

**SMERNICA, KTOROU SA UPRAVUJE VNÚTORNÝ SYSTÉM
HODNOTENIA KVALITY POSKYTOVANÉHO VZDELÁVANIA
NA AKADEMII POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE
V ZMYSLE ŠTANDARDOV PRE VNÚTORNÝ SYSTÉM KVALITY
VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA VYDANÝCH
SLOVENSKOU AKREDITAČNOU AGENTÚROU PRE VYSOKÉ
ŠKOLSTVO**

Preambula

Zamestnanci a študenti Akadémie Policajného zboru v Bratislave sú hrdými členmi akademickej obce Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ctia jej tradíciu, históriu a postavenie v slovenskom a európskom univerzitnom vzdelávacom priestore a uvedomujú si etický a spoločenský význam súčasnej i budúcej intelektuálnej elity spoločnosti.

Na Akadémii Policajného zboru v Bratislave sa trvale posilňuje integrita akademického prostredia, v ktorom sa rovnocenne a s úctou zaobchádza so všetkými osobami a rešpektujú sa základné práva a slobody všetkých a každého bez ohľadu na pracovné a funkčné zaradenie, pohlavie/rod, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, sexuálnu orientáciu, vieru alebo náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok a pôvod, študijný odbor, formu, metódu či stupeň štúdia.

Všetkých spája akademická sloboda vo vzdelávaní, vedeckovýskumnej činnosti a v akademickom živote. Atmosféra zodpovednej akademickej slobody umožňuje všetkým členom akademickej obce uskutočňovať svoje akademické a osobné ciele pri uchovaní korektnej rovnováhy medzi akademickými slobodami člena akademickej obce Akadémie Policajného zboru v Bratislave a jeho osobnou zodpovednosťou.

Akadémia Policajného zboru v Bratislave prijíma a zaväzuje sa dodržiavať „Etický kódex študenta“, „Etický kódex zamestnanca“ a „Etický kódex príslušníka Policajného zboru“, aby nimi pred celou spoločnosťou transparentne zverejnila svoj postoj k univerzálnym morálnym hodnotám.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Hodnotenie kvality vzdelávania na Akadémii Policajného zboru v Bratislave („ďalej len „Akadémia“) plne reflektuje kritériá externého aj interného hodnotenia vysokých škôl a vysokoškolského štúdia v Slovenskej republike a Európskej únii v súlade s Normami a smernicami pre zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania v Európskom priestore (The Standards and Guidelines for the European Higher Education Area – „ESG“), 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 „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 vydaných v roku 2020 Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo („ďalej aj SAAVŠ“).

- 2) Akadémia vo svojom strategickom riadení dôsledne uplatňuje politiky na zabezpečovanie kvality. Akadémia prijíma primárnu zodpovednosť za kvalitu poskytovaného vzdelávania na všetkých súčastiach vysokej školy, na všetkých úrovniach a vo všetkých aspektoch v súlade s poslaním v aktuálnom dlhodobom zámere univerzity.
- 3) Vnútorý systém hodnotenia kvality vzdelávania na akadémii zahŕňa jej politiku v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „zabezpečovanie kvality“), ako prostriedok zlepšovania jej výkonnosti a určuje postupy v jednotlivých oblastiach zabezpečovania kvality.

a. Inštitucionálny manuál kvality je manuálom pre zabezpečovanie vnútorného systému kvality, ktorý je vydaný v súlade s dlhodobým zámerom univerzity, so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „štandardy pre vnútorný systém“) a Štandardmi pre študijný program (ďalej len „štandardy pre študijný program“), vydanými SAAVŠ. Štandardmi pre vnútorný systém sa rozumie súbor požiadaviek na vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a spôsob jeho implementácie. Štandardmi pre študijný program sa rozumie súbor požiadaviek, ktorých plnením je podmienené akreditovanie študijného programu, uskutočňovanie, úprava študijných programov v príslušnom študijnom odbore a stupni štúdia a taktiež tvorba a schvaľovanie nového študijného programu.

b. Vnútorý systém kvality vychádza zo zákona o zabezpečovaní kvality¹ z roku 2018 a zákona o vysokých školách² a zo štandardov vydaných SAAVŠ.

c. Akadémia zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania implementáciou svojho vnútorného systému zabezpečovania kvality a jeho sústavným rozvojom.

d. Vnútorý systém zabezpečovania kvality upravuje spôsob napĺňania poslania vysokej školy v oblasti vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom:

1. stratégie zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality výskumnej činnosti alebo ďalšej tvorivej činnosti (ďalej len „tvorivá činnosť“) vysokej školy,
2. tvorivej činnosti,
3. procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním vysokej školy v príslušnom študijnom odbore.

¹ Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. 2

Politika v oblasti zabezpečovania kvality

- 1) Politika akadémie v oblasti zabezpečenia kvality obsahuje:
 - a. základné nástroje na dosiahnutie hlavného cieľa vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - b. charakteristiku vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a tvorivou činnosťou,
 - c. organizáciu vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - d. rozdelenie zodpovednosti jednotlivých pracovísk,
 - e. charakteristiku zapojenia študentov do vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - f. charakteristiku zapojenia zamestnávateľov do vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - g. charakteristiku zapojenia zainteresovaných strán a zmluvných partnerov do vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - h. spôsoby zavádzania, používania a prehodnocovania zásad vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality.
- 2) Základným nástrojom na dosiahnutie hlavného cieľa vnútorného systému zabezpečovania kvality je priebežné hodnotenie kvality realizovaných činností akadémie vychádzajúce z reálneho stavu ľudských, materiálových, technických a finančných zdrojov. Systém priebežnej kontroly a hodnotenia je zameraný na prebiehajúce a realizované činnosti v jednotlivých oblastiach. Kontrola spätnou väzbou je zameraná na dosahované výsledky, pričom korekčné opatrenia sú smerované na používané zdroje alebo realizované činnosti.
- 3) Vzťah medzi vysokoškolským vzdelávaním a tvorivou činnosťou vychádza z poslania akadémie. Hlavnou úlohou akadémie pri napĺňaní jej poslania je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania v akreditovaných študijných programoch na základe tvorivej vedeckej činnosti jej vedecko-pedagogických a vedeckých zamestnancov. Vedecká a pedagogická činnosť je základným právom a povinnosťou všetkých vysokoškolských učiteľov na akadémii. Medzi hlavné úlohy akadémie patrí aj odborné vzdelávanie v rámci celoživotného vzdelávania.
- 4) Organizácia vnútorného systému zabezpečovania kvality vychádza z ustanovení vnútorných predpisov vysokej školy. Kvalitatívny stav študijných procesov a celková úroveň vzdelávacej činnosti akadémie sa pravidelne, najmenej však raz za rok, hodnotí príslušnými orgánmi. Kvalitatívna úroveň a stav vedeckej práce akadémie je obsahom pravidelne vypracovávaných hodnotiacich dokumentov akadémie a jej pracovísk. Úroveň materiálneho, technického a finančného zabezpečenia sa hodnotí pravidelne vo výročných správach o hospodárení akadémie, ktoré sú schvaľované akademickým senátom za uplynulý kalendárny rok.
- 5) Zodpovednosť za zabezpečenie kvality vzdelávania v rámci akadémie majú príslušní riadiaci pracovníci (rektorka, prorektori, kvestorka, vedúci katedrií a pracovísk), a príslušné orgány vysokej školy (najmä Rada kvality, Vedecká rada, Akreditačná rada, Rady pre študijné programy a Akademický senát).

Akadémia má vybudovaný systém kontrolných mechanizmov, ktorými sa zisťuje, či dosahované výsledky vykonávaných činností v jednotlivých oblastiach zodpovedajú plánovaným výsledkom.

- 6) Zapojenie študentov do vnútorného systému kvality sa odráža v ich participácii na hodnotení realizovaných činností v jednotlivých oblastiach. Študenti sú členmi akademického senátu, rád študijných programov a akreditačnej rady, kde majú právo spolurozhodovať o tvorbe, schvaľovaní a úprave zásadných riadiacich dokumentov vysokej školy. Pri schvaľovaní študijných programov vo vedeckej rade sú prizývaní zástupcovia študentov, kde majú možnosť vyjadriť svoje návrhy a pripomienky. Na akadémii pôsobí študentská samospráva, ktorá sa spolupodieľa na organizácii aktivít v rámci služieb študentom.
- 7) Riadiace dokumenty akadémie, vychádzajúce z dlhodobého zámeru rozvoja akadémie, vyjadrujú základné poslanie a ciele vysokej školy a stanovujú aj zásady v oblasti zabezpečovania kvality. Vedúci pracovísk akadémie sú povinní vykonávať priebežnú kontrolu a jej výsledky využívať na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie pedagogických, vedeckých a ďalších pracovných úloh zabezpečujúcich optimálne a efektívne naplnenie poslania a cieľov akadémie. Príslušní riadiaci pracovníci sú povinní hľadať možnosti zvyšovania efektívnosti realizovaných činností, navrhovať nové spôsoby zavádzania, používania, monitorovania a prehodnocovania zásad v oblasti zabezpečenia kvality. Ich návrhy sú prerokované vo vedení akadémie, v príslušných orgánoch a po ich schválení sa stávajú súčasťou doplnených interných predpisov akadémie.

Čl. 3

Postupy v oblasti zabezpečovania kvality

- 1) Postupy akadémie v oblasti zabezpečenia kvality sa uplatňujú v oblastiach:
 - a) tvorby, schvaľovania, monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov,
 - b) kritérií a pravidiel hodnotenia študentov,
 - c) zabezpečovania kvality vysokoškolských učiteľov,
 - d) zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov,
 - e) zberu, analýzy a používania informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov,
 - f) pravidelného zverejňovania aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.
- 2) Tvorba a schvaľovanie študijných programov vychádza z požiadaviek bezpečnostnej praxe a verejno-správnej praxe a je v súlade s opisom daného študijného programu pre vybraný stupeň vysokoškolského vzdelávania. Návrh profilu absolventa a obsahu predmetov študijného programu predkladá na odborné vyjadrenie daného riadiaceho pracoviska, kde bude absolvent získané výsledky absolvovania študijného programu uplatňovať. Na základe expertného posúdenia sa návrh doplní a predloží na schválenie v príslušných orgánoch.

