Vnútorný predpis VŠVU v Bratislave č. 4/2021

Dočasná akreditačná rada Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave schválila na základe čl. 6 ods. 11 štatútu Dočasnej akreditačnej rady Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave na svojom zasadnutí dňa 26.3.2021 tento

Rokovací poriadok Dočasnej akreditačnej rady Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave

Článok 1 Základné ustanovenia

(1) Dočasná akreditačná rada (ďalej len „rada") Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU") bola zriadená rozhodnutím jej rektora dňa 26.3.2021.

(2) Rokovací poriadok rady Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „rokovací poriadok") podrobne ustanovuje pravidlá zvolávania a zasadnutí rady, zápisnice z jej zasadnutia, zverejňovania jej rozhodnutí a podkladov pre tieto rozhodnutia a ďalších záležitostí v činnosti rady v súlade so štatútom rady, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách"), zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality") a Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, Štandardmi pre študijný program a Štandardmi pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov (ďalej len „štandardy kvality vzdelávania").

(3) Rada monitoruje a hodnotí súlad vnútorného systému VŠVU, študijných programov VŠVU a habilitačných a inauguračných konaní VŠVU so zákonom o vysokých školách, zákonom o zabezpečovaní kvality, štandardmi kvality vzdelávania, ako aj štatútom VŠVU a jej dlhodobým zámerom.

(4) Rada po prerokovaní v Rade garantov, prerokovaní v Akademickom senáte VŠVU a následne schválení v Umeleckej rade VŠVU schvaľuje
   a) návrh VŠVU na rozhodnutie Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo o súlade vnútorného systému VŠVU so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a vykonáva vnútorné hodnotenie tvorby, funkčnosti, implementácie a používania vnútorného systému VŠVU a jeho súladu so štandardmi pre kvalitu vzdelávania,
   b) návrhy na akreditáciu študijných programov a habilitačného konania a inauguračného konania pred ich predložením Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo,
   c) návrhy na vnútornú akreditáciu študijných programov po zrušení obmedzenia vytvárať, uskutočňovať a upravovať tieto študijné programy v jednotlivých odboroch a stupňoch štúdia na základe rozhodnutia Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo o súlade vnútorného systému VŠVU so štandardmi pre vnútorný systém,

d) vnútorný predpis VŠVU upravujúci vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Článok 2
Úvodné pravidlá o zasadnutiach rady

(1) Základné pravidlá týkajúce sa zasadnutí rady a jej činnosti, členstvo v rade, jej štruktúry, orgány a ich kompetencie, pracovné skupiny a komisie rady upravuje štatút rady.

(2) Rada rozhoduje o návrhu do dvoch mesiacov odo dňa jeho doručenia predsedovi rady.

(3) Predseda rady zvoláva zasadnutia rady z vlastnej iniciatívy za účelom prerokovania predložených návrhov alebo na návrh aspoň dvoch členov rady.

(4) Zasadnutie rady sa môže konať aj elektronicky pri dodržaní všetkých pravidiel rokovania.

(5) Členstvo v rade je nezastupiteľné.

(6) Členovi rady sa nahradzujú náklady, ktoré mu vznikli v súvislosti s plnením úloh rady.

(7) Člen rady má povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutí rady a plniť jej uznesenia.

(8) Člen rady má na každom jej zasadnutí právo konať nezávisle; má právo na prístup k návrhom a podkladom na rokovanie, navrhovať zmeny a doplnenia programu zasadnutia a jeho uznesení a dať o nich hlasovať, vyjadrovať sa k návrhom, hlasovať o nich, klásť otázky a vznášať námietky v prerokúvaných veciach.

Článok 3
Štruktúry rady

(1) Predseda rady riadi a koordinuje jej činnosť, plánuje a zvoláva zasadnutia rady, predsedá zasadnutiam rady, zostavuje program zasadnutí rady, podpisuje uznesenia zo zasadnutí rady a kontroluje ich plnenie.

(2) Podpredseda rady zastupuje predsedu rady v jeho neprítomnosti a plní úlohy rady v rozsahu určenom jej predsedom.

