

## **UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**



### **Smernica č. 1/2021**

**Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov  
a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre  
vysoké školstvo**

Gestor: doc. Ing. Vladimír Úradníček, Ph.D.  
prorektor pre pedagogickú činnosť,  
akreditáciu a vnútorný systém kvality

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, Ph.D.  
rektor UMB

REK/93/2021/109-SR

REK/88/2021

Banská Bystrica 20.1.2021

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ Úvodné ustanovenia</b> .....	4
<b>Článok 1</b> Predmet úpravy .....	4
<b>Článok 2</b> Základné pojmy .....	4
<b>DRUHÁ ČASŤ Orgány schvaľovania študijných programov a osoby zodpovedné za kvalitu študijných programov a odborov habilitačného a inauguračného konania</b> .....	6
<b>Článok 3</b> Rada pre vnútorný systém kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici .....	6
<b>Článok 4</b> Orgány fakulty pre schvaľovanie študijných programov a žiadostí podávaných SAAVŠ .....	7
<b>Článok 5</b> Vnútorný predpis fakulty upravujúci pôsobnosť jej orgánov pre schvaľovanie študijných programov a žiadostí podávaných SAAVŠ .....	8
<b>Článok 6</b> Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu a osoby zodpovedné za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania .....	8
<b>Článok 7</b> Osoba zabezpečujúca profilový predmet .....	10
<b>TRETIA ČASŤ Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov v odboroch a stupňoch, v ktorých má UMB oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov</b> .....	11
<b>Článok 8</b> Návrh na vytvorenie nového študijného programu .....	11
<b>Článok 9</b> Schvaľovanie návrhu na vytvorenie nového študijného programu radou pre vnútorný systém kvality UMB .....	12
<b>Článok 10</b> Príprava zdokumentovaných informácií o študijnom programe a žiadosti o udelenie oprávnenia na jeho uskutočňovanie .....	13
<b>Článok 11</b> Schvaľovanie nového študijného programu a udelenie oprávnenia na jeho uskutočňovanie .....	16
<b>Článok 12</b> Zánik oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu .....	20
<b>Článok 13</b> Návrh na úpravu študijného programu .....	20
<b>Článok 14</b> Schvaľovanie návrhu na úpravu študijného programu orgánmi fakulty a osobou zodpovednou za študijný program alebo jeho ucelenú časť.....	21
<b>Článok 15</b> Aktualizácia študijného programu a oznamovanie jeho úprav rade pre vnútorný systém kvality UMB .....	22
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ Podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo</b> .....	22

<b>Článok 16</b> Žiadosť o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov .....	22
<b>Článok 17</b> Žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania .....	24
<b>PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia</b> .....	26
<b>PRÍLOHY</b> .....	27

# **PRVÁ ČASŤ**

## **Úvodné ustanovenia**

### **Článok 1**

#### **Predmet úpravy**

1. Táto smernica upravuje vnútorné štruktúry a procesy pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov v odboroch a stupňoch, v ktorých má Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) oprávnenie uskutočňovať tieto študijné programy.
2. Táto smernica upravuje vnútorné štruktúry a procesy pre podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) o udelenie akreditácie študijného programu v odbore a stupni, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijného programu.<sup>1</sup>
3. Táto smernica upravuje vnútorné štruktúry a procesy pre podávanie žiadostí SAAVŠ o udelenie akreditácie odboru habilitačného konania a inauguračného konania.<sup>2</sup>
4. Zoznam študijných programov v odboroch a stupňoch, v ktorých má UMB udelené oprávnenia na ich uskutočňovanie, a zoznam akreditácií habilitačného konania a inauguračného konania, je vedený Ministerstvom školstva, vedy a výskumu a športu Slovenskej republiky v registri študijných odborov a v registri študijných programov podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
5. Táto smernica je minimálnou požiadavkou na vnútorné štruktúry a procesy spojené s internou akreditáciou a úpravou študijných programov a podávaním žiadostí spojených s akreditáciou študijných programov a akreditáciou habilitačného konania a inauguračného konania SAAVŠ.

### **Článok 2**

#### **Základné pojmy**

1. Akreditácia študijného programu – udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
2. Akreditácia habilitačného konania a inauguračného konania – udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať habilitačné konanie a inauguračné konanie v odbore habilitačného konania a inauguračného konania.

---

<sup>1</sup> § 30 zákona 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 vysokoškolského vzdelávania“)

<sup>2</sup> § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

<sup>3</sup> § 54b zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“)

3. Interná akreditácia študijného programu – udelenie oprávnenia Radou pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej aj ako len „RVSK“ alebo „rada pre vnútorný systém kvality“) uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
4. Opis študijného programu – informácie o študijnom programe v rozsahu požadovanom SAAVŠ, ktoré sú verejne dostupné na webovom sídle UMB a sú pravidelne aktualizované podľa skutočností týkajúcich sa daného študijného programu.
5. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť – osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu (aprobácia, jazyk, časť spoločného programu v kombinácii dvoch študijných odborov).
6. Osoby zodpovedné za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného a inauguračného konania – skupina piatich osôb, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania. Tieto osoby 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 profesor a ďalšie osoby sú aspoň vo funkcii docenta a majú titul docent. Každá z týchto osôb môže mať zodpovednosť za rozvoj a zabezpečovanie kvality najviac jedného odboru habilitačného konania a inauguračného konania a len na jednej vysokej škole v Slovenskej republike.
7. Osoba zabezpečujúca profilový predmet – osoba, ktorá zodpovedá za predmet, vedie prednášky a iné ťažiskové vzdelávacie činnosti profilových predmetov a zodpovedá za činnosti zabezpečovania kvality v predmete a rozvoj predmetu tak, aby boli dosahované požadované výstupy vzdelávania študijného programu.
8. Posúdenie na mieste – overovanie skutočností uvedených v internom akreditačnom spise na mieste, kde sa má študijný program uskutočňovať, a to členom dočasnej alebo stálej pracovnej skupiny RVSK.
9. Profilový študijný predmet – študijný predmet študijného programu, ktorý zásadným spôsobom prispieva k dosiahnutiu profilu absolventa, t. j. cieľov a výstupov vzdelávania príslušného študijného programu<sup>4</sup>. Profilové predmety tvoria spravidla povinné a povinne voliteľné predmety.
10. Štandardy pre študijný program – súbor požiadaviek, ktorých plnením je podmienené udelenie akreditácie študijného programu.<sup>4</sup>
11. Štandardy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie – súbor požiadaviek, ktorých plnením je podmienené udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania<sup>4</sup>.
12. Učitelia – všetky osoby, ktoré zabezpečujú študijné programy bez ohľadu na to, či sú zamestnané na pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, umeleckého

---

<sup>4</sup> Čl. 12, odsek 16 Štandardov SAAVŠ pre študijný program

- pracovníka alebo sú na pozícii doktoranda alebo odborníka z praxe a bez ohľadu na to, či pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší týždenný pracovný čas alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.<sup>5</sup>
13. Úprava študijného programu – doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo modifikácia informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry alebo hodnotenia predmetu.<sup>6</sup>
  14. Vnútorňa hodnotiacia správa – informácie o plnení štandardov a kritérií SAAVŠ s odkazmi na dôkazy, ktoré takéto plnenie preukazujú.
  15. Zainteresované strany – aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania a tvorivej činnosti 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.).<sup>7</sup>
  16. Zdokumentované informácie – súbor fyzických alebo elektronických informácií v podobe udržiavaných alebo uchovávaných dokumentov a súborov predkladaných ako dôkaz príslušnej oblasti hodnotenia (vnútorný systém kvality, študijný program, habilitačné a inauguračné konanie).

