

Prešovská univerzita v Prešove

**Smernica na vytváranie, úpravu, periodické schvaľovanie,
zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí
o udelenie akreditácie študijným programom na
Prešovskej univerzite v Prešove**

Január 2025

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 1/2025	Platnosť od:	01.01.2025
			Vydanie:	1
			Strana:	2 z 14
			VSK 05-01	
Názov: Smernica na vytváranie, úpravu, periodické schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijným programom na Prešovskej univerzite v Prešove				
Obsah				
PRVÁ ČASŤ: Úvodné ustanovenia 3 Čl. 1 Predmet ustanovení..... 3 DRUHÁ ČASŤ: Orgány schvaľovania oprávnení vytvárať, upravovať, periodicky schvaľovať, zrušiť ŠP a orgány posudzovania žiadostí podávaných SAAVŠ 3 Čl. 2 Rada pre vnútorný systém kvality 3 Čl. 3 Rada pre kvalitu fakulty 3 Čl. 4 Osoba zodpovedná za ŠP a osoba zodpovedná za odbor HIK 4 Čl. 5 Učiteľ zabezpečujúci profilový predmet 5 TRETIA ČASŤ: Schvaľovanie žiadostí o vytvorenie, úpravu, periodické schvaľovanie a zrušenie ŠP 6 Čl. 6 Interný akreditačný spis ŠP 6 Čl. 7 Žiadosť o vytvorenie nového ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP..... 6 Čl. 8 Žiadosť o vytvorenie nového ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP..... 8 Čl. 9 Žiadosť o úpravu ŠP 9 Čl. 10 Žiadosť o periodické schválenie ŠP 11 Čl. 11 Žiadosť o zrušenie ŠP 12 ŠTVRTÁ ČASŤ: Záverečné ustanovenia 13 Čl. 12 Záverečné ustanovenia 13				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			Dátum	Podpis
Vypracovali: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD. prof. ThDr. PaedDr. Ing. Gabriel Paľa, PhD. Dátum: 14.11.2024		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 21.11.2024	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. Dátum: 09.12.2024	
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 21.11.2024	

Smernica na vytváranie, úpravu, periodické schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijným programom na Prešovskej univerzite v Prešove

PRVÁ ČASŤ **Úvodné ustanovenia**

Čl. 1 **Predmet ustanovení**

1. Smernica vymedzuje a popisuje vnútorné štruktúry a procesy pre vytváranie, úpravu, periodické schvaľovanie a zrušenie študijných programov (ďalej len „ŠP“) v odboroch a stupňoch, v ktorých Prešovská univerzita v Prešove (ďalej len „PU“) má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP.
2. Smernica vymedzuje a popisuje procesy na podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) o udelenie akreditácie novým ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP.

DRUHÁ ČASŤ **Orgány schvaľovania oprávnení vytvárať, upravovať, periodicky schvaľovať, zrušiť ŠP a orgány posudzovania žiadostí podávaných SAAVŠ**

Čl. 2 **Rada pre vnútorný systém kvality**

1. Najvyšším vnútorným orgánom v oblasti zabezpečovania kvality na úrovni PU je Rada pre vnútorný systém kvality (ďalej len „Rada pre VSK“). Tento orgán rozhoduje najmä o:
 - a) schvaľovaní oprávnení vytvárať, upravovať, periodicky schvaľovať a zrušiť ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP zapísané v registri študijných odborov a registri ŠP,
 - b) posúdení žiadostí o udelenie akreditácie novým ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP zapísané v registri študijných odborov a registri ŠP.
2. Rada pre VSK zriaďuje Odborné ad hoc komisie (ďalej len „OAHK“) ako poradný orgán pre posúdenie žiadostí o vytvorenie nového ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP zapísané v registri študijných odborov a registri ŠP.
3. Ďalšie hlavné činnosti, zloženie, pôsobnosť Rady pre VSK, zodpovednosti, zasadnutia, spôsob hlasovania a pod. sú detailnejšie vymedzené v štatúte Rady pre VSK.

Čl. 3 **Rada pre kvalitu fakulty**

1. Najvyšším vnútorným orgánom v oblasti zabezpečovania kvality na úrovni fakulty je Rada pre kvalitu fakulty. Tento orgán rozhoduje najmä o:
 - a) schvaľovaní a udeľovaní oprávnení vytvárať, upravovať, periodicky schvaľovať a zrušiť ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP zapísané v registri študijných odborov a registri ŠP,
 - b) posúdení žiadostí o udelenie akreditácie novým ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP zapísané v registri študijných odborov a registri ŠP.
2. Ďalšie hlavné činnosti, pôsobnosť Rady pre kvalitu fakulty, jej zasadnutia, spôsob a lehoty hlasovania a pod. sú detailnejšie vymedzené v štatútoch Rád pre kvalitu jednotlivých fakúlt.

