

ROKOVACÍ PORIADOK AKREDITAČNEJ KOMISIE TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

§ 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok Akreditačnej komisie Technickej univerzity v Košiciach stanovuje pravidlá na zvolávanie zasadnutí a spôsob rokovania Akreditačnej komisie Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „AK TUKE“), ako aj jej pracovných skupín. Základné pravidlá činnosti AK TUKE a jej pracovných skupín sú stanovené Štatútom AK TUKE (ďalej len „štatút“).

§ 2

Zasadnutia AK TUKE

- (1) Zasadnutia AK TUKE zvoláva jej predseda.
- (2) Riadne zasadnutia AK TUKE sa konajú minimálne dvakrát ročne.
- (3) Zasadnutia AK TUKE sa konajú podľa plánu činnosti AK TUKE alebo v súlade s termínmi záväznými pre predkladanie dokumentov, ktoré schvaľuje AK TUKE.
- (4) Za zosúladenie termínov zasadnutí AK TUKE s termínmi predkladania predpísaných dokumentov zodpovedá tajomník AK TUKE.
- (5) Mimoriadne zasadnutie AK TUKE sa uskutočňuje po zvolaní predsedom na základe vlastnej iniciatívy, alebo ak ho o to požiadala nadpolovičná väčšina jej členov.
- (6) Zasadnutia AK TUKE sú verejné.
- (7) Zasadnutia AK TUKE môžu prebiehať prezenčne, videokonferenčne, alebo kombinovanou formou, ak je časť členov AK TUKE prítomná prezenčne a časť videokonferenčne.
- (8) Zasadnutia pracovných skupín AK TUKE môžu prebiehať prezenčne, videokonferenčne, ale aj využitím hlasovania formou per rollam.

§ 3

Príprava zasadnutí AK TUKE

- (1) Pozvánku na zasadnutie AK TUKE spolu s návrhom programu zasadnutia AK TUKE zasiela tajomník členom komisie najneskôr 15 pracovných dní pred začiatkom zasadnutia AK TUKE.
- (2) Program zasadnutia komisie pripravuje a navrhuje predseda AK TUKE v spolupráci s tajomníkom komisie na základe aktuálne spracovaných podkladov v pracovných skupinách k jednotlivým žiadostiam o akreditáciu študijných programov.
- (3) Podklady k jednotlivým bodom návrhu programu zasadnutia majú byť dostupné v elektronickej podobe v/na tento účel určených a vopred dohodnutých informačných systémoch, a to najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom zasadnutia AK TUKE, v prípade mimoriadneho zasadnutia najneskôr v deň odoslania pozvánky na zasadnutie.
- (4) Podkladmi k jednotlivým bodom rokovania sú najmä:
 - a) kompletná žiadosť, ku ktorej sa má AK TUKE vyjadriť,
 - b) návrh uznesenia a jeho zdôvodnenie v prípadoch podľa § 5 odsek 6 a 9 štatútu, resp. návrh uznesenia spolu s návrhom Hodnotiacej správy o periodickom schvaľovaní ŠP v prípadoch podľa § 5 odsek 7 a 8 štatútu,
 - c) hodnotenie žiadosti externým posudzovateľom podľa § 6 odsek 5 štatútu,
 - d) samohodnotiaci správa pripravená fakultou TUKE, na ktorej sa má študijný program uskutočňovať,
 - e) prípadné iné stanoviská predložené k žiadosti.
- (5) Za včasnú prípravu podkladov k jednotlivým bodom programu zodpovedajú predsedovia pracovných skupín AK TUKE, ktorým boli prerokovávané žiadosti pridelené na spracovanie.
- (6) V prípade, ak pracovná skupina AK TUKE dokončí prípravu podkladov k prejednávanej žiadosti, zverejní jej predseda všetky potrebné podklady v elektronickej podobe dohodnutým spôsobom a upozorní na túto skutočnosť tajomníka AK TUKE.

§ 4

Priebeh zasadnutí AK TUKE

- (1) Zasadnutia AK TUKE vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda.

