej určí.
- (3) Ak fakulta ŠP nezruší, je AR AU oprávnená zrušiť tento ŠP samostatne.
- (4) Fakulta je povinná zabezpečiť pre študentov zapísaných na štúdium príslušného ŠP možnosť pokračovať v štúdiu v inom ŠP uskutočňovanom v príslušnom študijnom odbore na vlastnej fakulte AU BB, alebo na inej vysokej škole.
- (5) Ak AU BB nezruší ŠP postupom podľa ods. 2 alebo ods.3 do termínu, ktorý SAAVS určila vo svojom rozhodnutí, SAAVS rozhodne o zrušení príslušného ŠP a o zrušení všetkých ŠP uskutočňovaných v príslušnom študijnom odbore vo všetkých stupňoch a o zrušení oprávnenia vysokej školy vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v tomto študijnom odbore a to vo všetkých stupňoch. AU BB je povinná zabezpečiť pre študentov zapísaných na štúdium dotknutých ŠP možnosť pokračovať v štúdiu na inej vysokej škole (v ŠP uskutočňovanom v príslušnom alebo príbuznom študijnom odbore).

Čl. 73

Nariadenie zrušenia ŠP, HaI konaní zo strany AR AU

- (1) AR AU nariadi fakulte zrušenie ŠP alebo HaI konania ak:
 - a) v určenej lehote nezosúladí podľa štandardov SAAVS študijný program alebo HaI konanie podľa čl. 66,
 - b) v určenej lehote nezosúladí podľa štandardov SAAVS študijný program alebo HaI konanie podľa čl. 70,
 - c) boli fakulte uložené opatrenia, ktoré ani do stanoveného termínu nezrealizovala,
 - d) AR AU vnútornou kontrolou odhalila, že fakulta vykonala úpravy ŠP alebo HaI konaní v rozpore s VSK AU BB a nie je možné vykonať nápravu podľa VSK AU BB,
 - e) pri periodickom hodnotení ŠP a HaI konaní AR AU zistí, že pri realizácii ŠP a HaI konania sa neplnia štandardy pre ŠP a nie je možné ich plnenie od fakulty vynútiť ani uložením nápravných opatrení,
 - f) oprávnenie poskytovať ŠP bolo vydané s časovým obmedzením a fakulta nepodala v dostatočnom predstihu žiadosť o jeho obnovenie.
- (2) Ak AR AU nariadi fakulte zrušenie ŠP alebo HaI konania, fakulta bezodkladne zastaví výučbu predmetov zrušeného ŠP, ukončí všetky rozbehnuté HaI konania, zdrží sa konania vykonať štátne

skúšky, odmietne ďalších uchádzačov o štúdium alebo HaI konania a celý ŠP alebo HaI konanie zruší postupom podľa VSK AU BB do termínu, ktorý je jej určený.

- (3) Ak fakulta ŠP alebo HaI konanie nezruší, je AR AU oprávnená ich zrušiť samostatne.
- (4) Fakulta je povinná zabezpečiť pre študentov zapísaných na štúdium príslušného ŠP možnosť pokračovať v štúdiu v inom ŠP uskutočňovanom v príslušnom študijnom odbore na vlastnej fakulte AU BB alebo na inej vysokej škole.

Čl. 74

Uloženie nápravného opatrenia AR AU

- (1) Ak AR AU na základe vlastnej činnosti (napr. kontrolná činnosť) alebo na základe podnetu (najmä z periodického hodnotenia, úprav, oznámení a sťažností) zistí, že fakulta pri vytváraní, schvaľovaní, úprave alebo uskutočňovaní ŠP alebo HaI konania postupovala v rozpore s VSK AU BB, vnútornými predpismi AU BB, v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo štandardmi SAAVS a existuje predpoklad, že zistený nedostatok je možné odstrániť úpravou ŠP alebo HaI konania, uloží fakulte nápravné opatrenie.
- (2) Ak zistený nedostatok nie je možné odstrániť úpravou, nariadi zrušenie ŠP alebo HaI konania v zmysle čl.73.

