INTERNATIONAL
SCHOOL OF MANAGEMENT
SLOVAKIA

Smernica rektora č. 2/2022 VSK 05-01

na vytváranie, úpravu, schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijných programov a odborov habilitačného konania a inauguračného konania na Vysokej škole medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove

2022

OBSAH

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia 3

Čl. 1 Predmet úpravy *3*
Čl. 2. Vymedzenie pojmov *3*

DRUHÁ ČASŤ Schvaľovacie orgány VŠMP ISM 4

Čl. 3 Konvent *4*
Čl. 4 Garant ŠP a garant odborov HIK *4*
Čl. 5 Osoba zabezpečujúca profilový študijný predmet *6*

TRETIA ČASŤ Procesy pri ŠP, v ktorých má VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP 6

Čl. 6 Návrh na vytvorenie nového ŠP *6*
Čl. 7 Proces schvaľovania návrhu na vytvorenie nového ŠP *7*
Čl. 8 Zdokumentované informácie ŠP *7*
Čl. 9 Proces schvaľovania nového ŠP a priznanie uskutočňovať nový ŠP *9*
Čl. 10 Zánik oprávnenia uskutočňovať ŠP *9*
Čl. 11 Žiadosť o úpravu ŠP a proces schvaľovania žiadosti *10*

ŠTVRTÁ ČASŤ Procesy pri ŠP, v ktorých nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP a žiadosti o udelenie akreditácie nových odborov HIK 12

Čl. 12 Podávanie žiadosti o akreditáciu nového ŠP *12*
Čl. 13 Podávanie žiadosti o udelenie akreditácie nového odboru HIK *12*

PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia 13

Čl. 14 Záverečné ustanovenia *13*

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Čl. 1 Predmet úpravy

Táto smernica má v zmysle zákona NR SR č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania za cieľ identifikáciu a definovanie vnútorných mechanizmov a procesných postupov, ktoré budú zabezpečovať komplex úkonov, ktorými sa zabezpečuje vytváranie, úprava, schvaľovanie a zrušenie študijných programov (ďalej len „ŠP“) v stupňoch a odboroch, v ktorých má Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „VŠMP ISM“) priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP a tiež definovanie procesnej stránky, ktorá reglementuje podávanie žiadostí pre Slovenskú akreditačnú agentúru pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) o udelenie akreditácie ŠP a o udelenie akreditácie odborov habilitačného a inauguračného konania (ďalej len „HIK“).

Čl. 2. Vymedzenie pojmov

Akreditácia študijného programu – udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
Štandardy pre študijný program – podľa čl. 12, odsek 16 Štandardov SAAVŠ pre študijný program je to súbor požiadaviek, ktorých plnením je podmienené udelenie akreditácie študijného programu.
Konvent VŠMP ISM (ďalej len „Konvent“) je najvyšší vnútorný orgán pre vnútorný systém kvality na VŠMP ISM,
Zainteresované strany – podľa čl. 12, odsek 32 štandardov SAAVŠ pre študijný program sú to aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá a organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania a tvorivej činnosti alebo byť nimi ovplyvňované. Rozlišujú sa interné zainteresované strany (študenti a zamestnanci vysokej školy) a externé zainteresované strany (zamestnávatelia a ďalší reprezentanti príslušných odvetví hospodárstva a spoločenskej praxe, absolventi vysokej školy, domáci a zahraniční partneri vysokej školy a pod.
Garant ŠP a garant odborov habilitačného a inauguračného konania (ďalej len „HIK“) je osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP a HIK, ktorá musí spĺňať kvalifikačné požiadavky podľa akreditačných štandardov SAAVŠ.
Osoba zodpovedná za študijný program – osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu (aprobácia, jazyk).
Osoba zabezpečujúca profilový študijný predmet je osoba, ktorá dohliada na kvalitu zabezpečovania profilového študijného predmetu,
Návrh na vytvorenie nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom má VŠMP ISM udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP je dokument, ktorý sa predkladá do procesu posudzovania,
Schvaľovanie návrhu na vytvorenie nového ŠP je procesná stránka posúdenia Konventom,
Úprava študijných programov podľa § 2 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania je úprava študijných programov, ktorá zahŕňa doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmenu podmienok na riadne skončenie štúdia alebo modifikáciu informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho odporúčanej literatúry alebo hodnotenia predmetu.

Žiadosť o úpravu ŠP je materiálna a procesná stránka vyžadovaných úprav s vymedzením kompetencií príslušných orgánov
Zdokumentované informácie ŠP je akreditačný spis, ktorý dostal súhlasné stanovisko Konventu a predstavuje súbor fyzických alebo elektronických informácií v podobe udržiavaných alebo uchovávaných dokumentov a súborov predkladaných ako dôkaz príslušnej oblasti hodnotenia (vnútorný systém kvality, študijný program...)
Schvaľovanie nového ŠP a udelenie oprávnenia uskutočňovať nový ŠP procesná stránka posúdenia a vydania rozhodnutia príslušnými orgánmi,
Zánik oprávnenia uskutočňovať ŠP je naplnenie podmienok, ktoré vedú k zániku oprávnenia,
Žiadosť o akreditáciu nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom nemá VŠMP ISM udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP je dokument, ktorý sa predkladá do procesu posudzovania príslušnými orgánmi VŠMP ISM a SAAVŠ,
Žiadosť o udelenie akreditácie nového odboru HIK je materiálna a procesná stránka procesu posudzovania príslušnými orgánmi VŠMP ISM a SAAVŠ.
Vnútorná hodnotiaca správa – predstavujú informácie o plnení štandardov a kritérií SAAVŠ s odkazmi na dôkazy, ktoré takéto plnenie preukazujú.

DRUHÁ ČASŤ

Schvaľovacie orgány VŠMP ISM

Čl. 3 Konvent

1. Konvent je najvyšší vnútorný orgán VŠMP ISM pre Vnútorný systém kvality (ďalej len „VSK“) na VŠMP ISM. Konvent je po náležitom posudzovaní oprávnený rozhodovať takto:
    a) schvaľovať oprávnenia na uskutočňovanie ŠP v stupňoch a odboroch, v ktorých má VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP a ktoré sú zavedené do registra študijných odborov (ďalej len „ŠO“) a do registra ŠP,
    b) posúdiť žiadosti o akreditovanie nových ŠP v stupňoch a odboroch, v ktorých nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP,
    c) posúdiť žiadosti o akreditovanie nových odborov HIK.

2. Konvent sa riadi štatútom Konventu, ktorý definuje jeho pôsobnosť, štruktúru, jednotlivé činnosti, pričom určuje zodpovednosti a právomoci.

Čl. 4 Garant ŠP a garant odborov HIK

1. Garantom ŠP je osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu a ktorá musí v zmysle akreditačných štandardov SAAVŠ konkrétne Štandardov pre ŠP spĺňať kvalifikačné požiadavky podľa čl. 6 ods. 4.

2. Garantom odborov HIK je osoba, ktorá má zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania a ktorá musí v zmysle

akreditačných štandardov SAAVŠ konkrétne Štandardov pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov spĺňať kvalifikačné požiadavky podľa čl. 4 ods. 1.

3. Garanta ŠP a garanta odborov HIK do jeho funkcie vymenúva predseda Konventu. Podmienkou na vymenovanie je splnenie podmienok obsiahnutých v ods. 1 a 2 tohto článku smernice. Garanta ŠP a garanta odborov HIK menuje predseda Konventu na obdobie, ktoré je určené priznaním oprávnenia uskutočňovať daný ŠP alebo odbor HIK.

