



Fakulta verejnej politiky a verejnej správy

SMERNICA dekana č. 1/2022 FVP VS

o pôsobnosti a činnosti Programovej komisie FVP VS

PROGRAMOVÁ KOMISIA FVP VS

Materiál vznikol a bol predložený na základe zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania pre potreby vzniku tzv. vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Zároveň sa prostredníctvom jeho pôsobnosti zabezpečuje súlad implementácie so štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a so štandardmi pre študijný program Slovenskou akreditačnou agentúrou.

Čl. 1

Predmet úpravy

(1) Táto smernica upravuje

- a) postavenie, pôsobnosť a zloženie komisie
- b) prípravu a zvolávanie zasadnutí, priebeh zasadnutí a spôsob prijímania rozhodnutí
- c) zverejňovanie informácií z činnosti

(2) Smernica je súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na FVP VS.

Čl. 2

Postavenie Programovej komisie

(1) Fakulta po internom zvážení zriaďuje tzv. Programovú komisiu pre študijný program uskutočňovaný resp. zabezpečovaný na danej fakulte.

(2) Fakulta môže zriadiť Programovú komisiu aj pre viacero stupňov vysokoškolského štúdia.

(3) Kreovaná tzv. Programová komisia je stálym orgánom fakulty.

Čl. 3

Pôsobnosť Programovej komisie

(1) Hlavnou úlohou kreovanej Programovej komisie je vypracovanie návrhu na akreditáciu nového študijného programu v zmysle navrhovaných úprav.

(2) Programová komisia schvaľuje všetky zmeny podmienok uskutočňovania študijného programu resp. schvaľuje:

a) úpravy informačného listu predmetov zahŕňajúce aktualizáciu vyučujúceho, zmenu semestra realizácie a odporúčanej literatúry,

b) zaradenie do harmonogramu výučby.

(3) Programová komisia schvaľuje kritériá na vedúcich záverečných prác vo všetkých stupňoch zabezpečovaných študijných programov.

(4) Programová komisia plní aj tieto činnosti:

a) zodpovedá za uskutočňovanie opatrení prijatých vedením príslušnej fakulty v danom študijnom programe a odbore,

- b) overuje raz za akademický rok udržateľnosť študijného programu,
- c) dodržiavanie plnenia štandardov kvality pre daný študijný program, vrátane priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho,
- d) prijíma návrhy opatrení alebo úpravy študijného programu,
- e) zodpovedá za vypracovanie hodnotenia študijného programu,
- f) zodpovedá za včasnosť, dostupnosť a úplnosť informácií o danom študijnom programe,
- g) informuje o študijnom programe v predmetnej štruktúre podľa vnútornej hodnotiacej správy a opisu daného študijného programu vrátane informácií o prijímacom konaní a podmienkach prijatia na študijný program,
- h) informuje o obsahu a rozsahu štúdia, formách a metódach štúdia študijného programu a hodnotenia študijných výsledkov,
- i) podmienkach na riadne ukončenie štúdia, profile absolventa a možného uplatnenia sa absolventov,
- j) analyzuje, vyhodnocuje a zverejňuje najmenej raz za rok výsledky vyhodnotenia študentskej ankety vo väzbe na realizovanie daného študijného programu.

(5) Ak Programová komisia identifikuje, že študijný program nespĺňa Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania alebo Štandardy pre študijný program vydané Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje dekana a rektorát VŠ Danubius spolu s návrhom opatrení na opätovné plnenie štandardov.

(6) Programová komisia posudzuje námietky týkajúce sa hodnotenia študenta a ak konštatuje, že hodnotenie bolo udelené v rozpore informačným listom predmetu, môže rozhodnúť o zrušení takéhoto hodnotenia.

Čl. 4

Členstvo v Programovej komisii

- (1) Programová komisia má na fakulte 6 členov,
- (2) Členov Programovej komisie vymenúva a odvoláva po prerokovaní vo vedení fakulty dekan. O vymenovaní a odvolaní členov Programovej komisie dekan informuje akademický senát fakulty a vedeckú radu fakulty na ich najbližšom zasadnutí.
- (3) Členmi Programovej komisie sú:
 - a) garant a spolugaranti študijného programu, v prípade rady študijného programu pre viac študijných programov sú členmi rady študijného programu všetci garanti a spolugaranti príslušných študijných programov,
 - b) spravidla dvaja zástupcovia študentov fakulty.