Čl. 75

Postupy pri rušení študijného programu

- (1) Ak na základe nariadení AR AU alebo na základe vlastného uváženia interného prostredia (Programovej rady, Rady pre kvalitu a rozvoj fakulty, samosprávnych orgánov fakulty, dekana) vyplynie požiadavka na zrušenie študijného programu, dekan fakulty poverí príslušnú PR vypracovaním návrhu na zrušenie študijného programu.
- (2) Návrh na zrušenie študijného programu musí obsahovať:
 - a) harmonogram krokov a termínov pri rušení ŠP,
 - b) vecné odôvodnenie (napr. nedostatočné personálne, materiálno-technické a priestorové zdroje, nízky záujem uchádzačov, nízky záujem praxe o absolventov, nariadenie AR AU, vznik nových nadväzujúcich študijných programov, ...),
 - c) stanovisko existujúcich študentov študijného programu,
 - d) konkrétne dohody alebo plán umiestnenia existujúcich študentov ŠP do iných ŠP.
- (3) O návrhu na zrušenie ŠP programová rada hlasuje podľa pravidiel VSK AU BB alebo vlastného rokovacieho poriadku.
- (4) Schválený návrh na zrušenie ŠP doručuje PR do rúk dekana fakulty.
- (5) Dekan môže prerokovať alebo požiadať o stanovisko samosprávne orgány a poradné štruktúry fakulty (kolégium dekana). V prípade, že vnesú zásadné pripomienky najmä k harmonogramu a plánu krokov pri rušení ŠP, k plánu umiestnenia existujúcich študentov, atď. môže dekan návrh vrátiť PR na prepracovanie.
- (6) V prípade, že návrh PR na zrušenie ŠP považuje dekan za konečný, vypracuje žiadosť o posúdenie návrhu na zrušenie ŠP a doručí ho predsedovi AR AU.
- (7) AR AU po prerokovaní a posúdení návrhu doručí predkladateľovi:

- d) uznesenie o schválení návrhu na zrušenie ŠP,
 - e) uznesenie o zamietnutí návrhu na zrušenie spolu s odôvodnením.
- (8) Uznesenie o schválení návrhu na zrušenie ŠP musí vo výrokovej časti obsahovať dátum, ku ktorému sa ŠP zrušuje.
- (9) Ak sú na ŠP zapísaní študenti, ich štúdium sa ukončí dňom uvedeným v uznesení a dôvod skončenia štúdia sa uvedie v súlade § 66 zákona o vysokých školách.
- (10) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná doručiť predkladateľovi a zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia obvyklým spôsobom podľa VSK AU BB.
- (11) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí schválením, je fakulta povinná zrealizovať kroky v hraničných termínoch dohodnutých v harmonograme a zabezpečiť najmä:
- a) doručenie informácií o zrušení ŠP existujúcim študentom ŠP spolu s plánom krokov a harmonogramom, ako sa bude riešiť vzniknutá situácia,
 - b) doručenie informácií študijnému oddeleniu,
 - c) doručiť informácie dotknutej PR,
 - d) zabezpečiť úpravu zverejnených informácií o ŠP, a to na príslušných miestach, na ktorých sa nachádzajú informácie o poskytovaní ŠP,
 - e) upraviť pracovné povinnosti (prípadne upraviť výšku úväzku) osôb podieľajúcich sa na uskutočňovaní ŠP.
- (12) AR AU je povinná v súčinnosti s poverenými zamestnancami fakulty zabezpečiť úpravu záznamov v registroch (Register študijných programov, Centrálny register študentov, Centrálny register zamestnancov, ...) a v iných dotknutých informačných systémoch (AIS2, SOFIA, ...).
- (13) Rektor AU BB na základe rozhodnutia AR AU bezodkladne oznámi zrušenie študijného programu SAAVŠ.
- (14) Na celý proces zrušenia ŠP dozerá Kontrolór vnútorných procesov AU BB.