3. Štatúty Rád pre kvalitu jednotlivých fakúlt musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so štandardmi SAAVŠ a bez skrytých alebo zjavných rozporov s touto smernicou a s ďalšími priamo súvisiacimi vnútornými predpismi PU.
4. Ustanovujúci štatút Rady pre kvalitu fakulty po jej schválení vedeckou radou fakulty postupuje predseda Rady pre kvalitu fakulty na prerokovanie a schválenie Rade pre VSK.
5. Každú ďalšiu úpravu štatútu Rady pre kvalitu fakulty po jej schválení Radou pre kvalitu fakulty postupuje predseda Rady pre kvalitu fakulty na prerokovanie a schválenie Rade pre VSK.
6. Povinnosť vytvoriť Radu pre kvalitu fakulty sa vzťahuje na všetky fakulty PU s výnimkou celouniverzitných pracovísk PU. Všetky procesy súvisiace s Radou pre kvalitu fakulty v prípade celouniverzitných pracovísk PU riadi výhradne Rada pre VSK.
7. Minimálny počet členov Rady pre kvalitu fakulty je sedem a je vždy nepárny.
8. Predsedom Rady pre kvalitu fakulty je dekan príslušnej fakulty.
9. Členmi Rady pre kvalitu fakulty sú spravidla vybraní prodekaní príslušnej fakulty a osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých má fakulta udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP.
10. Členom Rady pre kvalitu fakulty musí byť minimálne 1 zástupca študentov, minimálne 1 zástupca zamestnávateľov (pôsobiaci v praxi súvisiacej s daným odborom) a minimálne 1 zástupca z externého prostredia (vedecko-pedagogický pracovník inej vysokej školy so sídlom v Slovenskej republike/mimo Slovenskej republiky).
11. Člen Rady pre kvalitu fakulty nesmie byť zároveň aj členom Rady pre VSK.
12. Členov Rady pre kvalitu fakulty schvaľuje vedecká rada príslušnej fakulty na návrh jej dekana, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
13. Zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty zvoláva jej predseda podľa potreby.
14. Rada pre kvalitu fakulty je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
15. Rada pre kvalitu fakulty hlasuje o každom návrhu uznesenia samostatne a spravidla verejne.
16. K prijatiu uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Rady pre kvalitu fakulty.
17. Predseda Rady pre kvalitu fakulty môže vyhlásiť elektronické alebo korešpondenčné hlasovanie (ďalej len „hlasovanie per rollam“) aj bez prezenčného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty, najmä ak ide o záležitosť, ktorá neznesie ďalší odklad, alebo v prípade ktorej nie je účelné zvolať prezenčné zasadnutie.
18. Celkový priebeh, lehotu hlasovania per rollam a spôsob oznámenia výsledkov určuje predseda Rady pre kvalitu fakulty.

Čl. 4

Osoba zodpovedná za ŠP

1. Osoba zodpovedná za študijný program (ďalej len „OZŠP“) má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality ŠP alebo inak vymedzenej ucelenej časti ŠP a zabezpečuje profilový predmet.
2. OZŠP musí spĺňať kvalifikačné požiadavky podľa Štandardov SAAVŠ pre študijný program.
3. Predseda Rady pre kvalitu príslušnej fakulty predkladá Rade pre VSK návrh na odvolanie OZŠP v prípade:
 - a) ak prestal plniť požiadavky podľa ods. 1 až 2 tohto čl.,
 - b) ak neplní svoje povinnosti v požadovanom rozsahu.
4. Funkcia OZŠP automaticky zaniká v prípade:

- a) ak bolo SAAVŠ alebo Radou pre VSK odňaté oprávnenie uskutočňovať ŠP,
 - b) ak písomne požiada predsedu Rady pre kvalitu príslušnej fakulty o vzdanie sa funkcie OZŠP,
 - c) ak ukončí pracovnoprávny pomer s PU,
 - d) úmrtia.
5. OZŠP vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) v súčinnosti s vedúcim pracoviska, kde sa uskutočňuje ŠP alebo jeho časť, participuje na príprave prijímacích konaní a štátnych záverečných skúšok, určuje učiteľov zabezpečujúcich profilový predmet a ďalších učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní ŠP,
 - b) koordinuje obsahovú prípravu ŠP spolu s učiteľmi zabezpečujúcimi profilový predmet a ďalšími učiteľmi podieľajúcimi sa na uskutočňovaní ŠP,
 - c) v súčinnosti s vedúcim pracoviska, kde sa uskutočňuje ŠP alebo jeho časť, zodpovedá za aktuálnosť informačného listu profilového predmetu, vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky a taktiež charakteristiky najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti OZŠP a učiteľov zabezpečujúcich profilový predmet,
 - d) koordinuje prípravu a kontrolu všetkých žiadostí súvisiacich s realizáciou ŠP (vytvorenie, úprava, periodické schvaľovanie, zrušenie),
 - e) dbá na to, aby sa ŠP uskutočňovali v súlade so Štandardmi SAAVŠ pre študijný program a internými akreditačnými spismi ŠP,
 - f) dohliada na kvalitu ŠP a jej zvyšovanie,
 - g) implementuje opatrenia, ktoré boli v rámci hodnotenia ŠP určené na jeho zlepšenie,
 - h) monitoruje a supervizuje učiteľov zabezpečujúcich profilový predmet a ďalších učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní ŠP najmä náčuvmi a hospitáciami,
 - i) obsahovo a metodicky rozvíja ŠP v súlade s aktuálnou úrovňou poznania v danej oblasti vzdelávania, vednom odbore a v súlade s požiadavkami praxe na absolventov PU,
 - j) schvaľuje témy záverečných prác,
 - k) predkladá predsedovi Rady pre kvalitu fakulty návrhy na úpravu vnútorných predpisov týkajúcich sa štúdia,
 - l) podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty,
 - m) poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní ročných správ o vzdelávacej činnosti alebo iných hodnotiacich správ týkajúcich sa informácií o ŠP.