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Orgány schvaľovania študijných programov a osoby zodpovedné za kvalitu študijných programov a odborov habilitačného a inauguračného konania**

#### **Článok 3**

##### **Rada pre vnútorný systém kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

1. Rada pre vnútorný systém kvality je najvyšším vnútorným orgánom UMB, ktorý rozhoduje o udelení oprávnenia uskutočňovať študijný program v odbore a stupni, v ktorom má UMB udelené oprávnenie na jeho uskutočňovanie zapísané v registri študijných odborov a registri študijných programov.
2. RVSK je najvyšším vnútorným orgánom UMB, ktorý posudzuje žiadosti určené pre SAAVŠ o akreditáciu študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UMB nemá udelené oprávnenie na jeho uskutočňovanie a ktorý posudzuje žiadosti o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania.

---

<sup>5</sup> Čl. 12, odsek 25 Štandardov SAAVŠ pre študijný program

<sup>6</sup> § 2 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

<sup>7</sup> Čl. 12, odsek 32 Štandardov SAAVŠ pre študijný program

3. RVSK sa riadi osobitným predpisom, ktorý upravuje jej zriadenie, postavenie, pôsobnosť a vnútornú organizáciu.<sup>8</sup>

#### **Článok 4**

##### **Orgány fakulty pre schvaľovanie študijných programov a žiadostí podávaných SAAVŠ**

1. Každá z fakúlt UMB musí vymedziť zodpovednosti a právomoci buď existujúcim samosprávnym orgánom fakulty alebo vytvoriť nové orgány, a to za účelom:
  - a) vnútorného posudzovania interného akreditačného spisu nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom má UMB oprávnenie na jeho uskutočňovanie;
  - b) vnútorného posudzovania návrhov na úpravu študijného programu v odbore a stupni, v ktorom má UMB oprávnenie na jeho uskutočňovanie v rozsahu úprav vymedzených osobitným predpisom<sup>9</sup>;
  - c) vnútorného posudzovania návrhov na úpravu študijného programu a schvaľovania úprav študijného programu, ktoré nie sú vymedzené osobitným predpisom<sup>9</sup>;
  - d) vnútorného posudzovania interného akreditačného spisu nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UMB nemá oprávnenie na jeho uskutočňovanie;
  - e) vnútorného posudzovania návrhov na akreditáciu odboru habilitačného konania a odboru inauguračného konania.
2. Orgánmi akademickej samosprávy fakulty podľa osobitného predpisu<sup>10</sup> sú akademický senát fakulty, dekan, vedecká rada fakulty a disciplinárna komisia fakulty.
3. Zodpovednosti a právomoci podľa odseku 1 možno zveriť inému, než zákonom určenému samosprávnemu orgánu fakulty len v prípade, že bol zriadený niektorým z orgánov akademickej samosprávy.
4. Každá fakulta UMB môže posudzovanie návrhov podľa odseku 1 písmen a) až e) tohto článku rozdeliť medzi viaceré samosprávne alebo iné orgány, vrátane rozdelenia týchto zodpovedností a právomocí medzi osoby určené vysokou školou ako zodpovedné za študijný program alebo inak vymedzené časti študijného programu alebo medzi osoby, ktoré sú zodpovedné za odbor habilitačného konania a odbor inauguračného konania.
5. Fakulta UMB môže zodpovednosti a právomoci pre posudzovanie návrhov podľa odseku 1 písmen a) až d) vymedziť aj vo vzťahu k odborovým komisiám, odborovým subkomisiám, programovým komisiám a iným orgánom pre zabezpečenie študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia.

---

<sup>8</sup> Štatút Rady pre vnútorný systém kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

<sup>9</sup> § 2 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

<sup>10</sup> § 24 zákona o vysokých školách

## Článok 5

### **Vnútorný predpis fakulty upravujúci pôsobnosť jej orgánov pre schvaľovanie študijných programov a žiadostí podávaných SAAVŠ**

1. Ak fakulta do procesu posudzovania návrhov podľa odseku 1 písmen a) až e) čl. 4 tejto smernice zaradí aj orgány akademickej samosprávy fakulty, iné orgány fakulty alebo vytvorí nový orgán určený osobitne na posudzovanie návrhov, musí to ustanoviť vlastným vnútorným predpisom alebo úpravou existujúcich vnútorných predpisov, ktorých predmetom je vymedzenie pôsobnosti daného samosprávneho alebo poradného orgánu fakulty.
2. Vnútorne predpisy podľa odseku 1 tohto článku sa predkladajú na posúdenie RVSK v súlade s jej štatútom ešte pred ich schválením v orgáne akademickej samosprávy fakulty.
3. Posúdenie vnútorných predpisov fakulty upravujúcich pôsobnosť jej orgánov pre schvaľovanie návrhov podľa odseku 1 písmen a) až e) čl. 4 má zabezpečiť, aby schvaľovanie návrhov bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so štandardmi SAAVŠ a bez skrytých alebo zjavných rozporov s touto smernicou a s inými vnútornými predpismi UMB.
4. Vnútorne predpisy fakulty a akékoľvek ich zmeny upravujúce posudzovanie návrhov a schvaľovanie úprav študijných programov predkladá RVSK dekan fakulty. RVSK ich prerokuje a následne schváli, schváli s pripomienkami alebo neschváli na svojom najbližšom zasadnutí. O výsledku schválenia RVSK informuje dekana fakulty, ktorá vnútorné predpisy predložila.

## Článok 6

### **Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu a osoby zodpovedné za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania**

1. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť musí spĺňať požiadavky podľa čl. 6 odseku 4 Štandardov pre študijný program SAAVŠ.
2. Osobu zodpovednú za študijný program alebo jeho ucelenú časť vymenúva do tejto funkcie dekan fakulty a to na čas, ktorý je určený v oprávnení na uskutočňovanie daného študijného programu.
3. Dekan môže po schválení v orgánoch fakulty, ktorým v súlade s článkom 4 tejto smernice vymedzil pôsobnosť pre vybrané procesy vnútorného systému zabezpečovania kvality (ďalej len „orgány fakulty pre procesy vnútorného systému kvality“ alebo iba „orgány fakulty pre procesy VSK“) osobu zodpovednú za študijný program alebo jeho ucelenú časť odvolať, ak táto osoba:
  - a) neplní v požadovanom rozsahu svoje povinnosti,
  - b) prestala plniť kvalifikačné predpoklady podľa štandardov SAAVŠ.