(3) Tajomník rady zabezpečuje organizačné a materiálne úlohy súvisiace s činnosťou rady, zúčastňuje sa zasadnutí rady, zasiela pozvánky s návrhom programu, príslušnou dokumentáciou a návrhmi uznesení. Zabezpečuje organizačne prerokovanie návrhov predložených jej členmi na zasadnutie, eviduje plnenie prijatých uznesení, pripravuje zápisy zo zasadnutí rady, zverejňuje rozhodnutia rady, archivuje listinné a elektronické dokumenty z činnosti rady, vedie registratúru rady a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda rady.

Článok 4
Účasť na zasadnutiach rady, jej uznášaniaschopnosť a hlasovanie na zasadnutí rady

(1) Zasadnutie rady je neverejné.

(2) Zasadnutia rady sa povinne zúčastňujú jej členovia, tajomník rady; zasadnutia rady sa s poradným hlasom môže zúčastniť aj rektor vysokej školy a predseda Akademického senátu vysokej školy, pričom predseda rady môže pozvať na zasadnutie rady s poradným hlasom zástupcov spracovateľa návrhu a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na zasadnutí rady považuje za nevyhnutnú.

(3) Rada je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň jej 6 členovia.

(4) Uznesenie rady je prijaté, ak za jeho prijatie hlasovalo aspoň 5 jej členov. Hlasovanie na zasadnutí rady je verejné.

(5) Ak nie je rada uznášaniaschopná, jej predsedajúci zruší zasadnutie a oznámi termín ďalšieho zasadnutia rady.

(6) Predseda rady môže rozhodnúť o hlasovaní *per rollam*.

Článok 5
Zvolávanie rady a postup na jej zasadnutí

(1) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady, ktorý zároveň navrhne program zasadnutia.

(2) Návrhy a ich dokumentácia na zasadnutie rady sú prílohou programu zasadnutia. Tajomník rady zasiela tieto materiály členom rady tak, aby sa mohli s nimi riadne a včas oboznámiť.

(3) Zasadnutie sa zvoláva zaslaním pozvánok s návrhom programu zasadnutia a príslušnou podkladovou dokumentáciou členom rady prostredníctvom elektronickej pošty najmenej desať pracovných dní pred dňom konania zasadnutia rady.

(4) V každej veci, ku ktorej rada prijíma uznesenie, vymenuje predseda rady spravodajcu, o ktorom informuje jej členov v návrhu programu zasadnutia. Spravodajca uvádza návrh na zasadnutí rady, spolupracuje na tvorbe príslušného uznesenia a garantuje správnosť návrhu po procedurálnej, ako aj vecnej stránke.

(5) Návrhy na zasadnutie rady predkladajú predseda rady, podpredseda rady, ďalší členovia rady a rektor VŠVU z vlastnej iniciatívy.

(6) Návrhy na zasadnutie rady sa zasielajú jej tajomníkovi, ktorý zabezpečuje ďalší postup v súlade so štatútom rady a rokovacím poriadkom rady.

(7) Zasadnutie rady riadi jej predseda alebo ním poverený podpredseda rady.

(8) Predsedajúci zasadnutiu rady na začiatku jej rokovania zisťuje jej uznášaniaschopnosť a dá schváliť program rokovania rady. Každý člen rady môže navrhnúť zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia rady, o ktorých dá predseda hlasovať.

(9) Predsedajúci rady navrhne a dá hlasovať o schválení skrutátorov, overovateľov zápisnice a členov návrhovej komisie.

(10) Predsedajúci rady uvedie každý návrh v zmysle programu zasadnutia a požiada spravodajcu o oboznámenie s návrhom, vrátane návrhu uznesenia.

(11) Rada rozhoduje na svojom zasadnutí uznesením. Uznesenie rady podpisuje jej predseda. Po jeho podpísaní zasiela predseda rady uznesenie rektorovi VŠVU. Uznesenie rady sa zverejňuje v súlade s jej rokovacím poriadkom.

(12) O návrhoch uznesení sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené.

(13) Navrhovateľ môže zobrať svoj návrh späť až kým nie je prijaté uznesenie o návrhu ako celku.

(14) O každom návrhu sa na zasadnutí rady koná rozprava. Každý člen rady má právo vyjadriť sa v rozprave k prerokúvanému návrhu, dokumentácii, ako aj k procedurálnej i vecnej stránke prerokúvania návrhu. Poradie jednotlivých vyjadrení členov rady stanovuje predsedajúci rady. O pozmeňovacích návrhoch dá predsedajúci zasadnutiu hlasovať v poradí v akom boli predložené.