Čl. 5

Učiteľ zabezpečujúci profilový predmet

1. Každý ŠP má osobitne vymedzenú skupinu profilových študijných predmetov, ktoré sú štandardne zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii profesora alebo docenta podľa kvalifikačných požiadaviek uvedených v Štandardoch SAAVŠ pre študijný program.
2. Učiteľ zabezpečujúci profilový predmet, ktorý je členom garančného tímu (ďalej len „UZPP“), svojou kvalifikáciou, rozvrhnutím pracovnej záťaže, úrovňou výsledkov tvorivých činností, praktických skúseností, pedagogických zručností a prenositeľných spôsobilostí umožňuje dosahovať výstupy vzdelávania. Jazykové zručnosti UZPP zodpovedajú jazykom uskutočňovania ŠP, rovnako ako počet a pracovná kapacita UZPP zodpovedajú počtu študentov a personálnej náročnosti vzdelávacích činností.
3. Učiteľa zabezpečujúceho profilový predmet schvaľuje osoba zodpovedná za ŠP v študijnom pláne, do ktorého je profilový študijný predmet zaradený v súčinnosti s vedúcim pracoviska, kde sa uskutočňuje ŠP alebo jeho časť.
4. UZPP vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) dohliada na kvalitu zabezpečovania profilového predmetu,
 - b) koordinuje činnosť učiteľov podieľajúcich sa na uskutočňovaní profilového predmetu v prípade, ak je potrebné na jeho zabezpečovanie viacero učiteľov,
 - c) sleduje aktuálne trendy, ktoré súvisia s obsahom daného profilového predmetu a zabezpečuje návrh inovácií obsahu v súlade s postupmi pre úpravu ŠP.

TRETIA ČASŤ

Schvaľovanie žiadostí o vytvorenie, úpravu, periodické schvaľovanie a zrušenie ŠP

Čl. 6

Interný akreditačný spis ŠP

1. Interný akreditačný spis ŠP je v procesoch vytvárania, úpravy, periodického schvaľovania a zrušenia ŠP tvorený výberom nasledujúcich dokumentov:
 - a) žiadosť o vytvorenie nového ŠP,
 - b) žiadosť o úpravu ŠP,
 - c) žiadosť o periodické schválenie ŠP,
 - d) žiadosť o zrušenie ŠP,
 - e) opis ŠP,
 - f) vnútorná hodnotiacia správa ŠP,
 - g) vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky OZŠP a UZPP,
 - h) charakteristiky najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti OZŠP a UZPP,
 - i) informačné listy predmetov,
 - j) odporúčaný študijný plán,
 - k) zápisnice zo zasadnutí so zainteresovanými stranami k vytváraniu/úprave ŠP,
 - l) zápisnice zo zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty,
 - m) prehlásenia členov OAHK,
 - n) správa OAHK o plnení štandardov a kritérií ŠP,
 - o) zápisnice zo zasadnutí OAHK,
 - p) zápisnice zo zasadnutí Rady pre VSK,
 - q) zápisnice zo zasadnutí programových/odborových komisií ŠP,
 - r) správa o periodickom hodnotení ŠP,
 - s) rozhodnutia/súhlasy Rady pre VSK,
 - t) ďalšie doplnkové dokumenty.
2. Prípravu interného akreditačného spisu ŠP koordinuje OZŠP, ktorá zodpovedá za jeho formálnu a obsahovú správnosť. OZŠP je zároveň zodpovedná za postúpenie interného akreditačného spisu ŠP príslušným grémiám podľa postupov uvedených v tejto smernici.
3. Na vypracovaní interného akreditačného spisu ŠP sa okrem OZŠP podieľajú aj UZPP a zainteresované strany (t. j. minimálne 1 študent, minimálne 1 zamestnávateľ a prípadne i ďalšie zainteresované strany podľa Štandardov SAAVŠ pre študijný program).
4. Vybrané vzory dokumentov uvedených v ods. 1 tohto čl. sú zverejnené na webovom sídle PU a SAAVŠ.
5. V prípade kombinačných prekladateľských ŠP je interný akreditačný spis spracovaný samostatne pre aprobáciu a samostatne pre translatologický základ.
6. V prípade učiteľských študijných programov, ktoré pozostávajú z viacerých ucelených častí je interný akreditačný spis spracovaný samostatne pre každú ucelenú časť, pričom učiteľský základ sa považuje za samostatnú ucelenú časť.
7. Učiteľské študijné programy sa riadia aj opatrením rektora k tvorbe a zosúlad'ovaniu učiteľských študijných programov.