- (4) Členmi rady Programovej komisie môžu byť aj:
- a) zástupcovia akademickej obce VŠD, ktorí sú odborníkmi v danom študijnom odbore,
 - b) zástupcovia z vysokých škôl, ktoré nemajú sídlo na území Slovenskej republiky.
- (5) Výkon funkcie člena Programovej komisie je nezastupiteľný.
- (6) Členstvo v Programovej komisii vzniká dňom vymenovania za člena Programovej komisie.
- (7) Členstvo v Programovej komisii zaniká:
- a) skončením pracovného pomeru člena - zamestnanca fakulty,
 - b) skončením alebo prerušením štúdia študenta fakulty,
 - c) vzdaním sa členstva,
 - d) odvolaním,
 - e) smrťou člena.
- (8) Členstva v Programovej komisii sa možno vzdať písomným vyhlásením v listinnej podobe adresovaným dekanovi.
- (9) V prípade zániku členstva je dekan povinný do 30 kalendárnych dní vymenovať nového člena Programovej komisie za zodpovedajúcu oblasť.
- (10) Členovia Programovej komisie musia zachovávať mlčanlivosť o neverejných skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania a zabezpečiť ochranu osobných údajov, s ktorými sa oboznámili v rámci svojej činnosti.

Čl. 5

Predseda Programovej komisie

- (1) Činnosť Programovej komisie riadi jej predseda a v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen Programovej komisie.
- (2) Predsedom Programovej komisie je garant, v prípade študijného programu uskutočňovaného v kombinácii dvoch študijných odborov je predsedom rady študijného programu hlavný garant.
- (3) Predsedom Programovej komisie pre viac študijných programov je jeden z garantov, ktorého si spomedzi seba zvolia všetci garanti všetkých študijných programov nadpolovičnou väčšinou hlasov.
- (4) Predseda Programovej komisie najmä:
- a) zastupuje Programovú komisiu navonok, predovšetkým v styku s dekanom a inými orgánmi akademickej samosprávy fakulty,
 - b) zvoláva a vedie zasadnutia komisie,

c) podpisuje zápisnice zo zasadnutí Programovej komisie,

d) podpisuje písomnosti z činnosti Programovej komisie.

(5) Predseda Programovej komisie po schválení radou študijného programu predkladá príslušnému Akademickému senátu fakulty návrh:

a) nového študijného programu,

b) úprav študijného programu,

c) na pozastavenie uskutočňovania študijného programu,

d) na zrušenie študijného programu.

Čl. 6

Príprava a zvolávanie zasadnutí Programovej komisie

(1) Prvé zasadnutie Programovej komisie zvolá garant študijného programu do 30 dní od vymenovania všetkých členov Programovej komisie .

(2) Zasadnutia Programovej komisie zvoláva predseda rady študijného programu alebo z jeho poverenia člen Programovej komisie.

(3) Zasadnutia Programovej komisie sa konajú podľa potreby, najmenej jedenkrát za kalendárny rok.

(4) Zasadnutie Programovej komisie možno uskutočniť:

a) prezenčnou formou za fyzickej prítomnosti členov Programovej komisie a hostí v rokovacej miestnosti,

b) prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov Programovej komisie alebo hostí v rokovacej miestnosti,

c) kombináciou fyzickej prítomnosti členov Programovej komisie a hostí v rokovacej miestnosti a zapojenia sa ďalších členov Programovej komisie a hostí do rokovania prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie.

(5) Prípravu zasadnutí Programovej komisie zabezpečuje predseda Programovej komisie v spolupráci s ním určenými členmi Programovej komisie a predkladateľmi materiálov.

(6) Zasadnutia Programovej komisie sa zvolávajú pozvánkou. V pozvánke sa určí termín zasadnutia, spôsob jeho konania podľa odseku 4 a program zasadnutia.

(7) Pozvánka a materiály sa členom Programovej komisie doručujú v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty najmenej päť dní pred dňom konania zasadnutia.

(8) V zvlášť odôvodnených prípadoch môže predseda Programovej komisie zavolať mimoriadne zasadnutie Programovej komisie. Predseda Programovej komisie bezodkladne zvolá

mimoriadne zasadnutie Programovej komisie aj vtedy, ak o to písomne požiada dekan, predseda akreditačnej rady fakulty alebo najmenej jedna tretina Programovej komisie.

(9) Na zasadnutie Programovej komisie sú okrem členov Programovej komisie pozývaní predkladatelia materiálov a v prípade, že si to okolnosti vyžadujú, aj iné osoby, spravidla vyučujúci predmetov študijného programu. Zasadnutie Programovej komisie je neverejné, pokiaľ Programová komisia neurčí inak.

(10) Členovia Programovej komisie, ktorí sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia Programovej komisie, sú povinní včas zaslať predsedovi Programovej komisie svoje ospravedlnenie. Ospravedlnený člen Programovej komisie môže predsedovi Programovej komisie doručiť svoje písomné stanovisko k jednotlivým prerokúvaným materiálom a požiadať ho, aby na zasadnutí Programovej komisie bolo jeho stanovisko prednesené.