4. Funkcia osobe zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť zaniká:
  - a) ak bolo SAAVŠ alebo RVSŠK odňaté oprávnenie na uskutočňovanie študijného programu,
  - b) ak sa písomne vzdá funkcie osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť,
  - c) skončením pracovného pomeru s UMB na ustanovený týždenný pracovný čas,
  - d) smrťou.
5. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť najmä:
  - a) koordinuje obsahovú prípravu študijného programu alebo jeho ucelenú časť spolu s učiteľmi študijného programu,
  - b) dbá na to, aby sa študijný program alebo jeho ucelená časť uskutočňovali v súlade s akreditačnými štandardmi a interným akreditačným spisom,
  - c) dohliada na kvalitu uskutočňovaného študijného programu alebo jeho ucelenej časti,
  - d) schvaľuje témy záverečných prác, pričom v prípade dizertačných prác to môže byť odborová alebo programová komisia alebo subkomisia, ak to fakulta ustanoví vo vlastnom vnútornom predpise,
  - e) v súčinnosti s vedúcimi pracovísk, ktoré sú miestom výkonu práce vysokoškolských učiteľov, schvaľuje vyučujúcich podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijného programu alebo jeho ucelenej časti, okrem prípadov, ak je zároveň vedúcim pracoviska, kde daný vyučujúci pôsobí,
  - f) obsahovo a metodicky rozvíja študijný program alebo jeho ucelenú časť v súlade s aktuálnou úrovňou poznania v danom odbore a v súlade s požiadavkami praxe na absolventov,
  - g) predkladá dekanovi fakulty návrhy na úpravu vnútorných predpisov týkajúcich sa štúdiá,
  - h) spolupracuje s vedúcimi pracovísk fakulty a s osobami zodpovednými za iné študijné programy alebo ucelené časti študijných programov,
  - i) zúčastňuje sa na rokovaní orgánov fakulty pre procesy VSK podľa potreby,
  - j) monitoruje a superviduje učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijného programu najmä náčuvmi a hospitáciami,
  - k) poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní ročných správ o pedagogickej činnosti alebo iných hodnotiacich správ týkajúcich sa informácií o študijnom programe alebo jeho ucelenej časti,
  - l) implementuje opatrenia, ktoré v rámci hodnotenia študijného programu alebo jeho ucelenej časti boli určené na jeho zlepšenie.
6. Osoby tvoriace skupinu piatich osôb, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania najmä:
  - a) podieľajú sa na kontrole a hodnotení žiadostí o začatie habilitačného konania a žiadostí o začatie vymenovania za profesora,

- b) poskytujú súčinnosť predsedovi vedeckej rady pri návrhu zloženia habilitačných a inauguračných komisií a oponentov habilitačných a inauguračných konaní,
  - c) poskytujú súčinnosť pri návrhu kvantitatívnych kritérií na získanie titulu docent a profesor v danom odbore habilitačného a inauguračného konania,
  - d) dbajú na to, aby sa odbor habilitačného a inauguračného konania uskutočňoval v súlade so štandardmi SAAVŠ pre habilitačné konanie a inauguračné konanie,
  - e) dohliadajú na kvalitu odboru habilitačného a inauguračného konania,
  - f) obsahovo a metodicky rozvíjajú odbor habilitačného a inauguračného konania v súlade s aktuálnou úrovňou poznania v danom odbore,
  - g) spolupracujú s vedúcimi pracovísk fakulty a s osobami zodpovednými za iné odbory habilitačného a inauguračného konania,
  - h) zúčastňujú sa na rokovaní orgánov fakulty pre procesy VSK podľa potreby,
  - i) vypracúvajú správu o periodickom hodnotení odboru habilitačného a inauguračného konania,
  - j) implementujú opatrenia, ktoré v rámci hodnotenia odboru habilitačného a inauguračného konania boli určené na jeho zlepšenie.
7. Každá fakulta môže zodpovednosti a právomoci osôb zodpovedných za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania ustanoviť vlastným vnútorným predpisom z hľadiska vedúceho postavenia niektorých osôb, rovnomernosti ich pracovnej záťaže a pod. Takýto vnútorný predpis sa predkladá tajomníkovi RVSK, ktorá ich prerokuje a následne schváli, schváli s pripomienkami alebo neschváli na svojom najbližšom zasadnutí. O výsledku schválenia tajomník RVSK informuje dekana fakulty, ktorá vnútorný predpis predložila.

## **Článok 7**

### **Osoba zabezpečujúca profilový predmet**

1. Každý študijný program má osobitne vymedzenú skupinu profilových predmetov, medzi ktoré spravidla patria povinné a povinne voliteľné predmety. Nie každý povinný a povinne voliteľný predmet je zároveň profilovým predmetom. Profilové predmety sú v odporúčanom študijnom pláne vizuálne odlišené od ostatných predmetov (napr. rez písma „bold“).
2. Profilové študijné predmety sú štandardne zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta.<sup>11</sup>
3. Povinné a povinne voliteľné predmety, ktoré nie sú profilovými predmetmi, môže zabezpečovať aj učiteľ, ktorý nie je vo funkcii docenta alebo profesora.
4. Odborná kvalifikácia učiteľov zabezpečujúcich študijný program je minimálne o stupeň vyššia než kvalifikácia dosahovaná jeho ukončením. Od tejto požiadavky je možné upustiť

---

<sup>11</sup> Čl. 6, odsek 3 Štandardov pre študijný program SAAVŠ

- v odôvodnených prípadoch, akými sú najmä lektori cudzích jazykov, učitelia zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi.<sup>12</sup>
5. Osobu zabezpečujúcu profilový predmet a osobu zabezpečujúcu povinný a povinne voliteľný predmet, ktorý nie je profilovým predmetom, schvaľuje osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
  6. Ak sa daný profilový predmet alebo povinný a povinne voliteľný predmet, ktorý nie je profilovým predmetom, vyučuje vo viacerých študijných programoch, vyžaduje sa nadpolovičný súhlas všetkých osôb zodpovedných za študijný program alebo jeho ucelenú časť. Za získanie súhlasu týchto osôb zodpovedá vedúci pracoviska, ktoré zabezpečuje výučbu daného predmetu.
  7. Výberový predmet nie je profilovým predmetom.
  8. Osoba zabezpečujúca profilový predmet najmä:
    - a) zodpovedá za aktuálnosť informačného listu profilového predmetu,
    - b) sleduje aktuálne trendy, ktoré súvisia s obsahom daného profilového predmetu, a zabezpečuje návrh inovácie obsahu v súlade s postupmi pre úpravu študijných programov,
    - c) ak predmet zabezpečuje viacero vyučujúcich, navrhuje zmeny vyučujúcich profilového predmetu a koordinuje ich činnosť.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov v odboroch a stupňoch, v ktorých má UMB oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov**

#### **Článok 8**

##### **Návrh na vytvorenie nového študijného programu**

1. Návrh na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni, v ktorom má UMB oprávnenie uskutočňovať študijné programy, podáva dekanovi fakulty vedúci pracoviska, na ktorom sa má uskutočňovanie študijného programu zabezpečovať, v ostatných prípadoch vypracuje návrh na vytvorenie nového študijného programu osoba poverená dekanom fakulty.
2. Súčasťou návrhu na vytvorenie nového študijného programu je aj návrh na osobu zodpovednú za študijný program alebo jeho ucelenú časť, ktorá zabezpečí vypracovanie zdokumentovaných informácií o študijnom programe po schválení návrhu radou pre vnútorný systém kvality.
3. Osobou zodpovednou za študijný program alebo jeho ucelenú časť môže byť iba ten vysokoškolský učiteľ, ktorý v čase podania návrhu spĺňa požiadavky podľa čl. 6 odseku 4 Štandardov pre študijné programy SAAVŠ.