4. V rámci svojich kompetencií môže predseda Konventu po prerokovaní v pléne Konventu odvolať garanta ŠP alebo garanta odborov HIK ak budú naplnené tieto podmienky:
   a) garant ŠP alebo garant odborov HIK od určitého momentu neplní kvalifikačné predpoklady, ktoré vyžaduje ods. 1 a 2 tohto článku smernice,
   b) garant ŠP alebo garant odborov HIK nevykonáva svoje povinnosti v rozsahu, ktorý je preň určený.

5. V automatickom režime zaniká garantovi ŠP alebo garantovi odborov HIK funkcia ak:
   a) SAAVŠ alebo Konvent odobral oprávnenie uskutočňovať ŠP alebo odbory HIK,
   b) bola podaná písomná žiadosť predsedovi Konventu o vzdaní sa funkcie garanta,
   c) bol ukončený pracovno-právny pomer s VŠMP ISM,
   d) došlo k smrti garanta.

6. Úlohou garanta ŠP je v rámci jeho kompetencií zabezpečovať:
   a) koordináciu obsahovej prípravy ŠP spolu s ďalšími vysokoškolskými zamestnancami, ktorí sa podieľajú na realizácii ŠP,
   b) dohliadať na materiálnu a procesnú stránku tvorby ŠP v súlade s požiadavkami, ktoré vyplývajú z príslušných akreditačných štandardov SAAVŠ a s požiadavkami, ktoré sú v súlade s vnútorným akreditačným spisom,
   c) dozor nad kvalitou ŠP a jeho realizáciou,
   d) v spolupráci s vedúcimi katedier a iných pracovísk VŠMP ISM, na ktorých vysokoškolský učitelia pracujú určovať vysokoškolských zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na realizácii ŠP,
   e) posúdenie a následné schválenie tém záverečných prác,
   f) rozvoj ŠP po obsahovej i metodickej stránke tak, aby zabezpečoval súlad s aktuálnou úrovňou poznania v predmetnej oblasti vzdelávania s presahom do konkrétneho vedného odboru rešpektujúc požiadavky praxe na absolventov VŠMP ISM.

7. Úlohou garanta odborov HIK je v rámci jeho kompetencií spolu s ostatnými osobami, ktoré tvoria skupinu piatich osôb zodpovedajúcu za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality odborov HIK zabezpečovať:
   a) dohľad na to, aby sa odbory HIK realizovali v súlade s požiadavkami, ktoré vyplývajú z príslušných akreditačných štandardov SAAVŠ a s požiadavkami, ktoré sú v súlade s vnútorným akreditačným spisom,
   b) dozor nad kvalitou ŠP a jeho realizáciou,
   c) rozvoj HIK po obsahovej i metodickej stránke tak, aby zabezpečoval súlad s aktuálnou úrovňou poznania v predmetnej oblasti vzdelávania s presahom do konkrétneho vedného odboru,
   d) pripravovať podklady, ktoré tvoria návrh kritérií na získanie titulu docent a profesor po stránke kvantitatívnych i kvalitatívnych kritérií.

Čl. 5 Osoba zabezpečujúca profilový študijný predmet

1. V zmysle požiadaviek akreditačných štandardov SAAVŠ, konkrétne Štandardov pre ŠP, ktoré sú uvedené v čl. 6 ods. 2 – 3 má každý ŠP osobitne vymedzenú skupinu profilových študijných predmetov. Tieto predmety spravidla zabezpečujú vysokoškolskí učitelia vo funkcii profesora alebo docenta.

2. Osobu, ktorá zabezpečuje profilový študijný predmet schvaľuje v zmysle čl. 4 ods. 6 písm. d) tejto smernice garant ŠP v študijnom pláne, do ktorého je profilový študijný predmet zaradený. Koná tak v spolupráci s vedúcim katedry alebo pracoviska, kde sa uskutočňuje ŠP, príp. len jeho časť.

3. Úlohou osoby, ktorá zabezpečuje profilový študijný predmet je v rámci jej kompetencií zabezpečovať:
    a) dohľad nad kvalitou pri zabezpečovaní profilového študijného predmetu,
    b) aktualizáciu informačného listu pre profilový študijný predmet,
    c) implementáciu aktuálnych trendov, ktoré sú spojené s obsahom profilového študijného predmetu
    d) predkladanie a realizáciu návrhov inovácií v obsahu profilového študijného predmetu v súlade s postupmi, ktoré určujú postupy pri úprave ŠP,
    e) koordináciu činností vysokoškolských zamestnancov, ktorí sa podieľajú na uskutočňovaní profilového študijného predmetu v prípade, ak je to potrebné.

TRETIA ČASŤ

Procesy pri ŠP, v ktorých má VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP

Čl. 6 Návrh na vytvorenie nového ŠP

1. Podanie návrhu na vytvorenie nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom má VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP je výlučnou kompetenciou garanta novovytváraného ŠP. Návrh podáva garant ŠP predsedovi Konventu prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska. Návrh podáva garant ŠP s uvedením katedry alebo pracoviska, kde sa bude nový ŠP uskutočňovať. Návrh novovytváraného ŠP môže podať iba v prípade, že ten spĺňa všetky náležitosti, ktoré vyžadujú akreditačné štandardy SAAVŠ, konkrétne Štandardy pre ŠP uvedené v čl. 2.

2. V podaní návrhu na vytvorenie nového ŠP je potrebné v zmysle požiadaviek akreditačných štandardov SAAVŠ, konkrétne Štandardov pre ŠP, ktoré sú obsahom čl. 12, ods. 32, uviesť zoznam zainteresovaných strán, ktoré sa budú spolupodieľať na kreácii novovytváraného ŠP predovšetkým v kontexte ich očakávaní a potrieb. Zároveň musí návrh zohľadňovať pri zainteresovaných stranách, osobitne čo sa týka zamestnávateľov, fakt prepojenia medzi obsahom novovytváraného ŠP a okruhom pôsobnosti zamestnávateľa spolu s požiadavkou, aby bol zamestnávateľ v tomto okruhu problematiky uznávanou autoritou.

3. Garant ŠP musí pri kreácii novovytváraného ŠP preukázať originalitu programu v porovnaní s inými už existujúcimi programami, ktoré VŠMP ISM uskutočňuje v tom istom odbore. Návrh musí zároveň brať do úvahy opodstatnenie realizácie ŠP v národnom kontexte a prepojenie s dlhodobým zámerom VŠMP ISM.

Čl. 7 Proces schvaľovania návrhu na vytvorenie nového ŠP

1. Pri schvaľovaní návrhu na vytvorenie nového ŠP sa používa tento postup:
   a) návrh na vytvorenie nového ŠP alebo ŠP v kombinácii predkladá na rokovanie Konventu garant ŠP prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska,
   b) v prípade, že po prerokovaní ŠP na zasadaní Konventu, tento vznesie pripomienky k predloženému návrhu, predseda Konventu odošle v lehote do 3 pracovných dní garantovi novovytváraného ŠP zápisnicu z rokovania, v ktorej budú zapracované pripomienky k návrhu na vytvorenie nového ŠP,
   c) po obdržaní zápisnice z Konventu zapracuje garant novovytváraného ŠP do návrhu uvedené pripomienky a takto upravený návrh predloží prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska predsedovi Konventu, ktorý ho opätovne predloží na rokovanie Konventu,
   d) analogický postup predloženia Konventu používa garant ŠP aj v prípade nového spoločného ŠP, ktorý sa má uskutočňovať s inou domácou alebo zahraničnou vysokou školou,
   e) Konvent po prerokovaní a konečnom odsúhlasení alebo zamietnutí návrhu na vytvorenie nového ŠP písomne informuje o tejto skutočnosti garanta ŠP v lehote do 3 pracovných dní.