(15) Rada rozhoduje o schválení alebo zamietnutí návrhu, ako aj vrátení návrhu na nové konanie verejným hlasovaním o predloženom alebo počas zasadnutia rady upravenom uznesení.

(16) Rada návrh vráti na nové konanie, ak predložený návrh nemá povinné náležitosti návrhu, podklady predložené na zasadnutie rady neumožňujú prijať rozhodnutie o predloženom návrhu alebo ak návrh nebol doručený v dostatočnom časovom predstihu. Rada je povinná vrátiť návrh na nové konanie spolu s odôvodnením takéhoto rozhodnutia a lehotou v ktorej je navrhovateľ povinný znovu predložiť upravený návrh.

(17) Ak návrh nepatrí do pôsobnosti rady alebo ak návrh nie je možné prerokovať, rada ho môže uznesením odmietnuť.

(18) Písomné vyhotovenie uznesenia prijatého radou s odôvodnením vypracúva jej tajomník. Uznesenie rady sa so súhlasom jeho spravodajcu a po podpise predsedom rady zasiela bezodkladne rektorovi vysokej školy.

(19) Rektor VŠVU môže rozhodnutie rady vrátiť s odôvodnením rade na nové konanie v tom prípade, ak rozhodnutie rady porušuje všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy VŠVU, štandardy kvality vzdelávania alebo je v rozpore s dlhodobým zámerom vysokej školy. Rada v novom konaní je nezávislá pri rozhodovaní bez ohľadu na dôvody vrátenia rozhodnutia na nové konanie.

(20) Zo zasadnutia rady vyhotovuje jej tajomník zápisnicu, ktorú schvaľuje a podpisuje predseda rady najneskôr do troch dní od konania zasadnutia. Originál zápisnice zo zasadnutia rady sa archivuje. Kópiu zápisnice zo zasadnutia rady zasiela tajomník rektorovi VŠVU, predsedovi Akademického senátu VŠVU a členom rady.

(21) Zriaďuje sa webová stránka rady, ktorá je súčasťou webového sídla vysokej školy. Právo určovať obsah tejto stránky, a to jej verejnej i neverejnej časti, a udeľovať prístup k neverejnej časti stránky (intranet) má predseda rady. Vkladanie údajov do webovej stránky rady zabezpečuje tajomník rady. Na webovej stránke rady sa v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov zverejňujú najmä základné informácie o postavení rady, kompetenciách rady, členoch rady, dokumentoch o jej zriadení a činnosti, o čase, mieste a programe zasadnutí rady a obsahu prijatých uznesení.

(22) Dokumenty vzniknuté pri činnosti rady sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s príslušným vnútorným predpisom vysokej školy.

Článok 6
Pravidlá týkajúce sa konfliktu záujmov

(1) Člen rady je v konflikte záujmov vo veci, ak má vzťah k účastníkovi konania alebo ak má vzťah k prerokúvanej veci, ktorý by mohol ohroziť nestranný a objektívny výkon jeho členstva v rade alebo jeho funkcie v rade alebo riadneho plnenia jeho povinností.

(2) Každý člen rady je povinný namietnuť, že je v určitej veci v konflikte záujmov, v čase keď sa o takejto skutočnosti dozvedel. Informuje o tom predsedu rady pred zasadnutím rady; na zasadnutí rady o tom informuje predsedajúceho pred prijatím uznesenia vo veci. Ak je v konflikte záujmov predseda rady, informuje o tom rovnakým spôsobom všetkých jej členov. Navrhnúť vylúčenie iného člena rady z prerokúvania príslušnej veci môže rade ktorýkoľvek jej člen; rada o návrhu rozhodne uznesením prijímaným verejným hlasovaním.

(3) Oznámenie ruší právo toho, kto urobil námietku, vo veci hlasovať.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok, ako aj jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada uznesením.

(2) Tento rokovací poriadok, vrátane jeho zmien a doplnení nadobúda platnosť po jeho podpísaní predsedom rady a účinnosť dňom jeho zverejnenia na úradnej výveske vysokej školy.

V Bratislave dňa 26.3.2021

podpísaný v.r.

.....

predseda rady

Rokovací poriadok rady bol schválený jej uznesením č. 1 zo dňa 26.3.2021, nadobudol platnosť dňa 26.3.2021 a účinnosť dňa 26.3.2021.