- 3) Monitorovanie a pravidelné hodnotenie realizovaných študijných programov je uskutočňované priebežne. Najmenej jedenkrát v akademickom roku sa vykonáva monitoring vzdelávacieho procesu, kde sa identifikujú a analyzujú požiadavky študentov, zamestnancov akadémie, jej absolventov a ich nadriadených – zamestnávateľov v bezpečnostnej praxi a vo verejno-správnej praxi. Monitoring je zameraný predovšetkým na tieto komponenty hodnotenia kvality vzdelávania:
- a. úroveň osvojenia si vedomostí, znalostí, kompetencií a rozvoja zručností študentmi daného študijného programu, kde sa posudzujú výsledky vzdelávania v jednotlivých študijných programoch - dosiahnutý priemer hodnotení z jednotlivých predmetov ukončených skúškou, počet študentov, ktorí predčasne (neúspešne) v danom ročníku ukončili štúdium, dosiahnuté hodnotenie pri obhajobe záverečných prác a štátnych skúškach, celkové porovnanie dosiahnutého stavu vedomostí, znalostí, zručností a rozvoja osobnostných vlastností v súlade s požiadavkami na profil absolventa daného študijného programu,
 - b. uplatňovanie zodpovedajúcich metód vo vzdelávaní jednotlivých predmetov študijného programu,
 - c. rešpektovanie určených pravidiel objektívneho overovania nadobúdania vedomostí a rozvoja zručností študentov v danom študijnom predmete študijného programu,
 - d. hodnotenie kvality vzdelávania samotnými študentmi, ktorí sa raz ročne majú možnosť vyjadriť sa ku kvalite obsahu vyučovaných predmetov, foriem realizovanej výučby, preverovania vedomostí, odbornosti vyučujúcich a ich prístupoch k študentom v rámci vyučovacieho procesu,
 - e. realizácia autoevalvácie vzdelávania na úrovni katedier, ktorá smeruje k analýze poskytovaného vzdelávania v katedrou garantovaných predmetoch,
 - f. hodnotenia kvality vzdelávania poskytnutého absolventom akadémie v realizovaných študijných programoch nadriadenými absolventmi po ich zaradení na pracovné pozície v bezpečnostnej praxi a vo verejno-správnej praxi.
- 4) Hodnotenie študentov, ako jeden z dôležitých prvkov kvality vzdelávania a efektivity výučby, je podmienené profesionálnym a objektívnym posúdením výsledkov nadobudnutých vedomostí a zručností študentov vo vyučovacom procese vyučujúcim. Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov sú vymedzené v študijnom poriadku akadémie a v informačných listoch vyučovaných predmetov. Študenti v úvode výučby daného predmetu musia byť jasne informovaní o pravidlách hodnotenia každého predmetu a kritériách, ktoré sa budú používať na hodnotenie a klasifikáciu dosiahnutej úrovne ich výkonnosti v danom predmete.
- 5) Zabezpečenie kvality vysokoškolských učiteľov tvorí základný predpoklad na úspešnú realizáciu vzdelávacieho procesu. V garantovaní jednotlivých študijných programov a študijných predmetov sú základnou zárukou kvalita a odbornosť v uskutočňovanej výučbe a preverovaní výsledkov vzdelávania v danom študijnom programe. Kompetencia učiteľov zabezpečujúcich študijný program sa preukazuje každoročnou aktualizáciou ich vedecko-pedagogickej charakteristiky.

- 6) Zabezpečenie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov sa uskutočňuje v rámci možností rozpočtu rezortom pridelených prostriedkov. Akadémia plánuje, zabezpečuje a priebežne monitoruje účinnosť podporných služieb, tvorbu študijných pomôcok, a študijnej literatúry, inováciu informačných systémov a ďalších informačných zdrojov na podporu vzdelávania v jednotlivých študijných programoch.
- 7) Podpora internacionalizácie vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností, aby ich miera zodpovedala poslaniu a strategickým cieľom akadémie, cieľom a výstupom vzdelávania a potrebám zainteresovaných strán.
- 8) Zabezpečenie ochrany proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov a uchádzačov, najmä na základe pohlavia/rodu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, sexuálnej orientácie, viery alebo náboženstva, zdravotného znevýhodnenia, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku a pôvodu.
- 9) Zabezpečenie zachovávanie vedeckej integrity a dodržiavanie akademickej etiky, ostražitosť voči plagiátorstvu a ďalším akademickým podvodom; akadémia umožňuje ich odhaľovanie a zaručuje vyodenie dôsledkov prostredníctvom Etickej komisie Akadémie Policajného zboru v Bratislave a Disciplinárnej komisie Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorých postavenie, pôsobnosť a úlohy sú upravené v interných predpisoch.
- 10) Zabezpečenie úpravy efektívnych mechanizmov preskúmania podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené, alebo študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy, pričom preskúvanie podnetov je transparentné a uskutočňuje sa aj za účasti zástupcov študentov a podávateľom podnetov je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch ich preskúmania a prijatých opatreniach. O podaných podnetoch rozhoduje rektorka akadémie na základe odporúčaní Akademického senátu, Etickej komisie alebo Disciplinárnej komisie.
- 11) Súlad a dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy zabezpečujú príslušné oddelenia akadémie prostredníctvom svojich riadiacich a vedúcich zamestnancov.
- 12) Kontinuálne zlepšovanie kvality činností vykonávaných vysokou školou a rozvíjanie kultúry kvality na všetkých súčastiach a úrovniach vysokej školy na základe pravidelného monitoringu a získavania spätnej väzby od všetkých zainteresovaných strán. Práca na skvalitnení a získavaní moderných efektívnejších prvkov na získavanie spätnej väzby, modernizácia priestorov akadémie a jej súčastí, skvalitňovanie pracovného prostredia, modernizácia technických prostriedkov.
- 13) Zefektívňovanie výkonu administratívnych činností súvisiacich so zabezpečením kvality a nezaťažovanie učiteľov, študentov a ďalších tvorivých zamestnancov vysokej školy neodôvodnenou byrokraciou prostredníctvom informačných technológií.

- 14) Akadémia prostredníctvom svojich politík, štruktúr a procesov vnútorného systému zaručuje, že spĺňa štandardy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie.
- 15) Všetci zmluvní partneri akadémie, ktorí sa spolupodieľajú alebo majú vplyv na kvalitu vzdelávania, tvorivých činností a iných súvisiacich činností sa zaväzujú dodržiavať politiky zabezpečujúce kvalitu vzdelávania.

Čl. 4

Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta

- 1) Pravidlá, formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe umožňujú dosahovanie výstupov vzdelávania pri rešpektovaní rozmanitosti študentov a ich potrieb.
- 2) Je umožnená flexibilita trajektórií učenia sa a dosahovania výstupov vzdelávania. Študijný program umožňuje zodpovedajúce vzdelávanie sa mimo vysokej školy v domácich a zahraničných inštitúciách, najmä prostredníctvom podpory mobilit. Výsledky tohto vzdelávania sú uznávané vysokou školou.
- 3) Používané formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov stimulujú študentov prijímať aktívnu rolu v procese učenia sa a rozvoji akademickej kariéry. Študenti sú zapájaní do tvorivých činností vysokej školy primerane vo vzťahu k výstupom vzdelávania a úrovni kvalifikačného rámca študijného programu.
- 4) V rámci študijného programu je posilňovaný zmysel pre autonómiu, samostatnosť a sebahodnotenie a zároveň je študentom poskytované primerané vedenie a podpora učiteľov založená na vzájomnom rešpekte a úcte.
- 5) Študijný program je uskutočňovaný spôsobom, ktorý posilňuje vnútornú motiváciu študentov neustále sa zdokonaľovať, vedie k dodržiavaniu princípov akademickej etiky alebo profesijnej etiky, ak ide o profesijne orientovaný bakalársky študijný program.
- 6) Študijný program má stanovené a vopred zverejnené pravidlá, kritériá a metódy hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe. Výsledky hodnotenia musia byť zaznamenané, dokumentované a archivované.
- 7) Metódy a kritériá hodnotenia sú vopred známe a prístupné študentom; sú zahrnuté v jednotlivých častiach/predmetoch/moduloch programu a sú vhodné na spravodlivé, konzistentné, transparentné overenie získaných vedomostí, zručností a spôsobilostí.
- 8) Hodnotenie poskytuje študentom spoľahlivú spätnú väzbu na zistenie miery plnenia výstupov vzdelávania, ktorá je v prípade potreby spätá s poradenstvom v oblasti napredovania v štúdiu.
- 9) Ak to okolnosti umožňujú, hodnotenie študentov študijného programu vykonáva viacerí učiteľov.

- 10) Študenti majú možnosť využiť prostriedky nápravy voči výsledkom svojho hodnotenia, pričom je zaručené spravodlivé zaobchádzanie so žiadateľmi o nápravu.
- 11) Jednotlivé ustanovenia tohto článku sú zakotvené v Študijnom poriadku akadémie.

Čl. 5

Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov

- 1) Akadémia má zavedené, uplatňované, zverejnené a ľahko prístupné konzistentné pravidlá pre všetky fázy študijného cyklu študenta, najmä pre prijímacie konanie, priebeh a hodnotenie štúdia, uznávanie vzdelania, ukončovanie štúdia, udeľovanie titulu a vydávanie diplomu a ďalších dokladov o získanom vzdelaní, ktoré upravujú aj jednotlivé interné predpisy a sú zverejnené na webovom sídle akadémie.
- 2) Ponuka pre uchádzačov o štúdium je vopred zverejnená a poskytuje objektívne a úplné informácie o študijných programoch, požiadavkách a kritériách na prijatie a o ďalších podmienkach štúdia schválené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky (ďalej „MV SR“).
- 3) Prijímacie konanie je spravodlivé, transparentné a spoľahlivé a výber uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na štúdium, pričom podmienky prijímacieho konania sú inkluzívne a sú zaručené rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia.
 - a. Základnou podmienkou prijatia na bakalárske štúdium je získanie úplného stredného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania; na prijatie na magisterské štúdium je potrebné absolvovanie bakalárskeho štúdia; na prijatie na doktorandské štúdium je potrebné absolvovanie študijného programu druhého stupňa alebo študijného programu spájajúceho prvý a druhý stupeň vysokoškolského vzdelávania.
 - b. Uchádzač, ktorý nepreukáže splnenie základných podmienok prijatia na štúdium v čase overovania splnenia podmienok na prijatie, môže byť na štúdium prijatý podmienne s tým, že je povinný preukázať splnenie základných podmienok prijatia na štúdium najneskôr v deň určený na zápis na štúdium.
 - c. Návrh rektorky na ďalšie podmienky prijatia na štúdium, hľadiská na určenie potrebnej spôsobilosti uchádzačov a počet študujúcich v jednotlivých stupňoch a formách štúdia o vysokoškolské štúdium na akadémii schvaľuje po prerokovaní akademického senátu MV SR.
- 4) Akadémia poskytuje podporné opatrenia a vytvára prostredie na vyrovnávanie príležitostí študovať na vysokej škole pre študentov zo znevýhodneného prostredia.