Čl. 8 Zdokumentované informácie ŠP

1. Po kladnom posúdení návrhu na vytvorenie nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom má VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP spolu s písomnou informáciou o tejto skutočnosti poverí predseda Konventu osobitným písomným dekrétom neodkladne garanta novovytváraného ŠP, aby vypracoval zdokumentované informácie ŠP.

2. V zmysle čl. 2. ods. 7 tejto smernice zdokumentované informácie ŠP tvoria interný akreditačný spis, ktorý obsahuje tieto dokumenty:
   a) písomnú podobu návrhu na vytvorenie nového ŠP,
   b) zápisnice z rokovania Konventu,
   c) kladné písomné stanovisko Konventu k návrhu na vytvorenie nového ŠP,
   d) informačné listy predmetov s cieľmi a výstupmi vzdelávania,
   e) odporúčaný študijný plán,
   f) vnútornú hodnotiacu správu nového ŠP v zmysle predpisov, ktoré sú uvedené na webovom sídle SAAVŠ,
   g) opis novovytvoreného ŠP, tak, ako to požadujú predlohy, ktoré sú uvedené na webovom sídle SAAVŠ,
   h) vedecké alebo umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov, ktorí zabezpečujú profilové predmety ŠP v zmysle predlohy, ktorá je uvedená na webovom sídle SAAVŠ,
   i) charakteristiky výstupov tvorivej činnosti učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety ŠP v zmysle predlohy, ktorá je uvedená na webovom sídle SAAVŠ,

j) súhlasné stanoviská zodpovedných osôb a zainteresovaných strán k účasti na vytváraní ŠP,
k) popis počtu, pracovnej kapacity a rozvrhnutie pracovnej záťaže učiteľov, ktorí sa budú podieľať na uskutočňovaní nového ŠP,
l) hodnotiace správy o novom ŠP, ktoré predkladajú zainteresované strany,
m) stanovisko garanta ŠP k zapracovaniu prípadných pripomienok, ktoré zainteresované strany vzniesli k novému ŠP,
n) návrh na úpravu ŠP,
o) návrh na zrušenie ŠP,
p) správu Odbornej komisie (ďalej len „OK“), ktorá obsahuje hodnotenie o plnení štandardov a kritérií nového ŠP,
q) zápisnice z hlasovania Konventu o vytvorení, úpravách alebo zrušení ŠP.

3. Garant v zmysle čl. 4 ods. 6 písm. a) tejto smernice okrem iného koordinuje aj prípravu zdokumentovaných informácií nového ŠP a zodpovedá za jeho formálnu a obsahovú správnosť. Na dokumentovaní informácií nového ŠP sa však okrem garanta podieľajú aj ďalšie zodpovedné osoby v zmysle požiadaviek akreditačných štandardov SAAVŠ, konkrétne Štandardov pre ŠP ako je to uvedené v čl. 12, ods. 25.

4. Predseda Konventu určuje garantovi ŠP lehotu na vypracovanie zdokumentovaných informácií o novom ŠP. Vzory zdokumentovaných informácií ŠP sú zverejnené na webovom sídle SAAVŠ a VŠMP ISM.

5. Do procesu vytvárania nového ŠP vstupujú svojim podielom aj zainteresované strany, pričom každá zo zainteresovaných strán je povinná dať písomný súhlas na svoju účasť pri vytváraní nového ŠP.

6. Garant novovytváraného ŠP vypracováva aj zdokumentované informácie o počte, pracovnej kapacite a rozvrhnutí pracovnej záťaže učiteľov, ktorí sa podieľajú na uskutočňovaní ŠP. V týchto zdokumentovaných informáciách je aj zoznam všetkých povinných a povinne - voliteľných predmetov, pričom sa musí brať do úvahy súčet vyučovaných hodín jedného učiteľa. Pri viacerých predmetoch a vo všetkých ŠP, kde učiteľ pôsobí, je potrebné dbať na to, aby nebol v danom akademickom roku prekročený pedagogický úväzok, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu. Vo výške pedagogického úväzku by mala byť zohľadnená aj akademická funkcia, ktorú daný učiteľ vykonáva, pričom výška pracovnej záťaže musí byť v súlade so zákonom NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce.

7. Vypracovanie alebo koordináciu vypracovania informačných listov profilových študijných predmetov a ďalších povinných a povinne - voliteľných predmetov, odporúčaného študijného plánu osobitne pre dennú a osobitne pre externú formu štúdia, ktorého súčasťou je aj definovanie cieľov a výstupov vzdelávania zabezpečuje garant novovytváraného ŠP.

8. Časová záťaž študenta musí zodpovedať požiadavkám § 60 a § 62 zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.

9. Garant nového ŠP predkladá v súlade s ods. 5 tohto čl. zdokumentované informácie o novom ŠP na pripomienkovanie zainteresovaným stranám, ktoré svojim písomným súhlasom umožnili účasť na jeho kreácii. Zainteresované strany obdŕžané

zdokumentované informácie zhodnotia a postúpia vo forme písomnej správy o hodnotení nového ŠP zainteresovanými stranami svoje prípadné pripomienky garantovi ŠP.

10. Po prijatí správy o hodnotení nového ŠP zainteresovanými stranami zapracujú garant novovytváraného ŠP spolu so zodpovednými osobami pripomienky, ktoré zainteresované strany uviedli vo svojej správe a v písomnom stanovisku uvedú informácie o rozsahu ich zapracovania do návrhu ŠP.

11. Žiadosť o posúdenie zdokumentovaných informácií nového ŠP podľa ods. 2 písm. a) až q) tohto čl. predkladá garant novovytvoreného ŠP prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska predsedovi Konventu.

Čl. 9 Proces schvaľovania nového ŠP a priznanie uskutočňovať nový ŠP

1. Predseda Konventu zostaví a predloží návrh členov a predsedu OK, ktorá bude mať na zodpovednosti posúdenie predložených zdokumentovaných informácií o novom ŠP a tiež posúdenie žiadosti o udelenie oprávnenia uskutočňovať nový ŠP. Predseda Konventu ich tiež poverí, aby vypracovali správu OK o plnení štandardov a kritérií nového ŠP. Návrh členov a predsedu OK musí reflektovať zameranie nového ŠP.

2. Rovnakým spôsobom postupuje predseda Konventu aj v prípade tvorby nového ŠP, ktorý je v kombinácii dvoch ŠO alebo tvorby ŠP prvého stupňa, ktorý sa uskutočňuje ako interdisciplinárne štúdium.

3. Návrh na zloženie členov OK musí reflektovať aj požiadavku na zástupcu zamestnávateľov, ktorí sú jednou zo zainteresovaných strán. Podobne musí reflektovať aj požiadavku na zástupcu z radov študentov VŠMP ISM, ktorí sú ďalšou zo zainteresovaných strán. Externý posudzovateľ zo zahraničia musí byť v návrhu OK v prípade nového ŠP tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, pričom musí ísť o medzinárodne uznávanú osobnosť.

4. Úlohou posudzovateľa v procese schvaľovania nového ŠP je v rámci jeho kompetencií:
   a) zúčastňovanie sa hodnotenia zdokumentovaných informácií o novom ŠP,
   b) v rozsahu, ktorý určí OK predkladanie vlastných stanovísk k plneniu štandardov a kritérií nového ŠP,
   c) vyjadrovať svoje nesúhlasné stanovisko v prípadoch, že nie je uzrozumený s hodnotením iných posudzovateľov,
   d) požiadať OK o doplnenie prípadných dodatočných informácií o novom ŠP,
   e) verifikovať skutočnosti, ktoré sú uvedené v predkladaných dokumentoch, ak je to podľa jeho mienky potrebné,
   f) hlasovať o správe OK, ktorá je jej vyjadrením o plnení štandardov a kritérií nového ŠP,
   g) participovať na periodickom hodnotení a monitorovaní schválených ŠP.