---

<sup>12</sup> Čl. 6, odsek 2 Štandardov pre študijný program SAAVŠ

4. Ak ide o kombináčn  učiteľské, prekladateľské a tlmočnícke študijné programy, návrh na vytvorenie nového študijného programu musí obsahovať osobitne informácie o dvoch aprobáciách a učiteľskom základe pri učiteľských študijných programoch a osobitne informácie o dvoch aprobáciách a translatologickom základe pri prekladateľských a tlmočníckych kombináčnych študijných programoch. Ak sú niektoré z aprobácií alebo spoločný základ už akreditované, uvedie sa len odkaz na príslušný akreditačný spis alebo udelenie akreditácie.
5. Návrh na vytvorenie nového študijného programu musí obsahovať aj zoznam zainteresovaných strán, ktoré budú participovať na jeho vytváraní, vrátane identifikácie ich potrieb a očakávaní. Ak ide o návrh zamestnávateľov ako jednej zo zainteresovaných strán, zamestnávateľ by mal byť vo vzťahu k návrhu študijného programu uznávanou autoritou v danom odbore. Autorita môže byť preukázaná jeho medzinárodným rozmerom, spoluprácou s odbornými združeniami, rozsahom patentov alebo ako zainteresovaná strana môže byť prizvané združenie zastupujúce viacerých zamestnávateľov v danom odbore. Zamestnávateľom môžu byť aj samosprávne, verejné alebo štátne organizácie alebo nimi zriadené inštitúcie. Vždy však musí byť preukázaná objektívna väzba medzi obsahom študijného programu a odborom pôsobenia daného zamestnávateľa.
6. Návrh na vytvorenie študijného programu musí preukazovať aj originalitu študijného programu voči iným, už existujúcim študijným programom uskutočňovaným vysokou školou v tom istom študijnom odbore a fakultatívne, ak je to vhodné, aj originalitu voči podobným študijným programom uskutočňovaným inými vysokými školami v Slovenskej republike.
7. Návrh na vytvorenie nového študijného programu musí obsahovať aj zdôvodnenie jeho prepojenia s dlhodobým zámerom a strategickým smerovaním vysokej školy.
8. Návrhy na vytvorenie nového študijného programu sú prílohami č. 1a a 1b tejto smernice a obsahujú základné informácie o skutočnostiach, ktoré preukazujú súlad študijného programu s vybranými akreditačnými štandardmi SAAVŠ pre akreditáciu študijných programov.
9. Príloha č. 1a je určená pre študijné programy uskutočňované v jednom študijnom odbore, pre študijné programy v kombinácii dvoch študijných odborov alebo pre študijné programy prvého stupňa uskutočňované ako interdisciplinárne štúdiá a pre spoločné študijné programy, príloha č. 1b pre učiteľské kombináčn  študijné programy a pre prekladateľské a tlmočnícke kombináčn  študijné programy.

## **Článok 9**

### **Schvaľovanie návrhu na vytvorenie nového študijného programu radou pre vnútorný systém kvality UMB**

1. Návrh na vytvorenie nového študijného programu predkladá dekan fakulty RVSK.

2. Predseda RVSK predloží tento návrh bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 30 pracovných dní, predsedovi stálej pracovnej skupiny, ktorá je k navrhovanému študijnému programu odborovo príslušná.
3. Ak ide o študijný program v kombinácii dvoch študijných odborov alebo študijné programy prvého stupňa uskutočňované ako interdisciplinárne štúdiá, predseda RVSK predloží návrh predsedom tých stálych pracovných skupín, ktoré sú odborovo k študijnému programu príslušné.
4. Ak ide o učiteľský študijný program, predseda RVSK predloží návrh predsedovi stálej pracovnej skupiny pre učiteľské študijné programy.
5. Predseda stálej pracovnej skupiny zvolá bez zbytočného odkladu jej zasadnutie, na ktorom sa prerokuje návrh na vytvorenie nového študijného programu a zašle zápisnicu z rokovania stálej pracovnej skupiny predsedovi RVSK, v ktorej bude uvedené, či stála pracovná skupina:
  - a) odporúča pokračovať v konaní vypracovaním interného akreditačného spisu a jeho schvaľovaním v orgánoch fakulty pre procesy VSK alebo dotknutých fakúlt,
  - b) odporúča s pripomienkami pokračovať v konaní vypracovaním interného akreditačného spisu a jeho schvaľovaním v orgánoch fakulty pre procesy VSK alebo dotknutých fakúlt,
  - c) neodporúča pokračovať v konaní.
6. Predseda RVSK zvolá bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 30 pracovných dní od doručenia zápisnice stálej pracovnej skupiny, zasadnutie RVSK a o návrhu na vytvorenie nového študijného programu dá hlasovať.
7. Rozhodnutie RVSK je záväzné a ak je nesúhlasné, v konaní o internú akreditáciu študijného programu sa nepokračuje.
8. Ak RVSK súhlasí alebo súhlasí s internou akreditáciu nového študijného programu s pripomienkami, toto bezodkladne oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Pripomienky RVSK musí v procese prípravy interného akreditačného spisu príslušná fakulta akceptovať.

## **Článok 10**

### **Príprava zdokumentovaných informácií o študijnom programe a žiadosti o udelenie oprávnenia na jeho uskutočňovanie**

1. Zdokumentovanými informáciami o študijnom programe sú:
  - a) návrh na vytvorenie študijného programu,
  - b) zápisnice z rokovaní orgánov fakulty pre procesy VSK o návrhoch na študijné programy,
  - c) súhlas RVSK s vytvorením nového študijného programu,
  - d) opis študijného programu podľa SAAVŠ,

- e) odporúčaný študijný plán študijného programu, informačné listy všetkých predmetov, ciele a výstupy vzdelávania,
  - f) vnútorná hodnotiaci správa študijného programu podľa SAAVŠ,
  - g) vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu podľa SAAVŠ,
  - h) charakteristiky výstupov tvorivej činnosti podľa SAAVŠ,
  - i) písomný súhlas prodekana fakulty zodpovedného za pedagogickú činnosť s participáciou študenta,
  - j) súhlasy všetkých zainteresovaných strán s vytváraním a úpravami študijného programu,
  - k) počet, pracovná kapacita a rozvrhnutie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu,
  - l) správy o hodnotení študijného programu zainteresovanými stranami,
  - m) stanovisko osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť k zapracovaniu pripomienok zainteresovaných strán,
  - n) návrh na zrušenie študijného programu,
  - o) návrhy na úpravu študijného programu,
  - p) správa o plnení štandardov a kritérií študijného programu,
  - q) zápisnice RVSK o hlasovaní o vytvorení nového študijného programu
  - r) zápisnice orgánov fakulty pre procesy VSK o úpravách študijného programu.
2. Interný akreditačný spis predkladaný orgánom fakulty pre procesy VSK alebo RVSK tvoria tieto zdokumentované informácie:
- a) opis študijného programu podľa SAAVŠ,
  - b) odporúčaný študijný plán študijného programu, informačné listy všetkých predmetov, ciele a výstupy vzdelávania,
  - c) vnútornú hodnotiaci správa študijného programu podľa SAAVŠ,
  - d) vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu podľa SAAVŠ,
  - e) charakteristiky výstupov tvorivej činnosti podľa SAAVŠ,
  - f) súhlasy všetkých zainteresovaných strán s vytváraním a úpravami študijného programu,
  - g) počet, pracovná kapacita a rozvrhnutie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu,
  - h) správy o hodnotení študijného programu zainteresovanými stranami,
  - i) stanovisko osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť k zapracovaniu pripomienok zainteresovaných strán.
3. Na vypracovaní zdokumentovaných informácií sa okrem osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť môžu podieľať aj učelia študijného programu. Proces vypracovania zdokumentovaných informácií o študijnom programe koordinuje osoba

- zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť a zodpovedá za jeho formálnu a obsahovú správnosť.
4. Lehotu na vypracovanie zdokumentovaných informácií o študijnom programe ukladá osobe zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť dekan fakulty.
  5. Na vytvorení nového študijného programu sa zúčastňujú aj zainteresované strany, ktoré určí osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť v návrhu na vytvorenie nového študijného programu.
  6. Minimálnou požiadavkou účasti zainteresovaných strán na vytváraní nového študijného programu je, aby sa zabezpečila participácia študentov, zamestnávateľov a absolventov fakulty, aj keď sú absolventmi iných študijných programov. Zo študentskej časti sa uprednostňujú študenti vyšších rokov štúdia pred študentami prvých rokov štúdia, pričom participovať musí minimálne jeden študent. Do procesu vytvárania študijného programu môžu byť zahrnuté aj ďalšie zainteresované strany.
  7. Návrh osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť na študentov podieľajúcich sa na vytváraní študijného programu musí schváliť prodekan zodpovedný za pedagogickú činnosť. Tento súhlas musí mať písomnú podobu a je súčasťou akreditačného spisu.
  8. Každá zo zainteresovaných strán musí dať svoj písomný súhlas s účasťou na vytváraní študijného programu. Vzor písomného súhlasu je prílohou č. 2 tejto smernice.
  9. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť zabezpečí vypracovanie zdokumentovaných informácií požadovaných SAAVŠ ako opis študijného programu, vnútornú hodnotiacu správu študijného programu, vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu a charakteristiky výstupov tvorivej činnosti. Vzory týchto zdokumentovaných informácií sú zverejnené na webovom sídle SAAVŠ. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť je povinná pred ich vypracovaním overiť ich aktuálnosť na webovom sídle SAAVŠ.
  10. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť musí osobitne zdokumentovať informácie o počte, pracovnej kapacite a rozvrhnutí pracovnej záťaže učiteľov študijného programu. Vzor zdokumentovania počtu, pracovnej kapacity a rozvrhnutia pracovnej záťaže učiteľov študijného programu je prílohou č. 3 tejto smernice.
  11. Informácie o počte, pracovnej kapacite a rozvrhnutí pracovnej záťaže učiteľov študijného programu obsahujú zoznam všetkých povinných a povinne voliteľných predmetov a zoznam vysokoškolských učiteľov, ktorí ich budú zabezpečovať. Kontrola počtu vyučovaných hodín jedného vysokoškolského učiteľa vo viacerých predmetoch a vo všetkých študijných programoch, kde pôsobí, by mala zabezpečiť, aby jeho pracovná kapacita zodpovedala počtu študentov a personálnej náročnosti vzdelávacích činností.

Výška pracovnej záťaže nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi Slovenskej republiky.<sup>13</sup>

12. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť vypracuje alebo koordinuje vypracovanie odporúčaného študijného plánu, všetkých informačných listov profilových predmetov a ostatných povinných a povinne voliteľných predmetov a cieľov a výstupov vzdelávania, ktorých vzory sú prílohami č. 11, č. 12 a č. 13 tejto smernice a to vo všetkých jazykoch, v ktorých sa študijný program poskytuje. Odporúčaný študijný plán sa vypracúva osobitne pre dennú a osobitne pre externú formu štúdia. Časová záťaž študenta sa uvádza osobitne v súlade so zákonom o vysokých školách, pričom jeden kredit predmetu je reprezentovaný 30 hodinami záťaže.
13. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť študijného programu predkladá zdokumentované informácie podľa odsekov 9 až 12 na pripomienkovanie zainteresovaným stranám, ktoré súhlasili s participáciou na vytvorení nového študijného programu.
14. Zainteresované strany hodnotia zdokumentované informácie podľa odsekov 9 až 12 a o tomto hodnotení vypracujú správu, ktorá je prílohou č. 4 tejto smernice, kde sa uvádza aj miera naplnenia ich potrieb a očakávaní. Správu o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou spolu s pripomienkami zasielajú zainteresované strany osobe zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
15. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť spolu s učiteľmi študijného programu zapracuje pripomienky zainteresovaných strán. O rozsahu zapracovania pripomienok vyhotovia písomné stanovisko, ktorého vzor je prílohou č. 5 tejto smernice.

## **Článok 11**

### **Schvaľovanie nového študijného programu a udelenie oprávnenia na jeho uskutočňovanie**

1. Interný akreditačný spis pozostávajúci zo zdokumentovaných informácií o študijnom programe podľa článku 10 predkladá dekan na schválenie orgánom fakulty pre procesy VSK, ktoré majú vnútorným predpisom vymedzenú pôsobnosť na takéto posudzovanie bez zbytočného odkladu od schválenia návrhu na nový študijný program radou pre vnútorný systém kvality.
2. Ak sa má nový študijný program uskutočňovať v kombinácii dvoch alebo viacerých študijných odborov zabezpečovaných na viacerých fakultách, interný akreditačný spis musia schváliť orgány pre procesy VSK každej z dotknutých fakúlt, kde sú dané študijné odbory akreditované. Ak sa študijný program v kombinácii dvoch alebo viacerých

---

<sup>13</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce



- študijných odborov uskutočňuje len na jednej fakulte, schvaľujú ho len orgány pre procesy VSK danej fakulty.
3. Ak ide o spoločný študijný program uskutočňovaný s inou vysokou školou doma alebo v zahraničí, interný akreditačný spis sa schvaľuje len v orgánoch pre procesy VSK tej fakulty, ktorá návrh podáva.
  4. Pri kombinačných študijných programoch sa vyžaduje súhlas orgánov pre procesy VSK všetkých dotknutých fakúlt. Ak sa kombinačný študijný program uskutočňuje len na jednej fakulte, vyžaduje sa súhlas len orgánov pre procesy VSK danej fakulty.
  5. Ak orgány fakulty alebo niektorej z dotknutých fakúlt pre procesy VSK vnesú pripomienky k predloženému internému akreditačnému spisu, dekan bezodkladne po ich zasadnutí zašle zápisnicu z rokovania s pripomienkami osobe zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
  6. Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť ich bezodkladne zapracuje. Upravený interný akreditačný spis predloží dekan opätovne na schválenie orgánom fakulty alebo dotknutých fakúlt pre procesy VSK, pričom je možné len jedno opakované hlasovanie.
  7. V prípade, že orgány fakulty alebo niektorej z dotknutých fakúlt pre procesy VSK opakovane neschvália interný akreditačný spis nového študijného programu, konanie je skončené a o tomto musí dekan informovať RVSK.
  8. Zasadnutie orgánov fakulty pre procesy VSK sa riadi vnútornými predpismi fakulty, ktorými sa vymedzuje pôsobnosť týchto orgánov.
  9. Ak sa orgánmi fakulty alebo dotknutých fakúlt pre procesy VSK schváli interný akreditačný spis, žiadosť o udelenie oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu spolu s interným akreditačným spisom predkladá dekan príslušnej fakulty predsedovi RVSK bez zbytočného odkladu od jeho schválenia.
  10. Ak ide o kombinačné učiteľské, prekladateľské a tlmočnicke študijné programy, žiadosť o udelenie oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu podpisujú dekan všetkých dotknutých fakúlt, ktorých zamestnanci sú zahrnutí do učiteľského základu, translatologického základu alebo aprobácie v návrhu študijného programu.
  11. Predseda RVSK po doručení žiadosti dekana a interného akreditačného spisu požiada do 10 pracovných dní predsedu stálej pracovnej skupiny RVSK, ktorá je odborovo príslušná k novému študijnému programu, aby navrhol členov a vedúceho dočasnej pracovnej skupiny na posúdenie zdokumentovaných informácií študijného programu a vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií študijného programu. O zriadení navrhovanej dočasnej pracovnej skupiny rozhodne RVSK na svojom zasadnutí.
  12. Ak ide o študijný program v kombinácii dvoch študijných odborov alebo študijné programy prvého stupňa uskutočňované ako interdisciplinárne štúdiá, predseda RVSK predloží žiadosť o vytvorenie dočasnej pracovnej skupiny tým stálym pracovným skupinám, ktoré sú odborovo príslušné k danému študijnému programu. Členov