- 5) Kvalitatívna úroveň obhájených záverečných a rigorózných prác zodpovedá ich stupňu, vyžaduje primeranú úroveň tvorivých činností, pričom plagiátorstvo a iné akademické podvody sú efektívne odhaľované a principiálne postihované.
- Záverečná práca je samostatnou prácou študenta, ktorú uskutočňuje pri spracovaní zadanej témy v bakalárskej práci a diplomovej práci pod vedením vedúceho záverečnej práce a pod vedením školiteľa pri dizertačnej práci. Rigorózna práca je samostatnou prácou autora. Každá záverečná a rigorózna práca musí byť originálna, vytvorená autorom pri dodržaní pravidiel práce s informačnými zdrojmi. Zároveň musí byť vypracovaná v súlade s autorským zákonom, nesmie mať charakter plagiátorstva, porušovať práva duševného vlastníctva tretej osoby alebo neoprávnene nakladať s utajovanými skutočnosťami, alebo osobnými údajmi, dôvernými informáciami či obchodným tajomstvom. Autor je povinný dôsledne a správne citovať použité informačné zdroje, menovite a konkrétne uviesť výsledky, presne opísať použité metódy a pracovné postupy, zdokumentovať výsledky teoretického a empirického výskumu iných autorov alebo autorských kolektívov. Autor nemôže ako rigoróznu prácu predložiť svoju záverečnú alebo inú kvalifikačnú prácu.
 - Súčasťou odovzdania záverečnej práce alebo, rigorózne práce je potvrdenie o vložení záverečnej práce, alebo rigorózne práce v elektronickej podobe do informačného systému Evidencie záverečných prác akadémie (ďalej len „EZP“), čím je overovaná jej originalita. Záverečnú prácu hodnotí vedúci záverečnej práce a jeden oponent, rigoróznu prácu hodnotí oponent a dizertačnú prácu hodnotia traja oponenti, ktorí sa v posudku vyjadrujú aj k výsledku kontroly originality a k zisteným prípadom zhody.
 - Vedúci katedier a garanti študijných programov sú zodpovední za to, že vypísané témy bakalárskych prác a diplomových prác sú v súlade s odbornou profiláciou študenta v príslušných študijných programoch. Témy dizertačných prác vypisuje rektorka na návrh predsedu odborovej komisie, ktorý je zodpovedný za to, že vypísané témy dizertačných prác sú v súlade s profilom absolventa študijných programov v príslušnom študijnom odbore.
 - Podvodné konanie v súvislosti so štúdiom alebo s vedeckou činnosťou, alebo konanie, ktoré by mohlo narušiť vážnosť akadémie alebo ohroziť dôveru v akadémiu, ako aj správanie sa študenta v rozpore s dobrými mravmi (disciplinárne priestupky), prejednáva Disciplinárna komisia a Etická komisia.
- 6) Uznávanie vysokoškolských kvalifikácií, obdobia a častí štúdia, predchádzajúceho vzdelávania vrátane neformálneho a informálneho vzdelávania je transparentné, konzistentné a spoľahlivé a je v súlade so všeobecne záväznými predpismi a zásadami Dohovoru o uznávaní kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne tak, aby bola podporovaná mobilita študentov.
- 7) Vysoká škola absolventom udeľuje príslušný akademický titul, vydáva diplom a ďalšie doklady o získanom vzdelaní, ktoré uvádzajú a charakterizujú získanú kvalifikáciu vrátane dosiahnutých výstupov vzdelávania, kontext, úroveň a obsah úspešne zavriešného štúdia.

- a. Vysokoškolské bakalárske štúdium sa skončí vykonaním štátnej skúšky, súčasťou ktorej je obhajoba bakalárskej práce. Absolventom sa udeľuje titul "bakalár" (skratka "Bc.").
- b. Vysokoškolské magisterské štúdium sa skončí vykonaním štátnej skúšky, ktorej súčasťou je obhajoba diplomovej práce. Absolventom sa udeľuje akademický titul "magister" (skratka "Mgr.").
- c. Absolventom vysokoškolského štúdia sa vydáva vysokoškolský diplom, vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu.
- d. Doktorandské štúdium sa ukončuje po vykonaní dizertačnej skúšky obhajobou dizertačnej práce. Absolventom doktorandského štúdia sa udeľuje akademický titul „doktor“ ("philosophiae doctor", v skratke „PhD.“; skratka "PhD." sa uvádza za menom).
- e. Absolventom doktorandského štúdia vydá akadémia vysokoškolský diplom, vysvedčenie o dizertačnej skúške a dodatok k diplomu.
- f. Ďalšie vzdelávanie v rámci celoživotného vzdelávania sa končí spravidla záverečnou skúškou.
- g. Absolventom sa podľa zamerania a dĺžky štúdia vydáva vysvedčenie alebo osvedčenie o absolvovaní štúdia. Vysvedčenie sa vydáva, ak štúdium trvalo najmenej 3 mesiace.

Čl. 6 **Učitelia**

- 1) Vysoká škola zaručuje pre študijný program učiteľov, ktorých kvalifikácia, rozvrhnutie pracovnej záťaže, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania, ktorých jazykové zručnosti zodpovedajú jazykom uskutočňovania študijného programu a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej náročnosti vzdelávacích činností.
- 2) Výber vysokoškolských učiteľov je transparentný, objektívny a odborne fundovaný a realizovaný na základe vopred známych požiadaviek a kritérií, ktoré sú v súlade s poslaním a dlhodobým zámerom akadémie a so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3) Výber vysokoškolských učiteľov je otvorený a umožňuje ich medziinštitucionálnu, medzisektorovú a medzinárodnú mobilitu.
- 4) Odborná kvalifikácia učiteľov zabezpečujúcich študijný program je minimálne o stupeň vyššia než kvalifikácia dosahovaná jeho ukončením. Od tejto požiadavky je možné upustiť v odôvodnených prípadoch, akými sú najmä lektori cudzích jazykov, učitelia zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi.
- 5) Profilové študijné predmety sú štandardne zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta, ktorí pôsobia na vysokej škole v príslušnom študijnom odbore alebo súvisiacom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas.

- 6) Akadémie sa systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov má učiteľov, ktorých kvalifikácia, rozvrhnutie pracovnej záťaže, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedá počtu študentov.
- 7) Prepojenie vzdelávania s tvorivými činnosťami učiteľov sa posilňuje, pričom zameranie tvorivých činností zodpovedá výstupom vzdelávania a úroveň výsledkov tvorivých činností zodpovedá úrovni kvalifikačného rámca uskutočňovaného vzdelávania.
- 8) Učitelia sa odborne rozvíjajú a rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti formou samovzdelávania, konzultáciami s odborníkmi, školeniami, kurzami a odbornými stážami v rámci svojho profesijného zamerania na rezortných a mimorezortných inštitúciách.
- 9) Rozvrhnutie pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov umožňuje zabezpečenie a rozvoj kvality študijných programov, zabezpečenie výučby a ďalších súvisiacich vzdelávacích činností, zabezpečenie hodnotenia študentov, vedenie a hodnotenie záverečných prác, účasť na tvorivých činnostiach a iných aktivitách súvisiacich s ich profesijným rozvojom a napĺňaním poslania vysokej školy v rozsahu a proporciách, ktoré zodpovedajú fondu pracovného času vo väzbe na veľkosť ich pracovného úväzku a na povahu nimi zastávanej pracovnej pozície.
- 10) Školiteľmi dizertačných prác sú osoby vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta alebo inej obdobnej funkcii vo výskumnej inštitúcii zmluvne spolupracujúcej pri zabezpečovaní študijného programu tretieho stupňa s akadémiou.
- 11) Zber, analýza a používanie potrebných informácií na efektívne riadenie uskutočňovaných študijných programov sú kľúčovou súčasťou vnútorného systému procesu riadenia kvality na akadémii. Vychádza sa z uskutočňovaných prieskumov a výskumov s využitím informácií registrovaných v Modulárnom informačnom systéme, kde sú dokumentované základné údaje o priebehu a hodnotení výsledkov štúdia študentov, ako aj z prehľadu publikačnej činnosti učiteľov registrovaných v Centrálnom registri publikačnej činnosti a v ďalších informačných registroch.
- 12) Akadémie počas celého akademického roka zverejňuje informácie týkajúce sa študijných programov, ich realizácie a hodnotenia vzdelávacieho procesu na webovom sídle vysokej školy v slovenskom a anglickom jazyku s možnosťou čítania a priblíženia textu. Súčasťou sú aj informácie o podmienkach prijímacieho konania pre daný študijný program. Hodnotenia vzdelávacieho procesu sú predmetom rokovania akademických orgánov a sú tiež obsahom výročnej správy akadémie.