Čl. 7

Priebeh zasadnutí Programovej komisie

(1) Zasadnutie Programovej komisie vedie predseda Programovej komisie alebo z jeho poverenia člen Programovej komisie.

(2) Programová komisia rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie. Návrhy na zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia môžu členovia rady Programovej komisie a pozvaní hostia predkladať počas otvorenia zasadnutia.

(3) Po otvorení zasadnutia predseda rady Programovej komisie informuje o relevantných uzneseniach (rozhodnutiach), vzťahujúcich sa na činnosť Programovej komisie.

(4) Rokovanie o bode programu sa začína prednesením úvodného slova predkladateľa materiálu, pokračuje rozpravou a končí hlasovaním o návrhu uznesenia, vrátane hlasovania o prípadných pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia a hlasovania o návrhu ako o celku.

(5) Predsedajúci udeľuje slovo členom Programovej komisie a iným účastníkom zasadnutia spravidla v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy. Vystúpenie účastníka zasadnutia v rozprave je vecné a stručné. Každý účastník zasadnutia má právo vyjadriť sa ku všetkým aspektom prerokovávanej veci. V prípade časovej tiesne môže predsedajúci so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Programovej komisie určiť maximálnu dĺžku diskusných príspevkov.

(6) Členovia Programovej komisie sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa materiálu dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia.

(7) Predkladateľ materiálu môže svoj návrh vziať kedykoľvek späť, až kým Programová komisia nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako o celku.

(8) Po skončení rozpravy predsedajúci v spolupráci s predkladateľom materiálu prednesie návrh uznesenia a následne vyzve členov Programovej komisie na hlasovanie.

(9) Z každého zasadnutia Programovej komisie sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice a za jej správnosť a úplnosť zodpovedá predseda Programovej komisie, ktorý ju aj podpisuje. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

(10) Zápisnica obsahuje najmä:

- a) miesto a termín zasadnutia Programovej komisie,
- b) schválený program zasadnutia,
- c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
- d) úplné znenie každého prijatého uznesenia a číselný výsledok ku každému návrhu uznesenia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
- e) iné skutočnosti, ak sa na tom Programovej komisie uznesie.

(11) Zápisnica sa bezodkladne doručuje v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty všetkým členom Programovej komisie, dekanovi, vecne príslušným prodekanom, vedúcemu príslušnej odbornej sekcie a predkladateľom materiálov.

Čl. 8

Spôsob prijímania uznesení Programovej komisie

(1) Programová komisia je schopná sa uznášať, ak je na zasadnutí Programovej komisie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(2) Programová komisia hlasuje verejne.

(3) Na prijatie platného uznesenia Programovej komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Programovej komisie.

(4) V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda Programovej komisie požiadať členov Programovej komisie o prijatie uznesenia mimo zasadnutia Programovej komisie spôsobom per rollam. V takom prípade predseda Programovej komisie zašle materiál spolu s návrhom uznesenia všetkým členom Programovej komisie v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.

(5) Na prijatie platného uznesenia Programovej komisie spôsobom per rollam sa vyžaduje, aby s návrhom uznesenia vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov Programovej komisie. Súhlas v elektronickej forme musí byť bez dôvodných pochybností prejavom vôle člena Programovej komisie.

(6) Z hlasovania rady Programovej komisie spôsobom per rollam sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda Programovej komisie. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov Programovej komisie.

Čl. 9

Zverejňovanie informácií z činnosti Programovej komisie

(1) Na webovom sídle fakulty sa pred konaním každého zasadnutia Programovej komisie zverejňuje informácia o zasadnutí Programovej komisie.

(2) Na webovom sídle fakulty sa ďalej zverejňujú nasledovné informácie:

- a) aktuálny zoznam členov Programovej komisie,
- b) zápisnice zo zasadnutí Programovej komisie,
- c) výpisy uznesení zo zasadnutí Programovej komisie,
- d) iné písomnosti podľa rozhodnutí Programovej komisie.

(3) Písomnosti vzniknuté pri činnosti Programovej komisie sa v listinnej podobe a elektronickej podobe archivujú v súlade s osobitným vnútorným predpisom VŠ Danubius. Za uchovávanie písomností z činnosti Programovej komisie zodpovedá predseda Programovej komisie.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia vedeckou radou fakulty.

V Sládkovičove, dňa: 27.1.2022

Doc. PhDr. et Mgr. Peter Ondria, PhD.

dekan FVP VS