5. Konvent na svojom zasadnutí schvaľuje návrh na zloženie členov OK. Konvent schvaľuje návrh na zloženie OK. OK v prípade nových bakalárskych, magisterských a inžinierskych ŠP musí mať minimálne troch členov. OK v prípade nových ŠP tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania musí mať minimálne piatich členov.

6. OK musí mať vždy nepárny počet členov.

7. V prípade potreby doplnenia informácií alebo ich verifikácie OK požiada sekretára Konventu, ktorý tieto informácie zabezpečí od garanta ŠP, resp. dohodne termín verifikácie.

8. Svoju správu o plnení štandardov a kritérií nového ŠP predkladá OK sekretárovi Konventu. Sekretár Konventu všetky náležitosti prekontroluje a predloží predsedovi Konventu, ktorý k predloženému spisu zvolá zasadnutie Konventu. Konvent zdokumentované informácie prerokuje a prijme stanovisko.

9. Konvent môže po prerokovaní prijať tieto stanoviská v podobe návrhu:
    a) navrhne priznať oprávnenie uskutočňovať nový ŠP v danom stupni a odbore s právom udeľovať absolventom akademický titul,
    b) navrhne priznať oprávnenie uskutočňovať nový ŠP v danom stupni a odbore s právom udeľovať absolventom akademický titul po odstránení nedostatkov,
    c) navrhne nepriznať oprávnenie uskutočňovať nový ŠP a neprizná právo udeľovať absolventom akademický titul.

10. V prípade, že Konvent rozhodne o priznaní oprávnenia uskutočňovať nový ŠP v príslušnom stupni a odbore, vyhotoví v lehote 7 dní od rozhodnutia písomné stanovisko a oboznámi s ním garanta ŠP a vedúceho katedry alebo pracoviska, kde žiadosť spadá.

11. Ak musí Konvent v súlade s čl. 9, ods. 9, písm. b) znova rozhodovať, urobí to až po odstránení nedostatkov, ktoré boli zo strany OK smerom k Konventu vytknuté.

12. Ak Konvent rozhodne podľa čl. 9, ods. 9, písm. c) je povinný uviesť v správe dôvody, ktoré ho viedli k negatívnemu stanovisku.

13. Opravným prostriedkom pre predkladateľa žiadosti o udelenie oprávnenia uskutočňovať nový ŠP je žiadosť o preskúmanie rozhodnutia, ktorú predloží Správnej rade VŠMP ISM v lehote do 14 dní od vydania rozhodnutia Konventom. Táto potvrdí alebo zruší rozhodnutie Konventu a vráti žiadosť na jej opätovné prerokovanie.

14. V súlade s formalizovanými procesmi, ktoré vyplývajú z VSK sa ŠP periodicky schvaľuje v zmysle požiadaviek akreditačných štandardov SAAVŠ, konkrétne Štandardov pre ŠP v súlade so znením čl. 11 ods. 5 (doba, ktorá zodpovedá štandardnej dĺžke štúdia).

Čl. 10 Zánik oprávnenia uskutočňovať ŠP

1. K zániku oprávnenia uskutočňovať ŠP dochádza vtedy, keď:
    a) uplynula doba, na ktorú bolo priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP v príslušnom stupni a odbore,
    b) SAAVŠ v súlade s § 27 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania rozhodne o pozastavení oprávnenia uskutočňovať ŠP v príslušnom stupni a odbore,

c) vedúci katedry alebo pracoviska, kde sa daný ŠP uskutočňuje, podá návrh na zrušenie ŠP predsedovi Konventu po prerokovaní na porade príslušnej katedry alebo pracoviska. O zániku oprávnenia uskutočňovať ŠP rozhoduje Konvent.

Čl. 11 Žiadosť o úpravu ŠP a proces schvaľovania žiadosti

1. Žiadosť o úpravu ŠP musí obsahovať tieto náležitosti:
   a) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na doplnenie, vypustenie alebo presun povinného predmetu v študijnom pláne,
   b) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na doplnenie, vypustenie alebo presun povinne-voliteľného predmetu v študijnom pláne,
   c) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na zmenu podmienok na riadne skončenie štúdia,
   d) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na zmenu počtu vyučovacích jednotiek predmetu,
   e) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na úpravu počtu kreditov predmetu,
   f) žiadosť, ktorá návrh na zmenu osnov predmetu,
   g) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na zmenu spolugarantov ŠP,
   h) žiadosť, ktorá obsahuje návrh na zmenu garanta ŠP.

2. Žiadosť, ktorá obsahuje návrh na úpravu ŠP podľa čl. 11, ods. 1, písm. a) až g) predkladá garant príslušného ŠP prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska predsedovi Konventu. Žiadosť o zmenu garanta príslušného ŠP podľa čl. 11, ods. 1, písm. h) predkladá vedúci katedry alebo pracoviska, kde sa ŠP uskutočňuje.

3. Schvaľovanie žiadosti o úpravu ŠP podlieha tiež požiadavke na zabezpečenie účasti zainteresovaných strán. Zainteresované strany musia písomne súhlasiť so svojou účasťou na úprave ŠP, ktorú v písomnej forme vyjadria garantovi ŠP.

4. Úlohou garanta ŠP je zabezpečiť aktualizáciu opisu ŠP, zverejnenie na webovom sídle VŠMP ISM a zabezpečiť aktualizáciu informačných listov v informačnom systéme VŠMP ISM.

5. Rovnakým spôsobom postupuje predseda Konventu aj v prípade žiadosti o úpravu ŠP v kombinácii dvoch ŠO alebo ŠP prvého stupňa uskutočňovaných ako interdisciplinárne štúdiá.

6. Sekretár Konventu pošle zápisnicu o hlasovaní Konventu vedúcemu katedry alebo pracoviska, kde žiadosť o úpravu ŠP spadá.

7. Po každej úprave ŠP je garant povinný zabezpečiť aktualizáciu opisu ŠP, zverejnenie na webovom sídle VŠMP ISM a zabezpečiť aktualizáciu informačných listov v informačnom systéme VŠMP ISM

ŠTVRTÁ ČASŤ

Procesy pri ŠP, v ktorých nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP a žiadosti o udelenie akreditácie nových odborov HIK

Čl. 12 Podávanie žiadosti o akreditáciu nového ŠP

1. Žiadosť o akreditáciu nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP podáva VŠMP ISM podľa § 30 ods. 2 zákona NR SR č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

2. Podanie návrhu na vytvorenie nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP je výlučnou kompetenciou garanta novovytváraného ŠP. Návrh podáva garant ŠP predsedovi Konventu s uvedením katedry alebo pracoviska, kde sa bude nový ŠP uskutočňovať. Návrh podáva prostredníctvom vedúceho katedry alebo pracoviska. Návrh novovytváraného ŠP môže podať iba v prípade, že ten spĺňa všetky náležitosti, ktoré vyžadujú akreditačné štandardy SAAVŠ, konkrétne Štandardy pre ŠP uvedené v čl. 2.

3. Materiálna stránka a procesné postupy pri tvorbe návrhu nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP sa riadia ekvivalentným spôsobom podľa čl. 6 až 9 tejto smernice.