Čl.7

Garanti a spolugaranti študijného programu

- 1) Každý študijný program realizovaný na akadémii má určenú osobu, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu (hlavná osoba zodpovedná za študijný program, ďalej len „garant“). Každý študijný program realizovaný na akadémii má určené ďalšie osoby zabezpečujúce profilové predmety a spoluzodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu (osoby zodpovedné za študijný program, ďalej len „spolugaranti“).
- 2) Akadémia má určeného garanta a spolugarantov podľa ods. 1 v príslušnom študijnom programe vo všetkých stupňoch a formách štúdia poskytovaných akadémiou.
- 3) Garant nesmie byť hlavnou zodpovednou osobou za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu na inej vysokej škole v Slovenskej republike.
- 4) Jeden a ten istý garant môže niesť hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality najviac troch študijných programov. Do tohto počtu sa nezapočítavajú prípady súbehov, ktorými sú:
 - a) obsahovo nadväzujúci študijný program vyššieho stupňa v príslušnom študijnom odbore uskutočňovaný na tej istej súčasťi akadémie,
 - b) iná forma alebo jazyková mutácia identického študijného programu,
 - c) konverzný študijný program obsahovo vychádzajúci zo študijného programu v príslušnom študijnom odbore a stupni.
- 5) Vedecké, odborné a pedagogické predpoklady a požiadavky na garantov a spolugarantov sú v súlade s príslušnými odsekmi čl. 6 tejto smernice. Úroveň tvorivej činnosti garantov a spolugarantov musí zodpovedať minimálne úrovni stanovenej pre daný stupeň vysokoškolského štúdia pre učiteľov profilových predmetov.
- 6) Garant pôsobí vo funkcii profesora v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas; ak ide o bakalársky študijný program, pôsobí vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Spolugarant pôsobí vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Garant najmä:
 - a) koordinuje obsahovú prípravu študijného programu alebo jeho ucelenej časti v spolupráci s učiteľmi študijného programu,
 - b) dbá na to, aby sa študijný program alebo jeho ucelená časť uskutočňovali v súlade so štandardmi SAAVŠ a interným akreditačným spisom,

- c) dohliada na kvalitu uskutočňovaného študijného programu alebo jeho ucelenej časti,
- d) schvaľuje témy záverečných prác, témy dizertačných prác schvaľuje až po ich schválení v odborovej komisii,
- e) v súčinnosti s vedúcimi pracovísk, ktoré sú miestom výkonu práce vysokoškolských učiteľov môže schvaľovať vyučujúcich podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijného programu alebo jeho ucelenej časti,
- 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 prorektorovi pre pedagogickú činnosť návrhy na úpravu vnútorných predpisov týkajúcich sa štúdia,
- h) spolupracuje s vedúcimi pracovísk akadémie a s garantmi a spolugarantmi zodpovednými za iné študijné programy alebo ucelené časti študijných programov,
- i) podľa potreby sa zúčastňuje na rokovaní orgánov akadémie pre procesy vnútorného systému kvality,
- j) monitoruje činnosť učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijného programu najmä náčuvmi a hospitáciami,
- k) poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní 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 prijaté na jeho zlepšenie.

9) Spolugaranti

- a) dbajú na to, aby sa študijný program alebo jeho ucelená časť uskutočňoval v súlade so štandardmi SAAVŠ a interným akreditačným spisom,
- b) dohliadajú na kvalitu uskutočňovaného študijného programu alebo jeho ucelenej časti,
- c) obsahovo a metodicky rozvíjajú študijný program alebo jeho ucelenú časť v súlade s aktuálnou úrovňou poznania v danom odbore a v súlade s požiadavkami praxe na absolventov,
- d) monitorujú činnosť učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijného programu najmä náčuvmi a hospitáciami,
- e) poskytujú súčinnosť pri vypracúvaní hodnotiacich správ týkajúcich sa informácií o študijnom programe alebo jeho ucelenej časti,
- f) implementujú opatrenia, ktoré v rámci hodnotenia študijného programu alebo jeho ucelenej časti boli prijaté na jeho zlepšenie.

10) Akadémia môže vnútorným predpisom stanoviť ďalšie úlohy a kompetencie garanta a spolugarantov.

11) Garanta a spolugarantov študijného programu vymenuje rektorka akadémie po schválení Vedeckou radou pred začatím prípravy študijného programu. Vnútorný predpis akadémie môže stanoviť, že sa vyžaduje aj prerokovanie návrhu v Rade kvality.

- 12) Zmenu garanta alebo spolugaranta akreditovaného študijného programu na návrh rektorky po prerokovaní Akreditačnou radou schvaľuje Vedecká rada.
- 13) Rektorka odvolá garanta alebo spolugaranta, ak prestal spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa štandardov SAAVŠ.
- 14) Rektorka odvolá garanta alebo spolugaranta aj vtedy, ak nemožno dosiahnuť nápravu inak a garant alebo spolugarant si:
 - a) neplní svoje povinnosti spojené s funkciou garanta alebo spolugaranta,
 - b) výsledky jeho tvorivej činnosti nie sú dostatočnou zárukou rozvoja a udržateľnosti študijného programu.
- 15) Rektorka môže odvolať garanta alebo spolugaranta v iných odôvodnených prípadoch.
- 16) Funkcia garanta a spolugaranta zaniká:
 - a) odvolaním;
 - b) nepriznaním oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu do jedného kalendárneho roka odo dňa vymenovania,
 - c) odňatím oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu,
 - d) zrušením študijného programu,
 - e) v prípade vzdania sa funkcie garanta alebo spolugaranta dňom vymenovania nového garanta alebo spolugaranta,
 - f) skončením pracovného pomeru na akadémii na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 17) Po zániku funkcie garanta alebo spolugaranta musí rektorka do 3 mesiacov vymenovať nového garanta alebo spolugaranta, inak musí požiadať o pozastavenie uskutočňovania študijného programu.

Čl. 8

Zdroje na zabezpečenie štúdia a podporu študentov

- 1) Akadémia svojimi politikami, štruktúrami a procesmi v rámci vnútorného systému kvality zaručuje, že má/majú:
 - a) dostatočné finančné zdroje alokované na komplexné zabezpečenie študijných programov a súvisiacich tvorivých, podporných a iných činností, ktoré zodpovedajú jej poslaniu,
 - b) priestorové, materiálne, technické, infraštruktúrne a inštitucionálne zabezpečenie vzdelávacích, tvorivých a iných súvisiacich činností zodpovedá výstupom vzdelávania, počtu študentov a ich špecifickým potrebám,
 - c) funkčné zmluvné partnerstvá so špecializovanými výučbovými zariadeniami a inými inštitúciami, ktoré sú potrebné na dosiahnutie výstupov vzdelávania týkajúcich sa najmä praktickej prípravy na výkon príslušných povolání,
 - d) prístup k informačným zdrojom, knižničným fondom a službám je ľahký a zodpovedá výstupom vzdelávania, zameraniu tvorivých činností a počtu študentov,

- e) v prípade realizácie vzdelávania dištančnou alebo kombinovanou metódou sú zabezpečené systémy na správu obsahu kurzov a na správu vzdelávania a študentom je zaručený prístup k obsahu kurzov a k ďalším študijným materiálom,
- f) ľahký prístup pre študentov k poradenským a ďalším podporným službám a administratívnym zdrojom, ktoré zodpovedajú ich rozmanitým potrebám a sú predpokladom ich napredovania v štúdiu a na ich osobný a kariérny rozvoj,
- g) kvalifikovaný podporný personál zabezpečujúci túorské, poradenské, administratívne a ďalšie podporné služby a súvisiace činnosti pre študentov, ktorého kapacita zodpovedá počtu študentov a ich rozmanitým potrebám,
- h) primerané sociálne zabezpečenie, športové, kultúrne, duchovné a spoločenské vyžitie pre študentov počas štúdia,
- i) študenti študijného programu zabezpečený prístup a podporu v účasti na domácich a zahraničných mobilitách a stážach,
- j) všetky zdroje uvedené v odsekoch a) – g) sú zabezpečené aj pre súčasti mimo sídla vysokej školy, v ktorých sa uskutočňujú študijné programy alebo vzdelávacie činnosti,
- k) zabezpečené využitie všetkých zdrojov účelné a efektívne,
- l) zdroje, ktoré sú prístupné pre študentov a študenti sú o nich informovaní.

Čl. 9

Manažér kvality

- 1) Manažér kvality spolu s vedením akadémie, garantmi a príslušnými orgánmi akadémie zabezpečuje monitoring a hodnotenie kvality poskytovaného vzdelávania na akadémii.
- 2) V súčinnosti s katedrami a oddeleniami zabezpečuje spracovanie hodnotiacich správ zameraných na kvalitu poskytovaného vzdelávania na akadémii, ktoré následne prerokovávajú orgány Akadémie (akademický senát, vedecká rada, rada študijného programu, akreditačná rada a rada kvality).
- 3) Manažéra kvality menuje a odvoláva rektorka akadémie.
- 4) Je členom rady kvality, ktorej predkladá na schválenie vnútornú hodnotiacu správu.
- 5) Akadémia môže vnútorným predpisom stanoviť ďalšie úlohy a kompetencie manažéra kvality štúdia.
- 6) Manažér kvality štúdia nesmie byť zodpovednou osobou za kvalitu štúdia na inej vysokej škole v Slovenskej republike.
- 7) Vyhodnotenie učiteľov študentmi spracované do menného zoznamu v hodnotiacej správe nezverejňuje a v rámci zachovania anonymity predkladá

iba rektorke ako spätnú väzbu poskytovanú nadriadenej s personálnou právomocou.

- 8) Spolupracuje s príslušnou pracovnou skupinou a spolupodieľa sa na príprave akreditácie.

Čl. 10

Poradenstvo poskytované študentom

- 1) Akadémia zabezpečuje poradenstvo, tútorstvo a administratívnu podporu študentom v súvislosti s/so:
 - a) štúdiom,
 - b) kariérnym uplatnením,
 - c) sociálnym zabezpečením,
 - d) tvorivou činnosťou,
 - e) informačným systémom,
 - f) knižničným fondom,
 - g) duchovným poradenstvom.
- 2) Poradenstvo a administratívnu podporu v študijnej oblasti zabezpečuje a poskytuje akadémia prostredníctvom svojich zamestnancov pre jednotlivé formy, stupne štúdiá a ďalšie vzdelávania nasledovne:
 - a) pre študentov 1. a 2. stupňa štúdiá v dennej aj externej forme prostredníctvom vedúcej študijného oddelenia a referentiek študijného oddelenia,
 - b) pre študentov 3. stupňa štúdiá v dennej aj externej forme štúdiá prostredníctvom študijnej referentky oddelenia vedy a vedeckých projektov,
 - c) pre študentov ďalšieho vzdelávania poskytovaného akadémiou zamestnancami organizačného oddelenia.
- 3) Poradenstvo, tútorstvo a administratívnu podporu v súvislosti s kariérnym uplatnením akadémia zabezpečuje tromi formami:
 - a) poskytovaním informácií zamestnancami priamo,
 - b) zverejňovaním informácií na oficiálnom účte akadémie na sociálnej sieti,
 - c) kariérnym dňom.
- 4) Informácie, poradenstvo, tútorstvo a administratívnu podporu pre študentov oboch študijných programoch v prípade, že sa študenti uchádzajú o služobný pomer príslušníka PZ a iných ozbrojených bezpečnostných zborov, zabezpečujú primárne personalisti kancelárie rektorke. Sekundárne sú študentom k dispozícii ročníkovi vedúci oddelenia služobnej činnosti akadémie a katedry podľa špecializácií v rámci študijných programov. Študentom, ktorí majú záujem uchádzať sa o pracovné pozície v štátnej správe/verejnej správe, poskytujú poradenstvo zamestnanci katedier podľa jednotlivých špecializácií. V rámci špecializácie civilná ochrana obyvateľstva a ochrana pred požiarom zamestnancami katedrou verejnej správy a krízového manažmentu a v rámci špecializácie verejná správa poskytujú poradenstvo zamestnanci katedry správneho práva.