- a vedúceho dočasnej pracovnej skupiny navrhujú po prerokovaní predsedovia stálych pracovných skupín ako spoločný návrh.
13. Ak ide o učiteľský študijný program, predseda RVSK predloží žiadosť o vytvorenie dočasnej pracovnej skupiny predsedovi stálej pracovnej skupiny pre učiteľské študijné programy. Členov a vedúceho dočasnej pracovnej skupiny navrhuje po prerokovaní predseda stálej pracovnej skupiny pre učiteľské študijné programy.
  14. Pri návrhu dočasnej pracovnej skupiny sa musí zabezpečiť, aby jej členom bol aj zástupca zamestnávateľov ako jedna zo zainteresovaných strán vybraný zo zoznamu externých posudzovateľov a tiež študent, ktorý je interným posudzovateľom. Pri študijných programoch tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania musí byť členom dočasnej pracovnej skupiny aj externý posudzovateľ zo zahraničia, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou. Kompetencie posudzovateľa v procese schvaľovania študijných programov sú predovšetkým:
    - a) prístup k zdokumentovaným informáciám o študijnom programe,
    - b) predkladanie odborných a fundovaných stanovísk k plneniu kritérií a štandardov pre študijný program v rozsahu určenom vedúcim dočasnej pracovnej skupiny,
    - c) vznesenie námietok k častiam hodnotenia, ktoré vypracovali iní posudzovatelia,
    - d) predkladanie žiadostí o poskytnutie dodatočných informácií o študijnom programe vedúcemu dočasnej pracovnej skupiny,
    - e) účasť na overovaní skutočností uvádzaných v zdokumentovaných informáciách na mieste poskytovania študijného programu,
    - f) účasť na hlasovaní o hodnotiacej správe v dočasnej pracovnej skupine,
    - g) účasť na periodickom hodnotení a monitorovaní schválených študijných programov.
  15. Návrh na zloženie dočasnej pracovnej skupiny schvaľuje RVSK na jej zasadnutí bez zbytočného odkladu od doručenia návrhu stálou pracovnou skupinou, pričom dočasná pracovná skupina má minimálne 3 členov v prípade bakalárskych, magisterských a inžinierskych študijných programov a minimálne 5 členov pri študijných programoch tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania. Počet členov musí byť vždy nepárny a môžu v nej byť zastúpení aj členovia ostatných stálych pracovných skupín.
  16. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny vypracuje v súčinnosti s členmi dočasnej pracovnej skupiny správu o plnení štandardov a kritérií študijného programu, ktorá je prílohou č. 6 tejto smernice.
  17. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny môže pri overovaní skutočností požadovať doplňujúce informácie alebo ich overenie priamo na mieste. Túto požiadavku musí vzniesť priamo tajomníkovi RVSK.
  18. Tajomník RVSK zabezpečí pre vedúceho dočasnej pracovnej skupiny požadované informácie ich vyžiadanim od dekana, ktorý žiadosť o udelenie oprávnenia uskutočňovať študijný program predložil. Následne ich postúpi vedúcemu dočasnej pracovnej skupiny.
  19. Ak vedúci dočasnej pracovnej skupiny požaduje overenie skutočností uvedených v zdokumentovaných informáciách o študijnom programe priamo na mieste, kde sa má

- študijný program uskutočňovať, požiada tajomníka RVSK, aby s dekanom, ktorý predložil žiadosť, dohodol termín a čas posúdenia na mieste.
20. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny alebo ním poverený člen vykoná posúdenie na mieste a tieto skutočnosti sa zohľadnia pri vypracovaní správy o plnení štandardov a kritérií študijného programu.
  21. Správu o plnení štandardov a kritérií študijného programu predkladá vedúci dočasnej pracovnej skupiny po schválení členmi dočasnej pracovnej skupiny predsedovi stálej pracovnej skupiny, ktorá je odborovo príslušná k novému študijnému programu, a ak ide o kombinačný učiteľský študijný program, tak predsedovi stálej pracovnej skupiny pre učiteľské študijné programy.
  22. Predseda stálej pracovnej skupiny predkladá správu o plnení štandardov a kritérií študijného programu členom stálej pracovnej skupiny pred jej predložením na zasadnutie RVSK. Členovia stálej pracovnej skupiny sa k nej vyjadrujú a v prípade pripomienok ich zasielajú predsedovi stálej pracovnej skupiny, aby ich predložil na rokovanie RVSK.
  23. Správa o plnení štandardov a kritérií študijného programu sa schvaľuje na zasadnutí RVSK bez zbytočného odkladu od jej doručenia stálou pracovnou skupinou, najneskôr však do 60 pracovných dní. Správa má odporúčací charakter a obsahuje vyjadrenie, či sa navrhuje:
    - a) udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program v danom študijnom odbore a stupni štúdia a udeľovať jej absolventom akademický titul,
    - b) udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program v danom študijnom odbore a stupni štúdia a udeľovať jej absolventom akademický titul po odstránení nedostatkov,
    - c) neudelieť oprávnenie uskutočňovať študijný program a udeľovať jej absolventom akademický titul.
  24. Ak RVSK rozhodne udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program v príslušnom študijnom odbore a stupni štúdia, vydá rozhodnutie, ktorého vzor je prílohou č. 7 tejto smernice.
  25. Ak RVSK rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky určené v správe o plnení štandardov a kritérií študijného programu, opakovane môže o udelení oprávnenia uskutočňovať daný študijný program hlasovať až po ich odstránení. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.
  26. Ak RVSK rozhodne o neudelení oprávnenia uskutočňovať daný študijný program, v rozhodnutí uvedie dôvody, pre ktoré oprávnenie neudelila.
  27. Predkladateľ žiadosti o udelenie oprávnenia uskutočňovať študijný program môže v rámci opravného prostriedku požiadať o preskúmanie rozhodnutia neudelieť oprávnenie na uskutočňovanie študijného programu rektora UMB do 30 dní od vydania rozhodnutia RVSK. Rektor UMB posudzuje súlad rozhodnutia RVSK s právnymi predpismi Slovenskej republiky a vnútornými predpismi UMB. Rektor môže v procese posudzovania požiadať o stanovisko Vedeckú radu UMB. Rektor UMB potvrdí rozhodnutie, alebo ho zruší a vráti RVSK na opätovné prerokovanie. Po jeho opakovanom prerokovaní je rozhodnutie RVSK konečné a nie je voči nemu prípustný opravný prostriedok.

## Článok 12

### Zánik oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu

1. Oprávnenie na uskutočňovanie študijného programu zaniká:
  - a) rozhodnutím SAAVŠ o pozastavení uskutočňovania študijného programu podľa osobitného predpisu,<sup>14</sup>
  - b) zrušením študijného programu na návrh dekana fakulty,
  - c) uplynutím doby, na ktorú bolo oprávnenie vydané.
2. Návrh na zrušenie študijného programu predkladá dekan fakulty RVSK po schválení orgánmi fakulty pre procesy VSK, ktorým takúto pôsobnosť fakulta vymedzila vnútorným predpisom.
3. O zrušení študijného programu rozhoduje RVSK na svojom riadnom zasadnutí, pričom v rozhodnutí uvedie aj dátum, ku ktorému sa študijný program zrušuje. Ak sa študijný program zruší a sú na ňom zapísaní študenti, ide o iné skončenie štúdia v súlade s osobitným predpisom.<sup>15</sup>

## Článok 13

### Návrh na úpravu študijného programu

1. Návrh na úpravu študijného programu zahŕňa:
  - a) návrh na doplnenie, vypustenie alebo presun povinného predmetu v odporúčanom študijnom pláne,
  - b) návrh na doplnenie, vypustenie alebo presun povinne voliteľného predmetu v odporúčanom študijnom pláne,
  - c) návrh na zmenu podmienok na riadne skončenie štúdia,
  - d) návrh na zmeny v informačnom liste predmetu:
    - návrh na zmenu počtu vyučovacích jednotiek predmetu,
    - návrh na úpravu počtu kreditov predmetu,
    - návrh na zmenu obsahu (osnovy) predmetu.
  - e) návrh na zmenu osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
2. Návrh na úpravu študijného programu podľa ods. 1 písmen a) až d) predkladá osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť dekanovi fakulty, kde sa daný študijný program uskutočňuje.
3. Návrh na zmenu osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť predkladá orgánom fakulty pre procesy VSK jej dekan.
4. Vzor návrhu na úpravu študijného programu je prílohou č. 8 tejto smernice.