Čl. 76

Postupy pri rušení HaI konaní

- (1) Ak na základe nariadení AR AU alebo na základe vlastného uváženia interného prostredia (odborovej rady, samosprávnych orgánov fakulty, dekana) vyplynie požiadavka na zrušenie HaI konania, dekan fakulty poverí OR HaI vypracovaním návrhu na zrušenie HaI konania.
- (2) Návrh na zrušenie HaI konania musí obsahovať:
- a) harmonogram krokov a termínov pri rušení HaI konania,
 - b) vecné odôvodnenie (napr. nedostatočné personálne, legislatívne zmeny, vznik nových robustnejších HaI konaní na úrovni AU BB, ...),
 - c) vplyv zrušenia HaI konaní na iné súčasti VSK AU BB a plnenie štandardov (najmä: vplyv zrušenia kritérií na získanie titulu docent alebo profesor na kritériá na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov),
 - d) riešenie neuzavretých konaní.
- (3) O návrhu na zrušenie HaI konania OR HaI hlasuje podľa pravidiel VSK AU BB alebo vlastného rokovacieho poriadku.

- (4) Schválený návrh na zrušenie HaI doručuje OR HaI do rúk dekana fakulty.
- (5) Dekan môže prerokovať alebo požiadať o stanovisko samosprávne orgány a poradné štruktúry fakulty (kolégium dekana). V prípade, že vynesú zásadné pripomienky najmä k harmonogramu a plánu krokov pri rušení HaI konania, môže dekan návrh vrátiť OR HaI na prepracovanie.
- (6) V prípade, že návrh OR HaI na zrušenie HaI konania považuje dekan za konečný, vypracuje žiadosť o posúdenie návrhu na zrušenie HaI konania a doručí ho predsedovi AR AU.
- (7) AR AU po prerokovaní a posúdení návrhu doručí predkladateľovi:
 - a) uznesenie o schválení návrhu na zrušenie HaI konania,
 - b) uznesenie o zamietnutí návrhu na zrušenie spolu s odôvodnením.
- (8) Uznesenie o schválení návrhu na zrušenie HaI konania musí vo výrokovej časti obsahovať dátum, ku ktorému sa HaI konanie zrušuje.
- (9) Zápis z prerokovania a výsledok posúdenia (uznesenie) je AR AU povinná doručiť predkladateľovi a zverejniť do 7 kalendárnych dní od zasadnutia obvyklým spôsobom podľa VSK AU BB.
- (10) Ak prerokovanie a posúdenie návrhu skončí schválením, je fakulta povinná zrealizovať kroky v hraničných termínoch dohodnutých v harmonograme a zabezpečiť najmä:
 - a) doručenie informácií o zrušení HaI existujúcim osobám, ktorých konanie ešte prebieha s plánom krokov, ako sa bude riešiť vzniknutá situácia,
 - b) doručenie informácií prodekanovi a prorektorovi, v ktorých pôsobnosti sú HaI konania,
 - c) doručiť informácie OR HaI,
 - d) zabezpečiť úpravu zverejnených informácií o HaI konaniach, a to na príslušných miestach, na ktorých sa nachádzajú informácie o poskytovaní HaI konania,
 - e) upraviť pracovné povinnosti (prípadne upraviť výšku úväzku) osôb podieľajúcich sa na zabezpečení HaI konania.
- (11) AR AU je povinná v súčinnosti s poverenými zamestnancami fakulty zabezpečiť úpravu záznamov v registroch (Register HaI konaní) a v iných dotknutých informačných systémoch (AIS2, SOFIA, ...).
- (12) Rektor AU BB na základe rozhodnutia AR AU bezodkladne oznámi SAAVŠ zrušenie HaI konania.
- (13) Na celý proces zrušenia HaI konania dozerá Kontrolór vnútorných procesov AU BB.

Príloha č. 1 Slovník pojmov

Akreditácia študijného programu

oprávnenie vydané SAAVŠ umožňujúce uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.

Akreditácia habilitačného konania a inauguračného konania

oprávnenie vydané SAAVŠ umožňujúce uskutočňovať habilitačné konanie a inauguračné konanie v odbore habilitačného konania a inauguračného konania.

Inštitucionálna akreditácia študijného programu

oprávnenie vydané Akreditačnou radou AU BB umožňujúce uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.

Vyhodnocovanie súladu so štandardom

systematický, nezávislý, zdokumentovaný a dôkazmi podporený objektívny proces posúdenia preukazujúci súlad reálnych činností a výstupov so stanovenými postupmi, kritériami, požiadavkami a ukazovateľmi

Dôkaz

verifikovateľný záznam, konštatovanie overiteľnej skutočnosti alebo iné informácie preukazujúce plnenie/neplnenie kritéria, ktoré poskytuje vysoká škola, alebo sú overiteľné SAAVŠ z dostupných zdrojov.