Akadémia zverejňuje a distribuuje na svojom oficiálnom účte na sociálnej sieti informácie o voľných pracovných miestach, ktoré na svojich oficiálnych kontaktoch zverejňujú ostatné štátne inštitúcie.

Akadémia realizuje pre študentov oboch študijných programov kariérny deň, kde sú prezentované jednotlivými útvarmi a inštitúciami spolupracujúcimi s akadémiou voľné pracovné miesta zamestnancami jednotlivých inštitúcií, s ktorými majú študenti možnosť komunikovať a získať relevantné informácie súvisiace s poskytovanými voľnými pracovnými miestami.

- 5) Poradenstvo, tútorstvo a administratívnu podporu v súvislosti so sociálnym zabezpečením (sociálne a tehotenské štipendiá) akadémia zabezpečuje prostredníctvom vedúcej študijného oddelenia.
- 6) Poradenstvo, tútorstvo a administratívnu podporu v súvislosti s tvorivou činnosťou zabezpečuje akadémia prostredníctvom zamestnancov oddelenia vedy a vedeckých projektov a jednotlivých katedier.
- 7) Poradenstvo a administratívnu podporu v súvislosti s prácou v informačných systémoch súvisiacich so štúdiom zabezpečuje akadémia prostredníctvom zamestnanca oddelenia informačných technológií.
- 8) Poradenstvo a administratívnu podporu v súvislosti s knižničným fondom zabezpečuje akadémia prostredníctvom zamestnancov knižnice akadémie.
- 9) Poradenstvo a tútorstvo v duchovnej činnosti poskytujú študentom akadémie duchovní pôsobiaci na akadémii.

Čl. 11

Tvorivá činnosť

- 1) Učitelia zabezpečujúci profilové predmety študijného programu preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa študijný program uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa:
 - a) aspoň na významnej medzinárodnej úrovni, ak ide o študijný program tretieho stupňa;
 - b) aspoň na medzinárodne uznávanej úrovni, ak ide o študijný program druhého stupňa alebo študijný program spájajúci prvý a druhý stupeň;
 - c) aspoň na národne uznávanej úrovni, ak ide o študijný program prvého stupňa.
- 2) Tvorivú činnosť akadémia preukazuje prostredníctvom najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu, pričom v zmysle štandardov vydaných SAAVŠ:
 - a) akadémia vyberie učiteľov a výstupy tak, že za jedného učiteľa predloží 5 výstupov, z toho aspoň 2 výstupy sú z obdobia ostatných 6 rokov pred rokom, v ktorom bola podaná príslušná žiadosť o akreditáciu;
 - b) akadémia zabezpečí dostupnosť záznamov o predložených výstupoch tvorivej činnosti a ohlasoch na tieto výstupy v bibliometrických a citačných

- databázach, registroch evidencie publikačnej činnosti oficiálnej stránke akadémie vo vedecko-pedagogickej charakteristike (ďalej „VPCĤ“),
- c) akadémia predloží spolu 25 výstupov, ak ide o študijný program
- d) jeden a ten istý výstup sa predloží v rámci príslušného posudzovania len raz;
- e) jedna a tá istá osoba predloží výstupy len v rámci jedného hodnotenia tvorivej činnosti;
- f) v prípade výstupov s viacerými autormi môže spoluautor ten istý výstup predložiť a pripísať ďalším osobám v iných hodnoteniach tvorivej činnosti najviac trikrát.
- 3) Akadémia ako vysoká škola, ktorá uskutočňuje dva študijné programy v jednom študijnom odbore, predloží pracovnej skupine výsledky tvorivej činnosti podľa odsekov 1 a 2 osobitne pre každý študijný program.
- 4) Na uskutočňovanie študijného programu tretieho stupňa preukáže akadémia dlhodobú kontinuálnu tvorivú činnosť v problematike študijného programu.

Čl. 12

Zhromažďovanie a spracovanie informácií

- 1) Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému akadémie zaručujú, že:
- akadémia systematicky zhromažďuje, spracúva, analyzuje a vyhodnocuje informácie, ktoré využíva v efektívnom strategickom, taktickom a operatívnom riadení uskutočňovania a rozvoja študijných programov, tvorivých činnostiach a iných súvisiacich aktivitách akadémie;
 - akadémia má nastavený a systematicky sleduje súbor ukazovateľov, prostredníctvom ktorých vyhodnocuje najmä charakteristiky profilu uchádzačov a študentskej populácie, mieru úspešnosti a iné charakteristiky v rámci prijímacieho konania, mieru úspešnosti a dôvody neúspešnosti v študijných programoch, mieru riadneho ukončenia štúdia v študijných programoch, mieru spokojnosti študentov s uskutočňovaním študijných programov a dostupnosťou zdrojov potrebných pre štúdium, mieru uplatniteľnosti absolventov študijných programov, mieru spokojnosti zamestnávateľov a iných externých zainteresovaných strán s kvalitou absolventov študijných programov, charakteristiky profilu učiteľov a ďalších zamestnancov, výsledky tvorivých činností a mieru ich prepojenia so vzdelávaním, mieru internacionalizácie činností akadémie;
 - do zhromažďovania a spracovania informácií sú zapojené všetky zainteresované strany.
- 2) Jednotlivé úlohy v rámci zhromažďovania a spracovávanía informácií o efektívnom zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania akadémia spracováva podrobne v čiastkových hodnotiacich správach a súhrnne vo vnútornej hodnotiacej správe. Na zber a spracovanie informácií o študijnom programe sa využívajú vhodné nástroje a metódy.

- 3) Zodpovedné osoby poskytovanie informácií, ich zber a spracovanie, sú explicitne vymedzené v Inštitucionálnom manuáli kvality, ktorý je jednou z príloh tejto smernice.

Čl. 13

Zhromažďovanie a spracovanie informácií

- 1) Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému akadémie zaručujú, že:
 - a) akadémia zverejňuje jasne, presne, adekvátne a aktuálne kvantitatívne a kvalitatívne informácie o študijných programoch a ich absolventoch, ako aj ďalších súvisiacich činnostiach v súlade s jej poslaním a sú relevantné pre záujemcov o štúdium, študentov, zamestnancov, zamestnávateľov a ďalšie externé zainteresované strany a širokú verejnosť;
 - b) akadémia zverejňuje aktuálne informácie o implementácii a fungovaní vnútorného systému, o dosiahnutých výsledkoch a prijatých opatreniach;
 - c) informácie o študijných programoch akadémie zverejňuje v slovenskom a anglickom jazyku, nakoľko vzdelávanie poskytuje v slovenskom jazyku;
 - d) zverejnené informácie akadémiou sú ľahko dostupné, a to aj pre osoby so zdravotným znevýhodnením, a to vo forme zväčšovania a čítania textu na webovom sídle akadémie.
- 2) akadémia jednotlivé informácie zverejňuje na úradnej tabuli, ktorá je dostupná aj na oficiálnom webovom sídle akadémie a tiež v jednotlivých sekciách na oficiálnom webovom sídle akadémie.

Čl. 14

Priebežné monitorovanie aperiodické hodnotenie študijných programov

- 1) Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému akadémie zaručujú, že:
 - a) akadémia študijné programy priebežne monitoruje, periodicky hodnotí a periodicky schvaľuje, pričom do vnútorného systému sú zapojení zamestnávateľia, študenti a ďalšie zainteresované strany;
 - b) akadémia sa uisťuje, že uskutočňovanie študijných programov, hodnotenie študentov a dosahované výsledky vzdelávania sú v súlade s aktuálnymi poznatkami, technologickými možnosťami, potrebami spoločnosti, potrebami študentov a očakávaniami zamestnávateľov a ďalších externých zainteresovaných strán a vytvára pre študentov podporné a efektívne vzdelávacie prostredie,
 - c) akadémia sa uisťuje, že má zabezpečené dostatočné priestorové, personálne, materiálne, technické, infraštruktúrne, informačné a finančné zdroje na uskutočňovanie študijných programov a ďalších súvisiacich činností;
 - d) študenti majú aspoň raz ročne možnosť vyjadriť sa ku kvalite študijných programov, kvalite učiteľov, kvalite podporných služieb a kvalite prostredia akadémie. Študenti majú vyčlenený priestor v rámci letného semestra a zároveň majú k dispozícii anonymný dotazník, kde sa môžu vyjadriť k vyššie uvedeným skutočnostiam. Študenti zároveň majú počas celého akademického roka možnosť anonymne informovať senát prostredníctvom „schránky“, kde môže písať svoje podnety anonymne. Rektorka akadémie

organizuje „Popoludnie s rektorkou“, kde majú študenti možnosť svoje podnety otvorene diskutovať. Študentom je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch hodnotenia a prijatých opatreniach;

e) úpravy študijných programov, ktoré sú výsledkom ich priebežného monitorovania a periodického hodnotenia, sú navrhované s účasťou študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán, nakoľko sú prerokovávané orgánmi akadémie, kde sú ich súčasťou;

f) študijné programy sú periodicky schvaľované v perióde zodpovedajúcej ich štandardnej dĺžke štúdia.

Čl. 15

Pravidelné externé zabezpečovanie kvality

Akadémia podstupuje pravidelné externé hodnotenie zabezpečovania kvality s cieľom uistiť sa, že vnútorný systém vysokej školy je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém.

**Rokovací poriadok Rady kvality
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

I.

**Postavenie a poslanie Rady kvality
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

- 1) Postavenie a poslanie Rady kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „Rada kvality“) upravuje Štatút Rady kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej „akadémia“) na základe pokynu rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7 zo dňa 28.3.2014, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 14 z 28. 08. 2013, ktorým sa vydáva Smernica, ktorou sa upravuje vnútorný systém hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.
- 2) Rada kvality je poradným orgánom rektorky. Poslaním Rady kvality je zvýšiť kvalitu a flexibilitu vzdelávania na akadémii v súlade s Európskymi normami a smernicami na interné zabezpečenie kvality vysokých škôl, Štandardmi SAAVŠ pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej aj „ŠVSZK“), Štandardmi SAAVŠ pre študijný program (ďalej aj „ŠŠP“) a Štandardmi SAAVŠ pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov (ďalej aj „ŠHIK“) prostredníctvom koordinácie a dohliadania na všetky prvky systému kvality v rámci politiky a postupov akadémie v oblasti zabezpečovania kvality a jej manažmentu, stanovovanie priorít v manažmente kvality na akadémii a jeho zlepšovaním, vykonávaním dohľadu nad aplikáciou a účinnosťou systému manažmentu kvality.