4. Po podaní skompletizovaného návrhu nového ŠP v stupni a odbore, v ktorom nemá VŠMP ISM priznané oprávnenie uskutočňovať ŠP Konventu, predseda Konventu zvolá zasadnutie, na ktorom Konvent o predloženom návrhu hlasuje. Rozhodnutie Konventu je záväzné. V prípade nesúhlasného stanoviska sa v akreditačnom procese nového ŠP nepokračuje.

5. Ak Konvent udelí súhlasné stanovisko k podaniu žiadosti, sekretár Konventu informuje garanta novovytváraného ŠP, ktorý návrh predložil a zároveň ho poverí vypracovaním žiadosti o udelenie akreditácie nového ŠP. Predseda Konventu alebo osoba, ktorú predseda Konventu poverí, spracuje žiadosť o udelenie akreditácie nového ŠP do oficiálnej elektronickej podoby a spolu so všetkými povinnými prílohami vloží do informačného systému SAAVŠ v súlade so znením § 30 ods. 2 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

Čl. 13 Podávanie žiadosti o udelenie akreditácie nového odboru HIK

1. Žiadosť o akreditáciu nového odboru HIK postupuje VŠMP ISM podľa § 31 ods. 2 zákona NR SR č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

2. Návrh na udelenie akreditácie nového odboru HIK predkladá predsedovi Konventu pätica garantov HIK ako spoločný návrh, po schválení návrhu na porade katedry, na ktorej sa bude HIK uskutočňovať. Pri vypracovávaní návrhu spolupracujú s garantom novovytváraného odboru HIK osoby, ktoré spoluvytvárajú personálne zabezpečenie nového odboru HIK.

3. Materiálna stránka a procesné postupy pri tvorbe návrhu nového odboru HIK sa riadia primeraným spôsobom čl. 6 až 9 tejto smernice s prihliadaním na predlohy, ktoré sú zverejnené na webovom sídle SAAVŠ pre tvorbu nového odboru HIK.

4. Po podaní skompletizovaného návrhu nového odboru HIK Konventu predseda Konventu zvolá zasadnutie, na ktorom Konvent o predloženom návrhu hlasuje. Rozhodnutie Konventu je záväzné. V prípade nesúhlasného stanoviska sa v akreditačnom procese nového ŠP nepokračuje.

5. Ak Konvent udelí súhlasné stanovisko k podaniu žiadosti sekretár Konventu informuje garantov novovytváraného odboru HIK, ktorí návrh predložili a zároveň ich poverí vypracovaním žiadosti o udelenie akreditácie nového odboru HIK. Predseda Konventu alebo osoba, ktorú predseda Konventu poverí spracuje žiadosť o udelenie akreditácie nového odboru HIK do oficiálnej elektronickej podoby a spolu so všetkými povinnými prílohami vloží do informačného systému SAAVŠ v súlade so znením § 31 ods. 4 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

PIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. 14 Záverečné ustanovenia

1. K tomuto vnútornému predpisu sa vyjadril Akademický senát VŠMP ISM dňa 23.02.2022.

2. Tento vnútorný predpis bol schválený Vedeckou radou VŠMP ISM dňa

3. Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetky súčasti VŠMP ISM, na ktorých sa uskutočňujú ŠP.

4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom

Prešov

_____

doc. PaedDr. ThDr. Marek Storoška, PhD.
rektor VŠMP ISM

INTERNATIONAL
SCHOOL OF MANAGEMENT
SLOVAKIA

Rector's Directive No. 2/2022 VSK 05-01

on the Creation, Modification, Approval, Cancellation of Study Programmes and Submission of Applications for Accreditation of Study Programmes and Fields of Habilitation and Inauguration Proceedings at the College of International Business ISM Slovakia in Prešov

2022

CONTENTS

PART ONE Basic provisions 3

Art. 1 Subject of provisions *3*

Art. 2. Definitions *3*

PART TWO ISM CIB Approval Bodies of Authorization 4

Art. 3 Convent *4*

Art. 4 SP guarantor and HPIP guarantor 4

Art. 5 Person providing the profile compulsory study course *6*

PART THREE Procedures related to study programmes in which ISM CIB is granted authorisation to carry out study programmes 6

Art. 6 Proposal for the creation of a new SP *6*

Art. 7 Approval of the proposal for the creation of a new SP *7*

Art. 8 Documentation on SP *7*

Art. 9 Approval of a new SP and granting the authorization to carry out a new SP *9*

Art. 10 Termination of the authorisation to carry out a SP *9*

Art. 11 Application for SP modification and its approval *10*

PART FOUR Procedures related to study programmes in which ISM CIB is not granted authorization to carry out SP and applications for accreditation of new field of HPIP *12*

Art. 12 Submission of an application for accreditation of a new study programme *12*

Art. 13 Submission of an application for accreditation of a new field of HPIP *12*

PART FIVE Final provisions 13

Art. 14 Final provisions *13*

PART ONE

Basic provisions

Art. 1 Subject of provisions

This Directive is to be implemented in accordance with the Act of the National Assembly of the Slovak Republic No. 269/2018 Coll. on Quality Assurance in Higher Education, aims to identify and define the internal mechanisms and procedural procedures that will ensure the complex of acts that ensure the creation, modification, approval and cancellation of study programmes (hereinafter referred to as "SP") in degrees and disciplines, in which the College of International Business ISM Slovakia in Prešov (hereinafter referred to as "ISM CIB") has been granted the authorisation to carry out the SP and also defining the procedural aspect which regulates the submission of applications to the Slovak Accreditation Agency for Higher Education (hereinafter referred to as "SAAHE") for the granting of accreditation of the SP and for the granting of accreditation of the fields of habilitation proceedings and inauguration proceedings (hereinafter referred to as „HPIP“).

Art. 2. Definitions

Accreditation of a study programme – the authorization granted by SAAHE to conduct a study programme and to award the corresponding academic degree to its graduates.
Standards for a Study Programme – pursuant to Article 12, paragraph 16 of the SAAHE Standards for a Study Programme, this is a set of requirements, the fulfilment of which is conditional upon the granting of accreditation of a study programme. The ***ISM CIB Convent*** (hereinafter referred to as "Convent") is the highest internal body for the internal quality system assurance at ISM CIB,
Stakeholders – pursuant to Article 12, paragraph 32 of the SAAHE Curriculum Standards, these are college stakeholders, persons, communities and organizations that can influence or be influenced by the academic and scholarly processes. A distinction is made between internal stakeholders (students and staff of the college) and external stakeholders (employers and other representatives of relevant sectors of the economy and social practice, graduates, domestic and international partners of the college, etc.
The SP guarantor and the HPIP guarantor
is the person responsible for the implementation, development and quality assurance of the study programme and the habilitation and inauguration procedure, who shall meet the qualification requirements pursuant to the SAAHE accreditation standards.
Person responsible for the study programme – a person who has the relevant competences and has the main responsibility for the implementation, development and quality assurance of the study programme (approbation, language).
Person providing a profile compulsory study course – is the person who supervises the quality of the provision of the profile compulsory study course,
The proposal for the creation of a new SP in the degree and field in which the ISM CIB has been granted the authorization to carry out the SP is a document that is submitted to the assessment process, ***Approval of the proposal for the creation of a new SP*** is the procedural aspect of the assessment by the Convent, ***Modification of curricula*** pursuant to Section 2 of the Act on Quality Assurance in Higher Education is the modification of curricula, which includes the addition or deletion of compulsory courses or compulsory elective courses, the modification of the conditions for the proper completion of studies or the modification of the course description sheet of a compulsory course or compulsory elective course, except for the updating of the instructor's recommended readings or the assessment of the course.