Kritérium

konkrétna požiadavka štandardu alebo jej parciálny aspekt, ktorej plnenie v požadovanej miere je predpokladom na celkové vyhodnotenie plnenia príslušného štandardu.

Špičková medzinárodná úroveň tvorivej činnosti

najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v metodike na vyhodnocovanie štandardov

Významná medzinárodná úroveň tvorivej činnosti

druhá najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v metodike na vyhodnocovanie štandardov.

Medzinárodne uznávaná úroveň tvorivej činnosti

tretia najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v metodike na vyhodnocovanie štandardov.

Národne uznávaná úroveň tvorivej činnosti je štvrtá najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v metodike na vyhodnocovanie štandardov.

Zainteresované strany

aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností alebo byť nimi ovplyvňované. Rozlišujú sa interné zainteresované strany (študenti a zamestnanci vysokej školy) a externé zainteresované strany (zamestnávateľia a ďalší reprezentanti príslušných odvetví hospodárstva a spoločenskej praxe, absolventi vysokej školy, domáci a zahraniční partneri vysokej školy a pod).

Vnútorý systém zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania

konzistentne previazaný súbor politík, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu napĺňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.

Štruktúry vnútorného systému

kolektívne orgány, útvary inštitúcie, zmluvní partneri alebo osoby s určenými kompetenciami, pôsobnosťou a zodpovednosťou za vymedzený rozsah zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.

Pracovné zaťaženie študenta

Odhad času, ktorý študent potrebujú na ukončenie všetkých vzdelávacích aktivít. Pracovné zaťaženia sa pohybuje v rozmedzí od 1500 do 1800 hodín (čas potrebný na dosiahnutie výsledkov vzdelávania u jednotlivých študentov sa líšiť) čo predstavuje 60 kreditov (1 kredit zodpovedá 25 až 30 hodinám práce)

Príloha č. 2

Všeobecne záväzné právne predpisy a normy v oblasti VŠ vzdelávania

1. Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/>
2. Zákon 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
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/269/>
3. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2003/552/20200101>
4. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2001/311/>
5. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/18/20211101>
6. Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/185/20190101>
7. Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2000/211/20211101>
8. Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2009/568/20150901>
9. Vyhláška č. 614/2002 Z.z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o kreditovom systéme štúdia
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/614/20190901>
10. Vyhláška č.244/2019 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o sústave študijných odborov Slovenskej republiky
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/244/20190901>
11. Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/422/>
12. Zákon č. 156/1997 Z. z. o zriadení Akadémie umení v Banskej Bystrici
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1997/156/19970701>

13. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 158/2021 Z. z., ktorou sa ustanovuje vzor formulára na vykonanie testu proporcionality v oblasti regulácie povolání
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2021/158/>
14. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/397/>
15. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 246/2019 Z. z. o postupe získavania vedecko-pedagogických titulov a umelecko-pedagogických titulov docent a profesor
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/246/20190901>
16. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 30/2018 Z. z. o doplňujúcej skúške
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/30/20180215>
17. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2011/233/>
18. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 50/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o poskytovaní vládneho štipendia
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2016/50/20160101>
19. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 102/2006 Z. z. o priznávaní sociálneho štipendia študentom vysokých škôl
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2006/102/20140901>
20. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 458/2012 Z. z. o minimálnych nárokoch študenta so špecifickými potrebami
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2012/458/20130901>
21. Vyhláška Slovenskej komisie pre vedecké hodnosti č. 65/1977 Zb. o konaní pri udeľovaní vedeckých hodností
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1977/65/19900801>

OPATRENIA MŠVVaŠ

22. OPATRENIE Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 12. septembra 2019, ktorým sa ustanovuje suma maximálneho ročného školného na akademický rok 2020/2021
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 92, ods. 3 a 23 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.minedu.sk/data/att/15223.pdf>

Štandardy a metodiky SAAVS

23. Štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo:
 - a) Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality
 - b) Štandardy pre študijný program v znení Dodatku č. 1
 - c) Štandardy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie

<https://saavs.sk/sk/standardy-kvality/>

24. Metodika pre vyhodnocovanie Štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo
<https://saavs.sk/sk/standardy-kvality/>