Čl. 7

Žiadosť o vytvorenie nového ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP

1. Žiadosť o vytvorenie nového ŠP môže byť podaná iba za predpokladu, že nový ŠP bude:
 - a) spĺňať kvalifikačné požiadavky podľa Štandardov SAAVŠ pre študijný program,
 - b) preukazovať originalitu voči iným, už existujúcim ŠP uskutočňovaným na PU v tom istom odbore,

- c) popisovať opodstatnenie jeho realizácie v národnom kontexte,
 - d) zdôvodňovať prepojenie s dlhodobým zámerom a strategickým smerovaním PU,
 - e) obsahovať zoznam zainteresovaných strán, ktoré sa budú zúčastňovať procesu vytvárania nového ŠP vrátane identifikácie ich potrieb a očakávaní.
2. Študent zo súvisiaceho ŠP, ktorý je zapojený do prípravy nového bakalárskeho ŠP, musí mať úspešne ukončený minimálne prvý rok štúdia na PU.
 3. Zamestnávateľ zapojený do prípravy nového ŠP musí byť vo vzťahu k novému ŠP uznávanou autoritou.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre kvalitu fakulty

4. Žiadosť o vytvorenie nového ŠP podáva OZŠP predsedovi Rady pre kvalitu tej fakulty, kde sa bude nový ŠP uskutočňovať.
5. OZŠP v spolupráci s UZPP a zainteresovanými stranami musí dodať dokumenty uvedené v čl. 6 ods. 1 písm. a), e), f), g), h), i), j), k) tejto smernice, ktoré spolu tvoria interný akreditačný spis nového ŠP.
6. Predseda Rady pre kvalitu fakulty predloží interný akreditačný spis nového ŠP na najbližšom zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty, ktorá o danej záležitosti rozhodne.
7. V prípade súhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty postupuje jej predseda interný akreditačný spis nového ŠP spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty predsedovi Rady pre VSK.
8. Ak Rada pre kvalitu fakulty vznesie k predloženému spisu pripomienky, jej predseda postúpi OZŠP zápisnicu z predmetného zasadnutia. OZŠP v spolupráci s UZPP pracuje na úprave interného akreditačného spisu nového ŠP podľa pripomienok Rady pre kvalitu fakulty. Zapracovanie pripomienok je povinnosťou OZŠP s bezodkladným oznámením predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty. Opätovné prerokovanie upraveného akreditačného spisu ŠP v Rade pre kvalitu fakulty sa nevyžaduje.
9. V prípade nesúhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty je rozhodnutie záväzné a v procese schvaľovania interného akreditačného spisu nového ŠP sa nepokračuje.

Prerokovanie žiadosti na úrovni OAHK a Rady pre VSK

10. V prípade ods. 7 a ods. 8 tohto čl. predseda Rady pre VSK poverí príslušného koordinátora študijných odborov najneskôr do 30 pracovných dní spracovaním žiadosti o vytvorenie zloženia OAHK k novému ŠP, pričom výber členov OAHK musí byť v súlade so štatútom Rady pre VSK.
11. Žiadosť o vytvorenie zloženia OAHK pripravuje príslušný koordinátor študijných odborov. Zaradenie identifikovaných osôb do zloženia OAHK je vykonané až po získaní ich súhlasného stanoviska k účasti na procese posudzovania predmetného ŠP.
12. V prípade súhlasného stanoviska Rady pre VSK k zloženiu OAHK príslušný koordinátor študijných odborov bezodkladne informuje predsedu a členov OAHK o výsledku rokovania a oboznámi ich s nadchádzajúcim procesom posudzovania interného akreditačného spisu ŠP, spôsobom sprístupnenia interného akreditačného spisu ŠP, termínmi, podkladmi a pod.
13. V prípade nesúhlasného stanoviska Rady pre VSK k zloženiu OAHK príslušný koordinátor študijných odborov po zapracovaní zmien opätovne predloží žiadosť o vytvorenie zloženia OAHK na najbližšom zasadnutí Rady pre VSK, ktorá o danej záležitosti rozhodne. Tento postup sa opakuje dovtedy, kým Rada pre VSK nedospeje k súhlasnému stanovisku.
14. Členovia OAHK najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa sprístupnenia dokumentov tvoriacich interný akreditačný spis ŠP spoločne spracujú správu OAHK o plnení štandardov a kritérií ŠP (ďalej len „správa OAHK“) a zápisnicu z predmetného zasadnutia OAHK.
15. Správa OAHK má odporúčací charakter, pričom v uvedenom stanovisku OAHK:

- a) súhlasí so žiadosťou o vytvorenie nového ŠP bez pripomienok,
 - b) súhlasí so žiadosťou o vytvorenie nového ŠP po odstránení nedostatkov,
 - c) nesúhlasí so žiadosťou o vytvorenie nového ŠP.
16. Informáciu o ukončení spracovania správy OAHK postupuje predseda OAHK spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia OAHK príslušnému koordinátorovi študijných odborov, ktorý o danej záležitosti informuje predsedu Rady pre VSK.
17. Predseda Rady pre VSK najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa sprístupnenia interného akreditačného spisu nového ŠP a vypracovanej správy OAHK zvolá zasadnutie Rady pre VSK, ktorá o danej záležitosti rozhodne.
18. Ak Rada pre VSK súhlasí so stanoviskom OAHK uvedenom v ods. 15 písm. a) tohto čl., rozhodne predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie o udelení oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa bude nový ŠP uskutočňovať.
19. Ak Rada pre VSK súhlasí so stanoviskom OAHK uvedenom v ods. 15 písm. b) tohto čl., predseda poverí OZŠP odstránením zistených nedostatkov najneskôr do 30 pracovných dní, ktorý informáciu o zapracovaní pripomienok bezodkladne oznámi predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty.
- a) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v internom akreditačnom spise nového ŠP boli dostatočne odstránené a spis spĺňa požadované štandardy a kritériá, rozhodne predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie o udelení oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa bude nový ŠP uskutočňovať.
 - b) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v internom akreditačnom spise nového ŠP neboli dostatočne odstránené a spis nespĺňa požadované štandardy a kritériá, rozhodne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
20. Ak Rada pre VSK súhlasí so stanoviskom OAHK uvedenom v ods. 15 písm. c) tohto čl., rozhodne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
21. Najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vydania rozhodnutia Rady pre VSK môže OZŠP v rámci opravného prostriedku požiadať Personálno-právny útvar PU o preskúmanie rozhodnutia neudelieť oprávnenie uskutočňovať nový ŠP. Personálno-právny útvar PU potvrdí alebo zruší rozhodnutie Rady pre VSK.
22. OZŠP je povinná najneskôr do 14 pracovných dní po doručení oficiálneho rozhodnutia Rady pre VSK zabezpečiť aktualizáciu všetkých dokumentov a obsahov webových stránok ovplyvnených vytvorením nového ŠP, a to vo verejnej časti webového sídla fakulty a rovnako aj v modulárnom akademickom informačnom systéme PU.

Čl. 8

Žiadosť o vytvorenie nového ŠP v odboroch a stupňoch, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP

1. PU podáva žiadosť o vytvorenie nového ŠP, resp. žiadosť o udelenie akreditácie ŠP v odbore a stupni, v ktorom PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Žiadosť spolu s požadovanými podkladmi nového ŠP je nutné prerokovať v jednotlivých grémiách podľa postupu uvedeného v čl. 7 ods. 1 až 9 tejto smernice.
3. Predseda Rady pre VSK najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa sprístupnenia interného akreditačného spisu nového ŠP zvolá zasadnutie Rady pre VSK, ktorá o danej záležitosti rozhodne.
4. V prípade súhlasného stanoviska Rada pre VSK navrhne predloženú záležitosť schváliť. Predsedom Rady pre VSK poverená osoba následne podá všetky potrebné podklady do informačného systému SAAVŠ a v prípade potreby koordinuje spoluprácu fakúlt s pracovníkmi SAAVŠ.
5. Ak Rada pre VSK vznesie k predloženej žiadosti a požadovaným podkladom pripomienky, predseda poverí OZŠP odstránením zistených nedostatkov najneskôr do 30 pracovných dní, ktorý informáciu o zapracovaní pripomienok bezodkladne oznámi predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty.
 - a) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v internom akreditačnom spise nového ŠP boli dostatočne odstránené a spis spĺňa požadované štandardy a kritériá, navrhne predloženú záležitosť schváliť. Predsedom Rady pre VSK poverená osoba následne podá všetky potrebné podklady do informačného systému SAAVŠ a v prípade potreby koordinuje spoluprácu fakúlt s pracovníkmi SAAVŠ.
 - b) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v internom akreditačnom spise nového ŠP neboli dostatočne odstránené a spis nespĺňa požadované štandardy a kritériá, navrhne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
6. V prípade nesúhlasného stanoviska Rada pre VSK navrhne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
7. Najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vydania nesúhlasu Rady pre VSK môže OZŠP v rámci opravného prostriedku požiadať Personálno-právny útvar PU o preskúmanie nesúhlasu s udelením oprávnenia uskutočňovať nový ŠP. Personálno-právny útvar PU potvrdí alebo zruší nesúhlas Rady pre VSK.
8. OZŠP je povinná najneskôr do 14 pracovných dní po doručení oficiálneho rozhodnutia SAAVŠ zabezpečiť aktualizáciu všetkých dokumentov a obsahov webových stránok ovplyvnených vytvorením nového ŠP, a to vo verejnej časti webového sídla fakulty a rovnako aj v modulárnom akademickom informačnom systéme PU.