---

<sup>14</sup> § 27 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

<sup>15</sup> § 66 zákona o vysokých školách

## Článok 14

### Schvaľovanie návrhu na úpravu študijného programu orgánmi fakulty a osobou zodpovednou za študijný program alebo jeho ucelenú časť

1. Pred schválením návrhu na úpravu študijného programu musí osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť zabezpečiť súhlasné stanoviská zainteresovaných strán, ktoré boli určené pri vytváraní študijného programu alebo pri jeho zosúladiť so štandardmi SAAVŠ. Súhlasné stanoviská nie sú formalizované, musia mať však písomnú podobu.
2. Ak predchádzajúce zainteresované strany nebudú participovať na úpravách študijného programu, musí osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť zabezpečiť nových zástupcov zainteresovaných strán a požiadať ich o písomný súhlas s participáciou na úpravách študijného programu, ktorý je prílohou č. 2 tejto smernice.
3. Minimálnou požiadavkou účasti zainteresovaných strán na schvaľovaní úprav študijného programu je, aby sa zabezpečila participácia študentov, zamestnávateľov a absolventov. Do procesu úpravy študijného programu môžu byť zahrnuté aj ďalšie zainteresované strany.
4. Návrh na doplnenie, vypustenie alebo presun povinného predmetu a povinne voliteľného predmetu v odporúčanom študijnom pláne schvaľujú orgány fakulty pre procesy VSK, ktorým fakulta vymedzila tieto zodpovednosti a právomoci vo svojom vnútornom predpise.
5. Návrh na zmenu podmienok na riadne skončenie štúdia schvaľujú orgány fakulty pre procesy VSK, ktorým fakulta vymedzila tieto zodpovednosti a právomoci vo svojom vnútornom predpise. Do zmeny podmienok na riadne skončenie štúdia patrí aj zmena počtu kreditov jedného alebo viacerých predmetov.
6. Návrh na zmenu počtu vyučovacích jednotiek a na zmenu obsahu (osnovy) predmetu v informačnom liste predmetu schvaľuje osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
7. Návrh na zmenu osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť schvaľujú orgány fakulty pre procesy VSK, ktorým fakulta vymedzila tieto zodpovednosti a právomoci vo svojom vnútornom predpise.
8. Ak sa návrh na úpravu študijného programu podľa odsekov 1 až 7 týka kombinačného učiteľského alebo prekladateľského a tlmočnického študijného programu, schvaľujú ho orgány tej fakulty pre procesy VSK alebo tá osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť, na ktorej sa daná aprobácia, učiteľský alebo translatologický základ uskutočňuje.

## Článok 15

### **Aktualizácia študijného programu a oznamovanie jeho úprav rade pre vnútorný systém kvality**

1. Po každej úprave študijného programu podľa článku 13 tejto smernice osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť požiada administrátora o aktualizáciu opisu študijného programu, ktorý je zverejnený na webovom sídle UMB alebo webových sídlach jeho fakúlt najneskôr do 30 pracovných dní od schválenia úprav.
2. Po schválení úprav študijného programu musí fakulta zabezpečiť aktualizáciu informačných listov predmetov v akademickom informačnom systéme a to najneskôr do začiatku nového akademického roka nasledujúceho po schválení úpravy študijného programu.
3. Fakulta musí zabezpečiť aktualizáciu všetkých dokumentov aj v jazykoch, v ktorých sa študijný program uskutočňuje v termínoch podľa odsekov 1 a 2.
4. Všetky úpravy študijného programu podľa písmen a), b), c) a e) odseku 1 článku 13 sa oznamujú RVSK. Oznámenie o úpravách sa realizuje zaslaním dokumentov, ktoré preukazujú návrh na úpravu študijného programu, zahrnutie zainteresovaných strán do úprav a zápisnice zo schvaľovania úprav v orgánoch fakulty pre procesy VSK, ktoré majú na takéto schvaľovanie úprav vymedzenú pôsobnosť vnútorným predpisom fakulty.
5. Dokumenty o úpravách študijného programu sa zasielajú tajomníkovi RVSK.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### **Podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo**

## Článok 16

### **Žiadosť o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov**

1. Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici podáva žiadosť SAAVŠ o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov podľa osobitného predpisu.<sup>16</sup>
2. Návrh na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, podáva dekanovi fakulty vedúci pracoviska, na ktorom sa má uskutočňovanie študijného programu zabezpečovať, a vypracúva sa podľa odsekov 2 až 9 článku 8 tejto smernice.
3. Návrh na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, podáva dekan fakulty rade pre vnútorný systém.

---

<sup>16</sup> § 30 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

4. RVSK postupuje pri schvaľovaní návrhu na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, podľa odsekov 2 až 7 článku 9 tejto smernice.
5. Rozhodnutie RVSK je záväzné a ak je nesúhlasné, v konaní o podanie žiadosti sa nepokračuje.
6. Ak RVSK súhlasí alebo súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ s pripomienkami, toto bezodkladne oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Pripomienky RVSK musí v procese prípravy interného akreditačného spisu príslušná fakulta akceptovať.
7. Dekan fakulty poverí osobu zodpovednú za študijný program alebo jeho ucelenú časť vypracovaním interného akreditačného spisu podľa odsekov 2 až 15 článku 10 tejto smernice.
8. Interný akreditačný spis študijného programu v odbore a stupni, v ktorých UMB nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, sa schvaľuje v orgánoch fakulty pre procesy VSK podľa odsekov 1 až 7 článku 11 tejto smernice.
9. Po schválení interného akreditačného spisu študijného programu predkladá dekan príslušnej fakulty RVSK bez zbytočného odkladu od jeho schválenia v orgánoch fakulty pre procesy VSK žiadosť o posúdenie interného akreditačného spisu a schválenie podania žiadosti SAAVŠ. Ak ide o kombinačné učiteľské, prekladateľské a tlmočnicke študijné programy, žiadosť o posúdenie interného akreditačného spisu a schválenie podania žiadosti o akreditáciu SAAVŠ podpisujú dekaní všetkých dotknutých fakúlt, ktorých zamestnanci sú zahrnutí do učiteľského základu, translatologického základu alebo aprobácie v návrhu študijného programu.
10. RVSK posudzuje interný akreditačný spis a schvaľuje podanie žiadosti o akreditáciu SAAVŠ podľa odsekov 11 až 22 článku 11 tejto smernice.
11. Správa o plnení štandardov a kritérií študijného programu sa schvaľuje na zasadnutí RVSK bez zbytočného odkladu od jej doručenia stálou pracovnou skupinou, najneskôr však do 60 pracovných dní. Správa má odporúčací charakter a obsahuje vyjadrenie, či RVSK súhlasí:
  - a) s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie študijného programu,
  - b) s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie študijného programu po odstránení nedostatkov.
12. Ak RVSK rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky určené v správe o plnení štandardov a kritérií študijného programu alebo v zápisnici z rokovania RVSK, opakovane môže hlasovať o návrhu až po ich odstránení a opakovanom predložení žiadosti spolu so správou o odstránení nedostatkov. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.
13. Ak RVSK súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ, predseda RVSK alebo ním poverená osoba vyhotoví žiadosť o udelenie akreditácie a zašle ju elektronicky SAAVŠ.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> § 30 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