- (2) AK TUKE je uznášaniaschopná, ak sú prítomné 2/3 jej členov.
- (3) Na začiatku zasadnutia AK TUKE prerokuje a schváli predložený alebo na základe návrhov členov pozmenený program rokovania.
- (4) AK TUKE rokuje o jednotlivých bodoch programu spravidla na základe predložených podkladov jednotlivých pracovných skupín podľa § 3 odsek 4 tohto rokovacieho poriadku.
- (5) Člen AK TUKE, ktorý sa podieľal na príprave ŠP sa nezúčastňuje prerokovania a nehlasuje o uzneseniach tých bodov programu, ktoré súvisia so ŠP na ktorého príprave sa podieľal.
- (6) Predsedajúci na začiatku prerokovania bodu programu otvorí rozpravu, ktorú vedie. Ako prvý v rozprave spravidla vystúpi člen AK TUKE, ktorý predsedá pracovnej skupine, ktorá posudzovala žiadosť, alebo iný člen AK TUKE, ak ho tým predseda pracovnej skupiny poveril a oboznámi členov AK TUKE s návrhom uznesenia a hlavnými zisteniami zachytenými v jeho zdôvodnení, resp. v Hodnotiacej správe o periodickom schvaľovaní ŠP.
- (7) Na zasadnutí AK TUKE podávajú jej členovia kvalifikované pripomienky, stanoviská a návrhy k jednotlivým bodom programu. Po ich prerokovaní navrhuje predsedajúci prijať uznesenie, o ktorom dáva hlasovať.
- (8) Uznesenie AK TUKE je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov AK TUKE s právom hlasovať.
- (9) AK TUKE sa uznáša verejným hlasovaním.
- (10) Výsledky hlasovania oznamuje komisii predsedajúci.
- (11) AK TUKE hlasuje najprv o pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia, ktoré predložili členovia AK TUKE v rozprave, v poradí, v akom boli predložené. Následne komisia hlasuje o návrhu uznesenia ako celku.
- (12) Zo zasadnutia AK TUKE sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje tajomník AK TUKE. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, program zasadnutia a prijaté uznesenia AK TUKE, ako aj prílohy týchto uznesení.
- (13) Tajomník predloží členom AK TUKE návrh zápisnice zo zasadnutia do siedmich pracovných dní od skončenia zasadnutia. Členovia komisie môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisnice predsedovi AK TUKE do piatich pracovných dní od zaslania návrhu zápisnice.
- (14) Tajomník zabezpečí zverejnenie zápisnice zo zasadnutia AK TUKE na dohodnutom webovom sídle.

§ 5

Činnosť pracovných skupín AK TUKE

- (1) Činnosť pracovnej skupiny riadi a za jej prácu je zodpovedný jej predseda ustanovený podľa § 6 ods. 3 štatútu AK TUKE.
- (2) Po pridelení žiadosti zo strany Akreditačnej rady TUKE, predseda AK TUKE po zriadení príslušnej pracovnej skupiny, prideli žiadosť na spracovanie príslušnej pracovnej skupine. Predseda pracovnej skupiny bez zbytočných prieťahov osloví podľa potreby vhodného externého hodnotiteľa so žiadosťou o nezávislé posúdenie žiadosti a dohodne s ním termín dodania posudku. Zároveň informuje všetkých členov pracovnej skupiny o dostupnosti podkladov k žiadosti a vyzve ich na preštudovanie podkladov, resp. ich konkrétnych častí a zaslania svojich hodnotení do ním určeného termínu.
- (3) Člen pracovnej skupiny AK TUKE, ktorý sa podieľal na príprave ŠP sa nezúčastňuje posudzovania, prerokovania a nehlasuje o uzneseniach k tým žiadosťiam, ktoré súvisia so ŠP na ktorého príprave sa podieľal.
- (4) Predseda pracovnej skupiny po obdržaní hodnotení členov pracovnej skupiny, a ak bol definovaný tak aj posudku externého hodnotiteľa, pripraví návrh uznesenia a podklady podľa § 3 odsek 4 písmeno b) tohto rokovacieho poriadku, alebo poverí ich prípravou niektorého člena pracovnej skupiny.
- (5) Po skompletizovaní podkladov k pridelenej žiadosti podľa § 3 odsek 4 písm. b) a c) tohto rokovacieho poriadku, predseda pracovnej skupiny zaradí žiadosť na program najbližšieho zasadnutia pracovnej skupiny, alebo zorganizuje hlasovanie o návrhu uznesenia a súvisiacich podkladov podľa bodu 12 tohto paragrafu.
- (6) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sú prítomné aspoň dve tretiny jej členov.
- (7) Návrh uznesenia a ďalších súvisiacich podkladov k uzneseniu podľa § 3 odsek 4 písm. b) tohto rokovacieho poriadku je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov pracovnej skupiny.
- (8) Pracovná skupina sa uznáša verejným hlasovaním.
- (9) Výsledky hlasovania oznamuje pracovnej skupine predsedajúci.
- (10) Zo zasadnutia pracovnej skupiny vypracúva zápisnicu predseda pracovnej skupiny alebo ním poverený člen pracovnej skupiny.