Čl. 9

Žiadosť o úpravu ŠP

1. Úprava ŠP musí byť priebežne spracovaná v prípade:
 - a) zmeny OZŠP,
 - b) zmeny UZPP, ktorý je členom garančného tímu,
 - c) doplnenia alebo vypustenia povinne voliteľného predmetu v odporúčanom študijnom pláne.
2. Úprava ŠP musí byť na základe periodického hodnotenia ŠP spracovaná v prípade:
 - a) doplnenia alebo vypustenia povinného predmetu v odporúčanom študijnom pláne,
 - b) zmeny počtu vyučovacích jednotiek predmetu,
 - c) zmeny podmienok na riadne skončenie štúdia,
 - d) zmeny počtu kreditov predmetu.
3. V prípade úpravy ŠP uvedenej v ods. 1 písm. a) tohto čl. predkladá predseda Rady pre kvalitu fakulty žiadosť o úpravu ŠP na jej prerokovanie a schválenie Rade pre kvalitu fakulty (postup uvedený v ods. 6 až 10 tohto čl.). Žiadosť o úpravu ŠP je následne prerokovaná a schválená aj Radou pre VSK (postup uvedený v ods. 11 až 16 tohto čl.).

4. V prípade úpravy ŠP uvedenej v ods. 1 písm. b) tohto čl. predkladá OZŠP danú záležitosť predsedovi Rady pre kvalitu fakulty na jej prerokovanie a schválenie Radou pre kvalitu fakulty (postup uvedený v ods. 6 až 10 tohto čl.). Následné prerokovanie a schválenie úpravy ŠP Radou pre VSK sa nevyžaduje. Predseda Rady pre kvalitu príslušnej fakulty je však povinný postúpiť predsedovi Rady pre VSK zápisnicu z predmetného zasadnutia a informáciu o výsledku hlasovania, a to najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia.
5. V prípade úpravy ŠP uvedenej v ods. 1 písm. c) a ods. 2 písm. a), b), c), d) tohto čl. predkladá OZŠP danú záležitosť predsedovi Rady pre kvalitu fakulty na jej prerokovanie a schválenie Radou pre kvalitu fakulty (postup uvedený v ods. 6 až 10 tohto čl.). Následné prerokovanie a schválenie úpravy ŠP Radou pre VSK sa nevyžaduje.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre kvalitu fakulty

6. K prerokovaniu v Rade pre kvalitu fakulty je potrebné predložiť dokumenty uvedené v čl. 6 ods. 1 písm. b), k) tejto smernice vrátane aktualizovaných verzií podkladov ovplyvnených realizáciou požadovaných úprav ŠP. Všetky uvedené dokumenty spolu tvoria interný akreditačný spis upravovaného ŠP.
7. Predseda Rady pre kvalitu fakulty predloží interný akreditačný spis upravovaného ŠP na najbližšom zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty, ktorá o ňom rozhodne.
8. V prípade súhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty postúpi jej predseda interný akreditačný spis upravovaného ŠP spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty predsedovi Rady pre VSK.
9. Ak Rada pre kvalitu fakulty vznesie k predloženej žiadosti pripomienky, jej predseda postúpi OZŠP zápisnicu z predmetného zasadnutia. OZŠP v spolupráci s UZPP najneskôr do 30 pracovných dní pripomienky zapracuje s bezodkladným oznámením predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty. Opätovné prerokovanie v Rade pre kvalitu fakulty sa nevyžaduje. Upravený interný akreditačný spis ŠP spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty následne postúpi predsedovi Rady pre VSK.
10. V prípade nesúhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty je rozhodnutie záväzné a v procese úpravy ŠP sa nepokračuje.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre VSK

11. V prípade ods. 8 tohto čl. a postúpení upraveného interného akreditačného spisu ŠP v prípade ods. 9 tohto čl. predseda Rady pre VSK predloží danú záležitosť najneskôr do 30 pracovných dní na zasadnutí Rady pre VSK.
12. V prípade súhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie vyjadrujúce súhlas s úpravou ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa ŠP uskutočňuje.
13. Ak Rada pre VSK vznesie k predloženej žiadosti a požadovaným podkladom pripomienky, predseda poverí OZŠP odstránením zistených nedostatkov najneskôr do 30 pracovných dní, ktorý informáciu o zapracovaní pripomienok bezodkladne oznámi predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty.
 - a) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v žiadosti boli dostatočne odstránené, navrhne predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie vyjadrujúce súhlas s úpravou ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa ŠP uskutočňuje.
 - b) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky žiadosti neboli dostatočne odstránené, navrhne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi nesúhlasu s úpravou ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.