## Článok 17

### **Žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania**

1. Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici podáva žiadosť SAAVŠ o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania podľa osobitného predpisu.<sup>18</sup>
2. Návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania spolu so žiadosťou predkladá dekan fakulty RVSK.
3. Návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania je prílohou č. 9 tejto smernice a vypracúvajú ho osoby, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania.
4. Predseda RVSK predloží žiadosť dekana a návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania predsedovi stálej pracovnej skupiny, ktorá je odborovo príslušná pre odbor habilitačného konania a inauguračného konania bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 30 pracovných dní.
5. Predseda stálej pracovnej skupiny zvolá jej zasadnutie, na ktorom sa prerokuje návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania. V prípade, že ide o interdisciplinárny charakter odboru habilitačného konania a inauguračného konania, môže byť na prerokovanie prizvaný aj člen inej stálej pracovnej skupiny.
6. Predseda stálej pracovnej skupiny zašle zápisnicu z rokovania stálej pracovnej skupiny o návrhu na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania predsedovi RVSK bez zbytočného odkladu, v ktorej bude uvedené, či stála pracovná skupina odporúča alebo neodporúča podať žiadosť SAAVŠ o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania.
7. Predseda RVSK zvolá zasadnutie RVSK bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 30 pracovných dní od doručenia zápisnice stálej pracovnej skupiny a o návrhu na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania v novom odbore dá hlasovať.
8. Rozhodnutie RVSK je záväzné a ak je nesúhlasné, v konaní o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania sa nepokračuje.
9. Ak RVSK s podaním žiadosti o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania súhlasí alebo súhlasí s pripomienkami, toto bezodkladne oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Fakulta musí v procese prípravy zdokumentovaných informácií pripomienky akceptovať.
10. Dekan fakulty zabezpečí vypracovanie zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania podľa osobitného predpisu<sup>19</sup> v podobe požadovanej SAAVŠ, najmä vnútornú hodnotiacu správu habilitačného a inauguračného konania, ktorá je zverejnená na webovom sídle SAAVŠ. Dekan fakulty zabezpečí, že vnútorná hodnotiacia správa bude aktuálna podľa požiadaviek SAAVŠ.

---

<sup>18</sup> § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

<sup>19</sup> § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania



11. Zdokumentované informácie žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania po ich vypracovaní predloží dekan fakulty na schválenie orgánom fakulty pre procesy VSK, ktorým takúto pôsobnosť vymedzil vo svojom vnútornom predpise bez zbytočného odkladu.
12. Zasadnutie orgánov fakulty pre procesy VSK sa riadia vnútornými predpismi fakúlt, ktorými sa vymedzuje pôsobnosť týchto orgánov.
13. Ak sa orgánmi fakulty pre procesy VSK schvália zdokumentované informácie nového odboru habilitačného a inauguračného konania, žiadosť o ich posúdenie a schválenie podania žiadosti SAAVŠ podáva dekan RVSK bez zbytočného odkladu od ich schválenia.
14. Predseda RVSK po doručení zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania požiada bez zbytočného odkladu predsedu stálej pracovnej skupiny RVSK, ktorá je odborovo príslušná k odboru habilitačného konania a inauguračného konania, aby navrhol členov a vedúceho dočasnej pracovnej skupiny na posúdenie zdokumentovaných informácií.
15. Pri návrhu dočasnej pracovnej skupiny sa predseda stálej pracovnej skupiny RVSK riadi štatútom RVSK, pričom aspoň jeden jej člen je medzinárodne uznávanou osobnosťou zo zahraničia.
16. Návrh na zriadenie dočasnej pracovnej skupiny schvaľuje RVSK na jej zasadnutí, pričom táto má minimálne 5 členov, a to bez zbytočného odkladu od doručenia zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania dekanom fakulty.
17. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny vypracuje správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania, ktorá je prílohou č. 10 tejto smernice.
18. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny môže pri overovaní skutočností požadovať doplňujúce informácie alebo ich overenie priamo na mieste. Túto požiadavku musí vzniesť priamo tajomníkovi RVSK.
19. Tajomník RVSK zabezpečí pre vedúceho dočasnej pracovnej skupiny požadované informácie ich vyžiadaním od dekana, ktorý návrh spolu so žiadosťou predložil. Následne ich postúpi vedúcemu dočasnej pracovnej skupiny.
20. Ak vedúci dočasnej pracovnej skupiny požaduje overenie skutočností uvedených v zdokumentovaných informáciách priamo na mieste, požiada tajomníka RVSK, aby s dekanom, ktorý predložil žiadosť na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania rade pre vnútorný systém kvality, dohodol termín a čas posúdenia na mieste.
21. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny alebo ním poverený člen vykoná posúdenie na mieste a tieto skutočnosti sa zohľadnia pri vypracovaní správy o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania.
22. Správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania predkladá vedúci dočasnej pracovnej skupiny predsedovi stálej pracovnej skupiny, ktorá je odborovo príslušná k odboru habilitačného konania a inauguračného konania a tajomníkovi RVSK.
23. Predseda stálej pracovnej skupiny predkladá správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania členom stálej pracovnej skupiny pred jej

predložením na zasadnutie RVSK. Členovia stálej pracovnej skupiny sa k nej vyjadrujú a v prípade pripomienok ich zasielajú predsedovi stálej pracovnej skupiny, aby ich predložil na rokovanie RVSK.

24. Správa o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania sa schvaľuje bez zbytočného odkladu od jej doručenia stálou pracovnou skupinou, najneskôr však do 60 pracovných dní. Hodnotiaca správa má odporúčací charakter a obsahuje vyjadrenie, či RVSK:
  - a) súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania,
  - b) súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania po odstránení nedostatkov.
25. Ak RVSK rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky určené v správe o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania alebo v zápisnici z rokovania RVSK, opakovane môže hlasovať o návrhu až po ich odstránení a opakovanom predložení RVSK. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.
26. Ak RVSK súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ, predseda RVSK alebo ním poverená osoba vyhotoví žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania a zašle ju elektronicky SAAVŠ.<sup>20</sup>

## **PIATA ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetky fakulty UMB, na ktorých sa uskutočňujú študijné programy, habilitačné a inauguračné konania.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 26. 01. 2021.

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.  
rektor

---

<sup>20</sup> § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

## PRÍLOHY

Príloha č. 1a	Návrh na vytvorenie nového študijného programu
Príloha č. 1b	Návrh na vytvorenie novej ucelenej časti (aprobácie) kombinačného študijného programu
Príloha č. 2	Písomný súhlas zainteresovanej strany na vytváraní a úpravách študijného programu
Príloha č. 3	Počet, pracovná kapacita a rozvrhnutie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu
Príloha č. 4	Správa o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou
Príloha č. 5	Písomné stanovisko osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť k zapracovaniu pripomienok zainteresovaných strán
Príloha č. 6	Správa o plnení štandardov a kritérií na študijný program
Príloha č. 7	Rozhodnutie o udelení oprávnenia uskutočňovať študijný program
Príloha č. 8	Návrh na úpravu študijného programu
Príloha č. 9	Návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania
Príloha č. 10	Správa o plnení štandardov a kritérií habilitačného inauguračného konania
Príloha č. 11	Informačný list predmetu
Príloha č. 12	Odporúčaný študijný plán študijného programu
Príloha č. 13	Ciele a výstupy vzdelávania

### Dokumenty SAAVŠ:

- Opis študijného programu
- Vnútrotná hodnotiacia správa študijného programu
- Vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu
- Charakteristiky výstupov tvorivej činnosti
- Vnútrotná hodnotiacia správa habilitačného a inauguračného konania