The application for modification of the SP is the document and procedural aspect of the required modifications with the definition of the competences of the competent authorities.

Documented SP information is an accreditation file that has received the approval of the Convent and is a collection of physical or electronic information in the form of maintained or stored documents and files submitted as evidence of the relevant area of assessment (internal quality system, curriculum...).

Approval of a new SP and authorisation to carry out a new SP is a procedural aspect of the assessment and issuance of a decision by the competent authorities.

The termination of the authorisation to perform SP is the fulfilment of the conditions that lead to the termination of the authorisation, The ***application for accreditation of a new SP*** in a grade and field in which ISM CIB has not been granted the authorisation to perform SP is a document that is submitted to the assessment process of the competent bodies of ISM CIB and SAAHE.

The application for accreditation of the new field of Habilitation Proceedings and Inauguration Proceedings is a documentation and procedural aspect of the assessment process by the respective bodies of ISM CIB and SAAHE.

Internal Assessment Report presents information on the fulfilment of the SAAHE Standards and Criteria with references to evidence that demonstrates such fulfilment.

PART TWO

ISM CIB Approval Bodies

Art. 3 Convent

1. The Convent is the highest internal body of ISM CIB for the Internal Quality System (hereinafter referred to as "IQS") at ISM CIB. After due consideration, the Convent is empowered to decide as follows:
    a) to approve authorisations to undertake SP in the degrees and fields of study in which ISM CIB has been granted authorisation to carry out SP and which are entered in the Register of Fields of Study (hereafter referred to as "FD") and in the Register of SP,
    b) to consider applications for accreditation of new SPs in degrees and fields of study in which ISM CIB is not authorised to accredit SPs,
    c) to consider applications for accreditation of new fields of habilitation proceedings and inauguration proceedings.

2. The Convent is governed by the Statutes of the Convent, which define its scope, structure, individual activities, responsibilities and powers.

Art. 4 SP guarantor and HPIP guarantor

1. The SP guarantor is the person who has the relevant competences and has the main responsibility for the implementation, development and quality assurance of the study programme and who shall meet the qualification requirements pursuant to the SAAHE accreditation standards, particularly the Standards for SPs, as defined in Article 6(4).

2. The HPIP guarantor is the person who has responsibility for the development and quality assurance of the habilitation and inauguration field and who shall, in accordance with

SAAHE Accreditation Standards, specifically the Standards for Habilitation and Inauguration procedures, meet the qualification requirements of Article 4(1).

3. The SP guarantor and the HPIP guarantor shall be appointed by the Chair of the Convent. The appointment shall be subject to fulfilment of the conditions pursuant to paragraphs 1 and 2 of this Article of the Directive. The SP guarantor and the HPIP guarantor shall be appointed by the Chair of the Convent for a period determined by the award of the authorisation to carry out the SP or the HPIP in question.

4. Within the scope of his/her powers, the Chair of the Convent may, after discussion in the plenary session of the Convent, remove the SP or the HPIP guarantor in the event the following conditions are met:
   a) the SP guarantor or the HPIP guarantor does not fulfil the qualifications required by paragraphs 1 and 2 of this Article of the Directive from a certain point in time,
   b) the SP guarantor or the HPIP guarantor does not perform his/her duties to the extent that is designated for him/her.

5. The function of the SP guarantor or the HPIP guarantor automatically ceases if:
   a) SAAHE or the Convent has withdrawn the authorization to conduct SP or fields of HPIP,
   b) a written request has been made to the Convent Chair to resign as a Guarantor;
   c) the employment relationship with ISM CIB was terminated;
   d) the death of the guarantor occurred.

6. The SP guarantor mainly performs the following activities:
   a) coordinates the content development of the SP together with other college staff involved in the implementation of the SP;
   b) oversees the material and procedural aspects of SP production in accordance with the requirements, that are derived from the relevant SAAHE accreditation standards and with requirements that are consistent with the internal accreditation file;
   c) supervise of the quality of the SP and its implementation;
   d) in collaboration with the heads of departments and other ISM CIB departments where college teachers work, designates teachers who will be involved in the implementation of the SP;
   e) assesses and approves the topics for final theses;
   f) develops content and methodology of SPs in accordance with the current level of knowledge in the FS and field of science as well as in accordance with the requirements of practice for university graduates.

7. The HPIP guarantor, in cooperation with other persons forming a group of five persons who are responsible for the implementation, development and quality assurance of the fields of HPIP, shall mainly perform the following activities:
   a) ensures that the fields of HPIP are carried out in accordance with the relevant SAAHE accreditation standards and the internal accreditation file;
   b) oversees the quality of the SP and its implementation;
   c) develops the content and methodology of the fields of HPIP in accordance with the current level of knowledge in the relevant fields of study and fields of science;
   d) prepares a proposal for quantitative and qualitative criteria for obtaining the title of Associate Professor and Professor,
   e) coordinates the control and evaluation of proposals and applications for granting the accreditation of the fields of HPIP.

Art. 5 Person providing the profile compulsory study course

1. In accordance with the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, namely the Standards for SPs, which are listed in Article 6(2-3), each SP has a specifically defined group of profile compulsory courses of study. These study courses are generally provided by college teachers in the capacity of professor or associate professor.

2. The person who provides the profile compulsory study course is approved by the SP guarantor in the study plan in which the profile compulsory study course is included, in accordance with Article 4(6)(d) of this Directive. He / she shall do so in cooperation with the head of the department or unit where the SP, or only part of it, is carried out.

3. The person providing the compulsory study course performs the following activities, in particular:
    a) oversees the quality of the provision of the compulsory study course,
    b) is in charge of keeping the information sheet of the compulsory study course up-to-date,
    c) monitors and implements current trends related to the content of the compulsory study course and ensures the proposal of content innovations in accordance with the procedures for the modification of SPs, d) The role of the person who provides the profile study course is to provide, within the scope of his/her competences:
    a) coordinates the activities of teachers involved in the implementation of the compulsory profile course, if necessary.

PART THREE

Procedures related to study programmes in which ISM CIB is granted authorisation to carry out study programmes

Art. 6 Proposal for the creation of a new SP

1. Submitting a proposal for the creation of a new SP in the degree and field in which ISM CIB has been granted the authorisation to carry out the SP is the exclusive competence of the guarantor of the newly created SP. The proposal shall be submitted by the SP guarantor to the Chair of the Convent through the Head of the Department or Unit. The proposal shall be submitted by the SP guarantor, indicating the department or unit where the new SP will be carried out. A proposal for a newly created SP may only be submitted if it meets all of the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, specifically the Standards for SPs outlined in Article 2.

2. In the submission of a proposal for the creation of a new SP, it is necessary, in accordance with the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, namely the Standards for SPs, which are contained in Article 12, paragraph 32, to list the stakeholders who will participate in the creation of the newly created SP, especially in the context of their expectations and needs. Furthermore, the proposal shall take account of the link between the content of the newly created SP and the scope of the employer's remit in relation to stakeholders, particularly employers, together with the requirement that the employer be a recognised authority on the subject.

3. The SP guarantor shall demonstrate the originality of the programme in comparison with other existing programmes carried out by ISM CIB in the same field when creating a newly created SP. The proposal shall also take into account the rationale for the implementation of the SP in a national context and the link with the long-term objective of the ISM CIB.