14. V prípade nesúhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi nesúhlasu s úpravou ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
15. Najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vydania nesúhlasu Rady pre VSK môže OZŠP v rámci opravného prostriedku požiadať Personálno-právny útvar PU o preskúmanie nesúhlasu s úpravou ŠP. Personálno-právny útvar PU potvrdí alebo zruší nesúhlas Rady pre VSK.
16. OZŠP je povinná najneskôr do 14 pracovných dní po doručení oficiálneho listu Rady pre VSK zabezpečiť aktualizáciu všetkých dokumentov a obsahov webových stránok ovplyvnených realizáciou požadovaných úprav ŠP, a to vo verejnej časti webového sídla fakulty a rovnako aj v modulárnom akademickom informačnom systéme PU.

Čl. 10

Žiadosť o periodické schválenie ŠP

1. Každý ŠP je periodicky schvaľovaný v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému kvality PU v perióde zodpovedajúcej jeho štandardnej dĺžke štúdia v súlade so znením čl. 11 Štandardov SAAVŠ pre študijný program. V hodnotení sa zohľadňujú údaje o ŠP za všetky semestre predchádzajúce poslednému semestru jeho štandardnej dĺžky.
2. OZŠP je povinná spracovať dokumenty uvedené v čl. 6 ods. 1 písm. c), q), r) tejto smernice. Všetky uvedené dokumenty spolu tvoria interný akreditačný spis periodicky schvaľovaného ŠP.
3. Správu z periodického hodnotenia ŠP vypracúva OZŠP v spolupráci s UZPP, ktorí sú členmi garančného tímu a príp. aj ďalšími osobami. Správa spravidla obsahuje:
 - a) výstupy priebežného monitoringu a z neho vyplývajúcich opatrení, výsledky hospitačnej činnosti, hodnotenia kvality vzdelávania a výsledky komunikácie OZŠP s vybranými zainteresovanými stranami ŠP, a to najmä s jeho učiteľmi a študentmi,
 - b) hodnotenie ŠP k miere plnenia Štandardov SAAVŠ pre študijný program.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre kvalitu fakulty

4. Žiadosť o periodické schválenie ŠP podáva OZŠP predsedovi Rady pre kvalitu tej fakulty, kde sa daný ŠP uskutočňuje.
5. Predseda Rady pre kvalitu fakulty predloží žiadosť o periodické schválenie ŠP a správu z periodického hodnotenia ŠP na najbližšom zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty, ktorá o danej záležitosti rozhodne.
6. V prípade súhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty predseda postúpi uvedené dokumenty spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty predsedovi Rady pre VSK, a to najneskôr do 30.04. príslušného kalendárneho roka.
7. Ak Rada pre kvalitu fakulty vznesie k uvedeným dokumentom pripomienky, jej predseda postúpi OZŠP zápisnicu z predmetného zasadnutia. OZŠP v spolupráci s UZPP najneskôr do 30 pracovných dní pripomienky zapracuje s bezodkladným oznámením predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty. Opätovné prerokovanie v Rade pre kvalitu fakulty sa nevyžaduje. Upravené dokumenty spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty následne postúpi predsedovi Rady pre VSK, a to najneskôr do 30.04. príslušného kalendárneho roka.
8. V prípade nesúhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty je rozhodnutie záväzné a v procese periodického schvaľovania ŠP sa nepokračuje.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre VSK

9. V prípade ods. 6 tohto čl. a postúpení upraveného interného akreditačného spisu ŠP v prípade ods. 7 tohto čl. predseda Rady pre VSK predloží danú záležitosť najneskôr do 30 pracovných dní na zasadnutí Rady pre VSK.

10. V prípade súhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie o udelení oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa daný ŠP uskutočňuje.
11. Ak Rada pre VSK vznesie k predloženej žiadosti a požadovaným podkladom pripomienky, predseda poverí OZŠP odstránením zistených nedostatkov najneskôr do 30 pracovných dní, ktorý informáciu o zapracovaní pripomienok bezodkladne oznámi predsedovi Rady pre kvalitu príslušnej fakulty.
 - a) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky v žiadosti boli dostatočne odstránené, navrhne predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie o udelení oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa ŠP uskutočňuje.
 - b) Ak Rada pre VSK následne zhodnotí, že nedostatky žiadosti neboli dostatočne odstránené, navrhne predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
12. V prípade nesúhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi neudelenia oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa daný ŠP uskutočňuje.
13. Najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vydania rozhodnutia Rady pre VSK môže OZŠP v rámci opravného prostriedku požiadať Personálno-právny útvar PU o preskúmanie rozhodnutia neudelieť oprávnenie uskutočňovať daný ŠP. Personálno-právny útvar PU potvrdí alebo zruší rozhodnutie Rady pre VSK.