II.

Pôsobnosť Rady kvality

Rada kvality je zodpovedná za:

- a) celkovú koncepciu vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania na akadémii,
- b) spoluprácu pri stanovovaní, preskúmaní a dodržiavaní politik akadémie v oblasti zabezpečovania kvality a vyhodnocovaní prijatých cieľov v oblasti poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na akadémii,
- c) spoluprácu pri stanovovaní, preskúmaní a dodržiavaní postupov v oblasti zabezpečenia kvality a optimalizácii kritérií, metód merania a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania poskytovaného na akadémii,
- d) koordináciu postupov a opatrení na zabezpečovanie externého hodnotenia kvality vzdelávania poskytovaného na akadémii,
- e) metodické riadenie postupného a systematického zlepšovania kvality vzdelávania poskytovaného na akadémii,

- f) koordináciu ukazovateľov kvality z hľadiska charakteristiky vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou a ďalšou tvorivou činnosťou na akadémii a ich sústavné preskúmavanie,
- g) manažérstvo interných auditov zameraných na kvalitu vzdelávacieho procesu v rámci jednotlivých katedier a akadémie ako celku.

III.

Práva a povinnosti členov Rady kvality akadémie

- 1) Členovia Rady kvality sú povinní zúčastňovať sa na jej zasadnutiach a podieľať sa na riešení prerokúvaných otázok.
- 2) Členovia Rady kvality majú právo navrhnúť do programu rokovania problematiku z oblasti pôsobnosti Rady kvality. Návrh sa predkladá predsedovi Rady kvality v písomnej forme najneskôr 3 pracovné dni pred jej zasadnutím.
- 3) Členstvo v Rade kvality je nezastupiteľné. Ak sa z vážnych dôvodov niektorý z členov nemôže zúčastniť rokovania, jeho povinnosťou je včas sa predsedovi Rady kvality oznámiť svoju neúčasť.

IV.

Rokovanie a rozhodovanie Rady kvality akadémie

- 1) Rada kvality zasadá spravidla jedenkrát za akademický rok.
- 1) Zasadnutie Rady kvality zvoláva jej predseda alebo ním poverený člen Rady kvality.
- 2) Mimoriadne zasadnutie Rady kvality zvolá jej predseda na žiadosť rektorky alebo nadpolovičnej väčšiny členov Rady kvality.
- 3) Rokovanie Rady kvality vedie predseda rady alebo ním poverený člen.
- 4) Program rokovania spolu s materiálmi musia byť členom Rady kvality doručené najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím rady.
- 5) V úvode zasadnutia Rady kvality vykonáva predseda rady alebo ním poverený člen kontrolu plnenia prijatých uznesení.
- 6) Rada kvality je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 7) O predkladaných návrhoch a uzneseniach sa rozhoduje verejným hlasovaním, pričom rozhodnutie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov Rady kvality. Pri rovnosti hlasov má právo rozhodnúť o prijatí či neprijatí uznesenia Rady kvality jej predseda.
- 8) Vo výnimočných prípadoch môže Rada kvality prijímať uznesenia formou korešpondenčného hlasovania/online hlasovania.
- 9) Zápis zo zasadnutia Rady kvality vyhotovuje zapisovateľ, overuje a podpisuje ho predseda Rady kvality. Zápis s uznesením sa doručuje do siedmich pracovných dní od konania zasadnutia členom Rady kvality a rektorke.

V.

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. september 2022.

**Rokovací poriadok Akreditačnej rady
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

I.

**Postavenie a poslanie Akreditačnej rady
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

- 1) Akreditačná rada Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „Akreditačná rada“) je stálym orgánom akadémie.
- 2) Hlavným poslaním Akreditačnej rady je transparentné, spravodlivé, odborne fundované, objektívne a nezávislé posúdenie a schvaľovanie študijných programov, ako aj úpravy, zmeny, pozastavenia a zrušenia študijných programov v zmysle štandardov pre vnútorný systém a štandardov pre študijný program.

II.

Pôsobnosť Akreditačnej rady

- 1) Hlavnou úlohou Akreditačnej rady je najmä:
 - a) prerokúvať a schvaľovať návrhy nových študijných programov, návrhy na zrušenie študijných programov, návrhy úprav a zmien študijných programov (ďalej len „návrh študijného programu“) predložené radou študijného programu,
 - b) schvaľovať a periodicky hodnotiť študijný program v súlade so štandardmi pre študijný program, štandardmi pre vnútorný systém, ako aj v súlade s vnútorným systémom akadémie v perióde zodpovedajúcej jeho štandardnej dĺžke štúdia,
 - c) vykonávať ďalšie súvisiace úlohy a činnosti stanovené najmä týmto alebo iným vnútorným predpisom.
- 2) Pri študijných programoch Akreditačná rada zabezpečuje najmä:
 - a) transparentné, spravodlivé, odborne fundované, objektívne a nezávislé posúdenie a schvaľovanie študijného programu, v ktorom je zamedzený konflikt záujmov a zaujatosť,
 - b) posúdenie súladu študijných programov so štandardmi pre vnútorný systém a štandardmi pre študijný program,
 - c) posúdenie skutočnosti, či študijné programy majú jasne špecifikovanú a komunikovanú kvalifikáciu nadobúdanú úspešným absolvovaním programu, ktorej úroveň zodpovedá požiadavkám príslušného stupňa kvalifikačného rámca,
 - d) posúdenie skutočnosti, či obsah a úroveň kvalifikácie napĺňa sektorovo-špecifické očakávania zamestnávateľov,
 - e) posúdenie skutočnosti, či študijné programy majú jasne špecifikovaný profil absolventa a v tomto rámci jasne vymedzené a komunikované ciele a výstupy vzdelávania, ktoré sú verifikovateľné a zodpovedajú poslaniu akadémie, príslušnému stupňu kvalifikačného rámca a oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru, v ktorých ich absolventi získajú vysokoškolské vzdelanie,
 - f) posúdenie skutočnosti, či v študijných programoch je jednoznačne previazané vzdelávanie s tvorivými činnosťami, pričom úroveň a zameranie tvorivej činnosti zodpovedá stupňu vysokoškolského vzdelávania a výstupom vzdelávania,
 - g) posúdenie skutočnosti, či študijné programy poskytujú študentom prenositeľné spôsobilosti, ktoré ovplyvňujú osobný rozvoj študentov a môžu byť využité v ich budúcom kariérom uplatnení a v živote ako aktívnych občanov v demokratických

spoločnostiach.

III.

Práva a povinnosti členov Akreditačnej rady

- 1) Členov Akreditačnej rady vymenúva po prerokovaní v Rade kvality a odvoláva rektorka.
- 2) Člen Akreditačnej rady nemôže byť zároveň členom Rady študijného programu. Osoba môže byť za člena Akreditačnej rady vymenovaná aj opakovane.
- 3) Členovia Akreditačnej rady sa musia vyvarovať postavenia a činností, ktoré by mohli vzbudiť podozrenie z možného konfliktu záujmov, osobitne sa bez súhlasu rektorky nesmú zúčastňovať prípravy alebo schvaľovania študijných programov na inej vysokej škole. Členovia Akreditačnej rady musia zachovávať mlčanlivosť o neverejných skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania Akreditačnej rady a zabezpečiť ochranu osobných údajov, s ktorými sa oboznámili v rámci svojej činnosti.
- 4) Členmi Akreditačnej rady sú:
 - a) najmenej traja členovia, ktorí reprezentujú študijný odbor bezpečnostné vedy, pričom môžu aj nemusia byť z vnútorného prostredia akadémie; kandidátov na členov navrhujú členovia vedenia akadémie a vedúci katedier a členovia akademického senátu,
 - b) najmenej piati členovia z Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej „MV SR“); kandidátov na člena navrhujú členovia vedenia akadémie, vedúci katedier a členovia zamestnaneckej časti akademického senátu; rektorka môže vyhlásiť aj verejnú výzvu na predkladanie kandidátov z MV SR,
 - c) najmenej jeden člen pôsobiaci na vysokej škole mimo Slovenskej republiky; kandidáta na člena navrhujú členovia vedenia akadémie, vedúci katedier a členovia zamestnaneckej časti Akademického senátu; rektorka môže vyhlásiť aj verejnú výzvu na predkladanie kandidátov z externého prostredia,
 - d) najmenej jeden zástupca právnickej fakulty v Slovenskej republike alebo najmenej jeden zástupca inej vysokej školy, ktorá poskytuje vzdelávanie v študijnom odbore bezpečnostné vedy.
 - e) najmenej traja členovia zastupujúci záujmy študentov; kandidátov na členov navrhujú členovia študentskej časti akademického senátu,
- 5) Administratívu Akreditačnej rady a jej organizačno-technické záležitosti zabezpečuje tajomník, ktorého vymenúva rektorka so súhlasom predsedu Akreditačnej rady. Výkon prác tajomníka riadi predseda Akreditačnej rady. Tajomník nie je členom Akreditačnej rady. Tajomník Akreditačnej rady je zamestnancom akadémie. Funkcia tajomníka Akreditačnej rady je nezlučiteľná s funkciou člena Rady študijného programu.
- 6) Predsedu Akreditačnej rady a podpredsedu Akreditačnej rady si spomedzi seba zvolia členovia Akreditačnej rady na prvom zasadnutí, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Akreditačnej rady.
- 7) Členstvo v Akreditačnej rade vzniká dňom vymenovania za člena Akreditačnej rady rektorkou.
- 8) Výkon funkcie člena Akreditačnej rady je nezastupiteľný
- 9) Funkčné obdobie členov Akreditačnej rady podľa odseku 4 písm. a) až d) je trojročné a členov Akreditačnej rady podľa odseku 4 písm. e) je dvojročné.
- 10) Členstvo v Akreditačnej rade zaniká:
 - a) skončením funkčného obdobia,
 - b) smrťou,
 - c) vzdaním sa členstva doručeným rektorke,
 - d) skončením alebo prerušením štúdia študenta,

e) odvolaním rektorkou.

11) V prípade zániku členstva je rektorka povinná do 30 kalendárnych dní vymenovať nového člena za zodpovedajúcu oblasť.