- (11) Predseda pracovnej skupiny zverejní schválené uznesenie a s ním súvisiace podklady k pridenej žiadosti podľa § 3 odsek 4 písm. b) a c) tohto rokovacieho poriadku v elektronickej forme dohodnutým spôsobom ako podklady pre ďalšie rokovanie AK TUKE.
- (12) Predseda pracovnej skupiny môže podľa § 2 ods. 8 tohto rokovacieho poriadku využívať na komunikáciu členov a prijímanie stanovísk pracovnej skupiny aj prostriedky elektronickej komunikácie a hlasovanie per rollam. V takomto prípade sa namiesto dátumu zasadnutia určuje lehota, do ktorej sa majú jednotliví členovia pracovnej skupiny o návrhu vyjadriť a hlasovať o navrhnutom stanovisku pracovnej skupiny. Hlasovanie prostredníctvom elektronických prostriedkov musí byť vykonané tak, aby jednotliví členovia pracovnej skupiny po jeho skončení vedeli, ako hlasovali ostatní členovia pracovnej skupiny a členovia pracovnej skupiny nepoznali priebežné výsledky hlasovania. Namiesto prezenčnej listiny sa vypracúva zoznam hlasujúcich do stanovenej lehoty a výsledky jednotlivých hlasovaní.

§ 6

Procesné a organizačné zabezpečenie činnosti AK TUKE a jej pracovných skupín

- (1) Tajomník AK TUKE:
 - a) rozosiela pozvánky na zasadnutia AK TUKE a pripravuje materiálno-organizačné podmienky pre nerušený priebeh zasadnutí, vyhotovuje prezenčné listiny,
 - b) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia a rozosiela ju členom AK TUKE,
 - c) prijíma a eviduje žiadosti Akreditačnej rady TUKE predkladané na posúdenie a schvaľovanie AK TUKE,
 - d) po konzultácii s predsedom AK TUKE zabezpečuje priebežné pridelovanie žiadostí pracovným skupinám podľa príslušných študijných odborov na ich spracovanie a prípravu podkladov pre zasadnutie AK TUKE,
 - e) vyhotovuje rozhodnutia AK TUKE o schválení, resp. neschválení ŠP a prerušení konania podľa § 5 ods. 6 štatútu a vedie register rozhodnutí,
 - f) vedie register členov AK TUKE a jej pracovných skupín.
- (2) Aspoň tri mesiace pred ukončením funkčného obdobia člena AK TUKE tajomník upozorní na túto skutočnosť predsedu AK TUKE.

§ 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Členovia Akreditačnej komisie, členovia pracovných skupín a tajomník AK TUKE zachovávajú mlčanlivosť o hlasovaní jednotlivých členov Akreditačnej komisie a členov pracovných skupín.
- (2) Tento Rokovací poriadok AK TUKE je záväzný pre všetkých členov AK TUKE a jej pracovných skupín.
- (3) Rokovací poriadok AK TUKE, jeho zmeny a doplnenia nadobúdajú platnosť a účinnosť po schválení v Akademickom senáte TUKE.
- (4) Tento Rokovací poriadok AK TUKE bol schválený Akademickým senátom TUKE dňa 29.11.2021 číslo uznesenia 52/2021 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.12.2021.

Košice 30.11.2021

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Ing. Stanislav Kmeť, DrSc.
rektor TUKE

prof. Ing. Roman Cimbala, PhD.
predseda AS TUKE