Čl. 11

Žiadosť o zrušenie ŠP

1. Zánik oprávnenia uskutočňovať ŠP nastáva v prípade, ak:
 - a) uplynula doba, na ktorú bolo oprávnenie uskutočňovať ŠP v príslušnom odbore a stupni vydané,
 - b) SAAVŠ rozhodla o pozastavení oprávnenia uskutočňovať ŠP v príslušnom odbore a stupni podľa § 27 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,
 - c) SAAVŠ nariadila zrušenie ŠP podľa § 28 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,
 - d) žiadosť o zrušenie ŠP schválila Rada pre VSK na svojom zasadnutí.
2. V prípade ods. 1 písm. a) až c) tohto čl. nie je potrebné žiadosť o zrušenie ŠP prerokovať a schváliť v Rade pre kvalitu fakulty, ani v Rade pre VSK.
3. V prípade ods. 1 písm. d) tohto čl. je potrebné žiadosť o zrušenie ŠP podanú OZŠP prerokovať a schváliť najskôr v Rade pre kvalitu fakulty a následne i v Rade pre VSK.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre kvalitu fakulty

4. Žiadosť o zrušenie ŠP podáva predseda Rady pre kvalitu tej fakulty, kde sa daný ŠP uskutočňuje.
5. Predseda Rady pre kvalitu fakulty predloží žiadosť o zrušenie ŠP na najbližšom zasadnutí Rady pre kvalitu fakulty, ktorá o danej záležitosti rozhodne.

6. V prípade súhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty predseda postúpi žiadosť o zrušenie ŠP spolu so zápisnicou z predmetného zasadnutia Rady pre kvalitu fakulty predsedovi Rady pre VSK.
7. V prípade nesúhlasného stanoviska Rady pre kvalitu fakulty je rozhodnutie záväzné a v procese zrušenia ŠP sa nepokračuje.

Prerokovanie žiadosti na úrovni Rady pre VSK

8. Predseda Rady pre VSK žiadosť o zrušenie ŠP v prípade ods. 6 tohto čl. predloží najneskôr do 30 pracovných dní na zasadnutí Rady pre VSK, ktorá o danej záležitosti rozhodne.
9. V prípade súhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť schváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie vyjadrujúce súhlas so zrušením ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí predsedovi Rady pre kvalitu fakulty, na ktorej sa daný ŠP uskutočňuje.
10. V prípade nesúhlasného stanoviska rozhodne Rada pre VSK predloženú záležitosť neschváliť. Rada pre VSK zároveň vydá písomné rozhodnutie spolu s konkrétnymi dôvodmi nesúhlasu so zrušením ŠP najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa schválenia a predsedom poverená osoba ho doručí príslušnému predsedovi Rady pre kvalitu fakulty.
11. Najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vydania rozhodnutia Rady pre VSK môže OZŠP v rámci oprávneného prostriedku požiadať Personálno-právny útvar PU o preskúmanie rozhodnutia nezrušiť daný ŠP. Personálno-právny útvar PU potvrdí alebo zruší rozhodnutie Rady pre VSK.
12. OZŠP je povinná najneskôr do 14 pracovných dní po doručení oficiálneho rozhodnutia Rady pre VSK zabezpečiť aktualizáciu všetkých dokumentov a obsahov webových stránok ovplyvnených zrušením daného ŠP, a to vo verejnej časti webového sídla fakulty a rovnako aj v modulárnom akademickom informačnom systéme PU.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetky fakulty a súčasti PU, na ktorých sa uskutočňujú ŠP.
2. Táto smernica bola schválená Vedeckou radou Prešovskej univerzity v Prešove dňa 09.12.2024.
3. Touto smernicou sa ruší Opatrenie rektora č. 7/2024 Smernica na vytváranie, úpravu, schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijných programov a odborov habilitačného konania a inauguračného konania na Prešovskej univerzite v Prešove zo dňa 03.06.2024.
4. Touto smernicou sa ruší Opatrenie rektora č. 2/2024 Metodický predpis pre periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov na Prešovskej univerzite v Prešove podľa štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo zo dňa 15.02.2024.
5. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2025.

Prešov 09.12.2024

Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU

Postup prerokovania žiadostí v jednotlivých grémiách:

1. Vytváranie nového ŠP, v ktorých PU má udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP

Rada pre kvalitu fakulty → OAHK → Rada pre VSK

- Rozhodnutie Rady pre VSK (ne/udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni)

2. Vytváranie nového ŠP, v ktorých PU nemá udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP

Rada pre kvalitu fakulty → Rada pre VSK → SAAVŠ

- Rozhodnutie SAAVŠ (ne/udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni)

3. Úprava ŠP

Rada pre kvalitu fakulty → Rada pre VSK

- Rozhodnutie Rady pre VSK (ne/udelenie súhlasu s úpravou ŠP)

4. Periodické schvaľovanie ŠP

Rada pre kvalitu fakulty → Rada pre VSK

- Rozhodnutie Rady pre VSK (ne/udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP v danom odbore a stupni)

5. Zrušenie ŠP

Rada pre kvalitu fakulty → Rada pre VSK

- Rozhodnutie Rady pre VSK (ne/udelenie súhlasu so zrušením ŠP)