IV.

Rokovanie a rozhodovanie Akreditačnej rady

- 1) Prvé zasadnutie Akreditačnej rady zvolá rektorka bez zbytočného odkladu.
- 2) Ďalšie zasadnutie Akreditačnej rady následne zvolá jej predseda alebo z jeho poverenia podpredseda; ak to nie je možné napríklad z dôvodu skončenia výkonu funkcie predsedu Akreditačnej rady, zvolá jej zasadnutie rektorka, ktorá vedie zasadnutie v bode voľba predsedu Akreditačnej rady. Zasadnutia Akreditačnej rady sa musia konať minimálne dvakrát za kalendárny rok.
- 3) V odôvodnených prípadoch možno zasadnutie Akreditačnej rady uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov Akreditačnej rady vrátane ich hlasovania, ak to technické podmienky umožňujú (ďalej len „zasadnutie na diaľku“).
- 4) Prípravu zasadnutí Akreditačnej rady zabezpečuje tajomník v spolupráci s predsedom Akreditačnej rady, príslušnými prorektormi a predkladateľmi materiálov.
- 5) Materiál na zasadnutie Akreditačnej rady (ďalej len „materiál“) predkladajú najmä rektorka, v jej zastúpení prorektor a osoby zodpovedné za vypracovanie návrhu na akreditáciu nového študijného programu, návrhu na úpravu študijného programu alebo návrhu na pozastavenie alebo zrušenie študijného programu (ďalej len „predkladateľ“).
- 6) Materiál musí obsahovať predkladaný návrh, návrh na rozhodnutie a v prípade potreby ďalšie písomnosti doplňujúce alebo vysvetľujúce predkladaný návrh.
- 7) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi akadémie.
- 8) Zasadnutia Akreditačnej rady sa zvolávajú písomnou pozvánkou, v ktorej je určený termín a miesto jeho konania a návrh programu zasadnutia.
- 9) Predseda Akreditačnej rady je povinný bezodkladne, najneskôr však do 14 dní, zavolať zasadnutie Akreditačnej rady na požiadanie rektorky.
- 10) Na každé zasadnutie Akreditačnej rady sú okrem členov Akreditačnej rady pozývaní rektorka, členovia vedenia a predkladateľ. Akreditačná rada môže na zasadnutie pozvať pracovné skupiny Akreditačnej rady a ďalšie zainteresované strany a osoby, ak si to okolnosti vyžadujú; tieto osoby nemajú právo hlasovať na zasadnutí Akreditačnej rady. Akreditačná rada alebo jej predseda môže rozhodnúť, že zasadnutie Akreditačnej rady je verejné.
- 11) Vedenie a priebeh zasadnutia Akreditačnej rady riadi jej predseda alebo z jeho poverenia podpredseda.
- 12) Akreditačná rada schvaľuje program zasadnutia na začiatku zasadnutia. Členovia Akreditačnej rady a rektorka alebo v jej zastúpení prorektor/ka môžu predkladať návrhy na jeho zmenu alebo doplnenie.
- 13) Tajomník alebo predkladateľ alebo iná osoba poverená predsedom Akreditačnej rady v úvodnom vystúpení uvedie predložený materiál, zdôvodní jeho obsah a predloží návrh rozhodnutia.
- 14) Rektorka alebo v jej zastúpení prorektor alebo kvestorka má právo vystúpiť na zasadnutí Akreditačnej rady kedykoľvek, keď o to požiada. Ak o udelenie slova požiadajú ďalšie

zainteresované strany a osoby zúčastnené na zasadnutí Akreditačnej rady, slovo sa im udelí.

- 15) Členovia Akreditačnej rady sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia.
- 16) Členovia Akreditačnej rady majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania vecí, časového a vecného postupu rokovania Akreditačnej rady.
- 17) Akreditačná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak v priebehu zasadnutia predseda zistí, že nie je splnená podmienka podľa predchádzajúcej vety, podľa okolností zasadnutie preruší alebo ukončí.
- 18) Členovia Akreditačnej rady prijímajú rozhodnutia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Rozhodnutia sú účinné dňom schválenia.
- 19) Predkladateľ môže svoj návrh vziať kedykoľvek späť, až kým Akreditačná rada nepristúpi k rokovaniu o návrhu ako o celku.
- 20) Návrh na rozhodnutie predkladá predseda v spolupráci s tajomníkom.
- 21) O záverečnom rozhodnutí bude predkladateľ písomne informovaný. Akreditačná rada spolu so záverečným rozhodnutím doručí dôvody svojho rozhodnutia a návrhy na zlepšenie, ak je to potrebné.
- 22) Z každého zasadnutia Akreditačnej rady sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá predseda Akreditačnej rady, návrh zápisnice vyhotovuje tajomník Akreditačnej rady.
- 23) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) miesto a termín zasadnutia Akreditačnej rady,
 - b) schválený program zasadnutia,
 - c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
 - d) úplné znenie každého prijatého uznesenia/rozhodnutia a číselný výsledok hlasovania ku každému návrhu uznesenia/rozhodnutia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
 - e) odôvodnenie,
 - f) iné skutočnosti, ak sa na tom Akreditačná rada uznesie.
- 24) Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Zápisnica zo zasadnutia spolu s uzneseniami/rozhodnutiami je bezodkladne doručená predkladateľom jednotlivých žiadostí.

V.

Zverejňovanie informácií, archivácia a doručovanie materiálov zasadnutia Akreditačnej rady

- 1) Na webovom sídle akadémie je zverejnený zoznam členov Akreditačnej rady v rámci príslušných pozícií.
- 2) Pred konaním každého zasadnutia Akreditačnej rady sa zverejňuje príslušné informácie najmä o čase, mieste a programe rokovania.
- 3) Na webovom sídle akadémie sa ďalej zverejňujú:
 - a) zápisnice zo zasadnutí Akreditačnej rady,
 - b) výpisy uznesení/rozhodnutí zo zasadnutí Akreditačnej rady,
 - c) iné písomnosti podľa rozhodnutí Akreditačnej rady.
- 4) Písomnosti vzniknuté pri činnosti Akreditačnej rady sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s vnútorným predpisom akadémie. Za vedenie registratúry Akreditačnej rady zodpovedá tajomník Akreditačnej rady.
- 5) Všetky písomnosti, najmä pozvánky a materiály na zasadnutia Akreditačnej rady, sa ich členom a pozvaným hosťom doručujú v elektronickej podobe prostredníctvom

elektronickej pošty. V naliehavých prípadoch sa pozvánka alebo materiály na zasadnutie doručujú aj iným vhodným spôsobom.

VI.

Pracovné skupiny Akreditačnej rady

- 1) Akreditačná rada si môže zriadiť svoje dočasné pracovné skupiny ako svoje poradné orgány (ďalej len „pracovná skupina“).
- 2) Podrobnosti o zložení a úlohách pracovnej skupiny Akreditačnej rady stanoví Akreditačná rada svojím rozhodnutím. Predsedu a členov pracovnej skupiny volí a odvoláva Akreditačná rada.
- 3) Na zasadnutia pracovnej skupiny sa použijú primerane ustanovenia o zasadnutiach Akreditačnej rady a o ich príprave, zvolávaní, vedení a priebehu, o rozhodnutiach Akreditačnej rady, o zápisnici zo zasadnutí Akreditačnej rady, ako aj o zverejňovaní informácií, archivácii a doručovaní materiálov na zasadnutia Akreditačnej rady.
- 4) Činnosť pracovných skupín koordinuje predseda Akreditačnej rady alebo ním poverený člen Akreditačnej rady.
- 5) Pracovné skupiny predkladajú svoje výstupy predsedovi Akreditačnej rady.
- 6) Členovia pracovnej skupiny sa zúčastňujú zasadnutia Akreditačnej rady podľa potreby na základe rozhodnutia predsedu Akreditačnej rady.

VII.

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. september 2022.

**Rokovací poriadok Rady študijného programu
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

I.

**Postavenie a poslanie Rady študijného programu
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

- 1) Radu študijného programu Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „Rada študijného programu“) zriaďuje akadémia ako svoj stály orgán.
- 2) Hlavnou úlohou Rady študijného programu je vypracovanie návrhu na akreditáciu nového študijného programu, návrhu na úpravu študijného programu alebo návrhu na pozastavenie alebo zrušenie študijného programu (ďalej len „návrh študijného programu“).
- 3) V prípade zmien v uskutočňovaní študijného programu, ktoré nie sú úpravou študijného programu,
 - a) schvaľuje úpravy informačného listu povinného predmetu, povinne voliteľného predmetu alebo výberového predmetu zahŕňajúce aktualizácie vyučujúceho a odporúčanej literatúry,
 - b) vypracováva návrh zmeny podmienok uskutočňovania študijného programu, ak nejde zmenu podľa písmena a).
- 4) Rada študijného programu plní aj tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za uskutočňovanie opatrení prijatých akreditačnou radou, za zrušenie študijného programu a zabezpečenie ukončenia štúdia pre študentov zrušeného študijného programu na inom študijnom programe v danom študijnom odbore,
 - b) overuje raz za akademický rok udržateľnosť študijného programu, pričom toto overovanie zahŕňa:
 1. plnenie štandardov pre študijný program, vrátane priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia študijného programu,
 2. predpoklad splnenia štandardov pre študijný program, vrátane priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia študijného programu, v nasledujúcom akademickom roku,
 - c) prijíma návrhy opatrení alebo úpravy študijného programu,
 - d) zodpovedá za:
 1. vypracovanie hodnotenia študijného programu a jeho predloženie akreditačnej rade najmenej raz za obdobie štandardnej dĺžky štúdia študijného programu,
 2. monitorovanie uplatnenia absolventov študijného programu a vyhodnocovanie ich uplatnenia a ich predloženie akreditačnej rade najmenej raz za obdobie štandardnej dĺžky štúdia študijného programu,
 - e) zodpovedá za včasnosť, dostupnosť a úplnosť informácií o študijnom programe v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku a ak sa študijný program uskutočňuje v inom cudzom jazyku aj v tomto inom cudzom jazyku, zahŕňajúcich najmä:
 1. informácie o študijnom programe v štruktúre podľa vnútornej hodnotiacej správy a opisu študijného programu vrátane informácií o prijímacom konaní a podmienkach prijatia na študijný program, obsahu a rozsahu štúdia, formách a metódach štúdia študijného programu a hodnotenia študijných výsledkov, podmienkach na riadne skončenie štúdia, profile absolventa a možného uplatnenia absolventov študijného programu,
 2. informácie o garantoch, spolugarantoch a ďalších učiteľoch profilových predmetov študijného programu,

3. informácie o počte uchádzačov, o počte prijatých uchádzačov, o počte študentov, absolventov, o úspešnosti štúdia a počte učiteľov podľa pracovného zaradenia,
 - f) vyhodnocuje a zverejňuje najmenej raz za rok výsledky vyhodnotenia:
 1. študentskej ankety vo väzbe na študijný program,
 2. dostupných dát o uplatnení absolventov v praxi a informácie od zamestnávateľov,
 3. iných informácií od študentov, absolventov alebo učiteľov študijného programu,
 - g) zodpovedá za vypracovanie podkladov do správy o vzdelávacej činnosti raz ročne,
 - h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 5) Ak Rada študijného programu identifikuje, že študijný program nespĺňa štandardy pre vnútorný systém alebo štandardy pre študijný program, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje rektorku a Akreditačnú radu spolu s návrhom opatrení na opätovné plnenie štandardov.
 - 6) Rektorka môže poveriť Radu študijného programu aj ďalšími úlohami v oblasti zabezpečovania kvality vzdelávania.
 - 7) Rektorka môže úlohami podľa odseku 4 písm. e) a f) poveriť radu kvality, ktorej Rada študijného programu poskytne potrebnú súčinnosť.