Art. 7 Approval of the proposal for the creation of a new SP

1. The following procedure shall be used to approve the proposal for the creation of a new SP:
    a) the proposal for the creation of a new SP or a combined SP is submitted to the Convent by the SP guarantor through the head of the department or unit;
    b) if, after the discussion on the SP at the Convent, the Convent makes comments on the proposal, the Chair of the Convent sends within 3 working days to the guarantor of the newly created SP the minutes of the meeting in which the comments on the proposal for the creation of the new SP are incorporated;
    c) after receiving the minutes of the Convent, the guarantor of the newly created SP incorporates the above comments into the draft and submits the revised draft through the head of the department or unit to the chair of the Convent, who resubmits it to the Convent;
    d) an analogous procedure for the submission of the Convent is used by the SP guarantor in the case of a new joint SP to be carried out with another domestic or foreign university;
    e) the Convent, after discussing and finally agreeing or rejecting the proposal for the creation of a new SP, shall inform the SP guarantor in writing within 3 working days.

Art. 8 Documentation on SP

1. Upon favourable consideration of the proposal for the creation of a new SP in the degree and field in which the ISM CIB has been granted authorisation to carry out the SP, together with written information to that effect, the chair of the Convent shall, by special written decree, immediately authorise the guarantor of the newly created SP to draw up the documented information of the SP.

2. In accordance with Article 2(7) of this Directive, the documentation on SP shall constitute the internal accreditation file, which shall contain the following documents:
    a) a written proposal for the creation of a new SP,
    b) minutes of the Convent,
    c) the Convent's favourable written opinion on the proposal to create a new SP,
    d) course description sheets with learning objectives and learning outcomes,
    e) recommended study plan,
    f) the internal evaluation report of the new SP in accordance with the regulations as listed on the SAAHE website,
    g) a description of the newly created SP, as required by the templates that are listed on the SAAHE website,
    h) scientific or artistic-pedagogical characteristics of teachers who provide profile compulsory courses of the SP in accordance with the template, which is available on the SAAHE website,
    i) the characteristics of the outcomes of the creative activity of teachers providing SP profile subjects in accordance with the template, which is available on the SAAHE website,

j) agreed positions of responsible persons and stakeholders to participate in the development of the SP,
k) a description of the number, work capacity and workload distribution of teachers who will be involved in the implementation of the new SP,
l) evaluation reports on the new SP submitted by stakeholders,
m) the opinion of the SP guarantor on the incorporation of any comments raised by stakeholders on the new SP,
n) proposal for modification of the SP,
o) a proposal for the abolition of the SP,
p) the report of the Expert Panel (hereafter referred to as "the EP"), which contains an assessment of the fulfilment of the standards and criteria of the new SP,
q) the minutes of the Convent's vote to create, modify, or terminate the SP.

3. The guarantor, within the meaning of Article 4(6)(a) of this Directive, shall, inter alia, coordinate the preparation of the documented information of the new SP and shall be responsible for its formal and substantive correctness. However, in addition to the guarantor, other responsible persons shall be involved in the documentation of the new SP information in accordance with the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, namely the Standards for SPs as referred to in Article 12, paragraph 25.

4. The Chair of the Convent shall set a deadline for the SP guarantor to produce documentation on the new SP. Templates for the documented SP information are published on the SAAHE and ISM CIB websites.

5. Stakeholders also have a stake in the process of creating a new SP, and each stakeholder is required to give written consent to its participation in the creation of the new SP.

6. The guarantor of the newly established SP shall also draw up documented information on the number, work capacity and workload distribution of teachers involved in the implementation of the SP. This documentation shall also include a list of all compulsory and optional subjects, taking into account the sum of the hours taught by each teacher. In the case of several study courses and in all the SPs in which a teacher is active, care shall be taken to ensure that the teaching time corresponding to the teacher's assignment is not exceeded in a given academic year. The amount of teaching time should also take into account the academic function performed by the teacher, while the workload shall be in accordance with the Labour Code of the Slovak Republic No 311/2001 Statutes.

7. The development or coordination of the development of course description sheets of profile compulsory study courses and other compulsory and compulsory-elective courses, recommended study plan specifically for full-time and specifically for part-time form of study, which also includes the definition of the objectives and learning outcomes is provided by the guarantor of the newly created SP.

8. The student's time load shall comply with the requirements of section 60 and section 62 of the Act of the National Assembly of the Slovak Republic No. 131/2002 Coll. on Higher Education.

9. The guarantor of the new SP shall, in accordance with paragraph 5 of this Article, submit documentation on the new SP for comment to the stakeholders who have given their written consent to participate in its creation. Stakeholders received

evaluate the documented information and forward any comments to the SP guarantor in the form of a written report on the stakeholders' evaluation of the new SP.

10. Upon the receipt of the assessment report of the new SP by the stakeholders, the guarantor of the newly established SP together with the responsible persons shall incorporate the comments made by the stakeholders in their report and provide information on the extent to which they have been incorporated in the draft SP in a written opinion.

11. Request for assessment of documented information of a new SP under paragraph 2(a) to (q) of this Article shall be submitted by the guarantor of the newly created SP through the head of the department or unit to the chair of the Convent.

Art. 9 Approval of a new SP and granting the authorization to carry out a new SP

1. The Chair of the Convent shall designate and propose the members and Chair of the Expert Panel (hereinafter reffered to as "EP"), which shall be responsible for reviewing the documentation on the new SP, as well as reviewing the application for authorization to conduct the new SP. Furthermore, he/she shall entrust them with the elaboration of the EP Report on the Fulfilment of the Standards and Criteria of a New SP. The designation of the EP members and the EP chair shall reflect the focus of the new SP.

2. In the same way, the chair of the Convent follows the same procedure in the case of the creation of a new SP which is a combination of two SPs or the creation of a first degree SP which is carried out as an interdisciplinary study.

3. The proposal for the composition of the members of the EP shall also reflect the requirement for a representative of the employers, who are one of the stakeholders. Similarly, it shall also reflect the request for a representative of ISM CIB students, who are another interested party. An external assessor from abroad shall be included in the EP proposal in the case of a new SP of the third level of higher education, and it shall be an internationally recognized expert.

4. The assessor in the process of approving a new SP performs the following activities, in particular:
    a) participates in the evaluation of documentation on the new SP;
    b) to the extent determined by the EP, submits his/her opinion on the fulfilment of the standards and criteria of the new SP;
    c) provides a dissenting opinion in cases where he/she disagrees with the assessment of other assessors;
    d) requests the EP to complete any additional information on the new SP;
    e) verifies the facts stated in the documents submitted, if in his/her opinion it is necessary to do so;
    f) votes on the EP report, which is its statement on the fulfilment of the standards and criteria of the new SP,
    g) participate in the periodic evaluation and monitoring of approved SPs.

5. The Convent approves the proposal for the designation of the EP members at its meeting. The Convent approves the proposal for the composition of the EP. In the case of new bachelor, master and engineer SPs, the EP shall consist three members at least. In the case of new third-level HEIs, the EP shall have at least five members.

6. The EP shall always have an odd number of members.

7. If it is necessary to supplement the information or verify it, the EP shall request the Secretary of the Convent, who shall obtain this information from the SP guarantor, or shall arrange a verification appointment.

8. The EP submits its report on the fulfilment of the standards and criteria of the new SP to the Secretary of the Convent. The Convent Secretary shall review all items and submit to the Convent Chair who shall call a Convent meeting on the submitted file. The Convent shall discuss the documented information and adopt an opinion.

9. The Convent may, after deliberation, adopt these opinions in the form of a proposal when it:
    a) proposes to grant the authorisation to carry out a new SP in a given degree and discipline with the right to award academic degrees to graduates,
    b) proposes to grant the authorisation to carry out a new SP in the degree and field with the right to award the academic degree to graduates once the deficiencies have been remedied,
    c) proposes not to grant authorisation to carry out the new SP and not to grant the right to confer an academic degree on graduates.