II.

Pôsobnosť Rady študijného programu

- 1) Akadémia zriaďuje Radu študijného programu pre každý uskutočňovaný študijný program.
- 2) Akadémia môže zriadiť Radu študijného programu aj pre viacero študijných programov toho istého alebo rôzneho stupňa vysokoškolského štúdia (ďalej len „rada študijného programu pre viac študijných programov“).
- 3) Rada študijného programu má najmenej 5 členov. Členov Rady študijného programu vymenúva a odvoláva rektorka. Člen Rady študijného programu nemôže byť zároveň členom Akreditačnej rady.
- 4) Členmi Rady študijného programu sú:
 - a) garant a spolugaranti študijného programu, v prípade Rady študijného programu pre viac študijných programov, sú členom Rady študijného programu všetci garanti a spolugaranti príslušných študijných programov,
 - b) najmenej dvaja členovia z Ministerstva vnútra SR; kandidátov na člena navrhujú členovia vedenia akadémie, vedúci katedier a členovia zamestnaneckej časti akademického senátu; rektorka môže vyhlásiť aj verejnú výzvu na predkladanie kandidátov z MV SR,
 - c) najmenej jeden člen pôsobiaci na vysokej škole mimo Slovenskej republiky; kandidáta na člena navrhujú členovia vedenia akadémie, vedúci katedier a členovia zamestnaneckej časti Akademického senátu; rektorka môže vyhlásiť aj verejnú výzvu na predkladanie kandidátov z externého prostredia,
 - d) najmenej jeden zástupca právnickej fakulty v Slovenskej republike alebo najmenej jeden zástupca inej vysokej školy, ktorá poskytuje vzdelávanie v študijnom odbore bezpečnostné vedy,
 - e) najmenej dvaja členovia zastupujúci záujmy študentov; kandidátov na členov navrhujú členovia študentskej časti akademického senátu.
- 5) Administratívu Rady študijného programu a jej organizačno-technické záležitosti zabezpečuje tajomník, ktorého vymenúva rektorka so súhlasom predsedu Rady

- študijného programu. Výkon prác tajomníka riadi predseda Rady študijného programu. Tajomník Rady študijného programu je zamestnancom akadémie. Funkcia tajomníka Rady študijného programu je nezlučiteľná s funkciou člena Rady študijného programu.
- 6) Členmi Rady študijného programu môžu byť aj zástupcovia akademickej obce akadémie, ktorí sú odborníkmi v danom študijnom odbore.
 - 7) Členovia Rady študijného programu sa musia vyvarovať postavenia a činností, ktoré by mohli vzbudiť podozrenie z možného konfliktu záujmov.
 - 8) Členovia Rady študijného programu musia zachovávať mlčanlivosť o neverejných skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania Rady študijného programu a zabezpečiť ochranu osobných údajov, s ktorými sa oboznámili v rámci svojej činnosti.
 - 9) Činnosť Rady študijného programu riadi jej predseda a v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen Rady študijného programu.
 - 10) Predsedom Rady študijného programu je garant. Predsedom Rady študijného programu pre viac študijných programov je jeden z garantov, ktorého si spomedzi seba zvolia všetci garanti príslušných študijných programov nadpolovičnou väčšinou hlasov.
 - 11) Členstvo v Rade študijného programu vzniká dňom vymenovania za člena Rady študijného programu rektorkou.
 - 12) Členstvo v Rade študijného programu zaniká:
 - a) skončením pracovného pomeru alebo služobného pomeru člena,
 - b) smrťou,
 - c) vzdaním sa členstva doručeným rektorke,
 - d) skončením alebo prerušením štúdia študenta,
 - e) odvolaním rektorkou.
 - 13) V prípade zániku členstva je rektorka povinná do 30 kalendárnych dní vymenovať nového člena.
 - 14) Predseda Rady študijného programu sa nemôže vzdať svojej funkcie, pokiaľ je garantom študijného programu, s výnimkou prípadu, že ide o Radu študijného programu pre viac študijných programov, ktorej členmi sú všetci garanti príslušných študijných programov.

III.

Rokovanie a rozhodovanie Rady študijného programu

- 1) Prvé zasadnutie Rady študijného programu zvolá rektorka bez zbytočného odkladu.
- 2) Ďalšie zasadnutia Rady študijného programu následne zvolá jej predseda alebo z jeho poverenia člen Rady študijného programu; ak to predseda Rady študijného programu nemôže urobiť, zvolá zasadnutie Rady študijného programu rektorka. Zasadnutia Rady študijného programu sa musia konať minimálne dvakrát za kalendárny rok.
- 3) V odôvodnených prípadoch možno zasadnutie Rady študijného programu uskutočniť aj ako zasadnutie na diaľku.
- 4) Prípravu zasadnutí Rady študijného programu zabezpečuje tajomník v spolupráci s predsedom Rady študijného programu, príslušnými prorektormi a predkladateľmi materiálov.
- 5) Materiál na zasadnutie Rady študijného programu (ďalej len „materiál“) predkladajú najmä predseda Rady študijného programu, členovia Rady študijného programu, rektorka a v jej zastúpení príslušný prorektor a osoby zodpovedné za akreditáciu študijných programov (ďalej len „predkladateľ“).

- 6) Materiál musí obsahovať predkladaný návrh, návrh na rozhodnutie a v prípade potreby ďalšie písomnosti doplňujúce alebo vysvetľujúce predkladaný návrh.
- 7) Zasadnutia Rady študijného programu sa zvolávajú pozvánkou, v ktorej je určený termín a miesto jeho konania a návrh programu zasadnutia.
- 8) Predseda Rady študijného programu je povinný bezodkladne, najneskôr však do 5 pracovných dní, zvolať zasadnutie Rady študijného programu na požiadanie rektorky.
- 9) Na zasadnutie Rady študijného programu sú okrem jej členov pozývaní aj rektorka a prorektori, a v prípade, že si to okolnosti vyžadujú, aj iné osoby. Tieto osoby nemajú právo hlasovať.
- 10) Vedenie a priebeh zasadnutia Rady študijného programu riadi jej predseda alebo z jeho poverenia člen Rady študijného programu.
- 11) Rada študijného programu schvaľuje program zasadnutia na začiatku zasadnutia. Členovia Rady študijného programu môžu predkladať návrhy na jeho zmenu alebo doplnenie.
- 12) Predkladateľ materiálu v úvodnom vystúpení predložený materiál uvedie, zdôvodní jeho obsah a predloží návrh rozhodnutia.
- 13) Rektorka alebo v jej zastúpení prorektor má právo vystúpiť na zasadnutí Rady študijného programu kedykoľvek, keď o to požiada. Ak o udelenie slova požiadajú ďalšie osoby zúčastnené na zasadnutí Rady študijného programu, slovo sa im udelí.
- 14) Členovia Rady študijného programu sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich právomoci.
- 15) Členovia Rady študijného programu majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokúvania vecí, časového a vecného postupu rokovania Rady študijného programu s výnimkou hlasovania o veci samej.
- 16) Rada študijného programu je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak v priebehu zasadnutia predseda zistí, že nie je splnená podmienka podľa predchádzajúcej vety, podľa okolností zasadnutie preruší alebo ukončí.
- 17) Členovia Rady študijného programu prijímajú uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- 18) Predkladateľ môže svoj návrh vziať kedykoľvek späť, až kým Rada študijného programu nepristúpi k rokovaniu o návrhu ako o celku.
- 19) Z každého zasadnutia Rady študijného programu sa vyhotovuje zápisnica.
- 20) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) miesto a termín zasadnutia Rady študijného programu,
 - b) schválený program zasadnutia,
 - c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
 - d) úplné znenie každého prijatého uznesenia a číselný výsledok hlasovania ku každému návrhu uznesenia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
 - e) iné skutočnosti, ak sa na tom Rada študijného programu uznesie.
- 21) Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Zápisnica zo zasadnutia spolu s rozhodnutiami/závermi je bezodkladne doručená predkladateľom jednotlivých žiadostí.

Zverejňovanie informácií, archivácia a doručovanie materiálov zasadnutia Rady študijného programu

- 1) Na webovom sídle akadémie je zverejnený zoznam členov každej Rady študijného programu v rámci príslušných pozícií.
- 2) Pred konaním každého zasadnutia Rady študijného programu sa zverejňuje informácia o rokovaní Rady študijného programu.
- 3) Na webovom sídle akadémie sa ďalej zverejňujú:
 - a) zápisnice zo zasadnutí Rady študijného programu,
 - b) výpisy uznesení zo zasadnutí Rady študijného programu,
 - c) iné písomnosti podľa rozhodnutí Rady študijného programu.
- 4) Písomnosti vzniknuté pri činnosti Rady študijného programu sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s vnútorným predpisom akadémie. Za vedenie registratúry Rady študijného programu zodpovedá predseda Rady študijného programu.
- 5) Všetky písomnosti, najmä pozvánky a materiály na zasadnutia Rady študijného programu, sa ich členom a iným zúčastneným osobám doručujú v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty. V naliehavých prípadoch sa pozvánka alebo materiály na zasadnutie doručujú aj iným vhodným spôsobom.

VI.

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. september 2022.