10. In the event that the Convent decides to grant the authorisation to carry out a new SP in the relevant degree and field, it shall, within 7 days of the decision, draw up a written opinion and inform the SP guarantor and the head of the department or unit where the application falls of the decision.

11. If the Convent has to take a new decision pursuant to Article 9, paragraph 9, letter b), it shall do so only after the deficiencies which have been pointed out to the Convent by the EP have been remedied.

12. If the Convent decides pursuant to Article 9, paragraph 9, letter c), it shall state in the report the reasons which led it to the negative opinion.

13. The remedy for the applicant for authorisation to conduct a new SP shall be a request for review of the decision, which shall be submitted to the ISM CIB Board of Directors within 14 days of the decision being issued by the Convent. The latter shall confirm or annul the decision of the Convent and return the application for reconsideration.

14. In accordance with the formalized processes that result from the Internal Quality System, the SP is periodically approved in accordance with the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, specifically the Standards for SPs in accordance with the wording of Article 11(5) (period of time equivalent to the standard length of study).

Art. 10 Termination of the authorisation to carry out SP

1. The authorisation to carry out the SP is terminated when:
    a) the period for which the authorisation to carry out SP in the relevant grade and field has expired;
    b) SAAHE, pursuant to Section 27 of Act No. 269/2018 Statutes on Quality Assurance in Higher Education, shall decide on the suspension of the authorisation to conduct SP in the relevant degree and field of study,

c) the head of the department or unit where the SP is taking place submits a proposal for the cancellation of the SP to the Chair of the Convent after discussion at a meeting of the relevant department or unit. The Convent shall decide on the termination of the authorisation to carry out the SP.

Art. 11 Application for SP modification and its approval

1. The application for SP modification shall contain the following:
   a) an application that includes a proposal for the addition, deletion or transfer of a compulsory course in the curriculum;
   b) an application that includes a proposal for the addition, deletion or transfer of a compulsory elective course in the curriculum;
   c) an application that includes a proposal to change the conditions for regular graduation;
   d) an application that includes a proposal to change the number of teaching units of the course;
   e) an application that includes a proposal to adjust the number of credits of the course;
   f) an application that a proposal to change the curriculum of the course;
   g) an application containing a proposal to change the SP co-guarantors;
   h) an application containing a proposal to change the SP guarantor.

2. The application containing a proposal for the modification of the SP pursuant to Article 11, paragraph 1, letters a) to g) shall be submitted by the guarantor of the respective SP through the head of the department or unit to the Chair of the Convent. An application for a change of the guarantor of the relevant SP pursuant to Article 11(1) (h) shall be submitted by the head of the department or unit where the SP is being carried out.

3. The approval of an SP modification application is also subject to a requirement to ensure stakeholder participation. Stakeholders shall agree in writing to their participation in the SP modification, which they shall express in writing to the SP guarantor.

4. The role of the SP guarantor is to ensure that the description of the SP is updated, published on the ISM CIB website and to ensure that the information sheets in the information system are updated ISM CIB.

5. The same procedure shall be followed by the Chair of the Convent in the case of a request for the modification of an SP in a combination of two SPs or SPs of the first degree carried out as interdisciplinary studies.

6. The Secretary of the Convent shall send the minutes of the Convent vote to the head of the department or unit where the request for the SP modification falls.

7. After each modification of the SP, the guarantor is obliged to ensure that the description of the SP is updated, published on the ISM CIB website and to ensure that the information sheets in the ISM CIB information system are updated

PART FOUR

Procedures related to study programmes in which ISM CIB is not granted authorization to carry out SP and applications for accreditation of new field of HPIP

Art. 12 Applying for accreditation of a new SP

1. The application for accreditation of a new SP in a degree and field in which ISM CIB has not been granted the authorisation to carry out SP is submitted by ISM CIB pursuant to Section 30(2) of Act No. 269/2018 of the National Assembly of the Slovak Republic Statutes on quality assurance of higher education.

2. Submitting a proposal for the creation of a new SP in a degree and field in which the ISM CIB is not authorised to carry out an SP is the exclusive competence of the guarantor of the newly created SP. The proposal shall be submitted by the guarantor of the SP to the Chair of the Convent, indicating the department or the unit where the new SP shall be carried out. The proposal is submitted through the head of the department or unit. He/she may submit a proposal for a newly created SP only if it meets all the requirements of the SAAHE Accreditation Standards, specifically the Standards for SPs as outlined in Article 2.

3. The substantive and procedural procedures for the development of a proposal for a new SP in a grade and discipline in which the ISM CIB is not authorised to conduct SPs shall be governed in an equivalent manner by Articles 6 to 9 of this Directive.

4. Upon submission of a completed proposal for a new SP in a degree and field in which the ISM CIB is not granted authority by the Convent to conduct an SP, the Chair of the Convent shall convene a meeting at which the Convent shall vote on the submitted proposal. The decision of the Convent shall be binding. In the event of a dissenting opinion, the accreditation process of the new SP shall not proceed.

5. If the Convent approves the application, the Secretary of the Convent informs the guarantor of the newly created SP who submitted the proposal and at the same time entrusts him/her with the preparation of the application for accreditation of the new SP. The Chair of the Convent or a person authorised by the Chair of the Convent shall process the application for accreditation of the new SP in an official electronic form and upload it together with all mandatory annexes into the SAAHE information system in accordance with the wording of Section 30(2) of Act No. 269/2018 Coll. on Quality Assurance in Higher Education.

Art. 13 Submission of an application for accreditation of a new field of HPIP

1. The application for accreditation of a new field of HPIP is proceeded by the ISM CIB pursuant to Section 31 (2) of the Act of the National Assembly of the Slovak Republic No. 269/2018 Coll. on Quality Assurance of Higher Education.

2. The proposal for the accreditation of a new field of HPIP shall be submitted to the Chair of the Convent by the five HPIP guarantors a joint proposal, after the approval of the proposal at the meeting of the department in which the habilitation proceedings and inauguration proceedings shall be conducted. In the preparation of the proposal, the persons who are co-staffing the new field of HPIP shall collaborate with the guarantor of the newly created field of HPIP in the preparation of the proposal.

3. The documentation and procedures for the creation of a proposal for a new field of HPIP shall be governed in an appropriate manner by Articles 6 to 9 of this Directive, taking into account the templates published on the SAAHE website for the creation of a new field of HPIP.

4. Upon submission of a completed proposal for a new field of HPIP to the Convent, the Chair of the Convent shall convene a meeting at which the Convent shall vote on the submitted proposal. The decision of the Convent shall be binding. In the event of a dissenting opinion, the accreditation process of the new SP shall not proceed.

5. If the Convent approves the application, the Secretary of the Convent shall inform the guarantors of the newly created field of HPIP who have submitted the proposal and, furthermore, instruct them to prepare the application for accreditation of the new field of HPIP. The Chair of the Convent or a person authorised by the Chair of the Convent shall process the application for the granting of accreditation of the new field of HPIP into an official electronic form and upload it, together with all mandatory annexes, into the SAAHE information system in accordance with the wording of Section 31(4) of Act No. 269/2018 Statutes on Quality Assurance in Higher Education.

PART FIVE

Final provisions

Art. 14 Final provisions

1. The Academic Senate of ISM CIB expressed its opinion on this internal regulation on February 23, 2022.
2. This Internal Regulation was approved by the ISM CIB Board of Scholars on April 28, 2022
3. This Internal Regulation shall be binding for all ISM CIB departments and units conducting SPs.
4. This Directive shall enter into force and effect on April 29, 2022

In Prešov on this 29th day of April 2022

_____

doc. PaedDr. ThDr. Marek Storoška, PhD.
rector of ISM CIB